

HOTĂRÂREA Nr. 15
privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției de Asistență și Protecție Socială și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire, Supraveghere și Educație Timpurie "Sibell"

Consiliul Local al municipiului Tulcea, județul Tulcea, întrunit în ședința ordinară la data de 28 iulie 2016;

Examinând Proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției de Asistență și Protecție Socială și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire, Supraveghere și Educație Timpurie "Sibell", proiect din inițiativa Primarului municipiului Tulcea;

Luând în discuție Expunerea de motive a Primarului Municipiului Tulcea, înregistrată sub nr. 20115/18.07.2016 și Raportul întocmit de Direcția de Asistență și Protecție Socială, înregistrat sub nr. 13521/18.07.2016;

Având în vedere prevederile:

- Hotărârii Consiliului Local nr. 82 din 28.03.2003 privind înființarea Direcției de Asistență și Protecție Socială ca instituție cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Tulcea;

- Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Hotărârii de Guvern nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 292/2011 Legea Asistenței Sociale, cu modificările și completările ulterioare;

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

- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36, alin. (2), lit. a), alin. (3) lit b) și alin.(6) lit.a) pct.2, art. 45, alin. (1) și alin. (6), art. 49, art.115, alin. (1), lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Organigrama Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, prevăzută în anexa nr.1.

Art. 2 Se aprobă Statul de funcții al Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, prevăzut în anexa nr. 2.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire, Supraveghere și Educație Timpurie "Sibell", prevăzut în anexa nr. 3.

Art. 4 Anexele nr. 1 - 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea.

Art. 6 Începând cu data adoptării prezentei Hotărâri, prevederile art. 2 și art. 3 din Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 62/30.03.2016 își încetează aplicabilitatea

Art. 7 Secretarul municipiului Tulcea va asigura comunicarea prezentei hotărâri, autorităților și persoanelor interesate pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor sale.

Hotărârea a fost adoptată cu 18 voturi ale consilierilor locali din 19 consilieri locali prezenți.

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,**

Jr. BRUDIU Maria

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER,**

TEODORESCU Mircea

STAT DE FUNCȚII

| NR. CRT. | FUNȚIA | STUDII | NR. POSTURI |
|----------|---------------------------------------|--------|-------------|
| 1. | DIRECTOR | S | 1 |
| 2. | DIRECTOR ADJ. ASISTENTA SOCIALA | S | 1 |
| 3. | ȘEF SERVICIU | S | 2 |
| 4. | ȘEF CENTRU | S | 4 |
| 5. | CONTABIL SEF | S | 1 |
| 6. | INSPECTOR SPECIALITATE | S | 30 |
| 7. | CONSILIER JURIDIC | S | 2 |
| 8. | PSIHOLOG | S | 7 |
| 9. | PROFESOR | S | 2 |
| 10. | INSTRUCTOR EDUCATIONAL | S | 3 |
| 11. | EDUCATOR | S | 1 |
| 12. | ASISTENT SOCIAL | S | 6 |
| 13. | MEDIC SPECIALIST | S | 3 |
| 14. | MEDIC MEDICINĂ GENERALĂ | S | 3 |
| 15. | MEDIC STOMATOLOG | S | 3 |
| 16. | KINETOTERAPEUT | S | 1 |
| 17. | ASISTENT MEDICAL | PL | 55 |
| 18. | REFERENT | M | 5 |
| 19. | EDUCĂTOR PUERICULTOR | M | 33 |
| 20. | MOAȘĂ | M | 1 |
| 21. | ADMINISTRATOR | M | 3 |
| 22. | MAGAZINER | M | 1 |
| 23. | CASIER | M | 1 |
| 24. | MEDIATOR SCOLAR | M | 1 |
| 25. | MAGAZINER | M/G | 1 |
| 26. | ȘOFER | M/G | 2 |
| 27. | INFIRMIERĂ | M/G | 9 |
| 28. | BUCĂTAR | M/G | 8 |
| 29. | ÎNGRIJITOR | M/G | 25 |
| 30. | ÎNGRIJITOR COPII | M/G | 8 |
| 31. | ÎNGRIJITORI CLĂDIRI | M/G | 2 |
| 32. | ASISTENȚI PERSONALI PERS. CU HANDICAP | M/G | 165 |
| 33. | ÎNGRIJITORI PERSOANE VÂRSTNICE | M/G | 20 |
| 34. | MUNCITORI CALIFICAȚI | M/G | 2 |
| 35. | PAZNIC | M/G | 4 |
| 36. | MEDIATOR SANITAR | M/G | 5 |
| TOTAL | | | 421 |

