



ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
MUNICIPIUL RÂMNICU VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL



www.primariavl.ro

CERTIFICARI MRC-OCS

SR EN ISO 9001:2008 410/C/2012, SR EN ISO 14001:2005 223/M/2012, SR ISO/CEI 27001:2006 019/SI/2012, SR OHSAS 18001:2008 190/HS/2012

HOTĂRÂREA NR.316/165

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public
"Creșe" și modificarea structurii acestui serviciu

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință ordinară la data de 29 noiembrie 2012, la care participă toți cei 23 de consilieri în funcție ;

Luând în discuție Raportul nr.41159 din 21.11.2012, întocmit de Direcția Resurse Umane, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului public « Creșe », precum și modificarea structurii acestuia prin transformarea funcției contractuale vacante de asistent medical Creșă Cămin Sud în funcția contractuală de conducere de șef serviciu – Serviciul Public Creșe;

Ținând seama de rapoartele cuprinzând avizele favorabile ale comisiilor de specialitate nr.1, pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor; nr.3, pentru servicii publice și comerț, întreprinderi mici și mijlocii, administrarea domeniului public și privat, agricultură și nr.5, pentru învățământ, culte, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement;

Având în vedere că prin Hotărârea Consiliului Local nr. 284/133 din 30.10.2012 s-a înființat Serviciul Public Creșe în subordinea Consiliului Local, fără personalitate juridică;

În temeiul prevederilor Legii nr. 263/2007, privind înființarea, organizarea și funcționarea creselor, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art.36, alin.(2), art.45, alin.(1) și art.115 din Legea nr.215/2001, privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Întrunind votul unanim al membrilor Consiliului Local,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă « Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului public « Creșe » », conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. (1) Se aprobă modificarea structurii de personal al serviciului public « Creșe » prin transformarea funcției contractuale vacante de asistent medical Creșă Cămin Sud în funcția contractuală de conducere de șef serviciu – Serviciul Public Creșe.

(2) Consecință a prevederilor alin.(1) se aprobă statul de funcții al Serviciului Public « Creșe », conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică pentru a fi adusă la îndeplinire :

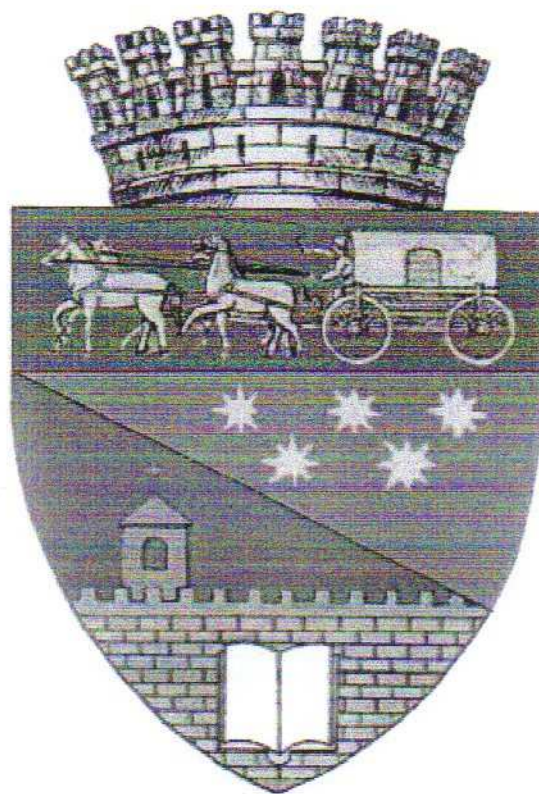
- Direcției Economico - Financiare;
- Direcției Resurse Umane.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Gheorghe IONIȚĂ

SECRETAR MUNICIPIU,
jurist Toma MIHĂESCU

Râmnicu Vâlcea, 29 noiembrie 2012

MUNICIPIUL RÂMNICU VÂLCEA CONSILIUL LOCAL



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI
FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI PUBLIC CRESE
MUNICIPIUL RAMNICU VALCEA**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Principii generale privind organizarea si funcționarea creșelor din municipiul Ramnicu Valcea

Art.1 Serviciul Public Crese este constituit conform Legii 263/2007 privind înființarea organizarea si funcționarea creșelor, modificată prin Legea nr. 272/2009, și HCL nr.284/133/30.10.2012 acesta asigurând prin creșele înființate în municipiul Rm Vâlcea asistenta medicala, instruirea si educarea copiilor ai caror parinti sau sustinatori legali au domiciliul in Ramnicu Valcea.

Art.2 Serviciul Public Crese al municipiului Ramnicu Valcea este organizat in subordinea Consiliului Local, ca structură fara personalitate juridica sub coordonarea primarului municipiului.

Art.3 Cresele sunt institutii publice sau private specializate in servicii cu caracter social, medical, educational pentru cresterea, ingrijirea si educarea timpurie a copiilor cu varste cuprinse intre 3 luni si 4 ani. In îndeplinirea scopului lor, cresele realizează, in principal, următoarele activități:

- a) asigura servicii de ingrijire si supraveghere a copiilor cu varste cuprinse intre 3 luni si 4 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- b) asigura un program de educatie timpurie adecvat varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor cu varste cuprinse intre 3 luni si 4 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- c) asigura supravegherea starii de sanatate si de igiena a copiilor si acorda primul ajutor si ingrijirile medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de sustinatorul legal sau al internarii intr-o unitate medicala, dupa caz, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- d) asigura nutritia copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- e) colaboreaza cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si realizeaza o relatie de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- f) asigura consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- g) contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai si sesizeaza institutiile abilitate in acest sens, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate.

