



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI
COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „JIULUI”

Str. Pajurei Nr. 2C, sector 1, București Tel./Fax. 021/667.45.85
e-mail: css-jiului@dgaspc-sectorul1.ro; website: www.dgaspc-sectorul1.ro

Cod operator prelucrare date cu caracter personal nr. 6306

AVIZAT
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
MARIANA ȚĂȚAN

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
VASILE MOȚOC

Anexa nr. 3
la Hotărârea Consiliului Local

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI
LOCAL AL SECTORULUI 1

Nr.

Anexa nr. 3
28 JAN 2011

PREȘEDINTE



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

COMPLEX SOCIAL DE SERVICII „JIULUI”

CENTRUL DE ZI

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Complexului Social de Servicii „Jiului”- Centrul de Zi, 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 Complexul Social de Servicii „Jiului”-Centrul de Zi , cod serviciu social 8891CZ-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 str. Pajurei nr. 2C, sector 1, București

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

1. Scopul serviciului social, Complexul Social de Servicii „Jiului”-Centrul de Zi, este asigurarea dezvoltării armonioase a personalității copilului aflat în familia legal constituită cât și a celui aflat în dificultate, protecția copiilor ,menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare cât și a unor activități de sprijin, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii, garantarea și respectarea drepturilor copiilor .

2. Activități de bază

- - asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 8 luni și 3 ani a căror părinți au solicitat înscrierea în Centrul de Zi ;
- copiilor a căror părinți beneficiază de sprijin material din partea Consiliului local sector 1;
- pentru copiii care împlinesc 3 ani după începerea anului școlar, se permite frecventarea centrului până la la finalul anului școlar ;
- - asigură activități menite să dezvolte la copii deprinderi fiziologice și de conduită civilizată pentru o dezvoltare armonioasă;



ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) , Complexul Social de Servicii „Jiului”-Centrul de Zi, 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 Complexul Social de Servicii „Jiului”-Centrul de Zi, 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, prin echipe pluridisciplinare;

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



- asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare, înțelegere și particularităților copiilor prin personalul specializat angajat;
- asigură activități de recreere și socializare;
- asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării acestuia într-o unitate medicală, după caz, prin personalul medical ;
- asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat;
- asigură menținerea unei stări igienico-sanitare corespunzătoare a spațiilor, pentru desfășurarea activităților în condiții optime;
- colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu aceștia, în respectarea interesului copilului;
- asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat ;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens;
- întocmește programul zilnic al copiilor ținând cont de vârsta, nevoile, nivelul de cunoaștere și înțelegere al copiilor.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Complexul Social de Servicii „Jiului”-Centrul de Zi, funcționează cu respectarea legii asistenței sociale Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr:272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, și Legea 197/ 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobate prin Ordinul nr.27/2019, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale
- (3) Complexul Social de Servicii „Jiului”-Centrul de Zi, este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București nr : 37/2001 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 București.
- (4) Ordinul nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Complexul Social de Servicii „Jiului”- Centrul de Zi sunt:

Centrul de zi se adresează următoarelor categorii de beneficiari:

- copiilor proveniți din familii care se confruntă cu probleme financiare, care nu au suportul familiei extinse și nu pot răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului;
- copiilor proveniți din familii dezorganizate/ victime ale violenței în familie;
- copiilor proveniți din familii de pe raza Sectorului 1.

Admitere în Centrul de Zi are loc în urma evaluării complexe întocmite de SPSCF.

(2) Condițiile de admitere a beneficiarilor în CSS „Jiului”, sunt reglementate prin Procedurile operaționale privind Admiterea Copiilor în Centrele de Zi elaborate de SPSCF și CSS „Jiului”.

Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

- Acordul de frecvență a colectivității aprobat 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, la propunerea Serviciului de Prevenire a Separării Copilului de Familie;

- copii după documentele de identitate ale copilului și ale părinților ;

- adeverințe de la locul de muncă pentru părinți

- documente medicale: Adeverință de sănătate pentru părinți de la medicul de familie și un Aviz epidemiologic emis de medicul de familie cu 24/48 ore înainte de intrarea în centru;

-evidența vaccinărilor copilului.

