

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea modificării Anexei nr. 20 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 64/04.04.2017 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al municipiului București, Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, precum și Raportul comun de specialitate întocmit de Direcția Management Resurse Umane și Direcția Juridică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

Ținând seama de Raportul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 64/04.04.2017 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

În temeiul prevederilor art.45 alin.(1), art.81 alin.(2) lit.n), coroborate cu art.115 alin.(1) lit.b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. I. - Se aprobă modificarea Anexei nr. 20 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 64/04.04.2017 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. II. - (1) Primarul Sectorului 1 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sectorul 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Secretariat General, Audiențe va asigura comunicarea prezentei entităților menționate la alin.(1), precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată cu unanimitate din 24 de consilieri prezenți în momentul votului, astăzi, 28.02.2019, în ședința ordinară a Consiliului Local al Sectorului 1, convocată în temeiul art. 39 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Marian Cristian Neagu



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,
Daniela Nicoleta Cefalan

Nr.: 48

Data.: 28.02.2019



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI, PERSOANEI, FAMILIEI
Centrul Romano-Danez pentru Educație Integrată
Bdul Maresal Averescu nr.17, sector 1, București
Telefon/fax U212221131 / e-mail: rodaciel@yahoo.ro



operator date cu caracter personal nr. 6306

ANEXA LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI
LOCAL AL SECTORULUI 1
Nr. *Anexa nr. 1*
48 *28. FEB. 2018*
PRESEDINTE DE SEDINTA
MARIAN CRISTIAN NEAGU



Anexa nr. 20
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 64/04.04.2017

REGULAMENT de ORGANIZARE și FUNCȚIONARE

CENTRUL ROMÂNNO-DANEZ PENTRU EDUCAȚIE INTEGRATĂ



operator date cu caracter personal nr. 6306

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului Româno-Danez pentru Educație Integrată, aprobat de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 București, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul Romano-Danez pentru Educație Integrată, cod serviciu social 8891 CZ-C-II, este înființat și administrat de furnizorul DGASPC S1, care este acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.001199/03.07.2014, nu deține Licență de funcționare, are sediul în b-dul Mareșal Averescu nr. 17, sector 1, București

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social, Centrul Romano-Danez pentru Educație Integrată este de a asigura, pe timpul zilei, servicii de îngrijire, educație, recreere, socializare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru copii cu vârsta cuprinsă între 0,6 și 3 ani, în scopul dezvoltării unei personalități echilibrate care să includă încrederea în forțele proprii, independența, toleranța, expresivitatea emoțională și creativitatea.

De asemenea, centrul asigură protecția copiilor, menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina



operator date cu caracter personal nr .6306

separarea copilului de familia sa, consiliere si suport pentru părinții sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii.

a. Activități de bază

- Acordarea de servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 6 luni și 3 ani;
- Dezvoltarea programelor de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 6 luni și 3 ani;
- Supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordarea primului ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- Asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- Colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali, în vederea respectării interesului superior al copilului;
- Amenajarea și designul centrului și spațiului exterior de joacă.
- Asigurarea bazei tehnico-materiale necesare activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârste cuprinse între 6 luni și 3 ani.
- Asigurarea și menținerea unei stări igienico-sanitare corespunzătoare a spațiilor, pentru desfășurarea activităților în condiții optime;
- Întocmirea programului zilnic al copiilor ținând cont de vârsta, nevoile, nivelul de cunoaștere și înțelegere al acestora;
- Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens;



ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul Româno-Danez pentru Educație Integrată funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standarde minime obligatorii privind Centrele de Zi, aprobate prin Ordinul 24/04.03.2004, emis de Ministrul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei și Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopție.

(3) Centrul Româno-Danez pentru Educație Integrată este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București nr. 80/2012 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 București.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul Româno-Danez pentru Educație Integrată se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Romano-Danez pentru Educație Integrată sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) îngrijirea copilului în familie;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, nondiscriminarea;



operator date cu caracter personal nr .6306

- d) asigurarea protecției copilului împotriva abuzului și exploatării;
- e) deschiderea către comunitate;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, care să includă încrederea în forțele proprii, independența, toleranța, expresivitatea emoțională și creativitatea;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- m) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- n) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială. Respectarea cu prioritate a interesului superior al copilului

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Romano-Danez pentru Educație Integrată sunt:

- a) copiii proveniți din familii aflate în dificultate (probleme financiare, părinți unici, probleme de sănătate), aflați în situații de risc de separare de familia lor.
- b) copiii familiilor din comunitatea sectorului 1.