Art. 4 Cresele din municipiul Ramnicu Valcea sunt organizate sub ~~autoritatea Consiliului Local al municipiului, sub formă de serviciu public,~~ fara personalitate juridică, sub denumirea Serviciul Public Crese.

Art. 5 Cresele din municipiul Ramnicu Valcea isi desfasoara activitatea in aceeasi cladire cu gradinitile finantate din bugetul local și sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat sub denumirea :

- Cresa – Camin Ostroveni I;
- Cresa – Camin Ostroveni II;
- Cresa – Camin Ostroveni III;
- Cresa – Camin Nord I;
- Cresa – Camin Nord II;
- Cresa – Camin Sud;
- Cresa – Camin Traian;
- Camin Nicolae Balcescu;
- Camin Cozia, vor functiona impreuna cu acestea, evidenta cheltuielilor si veniturilor asigurandu-se separat, potrivit clasificatiei bugetare.

Art. 6 (1) Cresele sunt organizate din punct de vedere educatiōnal pe grupe de vārsta, astfel:

- a) grupa mica, pana la īmplinirea vārstei de un an;
- b) grupa mijlocie, intre un an si 2 ani;
- c) grupa mare, intre 2 ani si 4 ani.

In functie de dezvoltarea psihomotorie a copilului, care este diferentiata de la caz la caz, conducerea cresei poate stabili o alta incadrare pentru acesta.

(2) In cadrul unei grupe de varsta pot exista mai multe grupe, in functie de numarul de copii, in conformitate cu capacitatea cresei aprobata prin actul de infiintare.

(3) Prin standardele minime de calitate se specifica numarul maxim de copii ai unei grupe, prevazut la alin. (2), si numarul minim de personal de specialitate necesar realizarii activitatilor desfasurate de cresa, raportat la numarul de copii.

(4) Cresele sunt organizate cu program de lucru zilnic si functioneaza in intervalul orar 06,00-18,00.

(5) Cresele pot functiona si cu program flexibil, la solicitarea parintilor/reprezentantilor legali, in functie de optiunile acestora, cu asigurarea personalului de specialitate.

CAPITOLUL II

FINANȚAREA ACTIVITĂȚII CRESELOR

Finanțarea cheltuielilor necesare organizării si funcționării creselor din sistemul public se realizează din următoarele surse:

- a) buget al consiliului local;
- b) ~~sume defalcate din unele venituri ale~~ bugetului de stat;
- c) contribuții lunare ale parintilor/reprezentantilor legali;
- d) donații;
- e) sponsorizări;
- f) alte surse legal constituite.

Sumele încasate din contribuțiile parintilor/reprezentantilor legali reprezintă venit la dispoziția cresei direct sau, după caz, prin instituția care a înființat-o.

Parintii/reprezentantii legali ai copiilor au obligația sa plătească o contribuție lunara de întreținere pentru fiecare copil înscris la cresa si care beneficiază de serviciile acesteia.

Prin excepție de la prevederile alin. (1), Consiliul Local va suporta contribuțiile parintilor/reprezentantilor legali ai copilului înscris la cresa si expus riscului abandonului.

Contribuția lunara de întreținere datorata de parintii/reprezentantii legali ai copiilor pentru serviciile furnizate de cresa pentru un copil se determina in funcție de numărul de zile in care copilul frecventează cresa.

Contribuția lunara de întreținere datorata de parintii/reprezentantii legali ai copilului poate fi achitata si prin tichete de cresa, potrivit legii.

Art. 7 Administrarea si gestionarea patrimoniului, evidența contabilă a veniturilor si cheltuielilor creselor se va realiza prin Directia Economico-Financiara si Directia Evidenta Patrimoniu, Cadastru si Servicii Publice cu răspunderile stabilite de lege în acest sens.

Art. 8 Activitatea economico-financiară a Serviciului Public Crese se desfășoară în baza legislației în vigoare, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local si este supusă controlului organelor abilitate de lege în acest sens, precum si ordonatorului principal de credite.

Art. 9 Directia Economico-Financiara va întocmi bugetele creselor, stabilind cheltuielile împreună cu seful serviciului.

Ordonatorul principal de credite răspunde de modul cum sunt folosite creditele, de legalitatea si oportunitatea efectuării cheltuielilor.

Art. 10 Aprovizionarea cu alimente și materiale consumabile se va face prin Serviciul Public Crese pe baza propunerii creselor cu avizul sefului serviciului. Toate documentele vor purta semnăturile personalului angajat, împuternicit în acest sens, vor fi vizate de seful serviciului si vor purta viza de Control Financiar Preventiv.

Art. 11 Dotările si lucrările de reparații se vor stabili de seful Serviciului Public Crese in baza documentelor întocmite in acest sens.