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,

CONSILIER



România
Județul Tulcea
Consiliul Local al Municipiului Tulcea

Anexa nr. 3 la H.C.L. nr.15/28.07.2016

R E G U L A M E N T
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a Centrului de Îngrijire, Supraveghere și Educație Timpurie ”Sibell”

ART. 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire, Supraveghere și Educație Timpurie ”Sibell” aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local, 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 Creșe și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire, Supraveghere și Educație Timpurie ”Sibell”, cod 8891 CZ-C-I, este înființat și administrat de Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF Nr. 001178, eliberat la data de 02.07.2014.

ART. 3 - Scopul serviciului social

Scopul Serviciului social Centrul de Îngrijire, Supraveghere și Educație Timpurie ”Sibell”, este de a asigura servicii de îngrijire, supraveghere a copiilor în vârstă de până la 3 ani și să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

ART. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire, Supraveghere și Educație Timpurie ”Sibell” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor cu modificările și completările ulterioare, Legea 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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 1563/2008 pentru aprobarea listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți, Hotărârea Guvernului nr. 924/2005 privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire, Supraveghere și Educație Timpurie ”Sibell” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 89/30.05.2014.

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

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire, Supraveghere și Educație Timpurie ”Sibell” 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 creșelor sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) egalitate de gen și de șanse;
- c) sprijinirea copilului în achiziționarea de cunoștințe, capacități deprinderi și atitudini necesare acestuia la intrarea în școală și pe parcursul vieții;
- d) informarea și susținerea părinților copilului pentru exercitarea funcțiilor parentale, în deplin respect pentru rolul primordial al părintelui în îngrijirea, creșterea și educația propriului copil;
- e) deschiderea către comunitate;
- f) primordialitatea responsabilizării părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- g) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- h) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- k) respectarea demnității copilului;
- l) asigurarea stabilității și continuității în îngrijire, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- p) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- r) asigurarea protecției împotriva neglijării și oricărei forme de violență asupra copilului.

ART. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire, Supraveghere și Educație Timpurie ”Sibell” sunt copii 0-3ani până la împlinirea vârstei de trei ani, dar nu mai târziu de luna septembrie a fiecărui an precum și familiile acestora.

- a) copii care fac parte din familii vulnerabile: din familii monoparentale, ai căror mame frecventează cursuri școlare preuniversitare sau universitare, din familii identificate ca fiind în situații de risc social, din familii cu nivel de educație scăzut;
- b) copiii de etnie romă;

c) copiii ai căror părinți își reiau activitatea după concediul de creștere a copilului sau cei care se află în căutarea unui loc de muncă;

d) copiii ai căror părinți sunt informați și conștientizează că educația timpurie și socializarea cu alți copii este benefică pentru dezvoltarea acestora.

În selectarea beneficiarilor nu se vor folosi criteriile discriminatorii și se va respecta principiul egalității de gen și de șanse, serviciile acordate fiind accesibile și copiilor cu dizabilități, care nu au contraindicație medicală de a frecventa acest serviciu. Beneficiază de informare, consiliere și sprijin și părinții/reprezentanții copiilor beneficiari ai Centrului de Îngrijire, Supraveghere și Educație Timpurie ”Sibell”, respectiv: consilierea psihologică a părinților a căror copii au probleme de adaptare la mediul din centru sau la cel familial, informare asupra practicilor de îngrijire, păstrarea și respectarea regulilor de igienă, alimentație și a serviciilor educaționale oferite în centru.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru:

După analiza cererii și evaluarea situației de dificultate, în funcție de criteriile de eligibilitate și în limita locurilor disponibile copilul este admis în centru.

