



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI,  
Centrul Româno-Danez pentru Educație Integrată  
Bdul Mareșal Averescu nr.17, sector 1, București  
Telefon/fax 0212221131  
operator date cu caracter personal nr. 6306



*Anexa nr. 20  
la Hotărârea Consiliului Local  
nr.*

AVIZAT  
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
MARIANA TÂȚAN

APROBAT  
DIRECTOR GENERAL  
VASILIE MOȚOC

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL AL SECTORULUI I	
Nr.	<i>Anexa nr. 20</i>
<i>11</i>	<i>28 IAN 2020</i>
PRESEDINȚ MARIAN C.	SEDINȚĂ DAN DRĂGĂ

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**CENTRUL ROMÂNNO-DANEZ PENTRU  
EDUCAȚIE INTEGRATĂ**

## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrul Româno-Danez pentru Educație Integrată, 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 Româno-Danez pentru Educație Integrată, cod serviciu social 8891CZ-C-II, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale DGASPC Sector 1, care este acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.001199/03.07/2014, nu deține Licență de funcționare, are sediul în Bdul Maresal Averescu nr. 17, sector 1, București.

## ARTICOLUL 3

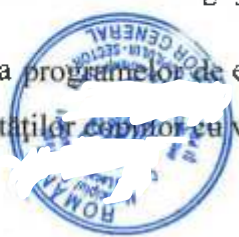
### Scopul serviciului social

a. Scopul serviciului social, Centrul Româno-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 separarea copilului de familia sa, consiliere și suport pentru părinții sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii.

#### b. 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 vârstă, 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 Asistenței Sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată 2016, IIG 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.27/2019, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea Standardelor minime de calitate privind serviciile sociale destinate copiilor .

(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 Româno-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;
- 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 Româno-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) **Criterii de eligibilitate:** data depunerii dosarului și luna de începere solicitată

c) **modalitatea de încheiere a Contractului de furnizare de servicii**

- Contractul de furnizare de servicii este încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar (părinții copilului/reprezentanții legali ai acestuia) atunci când copilul ( beneficiarul) începe frecventarea centrului. Contractul de furnizare de servicii este anexă la Procedura operațională de admitere în centru, elaborată de DGASPC S1.

d) **modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarilor :**

- Cuantumul alocației de hrană este stabilit prin hotărâre a Consiliului Local Sector 1. Sumele de plată sunt afișate lunar la avizierul centrului. Plata se efectuează în avans pentru o lună calendaristică, până în data de 30 a lunii curente. Părintele/reprezentatul legal al copilului are obligația de a face dovada efectuării plății alocației de hrană șefului de centru. Orice modificare a cuantumului alocației de hrană va fi anunțată în scris beneficiarilor, printr-un act adițional al acestui contract. Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie transmite, în copie, Centrului Româno-Danez pentru Educație Integrată dispozițiile Primarului Sectorului 1 pentru beneficiarii care sunt scutiți de plata alocației de hrană.

### 3) Condiții de încetare a serviciilor

Condițiile de încetare a serviciilor în Centrul Româno-Danez pentru Educație Integrată sunt reglementate prin Procedura operațională privind încetarea serviciilor, elaborată de DGASPC S1:

- prin acordul părților, la sfârșitul lunii iulie, după ce copilul a împlinit vârsta de 3 ani.
- pentru copiii care împlinesc 3 ani după începerea anului școlar,(15 septembrie) se permite frecventarea centrului până la finalul anului școlar.
- prin acordul părților, oricând pe parcursul acordării serviciilor sau la împlinirea vârstei de 3 ani .
- prin decizie unilaterală a beneficiarului
- prin decizie unilaterală a furnizorului de servicii , dacă beneficiarul a încălcat în mod repetat prevederile din Contractul de furnizare de servicii
- retragerea licenței de funcționare

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

- Să i se asigure continuitatea serviciilor sociale pe durata prezentului contract,
- Să fie informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- Să primească informații privind starea și participarea copilului la programul zilnic al centrului.
- Să fie anunțat imediat ce starea de sănătate a copilului se modifică;
- Să participe la evenimentele organizate în cadrul centrului;
- Să-și exprime părerea cu privire la acordarea serviciilor sociale și să ceară informații în acest sens .
- Să participe la întâlniri individuale cu educatorii beneficiarului (copilul) ce au ca scop evaluarea nevoilor copilului și dezvoltarea holistică a acestuia.
- Să fie informat cu privire la conținutul Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului;
- Părintele/reprezentantul legal poate solicita consultarea dosarului individual al beneficiarului ( copil).