2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:



a) acte necesare:

- cerere aprobată de Directorul General Adjunct al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 sau Dispoziția de admitere emisă de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;
- copii după documentele de identitate ale copilului și ale părinților ;
- adeverințe de la locul de muncă pentru părinți.
- documente medicale: la intrarea în centru - Aviz epidemiologic emis de medicul de familie cu 24 ore înainte de intrarea în centru și Fișa medicală ("Antecedente și acte medicale necesare la intrarea în centru").

b) Șeful de centru are o întâlnire în cursul lunii iulie cu părinții copiilor care vor frecventa centrul începând cu luna septembrie, pentru a le aduce la cunoștință acestora care este specificul și programul zilnic al centrului. De asemenea, li se aduce la cunoștință modul de efectuare a plății alocației de hrană, 12lei/zi de frecvență. În ziua în care copilul începe să frecventeze centrul li se înmânează părinților Contractul cu beneficiarul pentru luare la cunoștință și semnare.

Modelul cadru pentru Contractul cu beneficiarul se găsește în Anexa 1

- Contractul cu beneficiarul este semnat și de Șeful centrului și apoi este trimis spre avizare Directorului General Adjunct .
- Șeful de centru /asistentul medical verifică documentele medicale ale copilului, actele de identitate ale părinților și ale copilului, cererea aprobată pentru admiterea în centru/Dispoziția de admitere.
- Asistentul medical efectuează triajul epidemiologic, discută cu părinții/reprezentantul legal și consemnează aspecte legate de antecedentele copilului și ale familiei.
- Educatoarea preia copilul și solicită de la părinți/reprezentantul legal toate informațiile legate de copil, necesare acomodării și îngrijirii copilului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

- a) împlinirea vârstei de 4 ani
- b) la solicitarea părinților
- c) încălcarea repetată a prevederilor din Contractul cu beneficiarul



(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului Romano-Danez pentru Educație Integrată, au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să ceară relații și informații personalului centrului cu privire la progresele și evoluția copilului în Centru.
- d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- e) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate sau este prevăzută în Contractul cu beneficiarul;
- f) să fie protejați de lege atât ei, cât și aparținătorii lor, atunci când părinții/aparținătorii nu au capacitate de exercițiu;
- g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- h) să participe (părinții/aparținătorii legali) la evaluarea serviciilor sociale primite;
- i) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrului Romano-Danez pentru Educație Integrată, au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe (părinții/aparținătorii legali) la procesul de furnizare a serviciilor și la întâlnirile periodice;
- c) Să respecte programul de activități stabilit de managementul centrului, iar în caz de absență, să comunice în timp util;



- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament și ale Contractului cu beneficiarul

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului Româno-Danez pentru Educație Integrată sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. dezvoltarea programelor de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor
3. supraveghere și îngrijire
4. asigurarea hranei și a bazei materiale
5. programe de consiliere a beneficiarilor și a familiilor lor
6. activități de recreere și socializare
7. asistență medicală profilactică și curativă
8. asigură paza și a securității beneficiarilor

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

1. discuții cu potențialii beneficiari, autorități, despre domeniul de activitate
2. informarea instituțiilor cu care se colaborează despre serviciile oferite și modalitatea accesării lor.
3. elaborarea de rapoarte de activitate

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. prin asigurarea și garantarea dreptului la liberă exprimare și opinie
2. prin asigurarea oferirii neîntrerupte a serviciilor către beneficiari



operator date cu caracter personal nr .6306

3. prin oferirea de servicii nondiscriminatorii, de calitate
4. prin consultarea beneficiarilor la luarea deciziilor care-i privesc
5. prin parteneriate cu părinții beneficiarilor în scopul obținerii rezultatelor dorite privind educația timpurie a copiilor
6. prin îndrumarea și susținerea beneficiarilor atunci când aceștia au o problemă pe care nu pot s-o depășească singuri

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate
3. desfășurarea de activități conform standardelor de calitate pentru centrele de zi
4. monitorizarea permanentă a modului de acordare a serviciilor
5. formare profesională continuă pentru personal

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

1. planificarea judicioasă a necesarelor pentru încadrarea în fondurile alocate
2. folosirea judicioasă a resurselor materiale
3. controlul folosirii resurselor financiare și materiale
4. resursele materiale sunt calculate conform normativelor
5. asigurarea de resurse umane calificate care să corespundă nevoilor centrului

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul Româno-Danez pentru Educație Integrată funcționează cu un număr de 16 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 București nr.103/28.04.2017, din care:

- a) personal de conducere: Șef de centru 1
- b) personal de educație: 6
- c) personal de îngrijire și asistență: 9

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



operator date cu caracter personal nr .6306

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1) Personalul de conducere este reprezentat de un șef de centru

Atribuțiile șefului de centru sunt :