a) Actele necesare:

- cerere de înscriere;
- copie certificat naștere copil;
- copii acte de identitate părinți/reprezentanți legali, și după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau încredințare în vederea adopției, certificat de deces al unuia dintre părinți;
- adeverințe de venit părinți;
- adeverințe de la medicul de familie din care rezultă că minorul și părinții sunt clinic sănătoși;
- fișă/adeverință de imunizări copil;
- analize medicale (pentru copil-exudat nazo-faringian, examen coprologic și coproparazitologic; pentru părinți – VDRL); contract de furnizare servicii;

b) Acordarea serviciilor în centru se face în baza deciziei directorului DAPS și Contractului de furnizare a serviciilor încheiat între părinții/reprezentanții copilului și Direcția de Asistență și Protecție Socială.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Acordarea serviciilor încetează prin decizie a directorului D.A.P.S. în următoarele condiții:

- la împlinirea vârstei de trei ani, sau la înscrierea în grădiniță;
 - nerespectarea clauzelor contractuale;
 - schimbarea domiciliului în altă localitate;
 - absentarea nejustificată pe o perioadă mai mare de 15 zile.
 - dacă părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor renunță la serviciul acordat.
- Renunțarea se realizează prin notificarea prestatorului de servicii;

(4) Drepturile beneficiarilor serviciilor acordate în Centrul de Îngrijire, Supraveghere și Educație Timpurie ”Sibell”:

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) părinții/reprezentanții copiilor au dreptul să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

e) părinții/reprezentanții copiilor au dreptul să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

f) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

g) să beneficieze de toate serviciile acordate prin programul din cadrul centrului care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială;

h) are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea în condiții nediscriminatorii a aptitudinilor și personalității sale;

i) are dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare sau degradante.

j) are dreptul la odihnă, conform programului stabilit;

k) dreptul de a fi consultați cu privire la diversificarea și îmbunătățirea activităților de educație timpurie;

l) să participe, reprezentați de comitetul de părinți, la evaluarea semestrială a serviciilor din cadrul creșei;

m) să li se asigure continuitatea serviciilor acordate în cadrul centrului până la împlinirea vârstei de 3 ani a copilului sau până în momentul solicitării suspendării serviciilor;

n) au dreptul să-și exprime nemulțumirea cu privire la calitatea serviciilor acordate în cadrul centrului.

(5) Părinții/reprezentanții copiilor beneficiari de servicii acordate în Centrul de Îngrijire, Supraveghere și Educație Timpurie ”Sibell” au următoarele obligații:

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

b) să colaboreze cu personalul centrului;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația socio-economică și starea de sănătate a beneficiarului sau a părinților(reprezentanților legali);

d) să se prezinte la sedințe ori de câte ori sunt solicitați;

e) să prezinte periodic documentele solicitate de furnizorul de servicii;

f) să anunțe absența copilului (perioada);

g) să comunice numele persoanei care aduce și /sau preia copilul, în cazul în care părintele /reprezentantul legal nu are această posibilitate;

h) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Îngrijire, Supraveghere și Educație Timpurie ”Sibell” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. acordă servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor în vârstă de până la 3ani;

3. asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;

4. supraveghează starea de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;

5. asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor în vigoare;

6. colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/susținătorii legali în respectarea interesului copilului;

7. consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;

8. contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.

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

1. distribuirea în comunitate de materiale informative și de promovare;

2. furnizarea de informații prin Biroul Relații cu Publicul din cadrul D.A.P.S.;

3. comunicate de presă și materiale informative în presa locală;

4. elaborarea de rapoarte de activitate-Informare privind activitatea desfășurată, prezentată anual în ședință de Consiliu Local.

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. informarea și susținerea părinților copilului pentru exercitarea funcțiilor parentale, în deplin respect pentru rolul primordial al părintelui în îngrijirea, creșterea și educația propriului copil;

2. informare privind drepturile beneficiarilor menționate în Contractul de servicii;

3. informarea părinților cu privire la cunoașterea și respectarea drepturilor copilului ;

4. colaborarea activă cu familiile copiilor care sunt înscriși în centru.

