

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTARAREA NR. 308

din 30.09.2013

Privind: Aprobarea *Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor*, ca urmare a reorganizării acestuia, conform H.G. nr.1252/2012.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, raportul Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor, raportul comun de specialitate al Direcției Finanțelor Publice Locale și Biroului Resurse Umane, precum și raportul comisiei de specialitate nr. 4 din cadrul C.L.M. Brăila;

În conformitate cu prevederile Legii nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, modificată prin Legea nr.272/2009, H.G. nr.1252/2012 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, Ordinul nr.3412/2013 privind aprobarea metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a furnizorilor de educație timpurie antepreșcolară și O.U.G. nr.77/2013;

În baza art. 36 alin. (1) și alin. (2) lit. a) și d), alin. (3) lit. b), alin. (6) lit.a) pct. 1 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (1), coroborat cu art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTARASTE :

Art.1 Se aprobă *Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor*, ca urmare a reorganizării acestuia, conform *anexelor nr. 1, 2 și 3*, părți integrante din prezenta hotărâre,

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea H.C.L.M. Brăila nr.213/31.08.2012.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Serviciul Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor și Biroul Resurse Umane, iar Secretarul Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



ENE TACHE

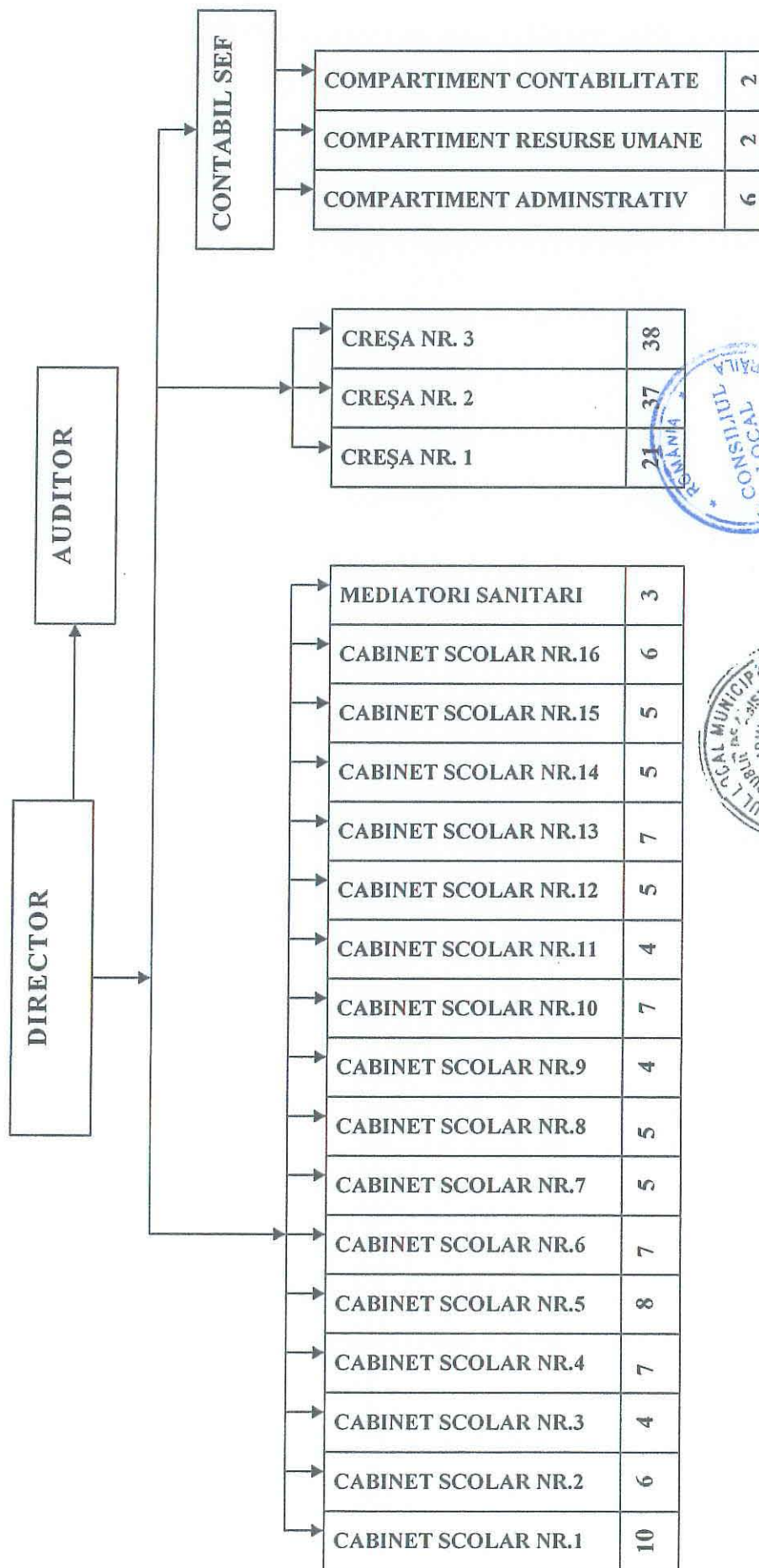
**CONTRASEMNEAZĂ
p. SECRETAR,**

DRĂGAN ION



ORGANIGRAMĂ 2013 SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI ADMINISTRARE A CRESELOR

Total funcții: 207
 Funcții de conducere: 5
 Funcții execuție: 202



STAT DE FUNCȚII

SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENTA MEDICALA SI ADMINISTRARE A CRESELOR

NR. CRT.	Numele, prenumele	STRUCTURA	Funcția contractuală		Treapta profesională/g rad	Nivelul studiilor
			de conducere	de executie		
1	VACANT (Mihaila Tita)		Director			S
2	VACANT			Auditor	I	S
3	Ciornei Iuliana Cornelia		Contabil sef (economist)		IA	S
		Compartiment contabilitate				
4	VACANT			Economist	I	S
5	Smeu Adelina			Contabil	I	M
		Compartiment resurse umane				
6	Calin Ioana Janeta			Inspector specialitate	I	S
7	Cretu Florica			Contabil	IA	M
		Compartiment administrativ				
8	VACANT			Administrator	I	M
9	VACANT			Administrator	I	M
10	Caldarus Ionel			Sofer	I	M
11	Costianu Ionel			Muncitor (tamplar)	I	M
12	Macovei Gheorghe			Muncitor (zugrav)	I	M
13	Giol Nicolae			Muncitor calificat	I	M
		Cresa nr. 1				
14	Popa Geta		Sef centru			S
15	Costache Daniela			Asistent med.princ.		PL
16	VACANT			Asistent med.		PL
17	VACANT			Educator - puericultor		M
18	VACANT			Educator - puericultor		M

19	VACANT		Educator - puericultor		M
20	VACANT		Educator - puericultor		M
21	VACANT		Educator - puericultor		M
22	VACANT		Educator - puericultor		M
23	VACANT		Educator - puericultor		M
24	VACANT		Educator - puericultor		M
25	Chirila Marieta		Infirmiera		M
26	Vintila Nicoleta		Infirmiera		M
27	Andrei Violeta Rodica		Infirmiera		M
28	Chircu Mariana		Infirmiera		M
29	Mihaila Emilia		Infirmiera		M
30	Satnoianu Ani		Infirmiera		M
31	Marin Elena		Infirmiera		G
32	VACANT		Infirmiera		M
33	Ivanof Carmen		Muncitor calificat (bucatar)	I	M
34	VACANT		Muncitor calificat (ajutor de bucatar)	III	M

Cresa nr. 2

35	Manaila Tudorita Valentina	Sef centru			S
36	Manolache Adriana		Asistent med.princ.		PL
37	Popa Verginica		Asistent med.		PL
38	VACANT		Educator - puericultor		M
39	VACANT		Educator - puericultor		M
40	VACANT		Educator - puericultor		M
41	VACANT		Educator - puericultor		M
42	VACANT		Educator - puericultor		M
43	VACANT		Educator - puericultor		M
44	VACANT		Educator - puericultor		M
45	VACANT		Educator - puericultor		M
46	VACANT		Educator - puericultor		M
47	VACANT		Educator - puericultor		M
48	VACANT		Educator - puericultor		M
49	VACANT		Educator - puericultor		M
50	VACANT		Educator - puericultor		M
51	VACANT		Educator - puericultor		M
52	VACANT		Educator - puericultor		M
53	VACANT		Educator - puericultor		M
54	Radu Elena		Infirmiera		M

55	Bontea Fanica			Infirmiera		G
56	Teodorescu Petrica			Infirmiera		M
57	Dobre Marina			Infirmiera		M
58	Mihai Angelica			Infirmiera		M
59	Iacob Liliana			Infirmiera		M
60	Nastase Violeta			Infirmiera		M
61	Temelie Sanda			Infirmiera		M
62	Trofin Sandica			Infirmiera		M
63	Vintila Georgeta			Infirmiera		M
64	Stefan Marioara			Infirmiera		M
65	Nicolescu Aurica			Infirmiera		G
66	VACANT			Infirmiera		M
67	VACANT			Infirmiera		M
68	VACANT			Infirmiera		M
69	VACANT			Infirmiera		M
70	Fratica Florica			Muncitor calificat (bucatar)	I	M
71	VACANT			Muncitor calificat (ajutor de bucatar)	III	M
		Cresa nr. 3				
72	Mihaila Tita			Medic specialist		S
73	VACANT		Sef centru			S
74	Bran Vilhermina			Asistent med.princ.		PL
75	Macoviciuc Carmen			Asistent med.princ.		PL
76	VACANT			Educator - puericultor		M
77	VACANT			Educator - puericultor		M
78	VACANT			Educator - puericultor		M
79	VACANT			Educator - puericultor		M
80	VACANT			Educator - puericultor		M
81	VACANT			Educator - puericultor		M
82	VACANT			Educator - puericultor		M
83	VACANT			Educator - puericultor		M
84	VACANT			Educator - puericultor		M

85	VACANT		Educator - puericultor		M
86	VACANT		Educator - puericultor		M
87	VACANT		Educator - puericultor		M
88	VACANT		Educator - puericultor		M
89	VACANT		Educator - puericultor		M
90	VACANT		Educator - puericultor		M
91	VACANT		Educator - puericultor		M
92	Burlacu Magda-Lucica		Infirmiera		M
93	Dragomir Gianina, cim suspendat (Gurgu Liliana)		Infirmiera		M
94	Dumitru Florica		Infirmiera		M
95	Gomolea Lenuta		Infirmiera		M
96	Iancu Elena		Infirmiera		M
97	Plopeanu Florica		Infirmiera		M
98	Stoian Nicoleta		Infirmiera		M
99	Neculai Mirela		Infirmiera		M
100	Lungu Stanuta		Infirmiera		M
101	Oancea Vasilica		Infirmiera		G
102	Teodor Marioara		Infirmiera		G
103	Dumitru Stanuta		Infirmiera		G
104	Condut Ioana		Infirmiera		G
105	Craciun Balasa		Infirmiera		G
106	Robu Mihaela		Infirmiera		G
107	Ungureanu Ionica		Infirmiera		G
108	Ciurea Aneta		Muncitor calificat (bucatar)	I	G
109	VACANT		Muncitor calificat (ajutor de bucatar)	III	M

Cabinet sc. nr 1 - Lic. Chimie

110	Garlea Viorel (1/2 norma)		Medic primar		S
111	Ristea Vasilica		Medic spec.		S
112	Zaharia Marilena Luminita		Medic		S
113	Burtea Marioara		Asistent med.princ.		PL
114	Lungu Florica		Asistent med.princ.		PL
115	VACANT		Asistent medical		PL
116	Vasilescu Elisabeta		Asistent med.princ.		PL