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d. promovează misiunea Centrului Româno-Danez pentru Educație Integrată;
- e. coordonează activitatea educativă în cadrul centrului;
- f. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- g. întocmește raportul anual de activitate;
- h. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- i. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- j. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- k. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;



operator date cu caracter personal nr .6306

- l. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- m. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- n. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- o. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- p. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- r. Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate

A. Asistent medical generalist, cu următoarele atribuții:

- Asigură calitatea îngrijirilor acordate copiilor din perspectiva competențelor sale;
- Urmărește respectarea standardelor de igienă și a circuitelor;
- Efectuează triajul epidemiologic zilnic, izolează copiii suspecți sau bolnavi și informează medicul
- Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, ca și efectuarea examenelor de bilanț;



- Întocmește evidența zilnică a copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de avizul epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență (în mod obligatoriu, cunoaște și stăpânește manevrele și tehnicile de resuscitare cardio-respiratorie și de acordare a primului ajutor în cazul aspirației de corp străin) și supraveghează transportul copiilor la unitățile sanitare;
- Instruiește personalul cu privire la acordarea primului ajutor;
- Întocmește meniul zilnic și săptămânal;
- Controlează zilnic blocul alimentar, supraveghează, sub raportul igienei, prepararea hranei în conformitate cu meniul zilnic stabilit și avizează orice modificări ale acestuia dictate de situații conjuncturale, pentru a asigura diversitatea alimentelor, corectitudinea structurii meniului, a preparării, distribuirii și păstrării alimentelor;
- Colaborează cu medicul în ceea ce privește activitățile și alimentația copiilor;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă.

B. Educator, cu următoarele atribuții:

- Planifică activitățile pedagogice ce urmează a fi desfășurate împreună cu grupa de copii;
- Realizează activități de îngrijire și stimulare fizică, cognitivă, emoțională și socială ale copiilor din Centru, în vederea creșterii gradului de independență;
- Efectuează evaluarea inițială și trimestrială a copiilor;
- Comunică constant cu copiii în mod nediscriminatoriu, respectând diversitatea culturală și etnică a acestora;
- Susține copiii în învățarea și dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și cognitive în funcție de vârsta și nevoile specifice ale fiecăruia;
- Amenajează cu creativitate un spațiu educațional, în interiorul și exteriorul centrului, care să permită jocul și interacțiunea pozitivă cu copiii;
- Verifică permanent dotările (mobilier, pătuțuri, jucării, etc.) și materialele puse la dispoziția copiilor în cadrul activităților zilnice, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- Supraveghează alături de asistenta medicală starea de sănătate a copiilor



operator date cu caracter personal nr .6306

- Organizează activități recreative, serbarea zilelor de naștere ale copiilor la care pot să participe și părinții.

C. Infirmiera cu următoarele atribuții:

- Supraveghează și efectuează toaleta copiilor, îmbrăcatul și dezbrăcatul acestora;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria copiilor, ajută la pregătirea copiilor în vederea examinării;
- Participă efectiv la formarea bunelor deprinderi de igienă, precum și la realizarea concretă a programului de viață al copiilor;
- Participă direct la activitățile desfășurate în grupă
- Răspunde de curățenia din grupă

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

ARTICOLUL 11

A. Personal pentru curățenie

- efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiilor repartizate (grupuri sanitare, holuri, scări, pereți, geamuri, paviment, birouri, mobilier).



operator date cu caracter personal nr .6306

- efectuează aerisirea spațiilor menționate mai sus răspunzând de încălzirea lor corespunzătoare.
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare la containerul de gunoi
- răspunde de depunerea lor corectă în containere, curăță și dezinfectează recipientii în care se transportă gunoiul
- execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici în limitele legii
- răspunde de materialele întrebuințate în timpul activității (detergenți, dezinfectanți)
- anunță din timp apariția insectelor și rozătoarelor pentru a se face dezinsecția și deratizarea ori de câte ori este necesar.
- respectă regulile de protecția a muncii și PSI la locul de muncă.

B. Muncitor calificat (bucătar)cu următoarele atribuții:

- pregătește zilnic meniul conform nevoilor copiilor și a fișelor de alimentație întocmite de asistenta medicală
- primește zilnic alimentele de la magazie, verifică calitatea și cantitatea lor și răspunde de corectitudinea lor păstrare și preparare.
- răspunde de pregătirea corectă a meniului și de calitatea preparatelor, măsurând și consemnând zilnic după prelucrarea termică, temperatura preparatelor voluminoase din carne.
- spală și dezinfectează după fiecare utilizare vesela pentru servirea mesei
- scoate din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic, cu acordul administratorului, magazinerului, asistentei medicale și șefului centrului.
- răspunde de împărțirea corectă a alimentelor pregătite
- păstrează la frigider, timp de 48 ore toate probele din alimentele consumate.
- va avea la zi examinările medicale și de laborator
- nu poartă echipamentul de protecție în afara spațiului de lucru
- are unghiile tăiate
- nu poartă bijuterii , ccas
- are părul strâns sub bonetă, fără folosirea unor ace de păr.