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. evaluarea și monitorizarea evoluției beneficiarilor;

4. asigurarea unui program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copilului.

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

1. elaborarea rapoartelor privind necesarul de resurse umane și materiale;

2. asigurarea personalului și a resurselor materiale pentru funcționarea serviciului social prin bugetul D.A.P.S.;

3. întocmirea fișelor de post și revizuirea lor ori de câte ori situația o impune;

4. evaluarea anuală a performanțelor profesionale;

5. asigurarea de fonduri suficiente pentru acordarea unor servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate;

6. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților;

7. colectarea de donații și sponsorizări;

8. propunerea participării personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare.

ART. 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire, Supraveghere și Educație Timpurie ”Sibell” funcționează cu un număr de 31 persoane, din care: 1 șef centru, 1 administrator ,

4 asistenți medicali, 8 îngrijitori copii, 12 educatori puericultori, 1 psiholog, 2 îngrijitor clădiri, 1 bucătar, 1 asistent social.

- a) personal de conducere - 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență - 26;
- c) personal cu funcții administrative - 4;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/3 .

ART. 9 - Personalul de conducere

(1) Activitatea Centrului de Îngrijire, Supraveghere și Educație Timpurie ”Sibell” este coordonată de șeful centrului.

(2) Atribuțiile Șefului de centru 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 coordonează;

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;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

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

p) 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.

(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) Serviciile acordate în Centrului de Îngrijire, Supraveghere și Educație Timpurie ”Sibell” sunt furnizate de:

- a) asistent medical (325901) - 4 persoane
- b) educador-puericultor (234203) - 12 persoane
- c) îngrijitor copii (531101) - 8 persoane
- d) psiholog (263411) – 1 persoană
- e) asistent social (263501) – 1 persoană.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Asistentul medical are următoarele atribuții:

- a) efectuează triajul epidemiologic, zilnic, și supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, ca și efectuarea examenelor de bilanț, a vaccinărilor;
- b) cântărește și termometricează copiii, înregistrează în fișă temperatura și greutatea, observă pofta de mâncare, notează numărul, caracterul scaunelor, supraveghează somnul copiilor;
- c) urmărește cu atenție dezvoltarea psiho-motorie a copiilor, însușirea bunelor deprinderi și starea sănătății;
- d) execută toaleta, spălarea, îmbrăcarea copiilor conducându-se după programul de viață al grupei ajutată de educadorul puericultor ;
- e) administrează hrana copiilor, supraveghează și ajută la alimentarea corectă a copiilor;
- f) respectă și aplică regimul de viață al grupei și orice dispoziție privitoare la îngrijirea și educarea copiilor;
- g) ține evidența examenelor medicale periodice efectuate de personalul angajat semnaleză acestuia sau șefului de serviciu orice semne de boală la copii și orice alt eveniment deosebit petrecut în grupă;
- h) întocmește meniul săptămânal;
- i) preia alimentația copiilor de la blocul alimentar, porționează și o distribuie fiecărei grupe;
- j) completează listele zilnice de alimente, calculează kaloriile;
- k) întocmește planul de aprovizionare;
- l) face încasări pe sumele datorate de părinți pentru hrană;

- m) întocmește lunar o situație centralizatoare care va cuprinde situația fiecărui copil care beneficiază de serviciile acordate în creșe pentru luna încheiată;
- n) efectuează unele tratamente prescrise de medic;
- o) pregătește copiii pentru scoaterea lor la aer, însoțește și supraveghează în acest timp copiii;
- p) ține evidența examenelor medicale periodice efectuate de personalul angajat, conform reglementărilor Ministerului Sănătății;
- r) dă relații părinților despre starea copiilor, întreține o relație respectoasă și prietenoasă cu părinții și le dă sfaturi profesionale;
- s) ține evidența examenelor medicale periodice efectuate de beneficiari (la 6 luni repetarea ex. coprologic și exudatul faringian);
- t) păstrează confidentialitatea datelor la care are acces.