CAPITOLUL III

PERSONALUL SERVICIULUI PUBLIC CRESE - RAMNICU VALCEA

Art.12 Activitatea de coordonare se realizează de către seful serviciului, care va primi o indemnizație de conducere în limita maximă de 30% din salariul de bază, stabilită prin dispoziția primarului.

Seful serviciului asigură coordonarea activității administrative, inclusiv gestionarea bunurilor imobile și mobile date în administrare.

Coordonarea din punct de vedere medical al creselor, grupate pe centre bugetare, se va realiza de către asistentul medical șef angajat în fiecare din crese și care va fi numit în această calitate, prin dispoziția primarului.

Nivelul indemnizației de conducere pentru funcția de asistent medical șef se stabilește de primar, prin dispoziție și poate fi de 5% - 10% din salariul de bază, în funcție de numărul de angajați.

Art.13 Angajarea, detasarea, încetarea contractului de muncă al personalului din crese se aprobă de către primar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare respectiv Legea 53/2003 – Codul Muncii.

Ocuparea posturilor vacante și temporar vacante se va face conform prevederilor legale în vigoare, respectiv H.G. nr. 286/2011.

Promovarea și sancționarea personalului din crese se face potrivit legii, de către primar la propunerea sefului Serviciului Public Crese.

Salarizarea personalului creselor se face potrivit legislației privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar respectiv Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Pentru cresele din subordine, seful serviciului are următoarele competențe:

- întocmește fișele de post ale personalului din Serviciul Public Crese și le propune spre aprobare primarului;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea directă și vizează restul evaluărilor;
- aprobă foaia colectivă de prezență (pontajul) întocmit de asistenta șefă;
- aprobă programarea concediilor de odihnă, întocmită de asistenta șefă;
- aprobă învoirile, concediile cu plată și concediile fără plată, acordate potrivit legii, precum și reprogramarea concediilor de odihnă;
- aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
- administrează bunurile mobile și imobile dobândite de Serviciul Public Crese în condițiile legii;
- reprezintă Serviciul Public Crese în relațiile cu terții.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru seful serviciului se realizează de către secretarul municipiului și se aprobă de primarul municipiului.

Art. 14 Atribuțiile personalului de specialitate.

Asistentul medical șef al creșei răspunde de organizarea activității, a personalului, de calitatea îngrijirilor acordate copiilor, într-o abordare integrată a educației timpurii;

Cerințe: se recomandă studii medii de profil sanitar și o formare continuă centrată pe dezvoltarea copilului mic, complementară profilului (respectiv pedagogică sau de puericultură), cu cel puțin 2 ani de muncă cu copiii; abilități de relaționare cu copiii, părinții și personalul creșei.

Atribuții și responsabilități:

- efectuează triajul epidemiologic zilnic, izolează copiii suspecți sau bolnavi și informează medicul;
- coordonează, planifică și controlează întreaga activitate a creșei, asigurând concordanța dintre scopul și obiectivele instituției și orientarea activității;
- elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile copilului și ale familiei;
- întocmește bugetul previzional și raportul asupra execuției bugetare, precum și planul de aprovizionare și îl înaintează șefului serviciului;
- asigură echilibrul între resursele bugetare și nevoile copiilor;
- inițiază și conduce activități de evaluare individuală;
- ține evidența examenelor medicale periodice efectuate de personalul angajat, conform reglementărilor Ministerului Sănătății;
- execută activitățile de statistică sanitară (completarea SAN, calcularea indicilor de morbiditate și de dezvoltare fizică);
- participă direct la educarea copiilor în situații dificile sau însoțind personalul nou încadrat;
- întocmește meniul săptămânal;
- controlează zilnic blocul alimentar, supraveghează, sub raportul igienei, prepararea hranei în conformitate cu meniul săptămânal stabilit și avizează orice modificări ale acestuia dictate de situații conjuncturale, pentru a asigura diversitatea alimentelor, corectitudinea structurii meniului, a preparării, distribuirii și păstrării alimentelor;
- verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și și-a însușit practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- elaborează și discută cu personalul fișele de post, actualizându-le în funcție de necesități;
- asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, evitarea accidentelor și a îmbolnăvirilor;

- asigură respectarea drepturilor copiilor și a regulilor deontologice în relațiile angajaților cu copiii, părinții, cu ceilalți membri ai echipei și comunitatea;

Asistentul medical din creșă

Cerințe: scoală postliceală sanitară sau echivalentul, abilități de relaționare cu copiii, părinții și personalul creșei.

Atribuții și responsabilități:

- asigură calitatea îngrijirilor acordate copiilor din perspectiva competențelor sale;
- urmărește respectarea standardelor de igienă și a circuitelor;
- efectuează triajul epidemiologic zilnic, izolează copii suspecți sau bolnavi și informează medicul sau asistenta șefă.
- supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, ca și efectuarea examenelor de bilanț, a vaccinărilor;
- întocmeste evidența zilnică a copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de avizul epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie;
- acordă primul ajutor în caz de urgență (în mod obligatoriu, cunoaște și stăpânește manevrele și tehnicile de resuscitare cardio-respiratorie și de acordare a primului ajutor în cazul aspirației de corp străin) și supraveghează transportul copiilor la unitățile sanitare;
- instruieste personalul cu privire la acordarea primului ajutor;
- supraveghează efectuarea tratamentelor intercurrente prescrise de medic și le consemnează în fișa copilului.