117	Zaharia Elena			Asistent med.princ.		PL
118	Broasca Madalina			Asistent medical		PL
119	Stancescu Georgiana Antoaneta			Asistent.medical		PL
		Cabinet sc. nr 2 - Scoala nr.2				
120	Voloc George Adrian			Medic spec.		S
121	Ionescu Vasilica			Asistent med.princ.		PL
122	Craciun Angela			Asistent med.princ.		PL
123	Lazar Mihaela			Asistent med.princ.		PL
124	Constantinov Claudia			Asistent med.princ.		PL
125	VACANT			Asistent med.princ.		PL
		Cabinet sc.nr 3 - Scoala nr.28				
126	VACANT			Medic spec.		S
127	Lupascu Georgeta			Asistent med.princ.		PL
128	Bolovan Alina Carmen			Asistent med.princ.		PL
129	Mohorea Georgica			Sora medicala pr.		M
		Cabinet sc.nr 4 - Scoala nr.4				
130	VACANT					S
131	VACANT			Auditor		PL
132	Banica Nely			Asistent med.princ.		PL
133	VACANT			Asistent med.princ.		PL
134	Rusu Petrica			Asistent med.princ.		PL
135	Radu Paula			Asistent medical		PL
136	Tatu Elena			Asistent med.princ.		PL
		Cabinet sc.nr 5 - Lic.P.Cerna				
137	Lascu Maria			Medic spec.		S
138	Orlov Marioara Aurelia			Medic primar		S
139	VACANT			Asistent med.princ.		PL
140	Chisozan Neta			Asistent med.princ.		PL
141	Musat Mariana			Asistent medical		PL
142	Neacsu Carmen Daniela			Asistent med.princ.		PL
143	VACANT			Asistent med.princ.		M
144	VACANT			Asistent med.princ.		PL
		Cabinet sc.nr 6 - Scoala nr.23				
145	VACANT			Medic spec.		S

146	Dudau-Negoita Irina-Iulia			Medic		S
147	Ciobota Mioara			Asistent med.princ.		PL
148	Iacobescu Nicoleta			Asistent med.princ.		PL
149	Segherdau Maria			Asistent med.princ.		PL
150	Baleanu Lidia			Asistent med.princ.		SSD
151	VACANT			Sora medicala pr.		M
		Cabinet sc.nr 7- Lic Constructii				
152	Canjau Sandu			Medic spec.		S
153	Budur Diana			Asistent med.princ.		M
154	Gugiu Steluta			Asistent med.princ.		PL
155	Cupliu Daniela Rita			Asistent medical		PL
156	Toba Viorica			Asistent med.princ.		PL
		Cabinet sc. nr. 8 - Scoala nr.18				
157	Carp Nicoleta Carmen			Medic spec.		S
158	Mocanu Nastasia			Asistent med.princ.		PL
159	Toma Gina			Asistent med.princ.		PL
160	Nehoianu Daniela			Sora med. pr.		M
161	Nistor Capitalina			Asistent med.princ.		PL
		Cabinet sc. nr. 9 - Lic.Economic				
162	Rais Gabriela			Medic spec.		S
163	Ioan Tinca			Asistent med.princ.		PL
164	Dulman Georgeta Adriana			Asistent med.princ.		PL
165	Cioceanu Violeta			Asistent med.princ.		PL
		Cabinet sc.nr. 10 - Lic. Gh.M.Murgoci				
166	Popa Eugenia			Medic primar		S
167	VACANT			Medic		S
168	Ilie Ionica			Asistent med.princ.		PL
169	Manea Elena			Asistent med.princ.		PL
170	Uta Gica Adelina			Asistent med.princ.		PL
171	Sandu Gica			Asistent med.princ.		PL
172	Vaduva Lucica			Asistent med.princ.		PL
		Cabinet sc. nr. 11 - Scoala nr. 22				
173	Burtea Corina Elena			Medic primar		S
174	Gaman Emilia			Asistent med.princ.		PL
175	VACANT			Asistent med.princ.		PL

176	Nenciu(Patrinoiu) Mariana		Asistent medical	PL
	Cabinet sc. nr. 12 - Scoala nr.33			
177	Gheorghe Daniela		Medic	S
178	Bianu Monica		Asistent med.princ.	PL
179	Gheonea Florica		Asistent med.princ.	PL
180	VACANT		Asistent med.princ.	PL
181	Doaga Violeta, cim suspendat (Sanaploianu Rodica)		Asistent medical	PL
	Cabinet sc. nr. 13 - Col.N.Balcescu			
182	Caragata Iuliana		Medic spec.	S
183	Dudau Georgeta		Asistent med.princ.	PL
184	Neacsu Georgiana Iulia		Asistent med.princ.	PL
185	Petroi Sita Valerica		Asistent med.princ.	PL
186	Rotaru Meri		Asistent med.princ.	PL
187	VACANT		Asistent medical	PL
188	Ioanitiu Georgeta		Sora medicala pr.	M
	Cabinet sc. nr.14 - Grup Sc.G.Moisil			
189	Troaca Amalia		Medic spec.	S
190	Dinu Gabriela		Asistent med.princ.	PL
191	Panaiteescu Lenuta		Asistent med.princ.	PL
192	Vlahu Sorina		Asistent med.princ.	PL
193	VACANT		Asistent medical	PL
	Cabinet sc. nr. 15 - Lic P.Istrati			
194	VACANT		Medic spec.	S
195	Chitu Alixandrina		Asistent med.princ.	PL
196	Cireasa Marioara		Asistent med.princ.	PL
197	Mocioc Elvira		Asistent med.princ.	PL
198	VACANT		Sora medicala pr.	M
	Cabinet sc. nr. 16 - Lic.Sportiv			
199	VACANT		Medic	S
200	Adam Nicuta		Asistent med.princ.	PL
201	VACANT		Asistent med.princ.	PL
202	Cioroiu Emilia		Asistent med.princ.	PL
203	Boboc Nicoleta, cim suspendat (Tabarac Mihaela)		Asistent med.princ.	PL
204	VACANT		Asistent medical	PL
	Mediatori sanitari			
205	Bajno Nicoleta		Asistent social	M
206	Bornescu Mariana		Asistent social	M

	Ocupate	Vacante	Total
Nr.total de functii contractuale de conducere	3	2	5
Nr.total de functii contractuale de executie	128	74	202
Nr.total de functii din institutie	131	76	207

Director
Dr. MIHAILA TITA



Contabil sef,
Ec. CIORNEI IULIANA

Handwritten signature of Ec. CIORNEI IULIANA

PRESEDINTE DE ŞEDINŢĂ



R E G U L A M E N T U L

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI ADMINISTRARE A CREȘELOR

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

A. Principii generale privind organizarea și funcționarea Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila.

SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI ADMINISTRARE A CREȘELOR este constituit conform Legii 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, modificată prin legea nr. 272/2009, H.G. 1252/2012 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 3412/2013 privind aprobarea metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, a creditării și evaluării periodice a furnizorilor de educație timpurie antepreșcolară, coroborate cu O.U.G. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale.

Funcționează sub autoritatea Consiliului Local Municipal Brăila și în subordinea directă a Primarului Municipiului Brăila, are personalitate juridică, fiind subiect de drept civil și comercial, conducere proprie asigurată de directorul serviciului, iar conturile sunt deschise la Trezoreria Municipiului Brăila.

Sediul SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI ADMINISTRARE A CREȘELOR este în str. I.C.Brătianu, bl. 2 bis, sc.3, et.1, localitatea Brăila, județul Brăila.

Activitatea acestuia este de interes local și se va desfășura pe baza prezentului regulament și a legislației în vigoare.

Art.1 În îndeplinirea scopului lor, creșele realizează, în principal, următoarele activități:

a) servicii de educație timpurie realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltare fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare;

b) asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani, prin personalul angajat specializat;

c) asigură supravegherea stării de sănătate și de igiena a copiilor, acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;

d) asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;

e) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;

f) asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens.

Art. 2 Programul de funcționare al creșelor este flexibil urmărind acoperirea nevoilor copiilor și părinților.

Creșele, ca unități de educație timpurie, sunt cu program prelungit, 12 ore pe zi, de luni până vineri, în intervalul orar 6,00-18,00.

Art. 3 Activitățile din creșe se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii, respectând programul zilnic stabilit de curriculumul pentru educația antepreșcolară și metodologia specifică de aplicare a acestuia.

Creșele cu program prelungit funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare, perioadă în care nu se organizează proces instructiv-educativ.

Unitățile pot fi închise temporar cu informarea părinților, cel mult 30 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecție.

La cererea părinților și în măsura posibilităților, pe perioada închiderii acestor unități, conducerea ia măsuri pentru asigurarea protecției copiilor, facilitând transferul copiilor în celelalte creșe care funcționează în perioada respectivă și la care aceștia pot fi transferați temporar.

Cheltuielile și răspunderea corespunzătoare creșterii, îngrijirii și educării copilului, pe perioada transferului, sunt în sarcina unității care preia copiii.

Perioadele în care se închid unitățile se aduc la cunoștința tuturor reprezentanților legali cu cel puțin 45 zile înainte de închidere. Durata vacanței se stipulează în contractul privind furnizarea de servicii, încheiat între părintele/reprezentantul legal al copilului și conducerea unității.

Art.4 Creșele din cadrul instituției sunt organizate din punct de vedere educațional pe grupe de vârstă, astfel:

a) grupa mijlocie copii de 1-2 ani;

b) grupa mare copii de 2-3 ani.

Numărul copiilor pe grupa de creșa este de 9 copii și în conformitate cu cubajul sălilor de clasă sunt organizate astfel:

Creșa nr. 1 cu program prelungit – 36 copii

- 2 grupe mijlocii – 18 copii

- 2 grupe mari - 18 copii

Creșa nr. 2 cu program prelungit – 72 copii

- 4 grupe mijlocii – 36 copii

- 4 grupe mari - 36 copii

Creșa nr. 3 cu program prelungit – 72 copii

- 4 grupe mijlocii – 36 copii

- 4 grupe mari - 36 copii

Numărul și tipurile de grupe educaționale pentru fiecare creșa s-a stabilit conform H.G. nr. 1252 / 2012 și în concordanță cu numărul de copii înscriși.

Raportul adult/copil și mărimea maximă a grupei se stabilește astfel:

Vârsta copiilor	Raport adult/copii pe tura	Mărimea maximă a grupei
Copii de 1-2 ani (grupa mijlocie)	1/5	9
Copii de 2-3 ani (grupa mare)	1/6	9

Normativul de personal și criteriile de normare pentru creșele aflate în subordinea Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila, raportat la capacitatea totală de 180 copii, este următorul:

Funcția	Nr. norme cf. HG	Nr. norme necesare
Director S.P.A.M.A Crese		1
Șef creșă	1 pe unitate	3
Administrator	1/2 pe unitate	2
Educator - puericultor	1 pe tura, la nivel de grupa	40
Medic	1/4 pe unitate	1
Asistent medical	1 pe tura, la nivel de unitate	6
Bucătar	1 pe unitate	3
Ajutor bucătar	1 pe unitate	3
Infirmieră	1 pe tura, la nivel de grupa	40

Numărul de posturi normate pe baza prezentelor criterii de normare se stabilește în număr întreg cu două zecimale. Frațiunile de la 0,01-0,50 se neglijează iar cele de la 0,51-0,99 se rotunjesc la un post.

Art.5 Înscrierea copiilor în creșe se face de regulă la începutul anului școlar sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în ordinea depunerii dosarului și în limita locurilor disponibile .

În cazul în care se solicită înscrierea fraților sau a copiilor aflați în îngrijirea aceluiași părinte/reprezentant legal și nu este liber decât un loc la grupa de vârstă a copiilor, se suplimenteaza numărul de locuri din grupa de vârstă corespunzătoare cu numărul de copii aflați în această situație.

Procedurile și criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere sunt stabilite de către conducerea instituției și sunt făcute publice prin afișarea la sediul unității de educație antepreșcolară.

La înscrierea copiilor în Serviciul Public de Asistentă Medicală și Administrare a Creselor nu se percep taxe de înscriere.

Este interzis refuzul înscrierii copiilor în creșe pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectarea HIV ori apartenența la o categorie defavorizată.

Admiterea copiilor în creșă se face la solicitarea părinților în limita locurilor disponibile. Dacă solicitările depășesc oferta se întocmesc liste de așteptare în ordinea depunerii cererilor.

Cererile pentru înscrierea copiilor în creșe se aprobă de directorul serviciului, cu avizul sefului de creșă.

Actele necesare înscrierii copiilor creșe sunt:

- a) cerere de înscriere;
- b) copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- c) copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- d) adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali;
- e) adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
- f) fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- g) analize medicale: testare la tuberculină și examen coproparazitologic pentru copil.

Cererea de înscriere este însoțită de avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie al copilului cu 24-48 de ore înainte de a începe frecventarea unității.

Avizul epidemiologic se prezintă și în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile.

Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidență/prezență a copiilor.

Registrul cuprinde: numele și prenumele copilului, data nașterii, domiciliul, numele și prenumele părinților, locul de muncă al acestora, data intrării copilului în unitate, copiii prezenți, absenți și după caz, motivul absenței și o rubrică de observații,

unde se va scrie data transferului copilului și unitatea unde a fost transferat sau data retragerii copilului din evidențele unității și motivul acesteia.

În prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor se va ține cont de protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

În vederea adaptării copilului, după înscriere, părintele/reprezentantul legal poate însoți copilul la programul din creșă pe o perioadă de maximum 15 zile.

Transferarea copilului de la o creșă la alta se va face la cererea părinților sau a reprezentantului legal, cu avizul unității primitoare, în limita locurilor disponibile.

Scoaterea copilului din evidența creșei se va face în următoarele situații:

- a) în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b) în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv, fără motivare;
- c) la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului.

Art. 6 La nivelul unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară trebuie să existe următoarele documente de evidență:

- a) registru de evidență/prezență a copiilor;
- b) registru de evidență a meniurilor pe grupe de vârstă a copiilor, pentru programul prelungit;
- c) registru de evidență a stării de sănătate a copiilor;
- d) dosar personal pentru fiecare copil.

Dosarul personal al copilului cuprinde cel puțin următoarele documente:

- a) documentele prezentate la înscrierea în creșă
- b) rezultatele evaluării realizate de către psihologul cu care unitatea în care se oferă servicii de educație antepreșcolară colaborează;
- c) jurnalul copilului;
- d) evaluările periodice realizate de echipa multidisciplinară din centrul județean de resurse și asistență educațională;
- e) planul de servicii, în situația copilului expus riscului de separare de familie;
- f) copie a dispoziției primarului privind susținerea din bugetul local al unității administrativ-teritoriale a contribuției ce revine părinților/reprezentanților legali;
- g) contractul privind furnizarea de servicii încheiat între părintele /reprezentantul legal al copilului și conducerea unității.

Dosarul fiecărui angajat - cuprinde fișa postului reactualizată ori de câte ori survine o schimbare, o sarcină suplimentară; examenele medicale periodice în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății; fișa de protecție a muncii.

Art. 7 Activitatea de educație timpurie din creșe are ca scop:

- Educația antepreșcolară, ce are la bază curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe evaluarea, diagnosticarea și remediarea timpurie a eventualelor deficiențe de dezvoltare.

▪ Dezvoltare copilului în baza curriculumului specific vârstei antepreșcolare, vizează dezvoltarea fizică, sănătatea, igiena personală, dezvoltarea socio-emoțională, dezvoltarea cognitivă, dezvoltarea limbajului și a comunicării, dezvoltarea capacităților și atitudinilor în învățare, ce este esențială pentru realizarea unei educații particularizate, prin identificarea de către cadrul didactic atât a potențialului copilului, cât și a dificultăților/deficiențelor fiecărui copil în parte.

▪ Educația antepreșcolară în perioada copilăriei timpurii vizează dezvoltarea generală a copilului, care urmează să îi asigure acestuia un start bun în viață.

▪ Educația antepreșcolară se realizează conform prevederilor curriculumului specific aprobat potrivit art. 27 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

▪ În creșe, demersul didactic personalizat vizează valorizarea copilului, care îl diferențiază și îl individualizează potrivit ritmului și nevoilor proprii, în vederea sprijinirii dezvoltării sale.

▪ Prin activitatea desfășurată în creșe se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârste timpurii, precum și ca metodă de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit nevoilor proprii.

▪ Tipurile de activități desfășurate cu copiii în creșe sunt:

a) jocul cu jucăria, jocul simbolic, jocul senzorial, jocul cu nisip și apă, jocul de construcție, jocul didactic;

b) activități artistice și de îndemânare: desen, pictură, modelaj, activități practice și gospodărești;

c) activități de muzică și de mișcare: audiții, jocuri muzicale, jocuri cu text și cânt, cântece, euritmie;

d) activități de creație și de comunicare: povestiri, memorizări, lucrul cu cartea, citire de imagini;

e) activități de cunoaștere: observări, lecturi după imagini, activități matematice, convorbiri, jocuri didactice, experimente;

f) activități în aer liber: plimbări, jocuri la nisipar, jocuri și întreceri sportive, utilizarea aparatelor de joacă.

▪ Numărul activităților de învățare și tipurile de activități recomandate trebuie să se desfășoare corespunzător grupei de vârstă pe vârste.

Art. 8 Durata activităților desfășurate cu copiii antepreșcolari variază în funcție de nivelul de vârstă și de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea. Indiferent de durata recomandată pentru desfășurarea unei activități, educatoarea își adaptează demersul didactic în funcție de reacția copilului/copiilor.

Pentru copiii cu vârste între 1 și 2 ani durata activității crește până la cel mult 10 minute, iar pentru copiii cu vârste între 2 și 3 ani activitățile durează 15-20 minute.

Activitățile în educația antepreșcolară sunt alternate cu pauze. Acestea au o durată cel puțin egală cu durata activității.

În creșe se întocmește un orar zilnic orientativ, dar predictibil pentru succesiunea activităților, cu valoare de ghid, în funcție de numărul și vârsta copiilor înscriși, de nivelul de dezvoltare și caracteristicile nevoilor lor individuale, ținându-se seama și de preferințele părinților.

În alcătuirea orarului pentru grupele de copii 1-2 ani și 2-3 ani se vor avea în vedere îmbinarea activităților dinamice de învățare cu activități liniștite, respectiv: 30-60 de minute de activitate, de două ori pe zi, constând în desenat, ascultat povești, somn, în funcție de personalitatea și dorința copilului și îmbinarea acestor activități din sala de grupă cu cele de afară.

Art. 9 Scopul evaluării progresului copiilor antepreșcolari în creșe este acela de a orienta și de a optimiza dezvoltarea și învățarea copilului în intervalul de la naștere la 3 ani.

Evaluarea progresului copiilor antepreșcolari se face pe baza standardelor naționale specifice, aprobate ca repere fundamentale în învățarea și dezvoltarea copilului de la naștere la 7 ani, prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

Art.10 Creșa este organizată astfel încât să existe:

- Spațiul sălii de grupă, care va fi împărțit în cel puțin două zone: zona pentru joc liber, unde se pot desfășura activități mai zgomotoase, și zona pentru activitate/învățare, unde se vor desfășura activitățile care necesită liniște și concentrare.
- În afara celor două zone, în sala de grupă trebuie să existe și cel puțin două colțuri privilegiate de joacă, dotate cu materiale și jucării specifice activităților pe care copiii le vor desfășura. Acestea pot fi înființate și amenajate în funcție de nevoile și interesele copiilor și de conținutul educativ parcurs cu aceștia la un moment dat.
- În zona pentru activitate trebuie să existe și un spațiu liniștit și confortabil pentru odihnă. Acest spațiu va fi dotat cu o saltea ori cu pernuțe moi pe care copiii se pot așeza și se pot odihni sau pot fi singuri cu ei înșiși atunci când simt nevoia.
- Microclimatul creșelor va fi realizat în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății pentru unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea tinerilor, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1.955/1995, cu modificările ulterioare.
- Mobilierul utilizat în crese trebuie să fie adecvat vârstei, să ofere copilului o ambianță familială, sigură și confortabilă, să contribuie la crearea unui climat educațional favorabil și să permită modularea, după necesitățile grupei.
- Jucăriile, materialele și echipamentele pentru dezvoltarea și învățarea copiilor vor fi adecvate vârstei și nivelului de dezvoltare ale copiilor, vor asigura stimularea acestuia și îi vor oferi ocazia să își exprime opțiunile și să își dezvolte creativitatea. Ele nu vor constitui un pericol, prin formă, dimensiuni sau natura materialului

B. Principii generale privind efectuarea serviciului de asistență medicală și de medicină dentară în Serviciul Public De Asistență Medicală și Administrare a Creselor

Asistența medicală și de medicină dentară acordată preșcolarilor și elevilor pe toată perioada în care se află în unitățile de învățământ se desfășoară în cabinetele medicale și de medicină dentară din grădinițe, școli și licee.

Examinarea și evaluarea stării de sănătate acordate prin asistență medicală pentru preșcolari și elevi, are următoarele componente:

a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi - identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, gestionarea circuitelor funcționale, verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;

b) servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective - imunizări, triaj epidemiologic;

c) servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor - evaluarea stării de sănătate, monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;

d) servicii de asigurare a stării de sănătate individuale - acordarea de scutiri medicale, acordarea de îngrijiri medicale pentru afecțiuni curente, care nu necesită apelarea la Serviciul unic de urgență - 112, până la preluarea copilului de către medicul de familie sau în colaborare cu acesta;

e) servicii medicale de asigurare a stării de sănătate - acțiuni medicale curative, acordarea de consultații medicale la cerere, eliberarea de bilete de trimitere în regim special și de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;

f) activități de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos.

Asistența medicală și de medicină dentară din cabinetele medicale menționate mai sus se asigură de următoarele categorii profesionale: medici, medici dentiști cu drept de liberă practică și asistenți medicali, care desfășoară activitatea specifică actului medical conform prevederilor legale în vigoare.

Asistența acordată comunității romilor din municipiul Brăila este asigurată de mediatorii sanitari.

Art. 11 Normarea personalului medico – sanitar în cabinetele medicale din grădinițele și unitățile școlare din mediul urban :

I. Grădinițe:

a) grădinițe cu program normal (8,00-12,00) - 100 de preșcolari (5 grupe)/unitate:

- 1/2 normă post asistent medical/unitate;

- 1/4 normă post medic/unitate;

b) grădinițe cu program prelungit:

• grădinițe cu mai puțin de 100 de preșcolari (1-5 grupe)/unitate:

- un post asistent medical/unitate;
- 1/4 normă post medic/unitate;
- grădinițe cu mai mult de 100 de preșcolari/unitate:
 - două posturi asistent medical (asigurare două ture);
 - 1/4 normă post medic/unitate;
- c) grădinițele cu program săptămânal:
 - grădinițe cu mai puțin de 60 de preșcolari/unitate:
 - 3 norme post asistent medical/unitate (o asistentă medicală în tura I, o asistentă medicală în tura II și o asistentă medicală în tura III);
 - 1/4 normă post medic/unitate;
 - grădinițe cu mai mult de 60 de preșcolari/unitate:
 - 4 norme post asistent medical/unitate (două asistente medicale în tura I, o asistentă medicală în tura II și o asistentă medicală în tura III);
 - 1/4 normă post medic/unitate.

II. Școli:

- a) școlile cu mai puțin de 100 de elevi/unitate - 1/2 normă post asistent medical;
- b) școlile cu 101-999 de elevi/unitate - o normă post asistent medical;
- c) școlile cu mai mult de 1.000 de elevi/unitate - două norme post asistent medical (un asistent medical/tură);
- d) școlile cu mai puțin de 300 de elevi/unitate - 1/4 normă post medic;
- e) școlile cu 301-999 de elevi/unitate - 1/2 normă post medic;
- f) școlile cu mai mult de 1.000 de elevi/unitate - o normă post medic;
- g) școli cu mai mult de 2.500 de elevi/unitate:
 - o normă post medic dentist;
 - o normă post asistentă medicală de stomatologie.

Art. 12 Desfășurătorul activităților lunare în cabinetele medicale din grădinițe, școli și licee:

Luna septembrie

▪ Grădinițe:

- planificarea, împreună cu directoarele grădinițelor, a examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate la preșcolari de-a lungul anului de învățământ;
- verificarea actelor medicale ale copiilor nou-înscriși (toți copiii de la grupa mică și preșcolarii nou-înscriși față de anul preșcolar precedent din celelalte grupe);
- întocmirea fișelor medicale de colectivitate ale tuturor preșcolarilor menționați în alineatul precedent și includerea în registrul de evidență specială a copiilor cu probleme în starea de sănătate;
- efectuarea examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate la preșcolarii din grupa mică, cu consemnarea rezultatului acestora în fișele medicale din grădiniță și cu trimiterea la medicul de familie a celor depistați cu abateri în starea de sănătate;

- aprecierea dezvoltării neuropsihomotorii, efectuată de educatoare, și consemnarea în fișele medicale ale copiilor de la grupa mică;

- începerea primei măsurători somatometrice (înălțime, greutate, perimetru toracic) și aprecieri somatoscopice la copiii din grupa mică și la copiii nou-înscrși în celelalte grupe;

- comunicarea către educatoare a tuturor preșcolarilor cu abateri în starea de sănătate.