(4) Educatorul puericultor are următoarele atribuții:

- a) practică, în cadrul echipei, la definitivarea planului activităților de învățare și de rutină zilnică;
- b) desfășoară activitățile planificate în conformitate cu principiile educației timpurii, adaptate nevoilor și personalității copilului și specificului cultural al familiei;
- c) urmărește în permanență abordarea globală a copilului și respectă regulile de bună practică ce garantează calitatea serviciilor de educație timpurie integrată;
- d) supraveghează în permanență copiii pentru a înlătura orice risc de pericolozitate;
- e) urmărește dezvoltarea la copii, atât a capacității imitative, cât și a abilității de alegere, decizie și independență, cooperând și nu impunând sensul și conținutul activității;
- f) participă direct la alegerea jucăriilor, a materialelor și echipamentelor, cât și la organizarea spațiului, atât în interior cât și în exterior;
- g) cunoaște manifestările bolilor intercurrente, poate acorda primele îngrijiri și semnalează eventualele probleme de dezvoltare și sănătate;
- h) urmărește cu atenție dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și însușirea bunelor deprinderi;
- i) execută toaleta, spălarea, îmbrăcarea copiilor conducându-se după programul de viață al grupei;
- j) administrează hrana copiilor, supraveghează și ajută la alimentarea corectă a copiilor;
- k) respectă și aplică regimul de viață al grupei și orice dispoziție privitoare la îngrijirea și educarea copiilor;
- l) pregătește copiii pentru scoaterea lor la aer, însoțește și supraveghează în acest timp copiii;
- m) comunică sistematic cu familia și participă la deprinderea abilităților de îngrijire/educare a părinților;
- n) dă relații părinților despre starea copiilor, întreține o relație respectoasă și prietenoasă cu părinții și le dă sfaturi profesionale;
- o) participă la activitățile de curățenie generală și la igienizările unității;
- p) participă activ la reuniunile profesionale de echipă, la adaptarea programului la specificul grupei și al fiecărui copil;
- r) completează toate documentele din domeniul său de activitate;
- s) participă la evaluarea nevoilor de formare a personalului și la procesul de formare continuă;
- t) respectă regulile deontologice ale profesiei sale;
- u) păstrează confidentialitatea datelor la care are acces.

(5) Îngrijitorul copii are următoarele atribuții:

- a) ajută (la nevoie) asistenta medicală la efectuarea triajului epidemiologic;
- b) supraveghează copiii pe tot parcursul zilei;
- c) ajută asistenta medicală la distribuirea alimentelor;
- d) reorganizează sala de mese după administrarea mesei;
- e) asigură curățenia și efectuează dezinfecția curentă în sala de grupă;
- f) spală vesela și o dezinfectează ori de câte ori este nevoie;
- g) asigură curățenia, igiena, și efectuează dezinfecția curentă în oficiu (bucătărie) pentru spălarea veselei;
- h) are grijă de obiectele din subinventar pe care le are în primire;
- i) asigură circuitul lenjeriei (colectare lenjerie murdară, spălare, uscare, călcare, depozitare);
- j) în absența îngrijitorului de curățenie, efectuează curățenia și dezinfecția curentă în bai, WC-uri, holuri;
- k) se preocupă continuu de ridicarea nivelului profesional;
- l) participă la cursurile de perfecționare precum și la instruirile periodice;
- m) respectă normele de protecție a muncii;
- n) participă la curățeniile generale și la igienizările unității;
- o) în absența asistentei medicale, dă relațiile părinților despre copii;
- p) se preocupă de realizarea unei relații de respect reciproc și a unui climat etic față de părinții copiilor;
- r) în timpul cât se ocupă de copii însoțește fiecare acțiune cu cuvinte calde sau cu explicații corespunzătoare pentru stimularea vorbirii și pentru crearea unui tonus psihic pozitiv;
- s) participă la culcarea copiilor și observă copii în timpul somnului;
- ș) participă la pregătirea copiilor pentru plimbare, îi însoțește și participă la organizarea jocurilor;
- t) participă la hrănirea corectă a copiilor, respectând toate prevederile igienico-sanitare sub controlul strict al asistentei medicale (spălarea mâinilor cu apă, săpun și perie);
- ț) pune copiii la olițe și sesizează orice modificare a scaunului sau urinei copiilor;
- u) execută toaleta, spălarea, îmbrăcarea copiilor conducându-se după programul de viață al grupei;
- v) păstrează confidentialitatea datelor la care are acces.