Personal auxiliar: infirmieră, bucătar, ajutor de bucătar, spalatoreasa și îngrijitor de curățenie.

Infirmiera din creșă

Cerințe: calificare specifică și cursuri de pregătire pe teme de igienă a copilului până la trei ani; abilități de relaționare cu copiii, părinții și personalul creșei.

Atribuții și responsabilități:

- supraveghează și efectuează toaleta copiilor, îmbrăcatul și dezbrăcatul;
- pregătește patul și schimbă lenjeria copiilor, ajută la pregătirea copiilor în vederea examinării;
- participă efectiv la formarea bunelor deprinderi de igienă precum și la realizarea concretă a programului de viață al copiilor;

- colaborează cu asistenta medicala de pediatrie în ceea ce privește activitățile și alimentația copiilor;
- răspunde de respectarea normelor de igienă.

Bucătarul din creșă

Cerințe: calificare specifică și cursuri de pregătire pe teme de alimentație și igienă a copilului până la trei ani; abilități de relaționare cu copiii, părinții și personalul creșei.

Atribuții și responsabilități:

- pregătește hrana conform meniului stabilit și a regulilor de gastrotehnice;
- respectă circuitele alimentelor și legislația în vigoare privitoare la prevenirea îmbolnăvirilor;
- efectuează activități de dezinfectare a spațiilor și ustensilelor din bucătărie;
- depozitează selectiv în spații special amenajate deșeurile generate;
- răspunde de respectarea normelor de igienă.

Spalatoreasa din creșă

Cerințe: minimum învățământul obligatoriu, pregătire legată de condiții și tehnici de igienă în creșă și abilități de relaționare cu copiii, părinții și personalul creșei.

Atribuții și responsabilități:

- colectarea, dezinfectarea, spălarea, fierberea, uscarea, călcarea și distribuirea rufelor;
- depozitează rufe și respectă obligatoriu circuitul privind separarea rufăriei curate de cea murdară;
- răspunde de respectarea normelor de igienă;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grija precum și a celor ce se folosesc în comun.

Îngrijitor de curățenie, în creșă:

Cerințe: minimum învățământul obligatoriu, pregătire legată de condiții și tehnici de igienă în creșă și abilități de relaționare cu copiii, părinții și personalul creșei.

Atribuții și responsabilități:

- efectuează curățenia zilnică și igienizarea în spațiile din interiorul și exteriorul creșei;
- răspunde de respectarea normelor de igienă;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grija precum și a celor ce se folosesc în comun;

- depoziteaza selectiv in spatii special amenajate deseurile generate;
- efectueaza activitati de dezinfectie a mobilierului si spatiilor din interiorul cresei.

Art.15 Atribuțiile medicilor si a cadrelor medii sanitare din crese privind asistenta medicala preventiva si curativa sunt reglementate de anexa 4 la OMS nr. 653/25.09.2001 si sunt cuprinse in anexele nr. 1 si nr.2 la prezentul regulament de organizare si funcționare.

Art.16 Salarizarea personalului crese se face potrivit legislatiei in vigoare respectiv Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice.

Art.17 Personalul din cadrul Serviciului Public Crese poate primi salariul de merit, stabilit în condițiile legii, cu aprobarea primarului. Propunerea pentru acordarea salariului de merit se face de seful serviciului în limita fondurilor prevăzute în buget cu această destinație.

Art.18 Normativul de personal si criteriile de normare pentru Serviciul Public Crese din municipiul Ramnicu Valcea:

Nr. crt.	Categoria de personal	Criteriul de normare	Norma
1.	Medici	Numar de copii/1 post	100 copii/1 post
2.	Personal sanitar mediu	Numar de copii/1 post	20 copii/post/tura
3.	Infirmiere	Numar de copii/1 post	16 copii/post/tura
4.	Spalatoare- spalat mecanic	Numar de copii/1 post	65 copii/post
5.	Bucatar- pentru cresa cu program normal		1 post/cresa
6.	Bucatar- pentru cresa cu program saptamanal		2 posturi/cresa
7.	Personal din aparatul functional (tehnice, economic si administrativ)	% din numarul total de posturi	4,7 % din numarul total de posturi
8.	Ingrijitoare	nr. m.p. suparafata de curatenie/1 post	200 mp./post
9.	Personal de deservire	% din numarul total de posturi	0,9 % din numarul total de posturi

Numărul de posturi normate pe Serviciul Public Crese pe baza prezentelor criterii de normare se stabileste in număr întreg cu doua zecimale. Frațiunile de la 0,01-0,50 se neglijează iar cele de la 0,51-0,99 se rotunjesc la un post.

Grupa poate fi formata dintr-un număr de 15-20 copii.

Numărul de copii luați in calcul la stabilirea criteriilor enumerate reprezintă numărul mediu lunar de copii prezenți in crese in cursul anului precedent.

Art.19 Redistribuirea între creșe a personalului din cadrul Serviciului public Creșe se realizează prin dispoziția primarului la propunerea șefului serviciului acolo unde se înregistrează excedent sau deficit după caz.