operator date cu caracter personal nr .6306

- acoperă rănilor de pe mâini sau brațe complet cu bandaje sau plasturi impermeabile la acțiunea apei, dacă este cazul, poartă mănuși
- colectează reziduurile solide, cât și resturile alimentare lichide în recipiente etanșe cu capac, confecționate din material rezistent, ușor de spălat și de dezinfectat.
- spală și dezinfectează ori de câte ori este nevoie pereții impermeabilizați cât și pavimentul impermeabil prevăzut cu sifoane de scurgere la rețeaua de canalizare.
- semnalează șefului de centru sau administratorului prezența insectelor
- decongelează carnea în frigiderul de carne din spațiul special amenajat.
- păstrează vesela pentru masă curată, în rafturi, iar vasele de bucătărie în spații special amenajate
- respectă regulile de exploatare tehnică a instalațiilor și utilajelor deservite
- răspunde de inventarul aflat în grija sa
- respectă condițiile de manipulare, depozitare și păstrare a mărfurilor
- efectuează igienizări ale spațiilor, echipamentelor și ustensilelor de lucru, ori de câte ori este necesar și completează fișele corespunzătoare
- spală și dezinfectează ouăle și completează fișele corespunzătoare, pe care le predă la sfârșitul lunii administratorului
- respectă orarul minutat afișat, pentru evitarea contaminărilor încrucișate
- respectă toate regulile și instrucțiunile afișate la locul de muncă

C. Muncitor necalificat (ajutor bucătar)cu următoarele atribuții:

- pregătește zilnic meniul conform nevoilor copiilor și a fișelor de alimentație întocmite de asistenta medicală
- primește zilnic alimentele de la magazie, verifică calitatea și cantitatea lor și răspunde de corectitudinea lor păstrare și preparare.
- răspunde de pregătirea corectă a mesei și de calitatea preparatelor, măsurând și consemnând zilnic după prelucrarea termică, temperatura preparatelor voluinoase din carne.
- spală și dezinfectează atât vasele din dotare după fiecare utilizare cât și vesela și tacâmurile pentru servirea mesei pe care trebuie să o pună la etuvă.



operator date cu caracter personal nr. 6306

- produsele alimentare care nu corespund organoleptic vor fi scoase imediat din uz cu acordul administratorului, magazinerului, asistentei medicale și șefului complexului.
- răspunde de împărțirea corectă a mesei
- păstrează la frigider, timp de 48 ore toate probele din alimentele consumate.
- va avea la zi examinările medicale și de laborator
- nu poartă echipamentul de protecție în afara spațiului de lucru
- are unghiile tăiate, nu poartă bijuterii, ceas, are părul strâns sub bonetă, fără folosirea unor ace de păr.
- acoperă rănilor de pe mâini sau brațe complet cu bandaje sau plasturi impermeabile la acțiunea apei, dacă este cazul poartă mănuși
- colectează reziduurile solide, cât și resturile alimentare lichide în recipiente etanșe cu capac, confecționate din material rezistent, ușor de spălat și de dezinfectat.
- spală și dezinfectează ori de câte ori este nevoie pereții impermeabilizați cât și pavimentul impermeabil prevăzut cu sifoane de scurgere racordate la rețeaua de canalizare.
- semnalează șefului de centru sau administratorului prezența insectelor
- decongelează carnea punând-o în frigiderul din camera pentru pregătire preliminară carne
- respectă regulile de exploatare tehnică a instalațiilor și utilajelor deservite
- răspunde de inventarul aflat în grija sa
- respectă condițiile de manipulare, depozitare și păstrare a mărfurilor
- efectuează igienizări ale spațiilor, echipamentelor și ustensilelor de lucru, la sfârșitul schimbului și completează fișele corespunzătoare
- spală și dezinfectează ouă și completează fișele corespunzătoare, pe care le predă la sfârșitul lunii administratorului
- respectă orarul minutat afișat, pentru evitarea contaminărilor încrucișate
- respectă toate regulile și instrucțiunile afișate la locul de muncă
- respectă rețetele, procedurile și instrucțiunile de lucru
- respectă regulile de igienă și comportament
- accesul în sala de lucru se va face numai după îmbrăcarea echipamentului de protecție



operator date cu caracter personal nr .6306

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul local al Sectorului 1 al Municipiului București;

Șef Centrul Româno-Danez pentru Educație Integrată

Maria Mădălina Coza



