

HOTĂRÂREA NR. _____
privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de
organizare și funcționare ale Serviciului Public Management Spitale, Cabinete
Medicale și Creșe din municipiul Craiova, pe anul 2013

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 29.08.2013;

Având în vedere raportul nr.123199/2013 întocmit de Serviciul Resurse Umane prin care se propune modificarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din municipiul Craiova, pe anul 2013;

În conformitate cu prevederile Legii nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, modificată și completată și Hotărârii Guvernului nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;

În temeiul art.36 alin.2 lit.a coroborat cu alin.3 lit.b, art.45 alin.1, art.61 alin.2 și art.115, alin.1, lit.b din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală;

HOTĂRĂȘTE:

- Art.1.** Se aprobă modificarea organigramei și statului de funcții ale Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din municipiul Craiova, pentru anul 2013, conform anexelor nr.1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.2.** Se aprobă modificarea art.30 și art.37 din Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din municipiul Craiova, conform anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.3.** Pe data prezentei hotărâri, se modifică în mod corespunzător Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.8/2013.
- Art.4.** Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane și Serviciul Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din municipiul Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

INIȚIATOR,
PRIMAR,
Lia – Olguța VASILESCU

AVIZAT,
SECRETAR,
Nicoleta MIULESCU

MUNICIPIUL CRAIOVA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA

SERVICIUL RESURSE UMANE

NR. 123199/_____2013

**PRIMAR,
LIA-OLGUTA VASILESCU**

**RAPORT
privind modificarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de
Organizare și Funcționare ale Serviciului Public Management Spitale, Cabinete
Medicale și Creșe din Municipiul Craiova pentru anul 2013**

În conformitate cu prevederile art. 36 alin. 2 lit. “a” și alin. 3 lit. “b” din Legea nr. 215/2001 republicată privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local “exercită următoarele categorii de atribuții: atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local” și “aproabă în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local”.

Prin adresa înregistrată la Consiliul Local al Municipiului Craiova sub nr. 214/13.08.2013, Serviciul Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova a solicitat modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției.

În conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din H.G. nr. 1252/2012 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, se impune obligativitatea existenței personalului

didactic în creșe, reprezentat de educatorul-puericultor.

Conform notei de fundamentare a Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova anexată la adresa nr. 214/13.08.2013 instituția a transmis spre aprobare organigrama și statul de funcții pentru un număr de 392 posturi structurate astfel: 16 posturi de conducere și 376 posturi de execuție.

Raportat la structura existentă, aprobată prin H.C.L. nr. 8/2013, au loc modificări la nivelul Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova, potrivit notei de fundamentare transmise, după cum urmează:

- **transformarea a două posturi vacante de asistent medical și a șase posturi vacante de infirmier în posturi de educator-puericultor**
- **redistribuirea posturilor vacante de educator-puericultor către creșele nr. 5, 7 și 9, în vederea respectării normativelor de personal prevăzut de H.G. nr. 1252/2012 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, respectiv un post de educator-puericultor la fiecare creșă cu program normal și 2 posturi de educator-puericultor la fiecare creșă cu program săptămânal.**

Precizăm că potrivit notei de fundamentare, la nivelul Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova există un deficit de 4 posturi de educator-puericultor.

De asemenea, Serviciul Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova a depus spre aprobare modificarea Regulamentului de organizare și funcționare, având în vedere modificările intervenite în structura acestei instituții publice, astfel:

- Art. 30 se completează cu atribuțiile și responsabilitățile educatorului-puericultor din creșe și va avea următorul conținut:

Atribuțiile personalului de specialitate

Referitor la activitatea de protecție socială psihologul pentru activitățile din creșe:

- **Evaluează psihologic, utilizând metodologia specifică, copiii aflați în creșele din municipiul Craiova**
- **Informează părinții copiilor din creșe cu privire la particularitățile psihologice, individuale și de etapă ale copiilor lor**
- **Identifică eventualele dizabilități la nivelul dezvoltării psihomotorii, stabilind programe de recuperare adecvate**
- **Stabilește împreună cu asistentele medicale șefe de creșă, programele instructiv-educative în vederea stimulării DPM și evitării consecințelor instituționalismului**
- **Elaborează și implementează programe de promovare a sănătății mentale la nivelul părinților**
- **Oferă consiliere și terapie suportivă familiilor care au copii în creșele ce aparțin instituției noastre**

- Inițiază și participă la activități de cercetare în cadrul definit de competențele sale
- În întreaga sa activitate profesională respectă cu strictete prevederile Codului Deontologic al Colegiului Psihologilor din România

Asistentul medical șef al creșei reprezintă autoritatea permanent care 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:

1. efectuează triajul epidemiologic zilnic, izolează copiii suspecți sau bolnavi și informează medicul
2. coordonează, planifică și controlează întreaga activitate a creșei, asigurând concordanța dintre scopul și obiectivele instituției și orientarea activității;
3. elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile copilului și ale familiei;
4. întocmește bugetul previzional și raportul asupra execuției bugetare, precum și planul de aprovizionare și îl înaintează directorului ;
5. asigură echilibrul între resursele bugetare și nevoile copiilor;
6. inițiază și conduce activități de evaluare individuală;
7. ține evidența examenelor medicale periodice efectuate de personalul angajat, conform reglementărilor Ministerului Sănătății;
8. execută activitățile de statistică sanitară (completarea SAN, calcularea indicilor de morbiditate și de dezvoltare fizică);
9. participă direct la educarea copiilor în situații dificile sau însoțind personalul nou încadrat;
10. întocmește meniul săptămânal;
11. 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;
12. verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
13. se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și și-a însușit practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
14. elaborează și discută cu personalul fișele de post, actualizându-le în funcție de necesități;

15. asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, evitarea accidentelor și a îmbolnăvirilor;

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

Atribuții și responsabilități:

1. asigură calitatea îngrijirilor acordate copiilor din perspectiva competențelor sale;
2. urmărește respectarea standardelor de igienă și a circuitelor;
3. efectuează triajul epidemiologic zilnic, izolează copii suspecti sau bolnavi și informează medicul sau asistenta șefă.
4. supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, ca și efectuarea examenelor de bilanț, a vaccinărilor;
5. întocmește 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;
6. 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;
7. instruește personalul cu privire la acordarea primului ajutor;
8. supraveghează efectuarea tratamentelor intercurente prescrise de medic și le consemnează în fișa copilului.

Educatorul-puericultor din creșă

Atribuții și responsabilități:

1. Educatorul-puericultor din creșă și din alte unități de educație antepreșcolară are, în principal, următoarele atribuții:
 - a) realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
 - b) realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
 - c) asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;

d) realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare;

e) înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;

f) colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea.

2. Activitatea educadorului puericultor din creșă sau centru de zi este coordonată metodologic de consiliul profesoral din cadrul grădiniței desemnate de către inspectoratul școlar județean/al municipiului București pentru supervizarea activităților educaționale.

3. Educatorul-puericultor are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, prin jurnalul de legătură al copilului, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul directorului/șefului de centru:

a) progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;

b) starea emoțională și afectivă a copiilor;

c) dificultăți/deficiențe identificate;

d) orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor.

4. Educatorul-puericultor poate comunica prin orice mijloace de comunicare părinților/reprezentanților legali ai copiilor informații cu privire la activitățile desfășurate cu copiii și rezultatele acestora.

Personal auxiliar: infirmieră, bucătar, ajutor de bucătar 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:

1. supraveghează și efectuează toaleta copiilor, îmbrăcatul și dezbrăcatul;
2. pregătește patul și schimbă lenjeria copiilor, ajută la pregătirea copiilor în vederea examinării;
3. participă efectiv la formarea bunelor deprinderi de igiena precum și la realizarea concretă a programului de viață al copiilor;
4. colaborează cu asistenta medicală de pediatrie în ceea ce privește activitățile și alimentația copiilor;

5. 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:

1. pregătește hrana conform meniului stabilit și a regulilor de gastrotehnie;
2. respectă circuitele alimentelor și legislația în vigoare privitoare la prevenirea îmbolnăvirilor.

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:

1. efectuează curățenia zilnică și igienizarea în spațiile din interiorul și exteriorul creșei;
2. răspunde de respectarea normelor de igienă.
3. 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.

- La art. 37 se modifică Normativul de personal, astfel încât să asigure un post de educator-puericultor pentru creșele cu program zilnic și 2 posturi de educator-puericultor pentru creșele cu program săptămânal și să aibă următorul conținut:

Normativul de personal și criteriile de normare pentru Serviciului Public Management Spitale, Cabinete medicale și Creșe din municipiul Craiova

(1) Estimarea numărului și structurii pe funcții a personalului necesar în Serviciului Public Management Spitale, Cabinete medicale și Creșe din municipiul Craiova:

Funcția	Nr. norme pe tura
Asistent medical șef creșă	1 post pentru tura de dimineață
Asistent medical	1 post pe tura pentru fiecare grupă

Educator-puericultor pentru creșa cu program normal	1 post pe creșă
Educator-puericultor pentru creșa cu program săptămânal	2 posturi pe creșă
Infirmiera	1 post pe tură pentru fiecare grupă
Spălătorese pentru creșa cu program săptămânal	1 post pe creșă
Bucătar pentru creșa cu program normal	1 post pe creșă
Bucătar pentru creșa cu program săptămânal	2 posturi pe creșă
Îngrijitoare	1 post pe creșă

(2) Numărul de posturi normate pe Serviciului Public Management Spitale, Cabinete medicale și Creșe din municipiul Craiova pe baza prezentelor criterii de normare se stabilește în 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.

(3) Grupa poate fi formată dintr-un număr de 15-20 copii.

(4) Numărul de copii luați în calcul la stabilirea criteriilor enumerate reprezintă numărul mediu lunar de copii prezenți în creșe în cursul anului precedent.

Față de cele prezentate, propunem, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare, elaborarea proiectului de hotărâre privind:

- modificarea organigramei și statului de funcții ale Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova pentru anul 2013, aprobată prin H.C.L. nr. 8/2013, conform anexelor nr. 1 și 2 la prezentul raport

- modificarea art. 30 și art. 37 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova aprobat prin H.C.L. nr. 8/2013, conform anexei nr. 3 la prezentul raport.

SERVICIU,
Petru-Alexandru Dumitrescu

AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
c.j. Floricica Boangiu



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA
SERVICIUL PUBLIC MANAGEMENT SPITALE, CABINETE
MEDICALE SI CRESE DIN MUNICIPIUL CRAIOVA**

Cod fiscal : 23434670

Str. Unirii, Nr. 45 , Craiova, cod postal 200409

Tel, Fax : 0251/533063, 0351/461516, 0351/461526

RAPORT

**privind aprobarea transformarii a 2 posturi vacante de asistent medical si a 6
posturi vacante de infirmier, in posturi de educator-puericultor**

În conformitate cu prevederile art. 36, alin. 2, lit. "a" si alin. 3 lit "b" din Legea nr. 215/2001 republicata privind administrația publică locală "Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea si statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor si serviciilor publice de interes local, precum si reorganizarea si statul de funcții ale regiilor autonome de interes local".

În conformitate cu prevederile art. 44, alin (2) din H.G. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare si functionare a creselor si a altor unitati de educatie timpurie anteprescolara, se impune obligativitatea existentei personalului didactic in crese, reprezentat de educatorul-puericultor.

Avand in vedere aceste prevederi, se impune transformarea a 2 posturi vacante de asistent medical si a 6 posturi vacante de infirmier, in posturi de educator-puericultor, cu modificarea corespunzatoare a organigramei, statului de functii si Regulamentului de Organizare si Functionare.

Mentionam ca institutia noastra a inceput demersurile pentru suplimentarea organigramei si a statului de functii cu un numar de 4 posturi educator-puericultor la cresele din subordine, pentru a asigura un numar total de 12 posturi de educator-puericultor, astfel incat sa asigure un post de educator-puericultor pentru cresele cu program zilnic si 2 posturi de educator-puericultor pentru cresele cu program saptamanal, posturi care se incadreaza in cheltuielile de personal aprobate prin bugetul pentru anul 2013.

Fața de cele prezentate, pentru buna desfasurare a activitatii creselor publice din Municipiul Craiova, propunem, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 republicată, privind administrația publică locală si a H.G. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare si functionare a creselor si a altor unitati de educatie timpurie anteprescolara,:

Aprobarea transformarii a 2 posturi vacante de asistent medical si a 6 posturi vacante de infirmier, in posturi de educator-puericultor, cu modificarea corespunzatoare a organigramei, statului de functii si Regulamentului de Organizare si Functionare.

**DIRECTOR GENERAL
Anca Georgiana Ilie**



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA
SERVICIUL PUBLIC MANAGEMENT SPITALE, CABINETE
MEDICALE SI CRESE DIN MUNICIPIUL CRAIOVA**

Cod fiscal : 23434670

Str. Unirii, Nr. 45 , Craiova, cod postal 200409

Tel, Fax : 0251/533063, 0351/461516, 0351/461526

NOTA DE FUNDAMENTARE

privind aprobarea transformarii a 2 posturi vacante de asistent medical si a 6 posturi vacante de infirmier, in posturi de educator-puericultor

În conformitate cu prevederile art. 44, alin (2) din H.G. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare si functionare a creselor si a altor unitati de educatie timpurie anteprescolara, se impune obligativitatea existentei personalului didactic in crese, reprezentat de educatorul-puericultor.

Avand in vedere aceste prevederi, se impune transformarea a 2 posturi vacante de asistent medical si a 6 posturi vacante de infirmier, in posturi de educator-puericultor, cu modificarea corespunzatoare a organigramei, statului de functii si Regulamentului de Organizare si Functionare.

Organigrama si statul de functii modificate sunt prezentate in anexa, iar Regulamentului de Organizare si Functionare se modifica astfel:

- art. 30 se completeaza cu atributiile si responsabilitatile educatorului-puericultor din cresa si anume:
 1. Educatorul-puericultor din cresa si din alte unitati de educatie anteprescolara are, in principal, urmatoarele atributii:
 - a) realizeaza activitati de ingrijire si de stimulare psihomotorie a copiilor in vederea cresterii gradului de independenta;
 - b) realizeaza activitati care vizeaza dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
 - c) asigura formarea si perfectionarea comportamentului verbal;
 - d) realizeaza programe care cuprind activitati ce urmaresc cresterea receptivitatii generale la stimuli in vederea dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor de invatare;
 - e) inregistreaza progresele realizate de copil in jurnalul acestuia;
 - f) colaboreaza activ cu parintii/reprezentantii legali ai copiilor care frecventeaza unitatea.
 2. Activitatea educatorului puericultor din cresa sau centru de zi este coordonata metodologic de consiliul profesoral din cadrul gradinitei desemnate de catre inspectoratul scolar judetean/al municipiului Bucuresti pentru supervizarea activitatilor educationale.

3. Educatorul-puericultor are obligatia de a comunica in scris parintilor/reprezentantilor legali ai copiilor, prin jurnalul de legatura al copilului, trimestrial sau ori de cate ori este necesar, cel putin urmatoarele informatii, cu avizul directorului/sefului de centru:
 - a) progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;
 - b) starea emotionala si afectiva a copiilor;
 - c) dificultati/deficiente identificate;
 - d) orice alte elemente care necesita luarea unor masuri sau a caror cunoastere de catre parinti/reprezentanti legali este necesara pentru dezvoltarea armonioasa a copiilor.
 4. Educatorul-puericultor poate comunica prin orice mijloace de comunicare parintilor/reprezentantilor legali ai copiilor informatii cu privire la activitatile desfasurate cu copiii si rezultatele acestora.
- la art. 37 se modifica Normativul de personal, astfel incat sa asigure un post de educator-puericultor pentru cresele cu program zilnic si 2 posturi de educator-puericultor pentru cresele cu program saptamanal

Funcția	Nr. norme pe tura
Asistent medical sef creșa	1 post pentru tura de dimineața
Asistent medical	1 post pe tura pentru fiecare grupa
Educator-puericultor pentru creșa cu program normal	1 post pe cresa
Educator-puericultor pentru creșa cu program saptamanal	2 posturi pe cresa
Infirmiera	1 post pe tura pentru fiecare grupa
Spălătorese pentru creșa cu program săptămânal	1 post pe creșa
Bucătar pentru creșa cu program normal	1 post pe creșa
Bucătar pentru creșa cu program săptămânal	2 posturi pe creșa
Îngrijitoare	1 post pe creșa