(6) Psihologul are următoarele atribuții:

- a) realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- b) evaluează nivelul de dezvoltare psiho-motorie, nivelul organizării și al conducerii motorii generale, a abilităților motrice generale, capacitatea de orientare spațială, temporală, perceptiv-motrică și organizarea acțiunilor, nivelul dezvoltării intelectuale; nivelul de dezvoltare socio-afectivă;
- c) identifică problemele comportamentale, cognitive, afective, etc., ale beneficiarilor;
- d) identifică nevoile specifice de intervenție pentru fiecare beneficiar;
- e) cuantifică toate informațiile de la evaluarea psihologică, definește problema din perspectiva psihologică, stabilind obiectivele specifice intervenției;
- f) informează beneficiarii despre serviciile de consiliere psihologică oferite
- g) contribuie, împreună cu echipa și familia copilului la realizarea planului individualizat;

h) stabilește obiectivele de consiliere psihologică, precum și metodele și tehnicile adecvate;

i) aplică teste, chestionare psihologice;

j) realizează interviuri și urmărește în permanență evoluția cazurilor prin observație, evaluări;

k) realizează consiliere individuală/familială și de grup;

l) colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei de lucru pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;

m) pregătește beneficiarii pentru încheierea intervenției;

n) identifică, propune și supune aprobării superiorului direct necesarul de resurse materiale pentru desfășurarea unor activități de evaluare psihologică sau de consiliere;

o) păstrează evidența beneficiarilor, cărora le oferă servicii, și completează fișele de consiliere;

r) consemnează activitățile întreprinse și rezultatele obținute, evaluează periodic evoluția beneficiarilor, precum și gradul de îndeplinire a obiectivelor. În cazul neîndeplinirii obiectivelor, analizează cauzele și reformulează obiectivele, reajustând parametrii obiectivelor;

s) realizează împreună cu ceilalți membri ai echipei care au participat la rezolvarea cazului, o evaluare finală;

ș) prezintă informațiile și documentele despre beneficiari, ori de câte ori sunt solicitate de către persoana responsabilă de caz sau de superiorul direct;

t) participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații legate de cazuri;

ț) colaborează cu familia sau cu alte instituții pentru protejarea drepturilor beneficiarului;

u) colaborează cu medicii specialiști/medicii de familie pentru a facilita accesul beneficiarului la serviciile oferite de către aceștia;

v) păstrează confidentialitatea datelor la care are acces.

7) Asistentul social are următoarele atribuții:

a) informează persoanele interesate cu privire la drepturile și obligațiile beneficiarilor, tipurile de servicii acordate, activitățile desfășurate, modul de accesare al serviciilor;

b) efectuează vizite la domiciliu, evaluează situația socio-economică a familiei și întocmește fișele de evaluare inițială (anchete sociale);

c) observă caracteristicile mediului familial, comportamentul, atitudinile și nevoile părinților și copiilor și face propuneri privind sprijinul necesar părinților și copiilor beneficiari;

d) întocmește dosarele de asistență socială a copiilor beneficiari de servicii în centru;

e) întocmește planul de servicii și contractul de acordare a serviciilor;

f) monitorizează periodic cazurile sociale și actualizează datele privind situația economico-socială a familiilor;

g) menține un contact permanent cu familiile, le acordă informațiile necesare și sprijin în rezolvarea problemelor curente de asistență socială;

h) în colaborare cu psihologul stabilește obiectivele educației părinților, tematica pentru activitățile cu părinții și programul de întâlniri cu părinții;

i) se preocupă de asigurarea unui standard ridicat de calitate al activităților și evenimentelor programate ;

j) își desfășoară activitatea ținând cont de valorile și principiile fundamentale ale profesiei: justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, integritatea persoanei,