▪ Școli și licee :

- planificarea, împreună cu conducerea unităților școlare a efectuării examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și a altor examene medicale (înainte de vaccinări etc.) de-a lungul anului școlar/universitar;

- verificarea documentelor medicale ale elevilor nou-înscrși (cu includerea în registrul de evidență specială a tuturor elevilor cu abateri în starea de sănătate);

- efectuarea triajului epidemiologic după vacanța de vară, cu aplicarea măsurilor de prelucrare antiepidemică a elevilor depistați cu pediculoză și/sau scabie și raportarea situației triajului la direcția de sănătate publică - supravegherea stării de sănătate și realizarea programelor de sănătate;

- începerea examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate la elevii din clasele a VIII-a și a XII-a, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale școlare, cu trimiterea la specialiștii din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate a tuturor celor cu abateri în starea de sănătate și consemnarea rezultatelor examenelor de specialitate în fișele medicale școlare;

- începerea măsurătorilor somatometrice (înălțime, greutate, perimetru toracic) la elevii din clasa I, a IX-a**) și a XII-a;

**) Sau din clasa a VIII-a, aflată în prezent în lichidare, potrivit legii.

- comunicarea către învățători și diriginți a tuturor elevilor cu abateri importante în starea de sănătate;

- efectuarea la elevii din clasa I a vaccinărilor antirujeolice (AR) și antidiftero-antitetanice (DT), cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare ale elevilor și în registrul de vaccinări;

- eliberarea de scutiri medicale (parțiale sau totale) de la lecțiile de educație fizică școlară (conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății și Familiei);

- începerea testărilor prin intradermoreacția la PPD 2u. la elevii din clasa a VIII-a, cu revaccinarea BCG a celor anergici și trimiterea la examen radiologic pulmonar a celor hiperergici.

Luna octombrie

▪ Grădinițe:

- încheierea primei măsurători somatometrice și a primei aprecieri somatoscopice la preșcolarii de la grupa mică, precum și efectuarea acestora la copiii din grupa mare și grupa pregătitoare, care urmează să fie supuși examinărilor medicale de bilanț în minivacanța școlară de la începutul lunii noiembrie;

- efectuarea primei anchete (pe o durată de 10 zile lucrătoare) asupra alimentației copiilor.

▪ Școli și licee :

- continuarea examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate la elevii din clasele a IX-a*) și a XII-a, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale școlare și trimiterea la specialiștii din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate a elevilor depistați cu abateri în starea de sănătate, a rezultatelor examenelor speciale în fișele medicale școlare și cu includerea elevilor din această categorie în registrul de evidență specială;

- încheierea măsurătorilor somatometrice și a aprecierilor somatoscopice la elevii din clasa I, continuarea acestora la elevii din clasele a IX-a*) și a XII-a;

- prezentarea în consiliile profesionale a analizei stării de sănătate a elevilor din școli în anul școlar precedent;

- încheierea vaccinărilor AR și DT la elevii din clasa I, cu consemnarea lor în fișele medicale școlare și în registrul de vaccinare;

- efectuarea vaccinării antihepatitice B la elevii din clasa a III-a (doza I), cu consemnarea acesteia în fișele medicale ale elevilor din registrul de vaccinare;

- continuarea testărilor prin intradermoreacție la PPD 2u. la elevii din clasa a VIII-a, cu revaccinarea BCG la cei anergici și trimiterea la examenul radiologic pulmonar a celor hiperergici;

- efectuarea vaccinării antihepatitice B (doza I) la elevii din anul I al școlilor postliceale sanitare cu consemnarea acesteia în fișele medicale ale elevilor și în registrul de vaccinare.

Luna noiembrie

▪ Grădinițe:

- începerea în prima minivacanță școlară de la începutul lunii noiembrie a examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate la preșcolarii din grupa mare și grupa pregătitoare, cu accent pe stabilirea aptitudinii de a începe școlarizarea la vârsta de 6 sau 7 ani și cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale din grădiniță;

- consemnarea în fișele medicale ale preșcolarilor menționați la alineatul precedent a aprecierilor efectuate de educatoare, vizând dezvoltarea neuropsihomotorie și a limbajului acestora;

- începerea primei măsurători somatometrice și a prime aprecieri somatoscopice a preșcolarilor de la grupa mijlocie, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale din grădiniță.

▪ Școli și licee

- continuarea examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate la elevii din clasele a IX-a*) și a XII-a (cu același procedeu ca în luna octombrie);

- încheierea măsurătorilor somatometrice și a aprecierilor somatoscopice la elevii din clasele a IX-a*) și a XII-a;

- efectuarea vaccinării antihepatitice B (doza a II-a) la elevii din clasa a III-a și din anul I al școlilor postliceale sanitare, cu consemnarea acesteia în fișele medicale ale elevilor și în registrul de vaccinare;

*) Sau din clasa a VIII-a, aflată în prezent în lichidare, potrivit legii.

- continuarea prezentării analizei stării de sănătate (la elevii din școli sau licee) în anul de învățământ precedent în cadrul consiliilor profesionale;

- efectuarea examenelor medicale la elevii din clasa a III-a, în vederea vaccinării antipoliomielitice, efectuarea acestora și consemnarea ei în fișele medicale școlare și în registrul de vaccinare;

- continuarea testărilor prin intradermoreacție la PPD 2u. la elevii din clasa a VIII-a, cu revaccinarea BCG la cei anergici și trimiterea la examenul radiologic pulmonar a celor hiperergici.

Luna decembrie

- Grădinițe:

- încheierea examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate (în vacanța de Crăciun a elevilor) la preșcolarii de la grupa mare și grupa pregătitoare;

- consemnarea în fișele medicale ale preșcolarilor menționați la alineatul precedent a aprecierilor efectuate de educatoare, vizând aptitudinea acestora de a începe școlarizarea la 6 ori la 7 ani;

- încheierea primei măsurători somatometrice și a primei aprecieri somatoscopice la preșcolarii de la grupa mijlocie.

- Școli:

- încheierea examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate la elevii din clasele a IX-a*) și a XII-a (cu același procedeu ca în luna octombrie);

*) Sau din clasa a VIII-a, aflată în prezent în lichidare, potrivit legii.

- începerea măsurătorilor somatometrice și a aprecierilor somatoscopice la elevii din clasa a V-a și la cei din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici;

- îndrumarea către specialiștii neuropsihiatri a elevilor din clasa I care nu au făcut față cerințelor școlarizării, în vederea eventualei întreruperi a școlarizării și (re)înscrierii într-o grădiniță;

- efectuarea la elevii din clasa a VIII-a a vaccinării DT, cu consemnarea acestora în fișele medicale ale elevilor și în registrul de vaccinare;

- încheierea testărilor IDR la PPD 2u. la elevii din clasa a VIII-a, cu același procedeu ca în luna septembrie.

Luna ianuarie

- Grădinițe:

- începerea examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate la preșcolarii din grupa mijlocie (în minivacanța școlară de la sfârșitul lunii ianuarie), cu consemnarea rezultatelor acestora în fișele medicale ale copiilor din grădinițe și îndrumarea preșcolarilor cu probleme de sănătate către specialiștii din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, cu notarea în fișele medicale a rezultatelor de la aceștia și cu includerea copiilor confirmați cu tulburări ale sănătății în registrul de evidență specială.

- Școli și licee :

- efectuarea triajului epidemiologic după vacanța de Crăciun, cu aplicarea măsurilor de prelucrare antiepidemică la elevii depistați cu pediculoză sau/și scabie, și raportarea situației triajului la direcția de sănătate publică - supravegherea stării de sănătate și realizarea programelor naționale de sănătate;

- începerea examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate la elevii din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici (cu același procedeu ca în luna octombrie) ;

- începerea măsurătorilor somatometrice și a aprecierilor somatoscopice la elevii claselor a II-a, a IV-a și a X-a și din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici și încheierea acestora la elevii din clasa a V-a.

Luna februarie

▪ Grădinițe:

- efectuarea (timp de 10 zile lucrătoare) a celei de-a doua anchete asupra alimentației copiilor.

▪ Școli și licee :

- continuarea examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate la elevii din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici și începerea acestora la elevii din clasa a IV-a (urmându-se același procedeu ca în luna octombrie);

- încheierea măsurătorilor somatometrice și a aprecierilor somatoscopice la elevii din clasele a II-a și a X-a și din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici și continuarea acestora la elevii din clasa a IV-a;

Luna martie

▪ Grădinițe:

- începerea celei de-a doua acțiuni de măsurători somatometrice și aprecieri somatoscopice la preșcolarii din grupa mică.

▪ Școli:

- încheierea examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate la elevii din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici și continuarea acestora la elevii din clasa a IV-a ;

- încheierea măsurătorilor somatometrice și a aprecierilor somatoscopice la elevii din clasa a IV-a și începerea acestora la elevii din clasele a III-a, a VI-a, a VIII-a și a XI-a, din anul II al școlilor profesionale și din anul I al școlilor de ucenici, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale ale elevilor.

Luna aprilie

▪ Grădinițe:

- încheierea examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate la preșcolarii din grupa mijlocie și continuarea la cei de la grupa mică (în vacanța școlară de Paști), cu același procedeu ca în luna februarie;

- încheierea celei de-a doua măsurători somatometrice și a celei de-a doua aprecieri somatoscopice la preșcolarii din grupa mică.

▪ Școli:

- efectuarea (în cazul în care vacanța este în această lună, altfel se va amâna pentru luna mai) a triajului epidemiologic după vacanța de Paști, cu raportarea rezultatelor la direcția de sănătate publică - supravegherea stării de sănătate a teritoriului și realizarea programelor naționale de sănătate;

- încheierea măsurătorilor somatometrice și a aprecierilor somatoscopice la elevii din clasele a III-a, a VI-a, a VIII-a și a XI-a, din anul II al școlilor profesionale și din anul I al școlilor de ucenici, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale ale elevilor;

- încheierea examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate la clasa a IV-a (cu același procedeu ca în luna octombrie) ;

- completarea adeverințelor medicale pentru absolvenții claselor a IX-a*), a XII-a și pentru elevii din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici (în vacanța de Paști), în vederea înscrierii într-o treaptă superioară de învățământ, respectiv pentru angajare;

- efectuarea vaccinării antihepatitice B (doza a III-a) la elevii din clasa a III-a și din anul I al școlilor postliceale sanitare .

*) Sau din clasa a VIII-a, aflată în prezent în lichidare, potrivit legii.

Luna mai

▪ Grădinițe:

- reexaminarea medicală (în minivacanța școlară de la sfârșitul lunii mai și începutul lunii iunie) a preșcolarilor de la grupa mare și grupa pregătitoare depistați la prima examinare medicală de bilanț al stării de sănătate cu probleme în starea de sănătate, pentru definitivarea, împreună cu specialiștii din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, a aptitudinii de începere a școlarizării la 6 ori 7 ani;

- efectuarea celei de a doua măsurători somatometrice și a celei de-a doua aprecieri somatoscopice la copiii de la grupa mare și grupa pregătitoare;

- efectuarea (timp de 10 zile lucrătoare) a celei de-a treia anchete asupra alimentației copiilor.

▪ Școli și licee :

- începerea examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate la elevii din clasa I (cu același procedeu ca în luna octombrie);

- începerea celei de-a doua măsurători somatometrice și a celei de-a doua aprecieri somatoscopice a elevilor din clasa I și a primei măsurători la elevii din clasa a VII-a, cu consemnarea rezultatelor în fișa medicală a elevilor;

Luna iunie

▪ Grădinițe:

- continuarea (în minivacanța școlară de la începutul acestei luni) a reexaminării medicale a preșcolarilor cu probleme de sănătate de la grupa mare și grupa pregătitoare;

- efectuarea celei de-a doua măsurători somatometrice și a celei de-a doua aprecieri somatoscopice la preșcolarii din grupa mijlocie;

- îndrumarea preșcolarilor în vârstă de peste 7 ani cu întârziere mintală, confirmată de specialiștii neuropsihiatri și psihologi, către comisia județeană sau a municipiului București de expertiză complexă pentru învățământ special din cadrul inspectoratului școlar teritorial, în vederea înscrierii în învățământul special;

- îndrumarea tuturor preșcolarilor în vârstă de peste 7 ani cu tulburări mari senzoriale (auz, vedere) către comisia menționată la alineatul precedent, în vederea încadrării în învățământul special pentru deficienți senzoriali;

- definitivarea documentelor medicale (fișele medicale și adeverințele medicale) ale preșcolarilor care urmează să se înscrie în clasa I.

▪ Școli și licee :

- încheierea examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate la elevii din clasa I (cu același procedeu ca în luna octombrie);

- încheierea celei de-a doua acțiuni de măsurători somatometrice și a celei de-a doua aprecieri somatoscopice la elevii din clasa I, precum și a primei acțiuni la elevii din clasa a VII-a, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale școlare;

- înmânarea adeverințelor medicale de absolvire elevilor din clasele a IX-a*) și a XII-a, din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici;

*) Sau din clasa a VIII-a, aflată în prezent în lichidare, potrivit legii.

- definitivarea completării formularelor statistice de raportare anuală a prevalenței și dezvoltării fizice și depunerea acestora la direcția de sănătate publică;

- completarea rubricilor medicale din fișele elevilor care pleacă în tabere de odihnă;

- controlul medical al elevilor care pleacă în tabere de odihnă școlară în centre anume destinate din localitatea respectivă și verificarea existenței documentelor medicale obligatorii la acești elevi și la cadrele didactice însoțitoare.

Luna iulie

▪ Grădinițe:

- însoțirea de către cadrele medii sanitare din colectivitate a copiilor și personalului adult din grădiniță în tabere, pe toată durata desfășurării acestora;

- înmânarea documentelor medicale necesare în acest scop părinților preșcolarilor ce urmează să fie școlarizați în toamnă;

- efectuarea concediilor de odihnă anuale (numai în grădinițele care se închid în această lună pentru efectuarea lucrărilor anuale de recondiționare și igienizare generală).

▪ Școli și licee:

- efectuarea controalelor medicale la elevii care se înscriu în școli profesionale și în licee de specialitate (industriale și neindustriale);

- asigurarea asistenței medicale de urgență în zilele în care se susțin examene de capacitate și de bacalaureat, probe de aptitudini la înscrierea în liceu, la școala profesională sau examen de admitere la o unitate de învățământ superior;

- detașarea în tabere școlare;

- controlul medical al elevilor care pleacă în tabere școlare în centre anume destinate din localitatea respectivă și verificarea existenței documentelor medicale obligatorii la acești elevi și la cadrele didactice însoțitoare;

- efectuarea concediilor legale anuale de odihnă.

Luna august

▪ Grădinițe:

- însoțirea copiilor și a personalului adult din grădinițe în tabere, pe toată durata acestora;

- efectuarea concediilor legale anuale de odihnă (în grădinițele care se închid pentru lucrări anuale de recondiționare și igienizare generală).

▪ Școli și licee:

- asigurarea asistenței medicale de urgență pe perioada sesiunii de corigențe și de restanțe;

- detașarea în taberele școlare ;

- controlul medical al elevilor care pleacă în tabere;

- efectuarea concediilor legale anuale de odihnă.

CAPITOLUL II **FINANȚAREA ACTIVITĂȚILOR**

Art. 13 Finanțarea Serviciului Public de Administrare și Functionare a Creselor Braila se realizează din următoarele surse:

- a) bugete locale, pentru acoperirea cheltuielilor de personal pentru personalul didactic și nedidactic și a cheltuielilor de organizare și funcționare a creșei;
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- c) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali, stabilite conform prezentei metodologii;
- d) donații;
- e) sponsorizări;
- f) alte surse legal constituite.

Părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creșelor sunt obligați la plata unei contribuții lunare, a cărei valoare este stabilită prin dispoziție a primarului, în funcție de numărul de copii din familie și de venitul mediu lunar brut cumulat al părinților/reprezentanților legali calculat pe perioada de 6 luni anterioară înscrierii copilului, certificat prin adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinți /reprezentanți legali.

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

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

Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în creșă, suportată de părinții/reprezentantul legal al acestora, se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

Numărul de zile în care copiii au frecventat creșa este monitorizat prin registrul de evidență/prezență completat de asistenta medicală în colaborare cu educatorul-puericultor.

Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor pentru copiii înscriși la creșă se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

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

Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în cresa, suportată de părinții/reprezentantul legal al acestora se determină în funcție de cheltuielile de întreținere, hrană și gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament,

materiale igienico-sanitare și altele asemenea, precum și de numărul de zile frecventate de copil în aceste unități.

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

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

Costul mediu lunar de întreținere se stabilește și aprobă anual prin act administrativ al instituției care are în administrare creșele.

Art.14 Finanțarea cheltuielilor pentru personalul din cabinetele medicale, de medicină dentară din unitățile de învățământ și mediatorii sanitari va fi suportată potrivit legii de la bugetul local din sumele transferate de la bugetul Ministerului Sănătății.

CAPITOLUL III

ADMINISTRAREA ȘI GESTIONAREA PATRIMONIULUI

Art.15 SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI ADMINISTRARE A CREȘELOR se organizează și funcționează pe baza prezentului regulament aprobat de Consiliul Local Municipal Brăila în concordanță cu normele legale în vigoare.

Art.16 Administrarea și gestionarea patrimoniului, evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor creșelor se va realiza prin Biroul financiar contabilitate si buget, directorul instituției respective, având calitatea de ordonator terțiar de credite cu răspunderile stabilite de lege în acest sens.

Art.17 Activitatea economico-financiară a Serviciul Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila se desfășoară în baza legislației în vigoare, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și este supusă controlului organelor abilitate de lege în acest sens, precum și ordonatorului principal de credite.

Art.18 Biroul financiar contabilitate și buget va întocmi bugetele creșelor, stabilind cheltuielile împreună cu directorul acesta fiind și ordonator terțiar de credite.

Ordonatorul terțiar de credite răspunde de modul cum sunt folosite creditele, de legalitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor.

Art. 19 Aprovizionarea cu alimente, materiale consumabile se va face prin Compartimentul administrativ aprovizionare întreținere și reparații pe baza propunerii creșelor și cu avizul directorului Serviciul Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila.

Toate documentele vor purta semnăturile personalului angajat, împuternicite în acest sens, vor fi vizate de director și vor purta viza de Control Financiar Preventiv al contabilului șef sau al altui împuternicit în acest sens de contabilul șef și de ordonatorul terțiar de credite.

Art. 20 Dotările și lucrările de reparații se vor stabili de directorul Serviciul Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila

Art. 21 Programul de lucru va fi stabilit de către conducerea **SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI ADMINISTRARE A CREȘELOR** aprobat de Primar și va fi afișat la loc vizibil la sediul serviciului public.

CAPITOLUL IV **PATRIMONIUL**

Art.22 **SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI ADMINISTRARE A CREȘELOR** administrează bunurile publice încredințate și asigură paza acestora.

Crearea de noi bunuri publice, precum și dezafectarea unor asemenea bunuri se face cu aprobarea Consiliului Local Municipal Brăila.

În exercitarea dreptului de administrare, serviciul public posedă, folosește și dispune în condițiile legii de bunurile aflate în patrimoniul său și beneficiază de rezultatele utilizării acestora.

Patrimoniul serviciului public poate fi modificat prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal Brăila.

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 impuși 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 reglementarilor 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 dovedește 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 servituțile 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 Brăila

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, creșa are obligația de a elibera deîndată și preda titularului bunurile în cauză, în stare normală de funcționare.

CAPITOLUL V

STRUCTURA SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENTA MEDICALA SI ADMINISTRARE A CRESELOR

Art. 27 Structura organizatorică a serviciului public se aprobă de către Consiliul Local Municipal Brăila, la propunerea Primarului Municipiului Brăila.

Art. 28 Prin delegarea de competență, unitățile din structura serviciului public au atribuțiile stabilite de către Primarul Municipiului Brăila, fără a li se încredința încheierea directă a operațiunilor financiare, pentru obținerea de subvenții de la bugetul de stat.

Personalul din subordinea serviciului public răspunde în fața directorului de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate de acesta prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal și dispoziții ale Primarului Municipiului Brăila.

CAPITOLUL VI

ORGANELE DE CONDUCERE

Art. 29 Conducerea activității curente a SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI ADMINISTRARE A CREȘELOR revine directorului .

Art.30 Directorul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin serviciului în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al instituției și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- d) propune autorităților locale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- e) numește și eliberează din funcție personalul didactic și nedidactic din cadrul creșelor și cabinetelor școlare , în condițiile legii;
- f) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea instituției;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii unităților în comunitate;
- h) răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
- i) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșelor, cabinetelor medicale și mediatorii sanitari, aplicând

sanctiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.

Art. 31 Contabilul sef, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea structurilor de specialitate din subordine, pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora, respectiv:

- participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
- organizează evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare în cadrul Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila;
- verifică lunar desfășurătorul necesarului de cheltuieli ce urmează a fi deschis ;
- asigură evidența patrimoniului Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila, verifica și urmărește modul de utilizare a acestuia;
- organizează inventarierea patrimoniului instituției;
- asigură prin serviciul de specialitate baza de date privind bunurile proprietate ale Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila;
- verifică și urmărește modul de utilizare a acestora;
- monitorizează repartitia mijloacelor fixe în spațiile de lucru și din sediu ;
- asigură evidența angajamentelor legale și bugetare ale instituției;
- verifică propunerile pentru virarea de fonduri între subdiviziunile clasificăției bugetare conform legii;
- urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al plăților nete de casă;
- completează registrul proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viza de control financiar preventiv;
- verifică situațiile financiare trimestriale și anuale în conformitate cu prevederile legale;
- urmărește stingerea debitelor provenite din activitatea proprie, precum și din relațiile cu furnizorii;
- verifică și asigură obligațiile de plată ale instituției către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat precum și fondurile speciale;
- verifică lunar contul de execuție privitor la prevederile bugetului de venituri și cheltuieli și a plăților nete de casă;
- participă la întocmirea rapoartelor trimestriale și anuale de activitate;
- participă la întocmirea procedurilor pentru desfășurarea activității serviciului;
- exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor supuse vizei controlului financiar preventiv;
- ține registrul vizei C.F.P.;
- verifică și avizează, pe propria răspundere, Graficul de circulație a

documentelor emise la nivelul structurii, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite;

- întocmește fișele de post ale personalului din subordine;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea directă și vizează restul evaluărilor;
- verifică la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, balanța lunară de verificare și balanțele analitice ale conturilor.
- verifică și urmărește derularea contractelor de achiziție publică plățile către furnizori;
- verifică caietele de sarcini care se întocmesc de către biroul administrativ aprovizionare întreținere și reparații.
- urmărește verifică și răspunde de toată activitatea serviciului financiar contabilitate și buget precum și a biroului administrativ aprovizionare întreținere și reparații.
- îndeplinește și alte atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.

Art. 32 Șeful de cresa pentru creșa fără personalitate juridică îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin creșei fără personalitate juridică;
- b) propune proiectul de buget al creșei;
- c) propune directorului aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;
- d) participă la selectarea personalului din cadrul creșei;
- e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;
- f) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- g) răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
- h) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.