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)
- Atribuțiile legate de semnarea contractului pot fi delegate către Directorul General Protecția Copilului, situație în care se menționează în ROF-ul DGASPC S1
- Modelul Contractului de furnizare de Servicii este stabilit de furnizorul de servicii isociale, în baza modelului cadru reglementat și aprobat de Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale, nr.71 din 17.02.2005



d) modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarilor

- *Angajamentele de plată se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1*

3) condiții de încetare a serviciilor

Condițiile de încetare a serviciilor în CSS „Jiului”, sunt reglementate prin Procedura operațională privind încetarea serviciilor, elaborată de CSS Jiului, D.G.A.S.P.C. 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, 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
- prin retragerea licenței

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Complexul Social de Servicii „Jiului”-Centrul de Zi, 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 sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate sau este prevăzut în Contractul cu beneficiarul;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și aparținătorii lor, atunci când părinții/aparținătorii nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe(părinții/aparținătorii legali) la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) 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 Complexul Social de Servicii „Jiului”-Centrul de Zi, au următoarele **obligații**:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

- b) să participe,(părinții/apartinătorii legali) la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate(alocația de hrană), în funcție de situația lor materială;
- 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 serviciului social Complexul Social de Servicii,,Jiului"-Centrul de Zi, 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. găzduire pe perioada a maxim 12 ore pe zi
3. supraveghere și îngrijire
4. asigurare hrană și bază materială necesară
5. programe de consiliere a beneficiarilor și a familiilor lor
6. activități educative
7. activități de recreere și socializare
8. asistență medicală profilactică și curativă
9. întocmește PPI-ul
10. asigură paza și a securității beneficiarilor
11. asigură intervenție de specialitate pluridisciplinară
12. asigură posibilități de petrecere a timpului liber

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: biserica, poliția, despre serviciile oferite și modalitatea accesării lor.
3. împărțirea de pliante în comunitate, la cabinetele medicilor de familie din zonă
4. 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 neîntreprupte 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 necesarilor 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, categorii de personal și program de lucru

1. Complexul Social de Servicii „„Iuliu”-Centrul de Zi, funcționează cu un număr de 73 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 București, nr169/22.10.2015, din care:

1. personal de conducere: Șef de centru
2. psiholog :
3. educatori:
4. personal medical : medic pediatru, asistenți medicali
5. personal de îngrijire : infirmiere
6. personal cu funcții administrative : administrator, magaziner, îngrijitori, muncitori calificați , spălătoareasă , bucătari, ajutor bucatari , îngrijitori bucatarie.

7. Aparat propriu:

- șef centru, psiholog, de luni- vineri 07.00- 15.00
- medic de luni-joi 07.00-15.30 și vineri 07.00-13.00
- referent (administrator): luni-joi 08.00-16.30, vineri 08.00-14.00
- muncitor calificat , magaziner :luni – vineri 07.00-15.00

Bloc alimentar

-muncitor calificat (bucătar), muncitor necalificat (ajutor de buc), îngrijitor bucatarie: luni-vineri 6.00-14.00



Spalatorie

- muncitor calificat (spalatorcasa), spalatoreasa luni-vineri 06:00 - 14:00
- muncitor calificat (lenjereasa) luni-vineri 06.00-14.00

Centrul de zi

- educatori, instructor de educatie: luni - joi de la ora 8.00-16.30, vineri 8.00-14.00
- infirmiere si asistentele medicale : luni-vineri 06.00-14.00 si 11.00-19.00

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

Atribuțiile șefului de centru sunt :

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului 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.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. 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;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. 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;

11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. 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;
13. 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;
14. 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

1. **Asistent medical generalist (325901)**, 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;
- Efectuează tratamentele prescrise de medic
- 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



- slături pentru stabilirea unei punți de legătură adult-copil
- rezultatele evaluărilor periodice, din 6 în 6 luni, privind progresul făcut de copii
- stabilește rata de progres anual pentru toți copiii din complex

4. Infirmieră (532103) 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 igiena precum și la realizarea conștientă a programului de viață al copiilor;
- Participă direct la activitățile desfășurate în grupă
- Răspunde de curățenia din grupă

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 conducerea 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

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere, reparații, deservire

1. Administratorul

- Întocmește lunar necesarul de alimente, materiale de curățenie și anual, referate de necesitate pentru echipament de protecție, cazarmament, alimente, obiecte de inventar
- Face propuneri pentru investiții și reparații capitale
- Întocmește pontajul lunar
- la măsurile necesare, conform legii, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, pentru prevenirea accidentelor de muncă.
- Controlează igiena din bucătărie, buna funcționare a aparatelor din bucătărie
- Controlează igiena din unitate
- Se preocupă de existența mijloacelor specifice PSI
- Întocmește bonurile de consum
- Verifică starea instalațiilor, echipamentelor, a sistemelor de iluminat

- Întocmește proces verbal cu furnizorul în cazul în care se constată neconformități privind produsele
- Calculează foile de alimente

2. Magazinier

- întocmește planul de aprovizionare împreună cu administratorul pentru alimente, îmbrăcăminte, materii prime, materiale pentru curățenie, materiale necesare reparațiilor curente și de întreținere
- recepționează bunurile comandate numai dacă sunt însoțite de facturi, certificate de conformitate și garanție.
- verifică temperatura unor materii prime la recepție (pentru produsele care necesită refrigerare sau congelare cu ajutorul termometrului cu sondă) și completează fișa de recepție corespunzătoare
- supraveghează temperatura și umiditatea în spațiul de depozitare al alimentelor.
- verifică caracteristicile organoleptice ale materiei prime conform instrucțiunilor
- verifică documentele însoțitoare
- verifică temperatura mijlocului de transport
- verifică vizual starea de igienă a mijlocului de transport
- acceptă și depozitează materia primă, dacă totul este conform normelor
- refuză mărfurile care nu corespund cantitativ și calitativ, întocmind un proces-verbal de neconformitate cu furnizorul în prezenta comisiei de recepție a mărfii
- depozitează rapid produsele refrigerate sau congelate la temperatura corespunzătoare
- aplică etichete, pe materiile prime din depozite care trebuie să conțină data expirării produselor.
- ține evidența intrărilor și ieșirilor din depozite, frigider, congelatoare și va face rotația stocurilor FIFO
- depozitează ambalajele și deșeurilor conform instrucțiunilor
- păstrează la zi fișele de evidență a substanțelor din depozit și a materiilor prime din depozite
- înregistrează în fișele de magazin conform Notei de Intrare-Recepție
- întocmește Note Intrare-Recepție
- eliberarea alimentelor la bucătărie conform listei de alimente care se face zilnic în prezenta asistentei medicale și administratorului
- eliberează materialele igienico-sanitare pe baza bonului de consum, întocmit de administrator
- răspunde de inventarul existent în magazie și prezintă administratorului ori de câte ori este nevoie situația stocului existent
- inventarul la magazie se face în prezenta comisiei de inventariere
- întocmește lunar centralizatorul pentru mărfurile ieșite
- se preocupă de menținerea stării de igienă a spațiilor de depozitare și a aparatelor electrocasnice din dotare
- execută orice alte dispoziții date de conducerea unității, în limitele legii
- anunță administratorul în cazul unor probleme apărute în desfășurarea activității
- își însușește și aplică noțiuni despre siguranța alimentelor și sistemul Hazard Analysis & Critical Control Points.

3. Personal pentru curățenie



- efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiilor reparatizate (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 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.

4. Muncitor calificat spălătorie cu următoarele atribuții conform Fișei postului:

- primește rufe de la grupe, le sortează pe culori ;
- dezinfectează, spală, limpezește și usucă rufe
- sortează rufe curate
- calcă lenjeria de pat și celelalte rufe
- respectă circuitul de intrare a rufelor murdare și de ieșire a rufelor curate
- respectă normele de protecție a muncii, răspunde de modul de folosire a substanțelor de curățenie
- respectă normele igienico-sanitare impuse de legislația în vigoare
- răspunde de utilajele din dotare cât și de modul de exploatare al acestora
- răspunde de curățenie la locul de muncă; curăță și dezinfectează zilnic recipientii și obiectele sanitare din spălătorie
- nu permite accesul persoanelor străine în spălătorie
- nu părăsește locul de muncă până când nu verifică dacă au fost scoase de sub tensiune aparatele din dotare.
- gestionează obiecte de inventar, inventar moale și cazarmament
- răspunde de inventarul existent în magazie și prezintă contabilului și administratorului ori de câte ori este nevoie situația stocului existent
- inventarul la magazie se face în prezența unei terțe persoane
- produsele nou intrate se primesc pe bază de bon de consum
- participă la oricare alte activități la solicitarea Șefului de Complex ;
- respectă normele PSI și de protecția muncii.

5. Muncitor calificat (mecanic) cu următoarele atribuții conform Fișei postului

- verifică zilnic la intrarea în post, instalațiile sanitare, instalațiile de distribuție a agentului termic, corpurile de iluminat și remediază defecțiunile și/sau anunță existența acestora administratorului/șefului de centru
- execută reparații curente și lucrări de întreținere la instalațiile sanitare
- execută lucrări de întreținere și reparații curente ale clădirii.
- execută montarea și demontarea mobilierului existent în centru și întreținerea acestuia
- execută remedierea tuturor defecțiunilor apărute la mobilier
- schimbă becurile defecte
- utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente
- răspunde de inventarul atribuit și asigură ordinea la locul de muncă
- în timpul iernii asigură uneltele necesare dezapezirii și participă la aceasta.



6. 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 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.
- scoate din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic, cu acordul administratorului, magazinerului, asistentei medicale și șefului complexului.
- răspunde de împărțirea corectă a alimentelor pregătite
- păstrează la frigider, timp de 48 ore toate probele din alimentele consumate.
- va avca 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 boncă, 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.
- 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 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
- spraveghează efectuarea igienizării 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.

7. 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 corecta lor păstrare și preparare.
- răspunde de pregătirea corectă a mesei și de calitatea preparatelor, măsurând și consemnând zilnic după prelucrarea termică, temperatura preparatelor voluminoase 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 zi examinările medicale și de laborator
- nu poartă echipamentul de protecție în afara spațiului de lucru
- are unghiile tăiate, nu poartă bijuterii , ceas, arc părul strâns sub bonetă, fără folosirea unor ace de păr.
- acoperă rănile 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

8.Muncitor necalificat(îngrijitor)cu următoarele atribuții conform Fișei postului

- efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiilor exterioare aparținând centrului
- transportă gunoiul din curte la containerul de gunoi
- răspunde de depozitarea corectă a deșeurilor menajere în spațiul special amenajat,
- curăță și dezinfectează tomberoanele după golirea acestora cu apă și detergent
- curăță și dezinfectează spațiul special amenajat pentru depozitarea gunoiului ori de câte ori este nevoie
- efectuează lucrări de întreținere a spațiului verde (gazon , flori)
- răspunde de depozitarea corectă a deșeurilor reciclabile
- ajută la descărcarea mărfurilor și transportul lor în magazin
- execută activități de curierat în folosul unității
- execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici în limitele legii
- răspunde de materialele întrebuițate în timpul activității (detergenți, dezinfectanți)
- întocmește lunar un raport privind consumurile de materiale la lucrările executate
- anunță din timp apariția insectelor și rozătoarelor pentru a se face dezinsecția și deratizarea ori de câte ori este necesar.
- răspunde de uneltele pe care le folosește în activitatea zilnică
- răspunde de starea igienico-sanitară a spațiilor repartizate
- respectă regulile de protecția a muncii și PSI la locul de muncă.



ARTICOLUL 11

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;

Anexe :

1. PO PROCEDURA PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CENTRUL DE ZI
2. PO PROCEDURA PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ACORDATE ÎN CENTRUL DE ZI

Șef Complex Social de Servicii „Jiului”

Elena Constantin