Art.20 Admiterea copiilor în creșă se va face la solicitarea părinților în limita locurilor disponibile. Dacă solicitările depășesc oferta se vor întocmi liste de așteptare în ordinea depunerii cererilor.

Numărul de locuri, respectiv de paturi, din fiecare creșă se aprobă prin dispoziția primarului, la începutul fiecărui an școlar, până la data de 1 octombrie, în baza propunerilor transmise de șeful serviciului și în funcție de fondurile alocate din bugetul local.

Propunerile transmise de conducerea fiecărei creșe vor avea la bază cererile depuse pentru înscrierea copiilor în creșă respectivă.

Cererile pentru înscrierea copiilor în creșe se aprobă de șeful serviciului, cu avizul asistentei coordonatoare.

Cererea de înscriere va fi însoțită de avizul epidemiologic eliberat de medicul de familie al copilului cu 24 - 48 de ore înainte de a începe frecventarea creșei sau după o perioadă de absență mai mare de trei zile. Acest aviz atestă faptul că includerea copilului în colectivitate nu prezintă risc pentru ceilalți copii. Alte documente necesare la înscriere sunt fișa de imunizări și un pachet minimal de analize medicale pentru copil și părinți.

La înscrierea copiilor în creșe vor avea prioritate familiile cu domiciliul în zona creșei respective și numai dacă locurile disponibile nu au fost ocupate cu copii din zona arondată, pot fi înscriși și copii din alte zone ale municipiului, conform situațiilor înregistrate la 1 octombrie a fiecărui an.

În creșă trebuie să existe următoarele evidențe primare:

- Registrul de înscriere a copiilor în creșă - cuprinde numele și prenumele copilului, codul numeric personal, numele și prenumele părinților, adresa stabilă și provizorie și locul lor de muncă, domiciliul copilului, data intrării copilului în creșă și vârsta lui la acel moment.
- Registrul de prezență - în care sunt înregistrați, pe grupe, copiii prezenți și absenți, ca și motivele absenței celor din urmă (boală, concediul sau solicitarea părinților); după acest caiet, părinții achită contribuția bănească lunară.
- Registrul pentru înregistrarea morbidității - în care sunt notate afecțiunile respiratorii, digestive, bolile contagioase, alte afecțiuni, ca și evidența specială (copii cu anemie, distrofie, rahitism, malformații, alergii s. a.).
- Registrul de meniuri și calorii.
- Caietul pentru evidența alocăției de hrană pentru fiecare copil.
- Caietul de planificare a activităților de învățare - lista activităților desfășurate zilnic, pe grupe. Se recomandă ca programul zilnic pe grupe să fie afișat la avizier, pentru ca părinții să-l poată citi și să-și exprime eventualele dorințe.

Dosarul fiecărui copil va conține:

- Fisa de înscriere, cu datele de stare civilă, codul numeric personal, copie după certificatul de naștere al copilului și după buletinul de identitate al unuia din părinți, domiciliul copilului, numerele de telefon la care pot fi contactați părinții pe timpul zilei, atât la domiciliu, cât și la locul de muncă, numele și adresa medicului de familie al copilului, ca și numărul de telefon la care poate fi contactat; istoria copilului și eventualele probleme de sănătate existente în momentul înscrierii în creșă, informații generale despre copil: ce și când îi place să mănânce, eventuale alergii, orarul preferat de odihnă, jocuri și jucării preferate, particularități de comportament.
- Fisa medicală a copilului, cu următoarele puncte: Antecedente personale fiziologice și patologice și eventual antecedente heredo-colaterale patologice;
- Fisa de imunizări a copilului, eventual copie după carnetul de vaccinare;
- Rezumatul examenelor clinice de bilanț efectuate de către medicul de familie.
- Consultațiile medicale, problemele de sănătate survenite în perioada frecventării creșei, vaccinări, tratamente efectuate etc.
- Evidența avizelor epidemiologice de la medicul de familie la fiecare reintrare în colectivitate, după absența din motive de sănătate;
- Jurnalul de îngrijire zilnică, în care vor fi trecute modificările de comportament, observații și comentarii ale educatorilor și părinților. De asemenea, în acest jurnal vor fi trecute periodic progresele înregistrate de copil și principalele etape de evoluție.
- Se recomandă ca fisele de înscriere să fie păstrate pentru o perioadă de cinci ani după ce copilul a părăsit serviciul de educație timpurie. Fisa medicală și jurnalul de îngrijire zilnică vor fi înmânate părinților, odată cu plecarea copilului din creșă.

Dosarul fiecărui membru al personalului - va cuprinde fisa postului reactualizată ori de câte ori survine o schimbare, o sarcină suplimentară, și examinările medicale periodice, în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății, fisa de protecție a muncii, precum și fisele de evaluare ale acestora.

Art.21 Suma lunară reprezentând cheltuielile pentru hrana unui copil în creșă se determină în funcție de alocația zilnică de hrană stabilită conform legislației în vigoare și de numărul de zile în care copilul a fost prezent în creșă.

Nivelul contribuției zilnice a părinților sau susținătorilor legali pentru hrana copiilor în creșă se stabilește sub formă de cota procentuală, din alocația zilnică de hrană, diferențiată în funcție de veniturile lunare brute cumulate ale părinților sau susținătorilor legali și de numărul de copii pe care îi au înscrși în creșe.

Nivelul veniturilor lunare brute cumulate, în funcție de care se stabilește contribuția părinților pentru hrana copiilor în creșe se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Ramnicu Valcea.

Art.22 În creșe se asigura un program de 12-16 ore zilnic pentru creșele cu program de zi și 24 ore pentru creșele cu program săptămânal.

Cresa va fi organizată astfel încât să existe:

A. Încăperi pentru grupele de copii: încăperi pentru primire (vestiare), spații pentru activități (săli de grupă) si/sau servirea mesei, spații de somn.

Încăperea pentru primire (vestiar) iluminată si ventilată natural, dimensionată astfel --încât să evite aglomerația la orele de primire/plecare:

- vestiarul va fi cât mai luminos si primitor, dotat cu mobilier funcțional, adaptat vârstei copiilor si ușor de igienizat;

- încăperea va avea acces direct la un grup sanitar (cel puțin la o chiuvetă, pentru spălarea mâinilor) si va conține cuier la înălțimea copiilor, dulapuri pentru păstrarea îmbrăcămintei.

Spații pentru activități (săli de grupă) si/sau servirea mesei si spații de somn marcate distinct, cu mobilier modular:

- spațiul clasei va fi împărțit în cel puțin două zone: zona pentru joc liber, unde se pot desfășura activități mai zgomotoase si zona pentru activitate (învățare), unde se vor desfășura activitățile care necesită liniste si concentrare.

- în afara celor două zone, în clasă trebuie să existe colțuri privilegiate de joacă, dotate cu materiale si jucării specifice activităților pe care copiii le vor desfășura (de exemplu: colțul Căsuța păpusii, colțul Bibliotecă, colțul Artă, colțul Construcții etc.).

Spațiul de odihnă.

- pentru odihnă, se vor folosi paturi individualizate pentru copiii care frecventează regulat cresa si stau mai mult de 4 ore pe zi.

- paturile vor fi concepute astfel încât să se evite accidentarea copiilor, iar aerisirea si schimbarea asternutului să se poată face cu ușurință. Lungimea patului va fi cu 20 - 25 cm mai mare decât înălțimea copilului.

B. Încăperi cu rol administrativ (bucătărie, eventual oficiu, vestiar si birou pentru personal).

Bucătăria va fi dotată cu mobilier, instalații si aparatură care au legătură cu prepararea hranei adecvate vârstei copiilor, cu păstrarea alimentelor, igienizarea veselei; se vor respecta circuitele. Vesela va fi făcută din materiale rezistente care să nu se fisureze ușor, ușor de igienizat/posibil de sterilizat si cât mai estetică; tacâmurile vor fi din material inoxidabil si cu vârful boante.

Vestiarul pentru personal - personalul va avea la dispoziție un spațiu funcțional pentru schimbarea echipamentului, pentru toaletă si odihnă.

C. Spații igienico-sanitare (grupuri sanitare, băi, spălătorie-uscătorie)

Spațiile igienico-sanitare vor fi amplasate, dimensionate si dotate în raport cu vârsta copiilor. Pentru personal, se vor asigura, separat, o cabină WC si o chiuvetă. Obiectele si instalațiile sanitare vor fi menținute în permanentă stare funcțională si de curățenie si vor fi dezinfectate periodic cu soluții clorigene în concentrație de 2 - 5%, în funcție de obiect. Pentru dezinfecție, se vor folosi 4 stergătoare de culori diferite (1 pentru mânerul ușilor closetelor si pentru lanțurile de tras apă, 1 pentru pereți si uși, 1 pentru colacul closetelor si 1 pentru podea). Olițele vor fi spălate si

dezinfectate, iar între perioadele de folosire vor fi păstrate în recipiente cu soluție dezinfectantă, acoperite complet. În cadrul grupului sanitar, va fi prevăzut și un spațiu pentru depozitarea și uscarea instrumentelor și materialelor folosite la igienizare. Conducerea unității are obligația asigurării detergenților și a substanțelor dezinfectante, care vor fi păstrate într-un loc inaccesibil copiilor. Grupul sanitar va fi dotat cu materiale igienico-sanitare (săpun, hârtie igienică).

Spălătoria va fi dotată cu mijloace tehnice pentru colectarea, dezinfectarea, spălarea, fierberea, uscarea, călcarea și distribuirea rufelor. Se vor asigura spații pentru depozitarea rufelor, precum și respectarea obligatorie a circuitelor separate pentru rufăria curată și cea murdă. Lenjeria se va schimba săptămânal sau ori de câte ori este nevoie. Se recomandă călcarea obligatorie a lenjeriei de pat, de corp și a fețelor de masă.

În perioada 01.08 - 31.08 a fiecărui an, creșele sunt închise în vederea efectuării curățeniei și igienizării.