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

- Să respecte termenii și clauzele stabilite în cadrul acestui contract
- Să respecte ora de primire a copilului în centru – intervalul orar **7.00 – 8.30**, respectiv ora de preluare a copilului din centru - intervalul orar **16.00 – 18.00**.



- Să respecte programul de activități stabilit de managementul centrului, iar în caz de absentare, să comunice în timp util;
- Să furnizeze la timp și în mod corect informațiile solicitate de personalul centrului, în vederea întocmirii programului educațional al copilului;
- Să achite contravaloarea alocăției de hrană până la termenul fixat în prezentul contract. Părinții au obligația de a prezenta șefului de centru dovada plății alocăției de hrană.
- Să aducă echipament corespunzător copilului pentru joaca în aer liber ( cizme impermeabile, salopetă impermeabilă) și joaca în interior ( haine din bumbac, care pot fi manipulate cu ușurință de către copil).
- Copilul va fi adus la grupă cu ținută vestimentară curată, adecvată anotimpului, cu o igiena corporală corespunzătoare și după ce a fost efectuat triajul epidemiologic de către asistentul medical;
- Să participe la întâlnirile cu părinții, precum și la alte activități organizate de Centru în folosul beneficiarului ( copilul);
- Să respecte legislația privind drepturile copilului;
- Să informeze șeful de Centru cu privire la orice schimbare referitoare la situația socio-medicală a copilului, inclusiv schimbarea mediului familial;
- Să anunțe din timp orice modificare survenită în familie ( schimbarea locului de muncă, a domiciliului ) și unde este cazul persoana care are dreptul să însoțească copilul de la Centru la domiciliu;
- Nu aduce copilul în Centru dacă acesta este sub tratament, pentru boli acute sau cronice transmisibile;
- Să anunțe intenția de a nu aduce copilul la creșă cu o zi înainte , sau în dimineața zilei respective și cauza absenței copilului
- Să anunțe telefonic bolile transmisibile imediat ce au fost diagnosticate
- Să aibă un comportament civilizată în interiorul instituției, să nu intre în instituție sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor

## **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 pazei 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
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
- asigurarea de resurse umane calificate care să corespundă nevoilor centrului





## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi, categoriile de personal și programul de lucru

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

Raportul angajat/beneficiar este de :1/2

Nr. Crt.	Funcția	Program de lucru
1	Șef centru	Luni – Joi : 08.00 – 16.30 Vineri : 08.00 – 14.00
2	Educator	Luni – Vineri în intervalele orare: 07.00 – 15.00, 09.00 – 17.00, 10.00 – 18.00
3	Asistent medical	Luni – Vineri în intervalele orare: 07.00 – 15.00, 09.30 – 17.30
4	Infirmieră	Luni – Vineri în intervalele orare: 07.00 – 15.00, 08.00 – 16.00, 10.00 – 18.00
5	Muncitor calificat - bucătar/ Muncitor necalificat - ajutor bucătar	Luni – Vineri în intervalul orar: 07.00 – 15.00
6	Îngrijitor	Luni – Vineri în intervalele orare: 06.00 – 14.00, 09.00 – 17.00, 10.00 – 18.00



## 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 informări 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;
- 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 lucru;
- 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 educație**

Personalul de educație este reprezentat de educatori.

#### **Atribuțiile educatorului sunt:**

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

Personalul de îngrijire și asistență este reprezentat de asistente medicale generaliste, infirmiere, bucătar, ajutor bucătar și îngrijitori.

### A. Atribuțiile asistentei medicale generalist sunt:

- 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, distribuției și păstrării alimentelor;
- Colaborează cu medicul în ceea ce privește activitățile și alimentația copiilor;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă.

### B. Atribuțiile infirmierei sunt:

- 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

#### **C. Atribuțiile îngrijitorului sunt :**

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

#### **D. Atribuțiile muncitorului calificat ( bucătar ) sunt:**

- pregătește zilnic meniul conform nevoilor copiilor și a fișelor de alimentație întocmite de asistenta medicală
- primește zilnic alimentele de la magazin, verifică calitatea și cantitatea lor și răspunde de corecta 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 , 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 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

**E. Atribuțiile muncitorului necalificat (ajutor bucătar) sunt:**

- pregătește zilnic meniul conform nevoilor copiilor și a fișelor de alimentație întocmite de asistenta medicală
- primește zilnic alimentele de la magazin, 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.
- 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 îndemână 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 rănille 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

## 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**



Anexe :

1. PO 68.01 PROCEDURA PRIVIND ADMITEREA COPILULUI ÎN CENTRUL DE ZI
2. PO 68.02 PROCEDURA PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ACORDATE BENEFICIARILOR DIN CENTRUL DE ZI