autodeterminarea, confidențialitatea, importanța relațiilor interumane, furnizarea serviciilor cu competență;

k) promovează și încurajează respectarea diversității sociale și culturale;

l) sprijină beneficiarii pentru identificarea și dezvoltarea resurselor în vederea alegerii celei mai bune opțiuni și acordă toată atenția necesară celorlalte părți implicate în activitatea de asistență socială;

m) furnizează servicii de asistență socială beneficiarilor numai în contextul unei relații profesionale și al consimțământului informat al beneficiarului;

n) informează beneficiarii/reprezentanții legali ai serviciilor de asistență socială cu privire la scopul, limitele serviciilor, alternativele existente, dreptul beneficiarilor de a refuza sau de a rezilia relațiile contractuale stabilite, perioada pentru care sunt încheiate raporturile contractuale de asistență socială;

o) prestează serviciile profesionale în concordanță cu specificul cultural al beneficiarilor, adaptându-se diversității culturale prin cunoașterea, înțelegerea, acceptarea și valorizarea modelelor culturale existente;

p) evită conflictele de interese în exercitarea profesiei și promovează o abordare imparțială a situațiilor profesionale;

r) respectă și apără principiile privind intimitatea beneficiarului, confidențialitatea, precum și utilizarea responsabilă a informațiilor obținute în timpul desfășurării activității;

s) oferă informații despre un anumit caz, doar în limitele stabilite de legislație.

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

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire este format din:

a) îngrijitor clădiri (515301) - 2 persoane

b) bucătar (512001) - 1 persoană

c) administrator (515104) – 1 persoană

(2) Îngrijitorul clădiri are următoarele atribuții:

a) respectă normele de protecție a muncii;

b) participă la curățeniile generale și la igienizările unității;

c) efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare spațiilor repartizate;

d) curăță și dezinfectează zilnic băile, wc-urile și olițele copiilor conform indicațiilor primite cu materialele și ustensilele corespunzătoare pentru aceste locuri;

e) efectuează aerisirea periodică a sălilor;

f) asigură curățenia și efectuează dezinfecția curentă în sala de grupă;

g) transportă gunoiul și reziduurile alimentare la locul de depozitare în condiții corespunzătoare;

h) curăță, dezinfectează recipientele în care se păstrează ori se transportă gunoiul;

i) răspunde de păstrarea, în bune condiții, a materialelor de curățenie;

j) ajută la pregătirea copiilor pentru scoaterea lor la aer, însoțește și supraveghează împreună cu educatorii puericultori și asistentele medicale în acest timp copiii;

k) întreține o relație respectuoasă și prietenoasă cu părinții;

l) participă la cursurile de instruire privind însușirea noțiunilor de igienă;

m) păstrează confidențialitatea datelor la care are acces.

(3) Bucătarul are următoarele atribuții:

a) participă la întocmirea meniului;

a) pregătește hrana copiilor;

b) recoltează și păstrează probele alimentare conform indicațiilor;

c) respectă graficul de curățenie și dezinfecție în blocul alimentară și

completează temperaturile agregatelor frigorifice semnalând eventualele defecțiuni;

d) participă la curățarea vaselor, veselei, instalațiilor, depozitarea alimentelor, legumelor și a altor produse;

e) respectă normele de protecția muncii, paza și stingerea incendiilor;

f) asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor și atenționează atunci când alimentele nu îndeplinesc normele de igienă în vigoare;

g) răspunde de calitatea hranei;

h) se preocupă continuu de ridicarea nivelului profesional;

i) participă la cursurile de perfecționare periodice;

j) participă la curățeniile generale și la igienizările unității;

k) spală vesela și o dezinfectează ori de câte ori este nevoie;

l) are grijă de obiectele din inventar pe care le are în primire;

m) păstrează confidentialitatea datelor la care are acces.