DIRECTOR GENERAL,
Ec. Anca Georgiana Ilie

SEF SERVICIU CONTAB., BUGET, R.U.,
Ec. Cirtog Luminita

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONSILIUL LOCAL

PRIMAR

SERVICIUL PUBLIC MANAGEMENT SPITALE, CABINETE MEDICALE SI
CRESE

392

DIRECTOR GENERAL

1

DIRECTOR ADJUNCT

1

1 34
SERVICIUL DE
INGRIJIRE SI
ASISTENTA A
PERSOANELOR
VARSTNICE

1 214
SERVICIUL
MANAGEMENT
SPITALE SI
CABINETE
MEDICALE

1 111
SERVICIUL
CRESE

3
COMPARTIMENT
ACHIZITII
PUBLICE,
JURIDIC

1
COMPARTIMENT
INFORMATICA

1 11
SERVICIULCONTABILITAT
E, BUGET, RESURSE
UMANE, SANATATE SI
SECURITATE IN MUNCA

1 11
SERVICIUL APROVIZIONARE,
ADMINISTRATIV,
SECRETARIAT, ARHIVA

32
COMPARTIMENT INGRIJIRE
LA DOMICILIU A
PERSOANELOR VARSTNICE

2
COMPARTIMENT DE ASISTENTA
SI CONSILIERE PENTRU
PERSOANE VARSTNICE

1 7
CREȘA
NR. 1

1 11
CREȘA
NR. 2

1 10
CREȘA
NR. 3

1 16
CREȘA
NR. 4

1 10
CREȘA
NR. 5

1 15
CREȘA
NR. 6

1 7
CREȘA
NR. 7

1 10
CREȘA
NR. 8

1 16
CREȘA
NR. 9

STAT DE FUNCȚII

AL SERVICIULUI PUBLIC MANAGEMENT SPITALE, CABINETE MEDICALE ȘI CRESE DIN MUNICIPIUL CRAIOVA

Nr. crt.	Funcția	Grad	Număr posturi total	Nr. posturi vacante
	<u>Funcții de conducere</u>			
1	Director general	II	1	1
2	Director adjunct	II	1	1
3	Sef serviciu	II	5	2
4	Asistent medical sef creșa		9	5
	TOTAL		16	9
	<u>Funcții de execuție personal TESA si Crese</u>			
1	Inspector de specialitate	IA	10	1
2	Inspector de specialitate	I	3	1
3	Inspector de specialitate	II	4	2
4	Inspector de specialitate	debutant	1	1
5	Consilier	IA	4	-
6	Consilier juridic	I	1	-
7	Psiholog stagiar		1	-
8	Referent	I	1	-
9	Casier		1	-
10	Magaziner		1	-
11	Sofer		2	1
12	Asistent medical		32	-
13	Educator-puericultor		8	8
14	Infirmiera		36	-
15	Spălătoreasa		4	1
16	Îngrijitor curățenie		11	2
17	Muncitor	I	8	1
18	Muncitor	II	2	-
19	Muncitor	III	5	2
	TOTAL		135	20
	<u>Funcții de execuție personal de specialitate medico-sanitar si auxiliar sanitar cabinete medicale</u>			
1	Medic specialist asistenta medicala		1	1
2	Medic scolar		58	4
3	Medic dentist		17	2
4	Asistent medical scolar		112	8
5	Asistent medical dentist		13	1

6	Asistent igiena		1	-
7	Sora medicala		2	-
8	Registrator medical		3	-
9	Ingrijitor curatenie		1	1
	TOTAL		208	17
	<u>Funcții de execuție personal de</u> <u>specialitate medico-sanitar si</u> <u>auxiliar sanitar asistenta</u> <u>persoane varstnice</u>			
1	Medic specialist		1	-
4	Psiholog		1	-
5	Asistent social		2	-
6	Ingrijitor la domiciliu		29	2
	TOTAL		33	2
	TOTAL GENERAL		392	48

PRESEDINTE DE SEDINTA,

Art. 30 Atribuțiile personalului de specialitate

Referitor la activitatea de protecție socială psihologul pentru activitățile din creșe:

- Evaluează psihologic, utilizând metodologia specifică, copiii aflați în creșele din municipiul Craiova
- Informează părinții copiilor din creșe cu privire la particularitățile psihologice, individuale și de etapă ale copiilor lor
- Identifică eventualele dizabilități la nivelul dezvoltării psihomotorii, stabilind programe de recuperare adecvate
- Stabilește împreună cu asistentele medicale șefe de creșă, programele instructiv-educative în vederea stimulării DPM și evitării consecințelor instituționalismului
- Elaborează și implementează programe de promovare a sănătății mentale la nivelul părinților
- Oferă consiliere și terapie suportivă familiilor care au copii în creșele ce aparțin instituției noastre
- Inițiază și participă la activități de cercetare în cadrul definit de competențele sale
- În întreaga sa activitate profesională respectă cu strictete prevederile Codului Deontologic al Colegiului Psihologilor din România

Asistentul medical șef al creșei reprezintă autoritatea permanent care 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:

1. efectuează triajul epidemiologic zilnic, izolează copiii suspecti sau bolnavi și informează medicul
2. coordonează, planifică și controlează întreaga activitate a creșei, asigurând concordanta dintre scopul și obiectivele instituției și orientarea activității;
3. elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile copilului și ale familiei;
4. întocmește bugetul previzional și raportul asupra execuției bugetare, precum și planul de aprovizionare și îl înaintează directorului ;
5. asigură echilibrul între resursele bugetare și nevoile copiilor;
6. inițiază și conduce activități de evaluare individuală;
7. ține evidența examenelor medicale periodice efectuate de personalul angajat, conform reglementărilor Ministerului Sănătății;
8. execută activitățile de statistică sanitară (completarea SAN, calcularea indicilor de morbiditate și de dezvoltare fizică);
9. participă direct la educarea copiilor în situații dificile sau însoțind personalul nou încadrat;
10. întocmește meniul săptămânal;
11. 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;
12. verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
 13. se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și și-a însușit practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
 14. elaborează și discută cu personalul fișele de post, actualizându-le în funcție de necesități;
 15. asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, evitarea accidentelor și a îmbolnăvirilor;
 16. 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: școală postliceală sanitară sau echivalentul, abilități de relaționare cu copiii, părinții și personalul creșei.

Atribuții și responsabilități:

1. asigură calitatea îngrijirilor acordate copiilor din perspectiva competențelor sale;
2. urmărește respectarea standardelor de igienă și a circuitelor;
3. efectuează triajul epidemiologic zilnic, izolează copii suspecti sau bolnavi și informează medicul sau asistenta șefă.
4. supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, ca și efectuarea examenelor de bilanț, a vaccinărilor;
5. întocmește 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;
6. 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;
7. instruește personalul cu privire la acordarea primului ajutor;
8. supraveghează efectuarea tratamentelor intercurante prescrise de medic și le consemnează în fișa copilului.

Educatorul-puericultor din creșă

Atribuții și responsabilități:

1. Educatorul-puericultor din creșă și din alte unități de educație antepreșcolară are, în principal, următoarele atribuții:
 - a) realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
 - b) realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
 - c) asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
 - d) realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare;

- e) înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
 - f) colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea.
2. Activitatea educadorului puericultor din creșă sau centru de zi este coordonată metodologic de consiliul profesoral din cadrul grădiniței desemnate de către inspectoratul școlar județean/al municipiului București pentru supervizarea activităților educaționale.
 3. Educatorul-puericultor are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, prin jurnalul de legătură al copilului, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul directorului/șefului de centru:
 - a) progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;
 - b) starea emoțională și afectivă a copiilor;
 - c) dificultăți/deficiențe identificate;
 - d) orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor.
 4. Educatorul-puericultor poate comunica prin orice mijloace de comunicare părinților/reprezentanților legali ai copiilor informații cu privire la activitățile desfășurate cu copiii și rezultatele acestora.

Personal auxiliar: infirmieră, bucătar, ajutor de bucătar 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:

1. supraveghează și efectuează toaleta copiilor, îmbrăcatul și dezbrăcatul;
2. pregătește patul și schimbă lenjeria copiilor, ajută la pregătirea copiilor în vederea examinării;
3. participă efectiv la formarea bunelor deprinderi de igiena precum și la realizarea concretă a programului de viață al copiilor;
4. colaborează cu asistenta medicală de pediatrie în ceea ce privește activitățile și alimentația copiilor;
5. 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:

1. pregătește hrana conform meniului stabilit și a regulilor de gastrotehnice;
2. respectă circuitele alimentelor și legislația în vigoare privitoare la prevenirea îmbolnăvirilor.

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:

1. efectuează curățenia zilnică și igienizarea în spațiile din interiorul și exteriorul creșei;
2. răspunde de respectarea normelor de igienă.
3. 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.

Art. 37 Normativul de personal și criteriile de normare pentru Serviciului Public Management Spitale, Cabinete medicale și Creșe din municipiul Craiova

(1) Estimarea numărului și structurii pe funcții a personalului necesar în Serviciului Public Management Spitale, Cabinete medicale și Creșe din municipiul Craiova:

Funcția	Nr. norme pe tura
Asistent medical șef creșă	1 post pentru tura de dimineață
Asistent medical	1 post pe tura pentru fiecare grupă
Educator-puericultor pentru creșa cu program normal	1 post pe creșă
Educator-puericultor pentru creșa cu program săptămânal	2 posturi pe creșă
Infirmiera	1 post pe tură pentru fiecare grupă
Spălătorese pentru creșa cu program săptămânal	1 post pe creșă
Bucătar pentru creșa cu program normal	1 post pe creșă
Bucătar pentru creșa cu program săptămânal	2 posturi pe creșă
Îngrijitoare	1 post pe creșă

(2) Numărul de posturi normate pe Serviciului Public Management Spitale, Cabinete medicale și Creșe din municipiul Craiova pe baza prezentelor criterii de normare se stabilește în 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.

(3) Grupa poate fi formată dintr-un număr de 15-20 copii.

(4) Numărul de copii luați în calcul la stabilirea criteriilor enumerate reprezintă numărul mediu lunar de copii prezenți în creșe în cursul anului precedent.