CAPITOLUL VII

ORGANELE DE EXECUTIE

Art.33 Atribuțiile Biroul Resurse Umane, salarizare, protecția muncii, relații cu publicul și protecție socială:

- întocmește, verifică și propune spre aprobare statul de funcții al Serviciului

Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila, operează modificările intervenite în structura acestuia, verificând respectarea încadrării în bugetul aprobat pentru cheltuielile cu salariile;

- asigura secretariatul comisiilor de concurs, întocmind toată documentația necesară organizării concursurilor;

- urmărește întocmirea fișei postului pentru personalul Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila, colaborând în acest sens cu toate structurile responsabile pentru realizarea și actualizarea fișei postului pentru personalul din structura proprie;

- întocmește deciziile de încadrare, salarizare, promovare și orice altă modificare a contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila;

- întocmește contractele de muncă individuale ale personalului contractual din cadrul Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila și actele adiționale de modificare a clauzelor contractuale, eliberează adeverințe, legitimații de serviciu;

- întocmește și completează Registrul general de evidență al salariaților, asigură legalitatea operațiunilor înregistrate în acestea;

- întocmește și actualizează dosarele personale pentru personalul contractual, dosarele de pensionare pentru salariații Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila, cu respectarea legislației în vigoare;

- ține evidență vechimii în muncă și a vechimii în specialitate pentru angajații instituției;

- întocmește rapoartele statistice cu privire la domeniul său de activitate;

- face propuneri privind promovarea personalului în funcție de cerințele specifice de ocupare a posturilor și de necesitățile Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila;

- întocmește procedurile scrise pentru desfășurarea activității compartimentului;

- participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;

- întocmește lunar statele de plată pentru personalul Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila, calculează indemnizația de concediu de odihnă;

- verifică și calculează obligațiile de plată ale instituției către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, precum și fondurile speciale;

- participă la întocmirea rapoartelor trimestriale și anuale de activitate;

- întocmește și actualizează documentația card;

- întocmește foaia colectivă de prezență a angajaților;

- ține evidență la zi operativă a personalului Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila (întocmind: registrul cu date personale; evidența timpului de lucru; a concediilor de odihnă; concediilor medicale; orelor suplimentare);

- întocmește situația privind "Monitorizarea cheltuielilor de personal"- pentru numărul de posturi;

- întocmește fisele de evidenta a retribuițiilor ;
- întocmește si actualizează dosarele pentru acordarea deducerilor personale ale salariaților;
- realizează studii, analize si prognoze privind încadrarea in alocațiile bugetare privind cheltuielile cu salariile;
- redactează, pe propria răspundere, propriul Grafic de circulație a documentelor emise la nivelul structurii, pe care îl supune spre aprobare ordonatorului de credite, îl înregistrează si îl reactualizează in funcție de modificările legislative survenite ;
- redactează, supune spre aprobare ordonatorului de credite, înregistrează si actualizează Graficul Centralizat de circulație a documentelor emise de structurile Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila, in funcție de modificările operate de acestea ;
- participa la inventarierea generala a patrimoniului;
- îndeplinește si alte atribuții, in limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.
- execută activitățile de statistică sanitară (completarea SAN, etc.);
- verifică corectitudinea înscrisurilor din concediilor medicale, ale salariaților Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila.

Art. 34 Atribuțiile Serviciului Financiar, Contabilitate si Buget:

- participa la întocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli, si la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri si cheltuieli;
- conduce evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare si asigura efectuarea corecta si la zi a înregistrărilor;
- întocmește lunar desfășurătorul necesarului de cheltuieli ce urmează a fi deschis;
- asigura evidenta patrimoniului Serviciul Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila, verifica si urmărește modul de utilizare a acestuia;
- participa la inventarierea patrimoniului instituției; completează registrul inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunilor de inventariere;
- asigura baza de date privind bunurile proprietate ale Serviciul Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila; verifica si urmărește modul de utilizare a acestora;
- monitorizează repartitia mijloacelor fixe in spatiile de lucru din sediu ;
- întocmește diverse situații solicitate de către Primăria Municipiului Brăila, si alte instituții publice;
- asigura întocmirea, circulația si păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor in contabilitate;
- efectuează operațiunile de angajare, lichidare si ordonanțare a cheltuielilor cu salariile;
- acorda viza "Certificat in privința realității, regularității si legalității" pe documentele emise de Biroul Resurse Umane, salarizare, si protecția muncii care trebuiesc supuse C.F.P;

- întocmește și verifică, la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, balanța lunară de verificare și balanțele analitice ale conturilor;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- urmărește stingerea debitelor provenite din activitatea proprie, precum și din relațiile cu furnizorii;
- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor și informațiilor;
- efectuează operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plata a cheltuielilor privind obligațiile instituitei către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și fondurile speciale,
- precum și cheltuielile cu deplasările și cheltuielile de judecată conform hotărârilor judecătorești executorii;
- conduce evidența angajamentelor legale și bugetare ale instituției;
- face propuneri pentru virarea de fonduri între subdiviziunile clasificăției bugetare conform legii;
- urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al plăților nete de casa;
- completează registrul proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viza de control financiar preventiv;
- întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, fondul asigurărilor sociale de Sănătate, impozitul pe salarii și contribuția la constituirea fondului de șomaj;
- întocmește lunar contul de execuție privitor la prevederile bugetului de venituri și cheltuieli și a plăților nete de casa;
- urmărește justificarea în termenul legal a avansurilor spre decontare acordate pentru cheltuieli materiale și deplasări;
- participă la întocmirea rapoartelor trimestriale și anuale de activitate;
- urmărește respectarea prevederilor regulamentului operațiunilor de casa;
- întocmește ordinele de plată pentru activitatea proprie, asigură înscrierea acestora în registrul unic de plăți;
- realizează operațiunile zilnice de încasări și plăți prin casierie; evidențiază operațiunile zilnice de încasări și plăți prin casierie în registrul de casa, pe baza documentelor justificative;
- asigură zilnic depunerea încasărilor în numerar la unitatea de trezorerie;
- întocmește procedurile pentru desfășurarea activității serviciului;
- ține evidența pe gestiuni a fiecărei creșe în parte;
- redactează listele de verificare (check-lists) prin care se detaliază, pentru fiecare operațiune în parte, executată în cadrul specific de activitate al serviciului, obiectivele verificării ce urmează a fi efectuată de către persoana desemnată a exercita viza C.F.P.;
- asigură și răspunde de aplicarea cu fermitate a reglementărilor privind controlul financiar preventiv;
- întocmește lunar situația "Monitorizarea cheltuielilor de personal";

- prelucrează zilnic extrasul de cont privind plățile Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăil, către furnizorii de bunuri și servicii pentru activitatea proprie;

- redactează, pe propria răspundere, Graficul de circulație a documentelor emise la nivelul structurii, pe care îl supune spre avizare Contabilului șef și spre aprobare ordonatorului de credite, îl înregistrează, îl comunica Biroului Resurse Umane, Salarizare și Protecția Muncii în vederea redactării Graficului Centralizat de circulație a documentelor și îl reactualizează în funcție de modificările legislative survenite ;

- îndeplinește și alte atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.

Art.35 Atribuțiile Compartimentului Administrativ Aprovizionare Întreținere și reparații.

1. Referitor la:

Serviciile administrative (curățenie, salubritate, telefonie, și cabinete medicale); Consumabilele pentru grupuri sanitare; Abonamente (radio, T.V. și internet); taxe,

Serviciul are următoarele atribuții:

- întocmește și susține referatele de necesitate, la Directorul Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila;
- urmărește derularea contractelor de servicii și prestarea lor;
- certifică în privința realității, regularității și legalității facturile pentru plata serviciilor administrative prestate;
- organizează gestiunea și supraveghează activitatea gestionarului;
- organizează, administrează și asigură protecția fondului arhivistic al instituției, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
- asigură obținerea avizelor de funcționare, necesare pentru instituție;
- efectuează operațiuni specifice achizițiilor prin cumpărare directă, în baza referatelor de necesitate aprobate;
- derulează procedura de achiziție prin cerere de ofertă pentru produse și servicii;
- urmărește și asigură buna funcționare a instalațiilor, echipamentelor și dotărilor tehnologice în sediul Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila;
- asigură verificarea, exploatarea corectă, reglarea, întreținerea și repararea instalațiilor, echipamentelor și dotărilor tehnologice, conform Cărții Tehnice a Construcției;
- întocmește, pe baza propunerilor structurilor Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila, programul de achiziții cu încadrarea în bugetul aprobat și îl modifică ori de câte ori este nevoie ;
- derulează procedura de achiziție pentru mijloace fixe (cheltuieli de capital) și urmărește realizarea acestora pe obiective, conform programului de investiții al Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila, întocmind în acest sens întreaga documentație.

Art. 36 Atribuțiile personalului didactic:

Educatorul - puericultor din creșă 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 în învățare;
- e) înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- f) colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea.

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 cresa :

- 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.

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.

Art. 37 Atribuțiile personalului nedidactic:

Personal auxiliar: infirmiera, bucătar și ajutor de bucătar .

Infirmiera din creșă are, în principal, următoarele 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 igiena precum și la realizarea concretă a programului de viață al copiilor;
- colaborează cu asistenta medicală de pediatrie în ceea ce privește activitățile și alimentația copiilor;
- efectuează curățenia zilnică și igienizarea în spațiile din interiorul și exteriorul creșei;
- 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.
- răspunde de respectarea normelor de igienă.

Bucătarul din creșă are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- respecta programul de lucru
- primește produsele de la magazie, conform listei zilnice de alimente și verifică cantitatea și calitatea lor
- răspunde de corecta lor păstrare și folosirea lor în întregime pentru prepararea hranei copiilor
- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărilor
- asigură recoltarea și păstrarea probelor
- răspunde de corecta împărțire a mesei, organizând distribuirea între grupe a felurilor de mâncare
- nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie
- asigură respectarea cerințelor igienico – sanitare în bucătărie și dependențe
- restituie chiar în ziua respectivă la magazie alimentele nefolosite
- răspunde de cazurile de înstrăinare a alimentelor sau preparatelor alimentare destinate copiilor
- are în primire inventarul, utilajele și instalațiile blocului alimentar, îngrijindu-se de corecta lor folosire și întreținere
- participă la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului profesional
- răspunde de respectarea normelor P.S.I. și protecția muncii în sectorul sau
- poartă echipamentul de lucru și protecție a muncii numai în interiorul unității
- are obligația de a se prezenta la controlul medical periodic și la recoltările pentru analizele recomandate
- are obligația de a păstra secretul de serviciu
- este obligat să efectueze orice activitate potrivit pregătirii sale și nevoilor unității. În situații deosebite determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea măsurilor cerute de unitate.

Ajutor de bucătar din creșă are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- participă la determinarea necesarului de materii prime de comandat și la realizarea comenzilor de aprovizionare;
- debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- participă activ la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului din dotare;
- ține cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
- face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăță, spală, divizează și mai apoi gătește - fierbe, frige, coace, prăjește;

- îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității.

- răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul firmei;
- respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte) cât și igiena

bucătăriei;

- utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul firmei;
- respectă Regulamentul Intern al societății;
- zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;

Art. 38 Atribuțiile personalului de specialitate:

Medicii din cabinetele medicale din creșe, grădinițe și școli privind asistenta medicală preventivă au, în principal, următoarele atribuții:

Atribuții referitoare la prestații medicale individuale:

- Examinează toți preșcolarii din creșe, grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate pentru aprecierea nivelului de dezvoltare psihomotorie, fizică și neuropsihică pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

- Dispensarizează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator.

- Seleționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale de 9 ani și a liceului.

- Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive.

- Examinează elevii care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabăra.

- Examinează elevii din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare.

- Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

- Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacți.

- Supraveghează tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor care au indicație pentru acestea.

- Eliberează pentru elevii și cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

- Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și universitare teoretice și practice pentru elevii bolnavi.

- Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei.

- Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare .

- Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului.

- Efectuează triajul epidemiologic după vacanță școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

- Controlează prin sondaj igiena individuala a preșcolarilor și școlarilor.

- Verifica starea de sănătate a personalului blocului alimentar din creșe, grădinițe, cantine școlare, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.

- Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților:

Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din creșe, grădinițe și a elevilor, scop în care îndeplinește următoarele atribuții:

- depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;

- sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile;

- aplica tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;

- inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitara (pediculoza, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din grădinițe, școli și unități de învățământ superior (hepatita virală, tuberculoza, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);

- inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.

- controlează zilnic respectarea condițiilor de igiena din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.

- vizează întocmirea meniurilor din creșe, grădinițe, cantine școlare și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.

- inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ).

- inițiază cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.

- urmărește modul de respectare a normelor de igiena a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic si la orele de educație fizică).
- verifică efectuarea periodica a examinărilor medicale stabilite prin reglementari ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ - gospodăresc din unitățile arondate.
- participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli (testări PPD 2u. pentru TBC etc.).
- completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seama statistice (SAN) lunare și anuale privind activitatea cabinetelor medicale din creșe, grădinițele și școlile arondate.
- Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, postliceale.
- Participa la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii tineri arondate.
- Prezintă în consiliile profesionale ale școlilor arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor.
- Constată abaterile de la normele de igiena și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, în vederea aplicării masurilor prevăzute de lege.

Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din creșe, grădinițe și școli privind asistenta medicala curativa:

- acordă la nevoie primul ajutor antepreșcolari, preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi.
- examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi.
- acordă consultații medicale la solicitarea elevilor din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiata unitate de asistenta medicala ambulatorie de specialitate.

Atribuțiile medicilor stomatologi din cabinetele stomatologice din școli și alte unități de învățământ privind asistenta stomatologica preventiva și curativă:

- Aplică masuri de igiena orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.
- Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor, elevilor și trimit la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar.
- Depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare.
- Urmăresc dezvoltarea armonioasa a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
- Urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.
- Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.
- Examinează parodonțiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.

- Examinează, stabilesc diagnosticul si efectuează tratamentul cariilor dentare.
- Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologica (extracții de dinți, incizii de abcese dentare).
- Împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii si studenții care prezintă anomalii dento-maxilare si parodontopatii si efectuează tratamentele indicate de aceștia.
- Acorda primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate.
- Efectuează educația preșcolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare.
- Aplica și controlează respectarea masurilor de igiena si antiepidemice.
- Controlează sterilizarea corecta a aparaturii si instrumentarului medical.
- Colaborează cu medicul școlar de medicina generala si cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice.
- Depistează precoce leziunile precanceroase si formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale si îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
- Eliberează scutiri medicale pentru absente de la cursuri din motive stomatologice, in condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății și Familiei.
- Asigura aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o buna funcționare a cabinetului.
- Raportează anual direcției de sănătate publica teritoriale starea de sănătate orodentara a copiilor si tinerilor din colectivitățile arondate.
- Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentara care va însoți copiii si tinerii in ciclul următor.

Asistentul medical din creșe are, în principal, următoarele atribuții:

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

verifică respectarea meniurilor;

- k) controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
- l) controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- m) ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- n) izolează copiii bolnavi sau suspecți de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
- o) efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
- p) efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală.

Activitatea asistentului medical este coordonată metodologic de medicul Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor.

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

- Participa alături de medicul colectivității la examinarea copiilor în cadrul examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate.

Efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fisele medicale ale acestora.

- Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale din unitățile de asistenta medicala ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor școlari sau de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidența specială, datele controalelor medicale.

- Însoțesc copiii din grădinițele cu program săptămânal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivitățile respective pentru diverse examinări în cadrul supravegherii medicale active (dispensarizare).

- Urmăresc ca educatoarele să aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor (conform metodologiei cuprinse în anexa 8 la ordin), consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.

- Întocmesc evidența copiilor amânați medical de la începerea școlarizării la vârsta de 7 ani și urmăresc dispensarizarea acestora.

- Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I.

- Supraveghează modul în care se respecta orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea.

- Îndruma personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.

- Supraveghează modul în care se respecta igiena individuală a copiilor și la servirea mesei.

- Participa la întocmirea meniurilor săptămânale și efectuează periodic anchete privind alimentația copiilor.
- Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igiena a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activitatea în bucătărie pentru persoanele care prezintă febra, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii grădiniței aceste constatări.
- Asista la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igiena individuală la preșcolari.
- Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate.
- Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității.
- Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice fata de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.
- Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urina) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.
- Aplica, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei, tratamentul profilactic al prescolarilor, sub supravegherea medicului colectivității.
- Supraveghează starea de sănătate și de igiena individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță sau/si familiile prescolarilor.
- Ține evidența examenelor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătății și Familiei.
- Întocmesc zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absente ce depășesc 3 zile.
- Controlează zilnic respectarea normelor de igiena din grădiniță (sali de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spalatorie-calcatorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând operativ la cunoștința conducerii colectivității deficiențele constatate.
- Execută activități de statistică sanitară prin completarea datilor de seamă statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizică (incidenta, prevalența etc.).

- Efectueaza, sub indrumarea medicului colectivitatii, activitati de educatie pentru sanatare cu parintii, copiii si cu personalul adult (educativ, TESA) din gradinita.
- 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.
- Completeaza, sub supravegherea medicului colectivitatii, condica de medicamente si de materiale sanitare pentru aparatul de urgenta.
- Insotesc copiii din gradinita, in cazul deplasarii acestora intr-o tabara de vacanta, pe toata durata acesteia.
- Acorda prescolarilor primul ajutor in caz de urgenta si supravegheaza transportul acestora la unitatile sanitare.
- Efectueaza tratamente curente prescolarilor, la indicatia medicului.
- Supravegheaza prescolarii izolati in infirmerie si efectueaza tratamentul indicat acestora de catre medic.
- Asigura asistenta medicala de urgenta in taberele de odihna pentru prescolari, scop in care pot fi detasate in aceste unitati.

Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale scolare:

1. Activitati medicale privind asistenta medicala preventiva

Efectueaza in fiecare an examinarea medicala periodica a elevilor, semnaland medicului aspectele deosebite constatate.

Efectueaza examenul dezvoltarii fizice: somatometrie (inaltime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arteriala, frecventa cardiaca, forta musculara manuala, capacitate vitala pulmonara).

Datele de somatometrie se interpreteaza pe baza standardelor nationale, cu consemnarea rezultatelor in fise.

Depisteaza tulburarile de vedere (optometrie).

Depisteaza tulburarile de auz (audiometrie tonala).

Participa la examinarile medicale de bilant al starii de sanatate, efectuate de medicul scolii la elevii din clasele I, a IV-a, a IX-a*), din ultimul an al scolilor profesionale si de ucenici.

*) Sau din clasa a VIII-a, aflata in prezent in lichidare, potrivit legii.

Participa la dispensarizarea elevilor-problema aflati in evidenta speciala, asigurand prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unitatilor de asistenta medicala ambulatorie de specialitate, si aplica tratamentele prescrise de acestia impreuna cu medicii de familie. Consemneaza in fisele medicale ale elevilor si studentilor rezultatele examenilor medicale de bilant al starii de sanatate si rezultatele controalelor elevilor dispensarizati, sub supravegherea medicului scolii, precum si motivarile absentelor din cauza medicala ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educatie fizica scolara ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practica scolara.

Completeaza, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare si anuale privind activitatea cabinetului medical scolar, completeaza partea medicala a fiselor de tabara de odihna ale elevilor , precum si adeverintele medicale la elevii care termina clasa a IX-a*), a XII-a si ultimul an al scolilor de ucenici si profesionale .

*) Sau din clasa a VIII-a, aflata in prezent in lichidare, potrivit legii.

Participa alaturi de medic la vizita medicala a elevilor care se inscriu in licee de specialitate, scoli profesionale si de ucenici.

Acorda consultatii privind planificarea familiala, prevenirea bolilor cu transmitere sexuala si participa la anchetele starii de sanatate din colectivitatile de copii si tineri arondate.

Activitati cu caracter antiepidemic:

Efectueaza catagrafia elevilor supusi (re)vaccinarilor.

Efectueaza sub supravegherea medicului imunizarile profilactice planificate, in conformitate cu Programul national de imunizari.

Inregistreaza in fisa de consultatie si in registrul de vaccinari imunizarile efectuate.

Efectueaza triajul epidemiologic la toti elevii dupa fiecare vacanta, precum si alte triaje, atunci cand este cazul.

Executa actiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente in scoli , intocmind si fise de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatita virala acuta, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitara a elevilor cu pediculoza si scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protectie al personalului blocului alimentar si de pe instrumentele de lucru ale acestuia).

Efectueaza catagrafierea tuturor elevilor si studentilor supusi depistarii biologice prin intradermoreactia la PPD 2u., participand la efectuarea acesteia, precum si revaccinarea BCG impreuna cu personalul dispensarului TBC teritorial.

Controleaza igiena individuala a elevilor, colaborand cu personalul didactic pentru remedierea situatiilor deficitare constatate.

Controleaza zilnic respectarea conditiilor de igiena din spatiile de invatamant (sali de clasa, laboratoare, ateliere scolare, grupuri sanitare, sali de sport), de cazare (dormitoare, sali de meditatie, grupuri sanitare, spalatorii) si de alimentatie (bucatarii si anexele acestora, sali de mese), consemnand in caietul special destinat toate constatările facute si aducandu-le la cunostinta conducătorilor unitatilor scolare .

Tin evidenta examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de invatamant arondata este obligat sa le efectueze in conformitate cu reglementarile Ministerului Sanatatii si Familiei.

Efectueaza, sub indrumarea medicului, actiuni de educatie pentru sanatate in randul elevilor, al familiilor elevilor si al cadrelor didactice.

Instruiesc grupele sanitare si insotesc la concursuri, in toate fazele superioare, echipa selectionata.

Tin lectii sau prelegeri privind educatia pentru sanatate elevilor, pe clase sau pe ani universitari si, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstratii practice.

Participa la lectoratele cu parintii elevilor pe teme de educatie pentru sanatate.

Desfasoara actiuni de educatie pentru sanatate in randul cadrelor didactice, inclusiv prin lectii si demonstratii de prim ajutor.

Participa la consiliile profesionale in care se discuta si se iau masuri vizand aspectele sanitare din unitatea de invatamant arondata.

Instruieste personalul administrativ si de ingrijire din spatiile de invatamant, cazare si de alimentatie asupra sarcinilor ce ii revin in asigurarea starii de igiena in spatiile respective.

2. Activitati medicale privind asistenta medicala curativa

Asigura elevilor acordarea primului ajutor in caz de urgenta si supravegheaza transportul acestora la unitatile sanitare.

Asigura acordarea primului ajutor in caz de urgente medico-chirurgicale in perioada examenului de bacalaureat.

Efectueaza tratamente elevilor , la indicatia medicului.

Supravegheaza elevii izolati in infirmerie si le efectueaza acestora tratamentul indicat de medic.

Asigura asistenta medicala de urgenta in taberele pentru elevi , scop in care pot fi detasate in aceste unitati.

Activitati de perfectionare a pregatirii profesionale

Participa la instruirile pe probleme de medicina si igiena scolara, precum si pe probleme sanitaro-antiepidemice, organizate de directiile de sanatate publica judetene, respectiv a municipiului Bucuresti.

Activitatea in perioada vacantelor scolare

1. Definitiveaza interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora in fisele medicale scolare, completeaza adeverintele medicale pentru elevii care termina clasele a IX-a*), a XII-a si ultimul an al scolii profesionale si de ucenici si consemneaza in fisele medicale ale elevilor vaccinarile efectuate.

*) Sau din clasa a VIII-a, aflata in prezent in lichidare, potrivit legii.

2. Participa la comisiile medicale de inscriere in scoli profesionale, postliceale si in licee de specialitate.

Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele stomatologice din scoli si alte unitati de invatamant privind asistenta stomatologica preventiva si curativa:

Desfasoara activitate de medicina preventiva si curativa impreuna cu medicul stomatolog si sub indrumarea acestuia (examene medicale in conformitate cu prevederile anexei 8 la ordin, activitate de educatie pentru sanatate, controlul aplicarii si respectarii normelor de igiena orodentara, cu accent pe prevenirea cariei dentare).

Asigura primul ajutor in caz de urgenta prescolarilor, elevilor si supravegheaza transportul acestora la unitatile sanitare.

Asigura acordarea primului ajutor in caz de urgente medico-chirurgicale in perioada examenului de bacalaureat.

Efectueaza si raspund de sterilizarea instrumentarului.

Aplica orice alte masuri de igiena si antiepidemice in cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog.

Desfasoara si alte activitati conexe:

-completarea, sub supravegherea medicului, a rapoartelor statistice;

-gestionarea, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei, a instrumentarului, materialelor sanitare și medicamentelor din cabinetul stomatologic.

Art.39 Salarizarea personalului din cadrul Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila se face conform prevederilor Legii - cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.40 Personalul din cadrul Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila poate primi salariul de merit, stabilit în condițiile legii, cu aprobarea primarului. Propunerea pentru acordarea salariului de merit se face de directorul serviciului în limita fondurilor prevăzute în buget cu această destinație.

Art.41 Sporurile la salariul de bază, cu excepția sporului de vechime, se acordă conform Contractului Colectiv de Muncă pe unitate .

CAPITOLUL VII

BUGETUL DE VENITARI ȘI CHELTUIELI, ADMINISTRAREA ACESTUIA, RELAȚII FINANCIARE

Art.42 SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI ADMINISTRARE A CREȘELOR întocmește bilanțul contabil și raportul acesta, conform normelor legale în vigoare și le depune la Direcția Economico-financiară a Primăriei Municipiului Brăila.

Art. 43 Serviciul public va urmări realizarea calitativă și cantitativă a lucrărilor acordate prin obiectul de activitate.

Art. 44 Operațiunile de încasări și plăți ale serviciului public se efectuează prin conturi deschise la Trezoreria Municipiului Brăila sau la orice bancă, care are sucursală, filială sau agenție pe teritoriul Municipiului Brăila.

Art. 45 Serviciul public își va organiza controlul financiar preventiv potrivit normelor legale în domeniu.

CAPITOLUL VIII

RELAȚIILE COMERCIALE

Art. 46 Contractarea de produse, lucrări și servicii necesare serviciului public se va face conform normelor legale în vigoare.

CAPITOLUL IX

DISPOZITII FINALE

Art.47 Litigiile de orice fel în care este implicat serviciul public sunt de competența instanțelor judecătorești de drept comun, potrivit legii.

Art.48 Nerespectarea prevederilor Regulamentului de orice parte atrage răspunderi conform legii.

Art.49 Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile legale în vigoare. Orice alta modificare și completare a prezentului regulament se aproba de către Consiliul Local al Municipiului Brăila.

Art.50 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării.

Director,
Dr. Mihăilă Tița



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotărâre privind: Aprobarea *Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor*, ca urmare a reorganizării acestuia, conform H.G. nr.1252/2012.

Având în vedere raportul Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor, precum și raportul de specialitate al Biroului Resurse Umane, din care reiese necesitatea aprobării *Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila*, ca urmare a H.G.R. nr.1252/2013 – privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară și a Ordinului nr.3412/2013 – privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a furnizorilor de educație timpurie antepreșcolară;

În conformitate cu prevederile Legii nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, modificată prin Legea nr.272/2009, H.G. nr.1252/2012 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, Ordinul nr.3412/2013 privind aprobarea metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a furnizorilor de educație timpurie antepreșcolară și O.U.G. nr.77/2013, coroborate cu art. 36 alin. (1) și alin. (2) lit. a) și d), alin. (3) lit. b), alin. (6) lit.a) pct. 1 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, propun Consiliului Local Municipal adoptarea unei hotărâri privind: Aprobarea ***Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor***, ca urmare a reorganizării acestuia, conform H.G. nr.1252/2012.

M.M. /lex.

AUREL GABRIEL SIMIONESCU



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRĂILA
DIRECȚIA FINANTELOR PUBLICE LOCALE
BIROU RESURSE UMANE
Nr. 34911/18.09.2013.

APROBAT
VICEPRIMAR,

Ec. Doinița Ciocan



RAPORT DE SPECIALITATE

Privind: modificarea numărului de personal, organigrama, statul de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, pentru Serviciul Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila

Serviciul Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor, își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 263 / 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor și a OUG nr. 162 / 2008, privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, fiind un serviciu public cu personalitate juridică, aflându-se în subordinea Consiliului Local Municipal Brăila și sub conducerea operativă a Primarului Municipiului Brăila.

În conformitate cu prevederile HG 1252 / 2012, privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, „creșele și, după caz, centrele de zi în care se organizează grupe de educație timpurie antepreșcolară, *fac parte atât din sistemul național de servicii sociale* reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, prin furnizarea de servicii de îngrijire și supraveghere, cât și *din sistemul de învățământ preuniversitar* reglementat de Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, prin furnizarea de servicii de educație timpurie antepreșcolară.

Prevederile HG 1252 / 2012 sunt aplicabile și creșelor înființate conform Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare, care se vor reorganiza conform metodologiei stabilite prin acest act normativ.

Același act normativ stipulează că „structura orientativă a personalului din creșe, ca unități în care se oferă servicii de educație antepreșcolară, este formată din:

- a) personal de conducere: director/șef de centru;
- b) personal didactic: educator-puericultor;
- c) personal de specialitate: asistent medical;

d) personal nedidactic: administrator, bucătar, contabil, ajutor de bucătar, îngrijitoare”.

Serviciul Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor, funcționează în prezent cu 170 de posturi în regim contractual, structurat astfel: 3 creșe, 16 cabinete școlare, un compartiment de contabilitate, un compartiment administrativ și un compartiment de resurse umane.

Noua structură organizatorică presupune înființarea posturilor de educator puericultor în cadrul celor 3 creșe existente la Serviciul Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila, adică majorarea numărului de posturi de la 170 la 207 posturi în regim contractual. Repartizarea numărului de posturi pe compartimentele funcționale, este de competența directorului serviciului public, **cu respectarea încadrării în cheltuielile de personal aprobate ca limită maximă în bugetul anual de venituri și cheltuieli al Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor pentru anul 2013.**

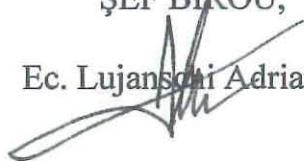
Pentru realizarea unui serviciu public corespunzător, este necesar ca noua structură organizatorică propusă, să funcționeze și în baza unui regulament de organizare și funcționare, care să cuprindă activitățile de asistență medicală comunitară, servicii de educație timpurie antepreșcolară, activitatea de asistență medicală desfășurată în unitățile de învățământ, precum și serviciile de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani.

Având în vedere precizările de mai sus, rezultate din documentele înaintate de serviciul public, conducerea acestuia, propune emiterea unei hotărâri de aprobare a numărului de personal, organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, pentru Serviciul Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila.

DIRECTOR EXECUTIV,


Dr. Ec. Stoica Anghelescu

ȘEF BIROU,


Ec. Lujanschi Adrian

R A P O R T

**Privind: Aprobarea numărului de personal, organigrama, statul de funcții și
Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Public de
Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila.**

Prin Hotărârea Consiliului Local Municipal Brăila nr. 256/10.07.2009 s-a înființat **SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI ADMINISTRARE A CREȘELOR BRĂILA**, sub autoritatea Consiliului Local Municipal Brăila și în subordinea directă a Primarului Municipiului Brăila, fiind constituit conform Legii 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, modificată prin legea nr. 272/2009, H.G. 1252/2012 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, coroborate cu O.U.G. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale.

H.G. 1252/2012 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, stabilește că „Numărul copiilor la grupa de antepreșcolari este în medie de 7 copii, dar nu mai puțin de 5 copii și nu mai mult de 9 copii”, conform - art. 16 alin. (1).

Serviciul Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila, în concordanță cu numărul de copii înscriși și în conformitate cu cubajul sălilor de grupă, are o capacitate de **180 locuri** organizate astfel :

Creșa nr. 1 cu program prelungit– 36 locuri repartizate astfel:

- **2 grupe mijlocii** cu 18 copii
- **2 grupe mari** cu 18 copii;

Creșa nr. 2 cu program prelungit – 72 locuri repartizate astfel:

- 4 grupe mijlocii cu 36 copii;
- 4 grupe mari cu 36 copii.

Creșa nr. 3 cu program prelungit – 72 locuri repartizate astfel:

- 4 grupe mijlocii cu 36 copii;
- 4 grupe mari cu 36 copii.

Cele trei creșe funcționează cu program prelungit în câte 2 ture.

Creșa cu program săptămânal funcționa în cadrul Creșei nr. 3 dar neexistând solicitări pentru programul săptămânal, funcționează ca și creșă cu program prelungit. Serviciile pot fi furnizate pe timpul nopții numai în situații deosebite și de urgență ale părinților / reprezentanților legali, respectiv:

- a) program de lucru pe timpul nopții pentru ambii părinți/reprezentanți legali sau pentru familiile monoparentale;
- b) urgente medicale ale părinților/reprezentanților legali sau ale altor membri din familia acestora;
- c) deces în familie.

Precizăm că la această dată numărul locurilor din creșe coincide cu numărul de copii înscriși.

Metodologia de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, stabilește structura orientativă a personalului din creșe, ca unități în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară și estimează numărul de personal. Astfel, pentru funcția de educator puericultor, funcție nou înființată în unitățile care oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară, este necesar 1 post pe tură, la nivel de grupă.

Serviciul Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila, funcționează în prezent cu un număr de 170 de posturi, din care 98 de posturi sunt destinate asistenței medicale desfășurate în unitățile de învățământ prin cabinete medicale școlare.

Pentru aplicarea prevederilor legale în vigoare, propunem înființarea funcțiilor de educator puericultor în cadrul creșelor și creșterea numărului de personal cu 37 de

posturi, conform normativului prezentat în HG 1252 / 2012, structura organizatorică modificându-se de la 170 la 207 posturi.

Conform art. 73 și art. 74 “la data aprobării prezentei metodologii, conducerile unităților care oferă servicii de educație antepreșcolară vor lua toate măsurile necesare pentru reorganizarea acestora, cu sprijinul autorităților administrației publice locale și al inspectoratelor școlare județene, până la începerea anului școlar 2013-2014”.

În vederea unei bune desfășurări a activității, asigurarea unor servicii de calitate și obținerea acreditării în conformitate cu art. 8, alin (2) din Ordinul nr. 3412/2013, este necesar a se reorganiza Serviciul Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila, prin majorarea numărului de posturi de la 170 la 207, adică cu 37 posturi de educatori puericultori, repartizați pe cele 3 creșe în funcție de numărul de grupe, care funcționează în program prelungit, și cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin buget .

Menționăm că 6 posturi vacante de asistent medical s-au transformat în 3 posturi de educator puericultor și 3 posturi de ajutor de bucătar.

Față de cele menționate, propunem Consiliului Local Municipal Brăila adoptarea unei hotărâri privind aprobarea numărului de personal, organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor Brăila

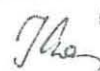
Director,

Dr. Mihăilă Tița



Contabil șef,

Ec. Ciornei Iuliana Cornelia



CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA
SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ
ȘI ADMINISTRARE A CREȘELOR BRĂILA

Brăila, Str. I.C. Brătianu Bl. 2 bis

Cod fiscal 14248716

Telefon 0239/619248

E-mail : spafcrese@yahoo.com

Nr. 3186 / 04-09.2013

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAILA
REGISTRATURA GENERALA

NR. 34911

ZIUA 5 LUNA 09 ANUL 2013

*Am aprobat
de către Consiliul Local Municipal Brăila*
CĂTRE
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

*- dr. C. Iuliana
- prof. Res. Kucera
Analiza discutii si
propuneri, nu sunt
pe - CLM - Iuliana*

Potrivit H.G. nr. 1252/2012 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară și Ordinul nr. 3412/2013 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a furnizorilor de educație timpurie antepreșcolară, propunem adoptarea unei hotărâri prin care să se aprobe de către Consiliul Local Municipal Brăila reorganizarea instituției, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Statul de funcții și Organigrama Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor.

Director
Dr. Mihăilă Tița



Contabil șef,
Ec. Ciornei Iuliana Cornelia

Iuliana



Nr. 2144-30-08201

Nr. 8328/30.08.2013

Către,

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

**SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI ADMINISTRARE A
CREȘELOR**

Ca urmare a solicitării dumneavoastră nr. 3047/22.08.2013 înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Brăila cu nr. 8328/22.08.2013, vă aducem la cunoștință că în baza de date a instituției noastre nu există personal didactic calificat cu specializarea educator-puericultor.

Inspector Școlar General,

Prof. Iulian DANIELESCU



Inspectori managementul resurselor umane,

Prof. Cristina RITZI

Prof. Petruța CALU

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL
B R Ă I L A
COMISIA NR.4

R A P O R T

Privind: Aprobarea ***Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor***, ca urmare a reorganizării acestuia, conform H.G. nr.1252/2012.

Comisia nr.4 întrunită în ședință în data de 26.09.2013, analizând proiectul de hotărâre privind: „***Aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public de Asistență Medicală și Administrare a Creșelor***, ca urmare a reorganizării acestuia, conform H.G. nr.1252/2012.”, avizează favorabil proiectul de hotărâre și recomandă plenului Consiliului Local Municipal Brăila aprobarea acestuia.

PREȘEDINTE,

STATE GABRIELA ILIANA



SECRETAR,

PĂVĂLOIU COSMIN - CĂTĂLIN