CAPITOLUL IV

ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI

Art.23 Titularului dreptului de administrare al creșei, îi revin următoarele obligații:

- Să păstreze destinația bunurilor preluate și să le folosească potrivit specificului lor;
- Să se îngrijească de folosința normală a acestora, potrivit destinației și specificului lor și să ia măsuri de conservare a bunurilor în vederea menținerii parametrilor legali de funcționare impusi de domeniul de utilizare;
- Să planifice, să urmărească și să realizeze, în condițiile legii, reparațiile curente și capitale pentru imobilele în cauză, cu aprobarea consiliului local și în concordanță cu fondurile alocate cu această destinație de la bugetul local, ori cu alte fonduri legal constituite;
- Să obțină atestările cerute de lege pentru desfășurarea activităților, în prezent pentru a putea funcționa, creșa necesită, conform reglementărilor în vigoare, următoarele autorizații:
 - autorizația sanitară de funcționare;
 - autorizația sanitar-veterinară;
 - autorizația de mediu;
 - autorizația de prevenire și stingere a incendiilor;
- Să țină evidența bunurilor mobile și imobile primite în administrare în conformitate cu actele normative în vigoare;

- Să răspundă de deteriorarea sau pieirea bunului dacă nu dovedeste că deteriorarea sau pieirea este consecința folosirii potrivit destinației și fără culpă din partea sa;
- Să permită proprietarului controlul când acesta o cere și să comunice la solicitarea sa, informații și date privitoare la bunul administrat;
- Să respecte servitutile valabil constituite anterior predării bunurilor preluate spre administrare;

În caz de litigii privitoare la dreptul de administrare, va sta în nume propriu ca titular al acestui drept, iar în cele privitoare la dreptul de proprietate are obligația de a arăta cine este titularul acestui drept, potrivit regulilor de procedură stabilite prin Codul de procedură civilă.

Art.24 În situația în care bunurile primite spre administrare sunt (devin) disponibile, în sensul că acestea, în întregul lor sau prin părți componente, în anumite perioade din timpul unui an, luni sau săptămâni nu sunt folosite pentru procesul instructiv – educativ organizat de titularul dreptului de administrare, acesta poate închiria bunurile în cauză prin licitație publică, în condițiile legii, cu aprobarea Consiliului Local al municipiului Ramnicu Valcea.

Art.25 Este interzisă darea spre folosință gratuită a bunurilor primite spre administrare, altor persoane fizice sau juridice sau prin contracte de concesiune, colaborare, locație de gestiune și alte asemenea.

Art.26 Dreptul de administrare poate fi revocat în situația neexercitării drepturilor ce decurg din acesta sau al neexecutării obligațiilor potrivit legii și actului de transmitere, titularul dreptului de administrare urmând să răspundă pentru prejudicii cauzate, în condițiile legii.

În situația revocării dreptului de administrare, cresa are obligația de a elibera deîndată și preda titularului bunurile în cauză, în stare normală de funcționare.

CAPITOLUL V DISPOZITII FINALE

Art.27 Salariații Serviciului Public Creșe indiferent de funcția pe care o ocupa sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.28 Nerespectarea atribuțiilor și responsabilităților ce revin din prezentul regulament atrag răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit prevederilor legale, a persoanelor vinovate.

Art.29 Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile legale în vigoare. Orice altă modificare și completare a prezentului regulament se aproba de către Consiliul Local al municipiului Ramnicu Valcea.

Art.30 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării.

ATRIBUTIILE

medicilor din cabinetele medicale din crese, gradinite, scoli si unitati de invatamant

superior privind asistenta medicala curativa

1. Acorda la nevoie primul ajutor prescolarilor, elevilor si studentilor din unitatile de invatamant arondate medicilor respectivi.
2. Examineaza, trateaza si supravegheaza medical elevii bolnavi, izolati in infirmeriile scolare, precum si studentii bolnavi.
3. Acorda consultatii medicale la solicitarea elevilor si studentilor din unitatile de invatamant arondate, trimitandu-i, dupa caz, pentru urmarire in continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiata unitate de asistenta medicala ambulatorie de specialitate.
4. Prescrie medicamente eliberate fara contributie personala, pentru maximum 3 zile, elevilor si studentilor care prezinta afectiuni acute care nu necesita internare in spital.
5. La recomandarea expresa a medicului specialist prescrie medicamente eliberate fara contributie personala pentru elevii si studentii care prezinta afectiuni cronice.

ATRIBUTIILE

cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale din gradinite privind asistenta medicala preventiva si curativa

1. Participa alaturi de medicul colectivitatii la examinarea copiilor in cadrul examenarilor medicale de bilant al starii de sanatate.
2. Efectueaza de doua ori pe an (la inceputul si la sfarsitul anului de invatamant) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuitatii vizuale si auditive) si interpreteaza datele privind dezvoltarea fizica a tuturor prescolarilor din gradinite, inscriindu-le in fisele medicale ale acestora.
3. Inregistreaza si supravegheaza copiii cu afectiuni cronice, pe care ii trimit la cabinetele medicale din unitatile de asistenta medicala ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor scolari sau de familie, consemnand in fisele prescolarilor rezultatele acestor examene, iar in registrul de evidenta speciala, datele controalelor medicale.
4. Insotesc copiii din gradinitele cu program saptamanal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivitatile respective pentru diverse examinari in cadrul supravegherii medicale active (dispensarizare).
5. Urmaresc ca educatoarele sa aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie si a limbajului prescolarilor (conform metodologiei cuprinse in anexa 8 la ordin), consemnand in fisele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.
6. Intocmesc evidenta copiilor amanati medical de la inceperea scolarizarii la varsta de 7 ani si urmaresc dispensarizarea acestora.
7. Completeaza documentele medicale ale copiilor care urmeaza sa fie inscrisi in clasa I.
8. Supravegheaza modul in care se respecta orele de odihna pasiva (somn) si activa (jocuri) a copiilor si conditiile in care se realizeaza acestea.
9. Indruma personalul educativ in aplicarea metodelor de calire (aer, apa, soare, miscare) a organismului copiilor.
10. Supravegheaza modul in care se respecta igiena individuala a copiilor in timpul spalarii acestora si la servirea mesei.
11. Participa la intocmirea meniurilor saptamanale si efectueaza periodic anchete privind alimentatia copiilor.
12. Consemneaza zilnic, in cadrul fiecărei ture, intr-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatarile privind starea de igiena a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie si a mancarii, igiena individuala a personalului blocului alimentar si starea de sanatate a acestuia, cu interdictia de a presta activitati in bucatarie pentru persoanele care prezinta

febra, diaree, infectii ale pielii, tuse cu expectoratii, amigdalite pultacee, aducand la cunostinta conducerii gradinitei aceste constatari.

13. Asista la scoaterea alimentelor din magazine si controleaza calitatea organoleptica a acestora, semnand foaia de alimentatie privind calitatea alimentelor.

14. Colaboreaza cu educatoarele la formarea deprinderilor de igiena individuala laprescolari.

15. Efectueaza zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea in colectivitate.

16. Izoleaza copiii suspecti de boli transmisibile si anunta urgent medicul colectivitatii.

17. Supravegheaza focarele de boli transmisibile, aplicand masurile antiepidemice fata de contacti si efectuand recoltari de probe biologice, dezinfectii etc.

18. Prezinta produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urina) laboratoarelor de bacteriologie si ridica buletinele de analiza in situatii de aparitie a unor focare de boli transmisibile in colectivitate.

19. Aplica, in conformitate cu instructiunile Ministerului Sanatatii si Familiei, tratamentul profilactic al prescolarilor, sub supravegherea medicului colectivitatii.

20. Supravegheaza starea de sanatate si de igiena individuala a copiilor, iar in situatii de urgenta anunta, dupa caz, medicul colectivitatii, serviciul de ambulantă sau/si familiile prescolarilor.

21. Tin evidenta examenarilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligatia sa le efectueze in conformitate cu normele Ministerului Sanatatii si Familiei.

22. Intocmesc zilnic evidenta copiilor absenti din motive medicale, urmarind ca revenirea acestora in colectivitate sa fie conditionata de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absente ce depasesc 3 zile.

23. Controleaza zilnic respectarea normelor de igiena din gradinita (sali de grupa, bloc alimentar, dormitoare, spalatorie-calcatorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducand operativ la cunostinta conducerii colectivitatii deficientele constatate.

24. Executa activitati de statistica sanitara prin completarea darilor de seama statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizica si de morbiditate (incidenta, prevalenta etc.).

25. Efectueaza, sub indrumarea medicului colectivitatii, activitati de educatie pentru sanatate cu parintii, copiii si cu personalul adult (educativ, TESA) din gradinita.

26. Gestioneaza in conditiile legii si pe baza normelor Ministerului Sanatatii si Familiei instrumentarul, materialele sanitare si medicamentele de la aparatul de urgenta si raspund de utilizarea lor corecta.

27. Completeaza, sub supravegherea medicului colectivitatii, condica de medicamente si de materiale sanitare pentru aparatul de urgenta.

28. Insotesc copiii din gradinita, in cazul deplasarii acestora intr-o tabara de vacanta, pe toata durata acesteia.
29. Acorda prescolarilor primul ajutor in caz de urgenta si supravegheaza transportul acestora la unitatile sanitare.
30. Efectueaza tratamente curente prescolarilor, la indicatia medicului.
31. Supravegheaza prescolarii izolati in infirmerie si efectueaza tratamentul indicat acestora de catre medic.
32. Asigura asistenta medicala de urgenta in taberele de odihna pentru prescolari, scop in care pot fi detasate in aceste unitati.

DIRECTIA RESURSE UMANE**ANEXA 1**

ANEXA Nr. 2 la
HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL
nr. 316/165 din 29.11.2012

**STATUL DE FUNCTII
al Serviciului Public Crese**

Nr. Crt.	Denumirea functiei	Nivelul studiilor	Numarul de posturi
1	SEF SERVICIU	S	1
2	MEDIC PRIMAR	S	2
3.	ASISTENT MEDICAL SEF	PL	7
4.	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL	20
5.	ASISTENT MEDICAL GENERALIST	PL	11
6.	ASISTENT MEDICAL DEBUTANT	PL	1
7.	SORA MEDICALA	M	1
8.	INFIRMIER	G	33
9.	INGRIJITOR	G	12
10.	SPALATOREASA	G	7
11.	MUNCITOR CALIFICAT	M	1
TOTAL POSTURI			96