4) Administratorul are următoarele atribuții:

a) întocmește nota de comandă către furnizori care se semnează de către șeful de serviciu;

b) recepționează și controlează valabilitatea produselor;

c) eliberează pe bază de bon de transfer materialele aprovizionate;

d) evaluează necesarul de produse/materiale;

e) realizează inventarul obiectelor și a materialelor avute în stoc ;

f) asigură întreținerea și curățenia interioară și exterioară a sediului centrului;

g) menține legătura între furnizori și Direcția de Asistență și Protecție Socială în vederea unei bune colaborări;

h) respectă regulile de igienă.

i) păstrează confidentialitatea datelor la care are acces;

j) respectă prevederile, normelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;

k) propune soluții de ordin administrativ;

l) asigură remedierea situațiilor neprevăzute.

ART.12 - Valori și norme etice pentru personal

(1) Furnizarea de servicii în beneficiul persoanelor asistate - scopul principal al activității personalului care acordă servicii sociale este acela de a asista persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectarea și soluționarea problemelor sociale.

(2) Justiția socială - personalul centrului promovează principiile justiției sociale, se asigură de egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor. Ei contestă și combat diferitele forme ale in justiției sociale precum: sărăcia, șomajul, discriminarea, excluderea și alte asemenea forme.

(3) Demnitatea și unicitatea persoanei - personalul centrului respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane. Nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.

(4) Autodeterminarea - personalul centrului respectă și promovează dreptul persoanelor asistate la autodeterminare. Personalul care acordă servicii sociale sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.

(5) Integritatea - personalul angajat acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și normele etice profesionale.

(6) Competența - personalul centrului trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de licența, expertiza și experiența profesională.

Art.13 - Personalul angajat are următoarele obligații (Conform Codului Etic al angajaților din cadrul SPAS):

- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se află aceasta;
- să respecte în totalitate prevederile acestui regulament.

Art.14 - Drepturile furnizorului de servicii:

- să verifice și să dispună măsuri corespunzătoare respectării obligațiilor contractuale;
- să colaboreze cu celelalte instituții și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- furnizorul de servicii este responsabil doar de ce se întâmplă în orele de program în limitele contractului.

Art. 15 - Obligațiile furnizorului de servicii:

- să asigure prestarea serviciilor menționate în contract;
- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu alte instituții specializate, cu membrii familiei sau din rețeaua socială a beneficiarului pentru obținerea și protejarea drepturilor acestora.

Art. 16 - Drepturile și obligațiile reciproce ale beneficiarului și furnizorului de servicii sunt cuprinse în contractul de acordare a serviciilor, încheiat între părți.

Art. 17 - Șeful centrului asigură informarea personalului cu privire la strategiile și politicile în domeniul asistenței sociale.

Art.18 – Dosarele personale ale beneficiarilor sunt păstrate în spațiul în care-și desfășoară activitatea responsabilii de caz.

a) la dosarele personale ale beneficiarilor au acces: persoanele de conducere ale instituției, responsabilii de caz, beneficiarii sau reprezentanții legali ai acestora și organismele de control.

b) datele privind situația beneficiarilor vor fi transmise unor terțe persoane doar cu acordul beneficiarilor/ reprezentanților legali.

c) păstrarea și utilizarea datelor beneficiarilor se face în regim de confidențialitate conform normelor legale în vigoare.

În aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor se asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

ART. 19 - Finanțarea centrului

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

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

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

DISPOZIȚII FINALE

ART. 20 - Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale.

ART. 21 - Personalul centrului are obligația cunoașterii și executării prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare. În acest scop șeful centrului va lua toate măsurile de prelucrare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare cu personalul din subordine, sub semnătură, în termen de 30 zile de la data începerii activității în centru.

ART. 22 - Atribuțiile, competențele și responsabilitățile cuprinse în prezentul regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele prevăzute de legislația în vigoare, manualul de proceduri specifice, precum și cu alte acte emise de către conducerea DAPS.

Director D.A.P.S.,
Ec. Ștefana Zibileanu

Asistent manager,
Proiect Centrul de Îngrijire Supraveghere
și Educație Timpurie "Sibell"
Insp. Radu Gabriela

Consilier juridic,
Jr.Marius Albert Fix

Asistent social,
Proiect Centrul de Îngrijire Supraveghere
și Educație Timpurie "Sibell"
As. Soc. Andrei Angela

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER