

**REGULAMENT-CADRU  
de organizare și funcționare al serviciului social de zi:  
"Centrul de Zi Neghinita"**

**ART. 1.**

**Definiție :**

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Zi Neghinita", aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 4/26.01.2017 prin care a fost înființat, 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.

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.

**ART. 2.**

**Identificarea serviciului social :**

Serviciul social "Centrul de Zi Neghinita", cod serviciu social 8891CZ-C-II este înființat și administrat de furnizorul reprezentat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 .

**ART. 3.**

**Scopul serviciului social :**

Scopul serviciului social "Centrul de Zi Neghinita" este :

- a) să acorde servicii de îngrijire, supraveghere și educație copiilor cu vârste cuprinse între 1 an și 4 ani;
- b) să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 1 an și 4 ani;
- c) să asigure nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- d) să colaboreze cu familiile copiilor care frecventează centrul și să realizeze o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali, în vederea respectării interesului copilului;
- e) să ofere consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- f) să contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- g) să asigure baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârste cuprinse între 1 an și 4 ani;

**ART. 4.**

**Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:**

Serviciul social "Centrul de Zi Neghinita" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul

nr. 24/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi, cu modificările și completările ulterioare.

Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr.24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul social "Centrul de Zi Neghinita" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 6 al municipiului București nr. 4/26.01.2017 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

#### **ART. 5.**

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social :**

Serviciul social "Centrul de Zi Neghinita" 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Zi Neghinita " sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- e) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- f) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- g) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului.

#### **ART. 6.**

##### **Beneficiarii serviciilor sociale:**

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Zi Neghinita " sunt:

- copiii cu vârste cuprinse între 1 an și 4 ani care provin din familii aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială.

Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) acte necesare:
  - cerere tip
  - certificat de naștere copil
  - CI părinți
  - fișă medicală copil
  - adeverință salariat - părinți
  - adeverință medicală – părinți
- b) criteriile de admitere au la bază copiii aflați în situații cu risc de abandon, familiile uniparentale, ordinea depunerii cererii.

Condițiile de încetare a serviciilor sunt:

- a) împlinirea vârstei de 4 ani a copilului
- b) nerespectarea Regulamentului
- c) dorința părintelui/apartinătorului legal de a renunța la serviciile oferite de centrul „Neghinita”.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Zi Neghinita "

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 li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- c) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin

- condițiile care au generat situația de dificultate;
- d) să beneficieze de toate serviciile oferite în cadrul centrului prevăzute din prezentul regulament;

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Zi Neghinita" și reprezentanții legali ai acestora au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu componența familiei, venituri realizate;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament;
- e) să participe activ la activitățile organizate de instituție, la solicitarea personalului centrului;
- f) să respecte orarul Centrului de Zi „Neghinita”;
- g) să aibă un comportament civilizată;

#### **ART. 7.**

##### **Activități și funcții :**

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Zi Neghinita " sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activități:
- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  - acordă servicii de calitate de îngrijire, supraveghere și educare a copiilor cu vârste cuprinse între 1- 4 ani;
  - asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
  - colaborează cu familiile copiilor care frecventează centrul și realizează o relație de parteneriat activ (cu părinții/reprezentanții legali), în vederea respectării interesului copilului;
  - oferă consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autoritățile publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- organizare de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;
  - elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

#### **ART. 8.**

**Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal :** Serviciul social "Centrul de Zi Neghinita " funcționează cu un număr de 97 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local sector 6, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru - 1,
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență medicală; personal de specialitate și auxiliar - 87;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 11;

Raportul angajat/beneficiar este de 1/3

#### **ART. 9.**

##### **Personalul de conducere:**

Personalul de conducere este : - Sef de Centru

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) 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.;

- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social;
- c) implementează obiectivele și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- d) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- e) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale 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;
- f) întocmește raportul anual de activitate;
- g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- k) 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;
- l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- m) 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;
- n) 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;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### **ART. 10.**

##### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:**

Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical generalist (325901), soră medicală (322102);
- b) educator-puericultor (234203);
- c) infirmieră (532103);
- d) psiholog (263411);

Atribuții ale personalului de specialitate:

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

##### **a) Atribuțiile asistentului medical generalist:**

- cere relații părinților în legătură cu starea de sănătate a copiilor și a modului în care s-au comportat la domiciliu; se informează asupra stării de sănătate a familiilor pentru a evita eventualele boli transmisibile.

- consemnează eventualele schimbări de adresă la locul de muncă sau telefoane ale părinților și le va consemna în fișa medicală a copilului verificând aceste date periodic.
- informează șeful de centru asupra cazurilor de îmbolnăvire depistate cât și a cazurilor de boli contagioase luând măsurile necesare pentru izolarea cazului;
- va efectua educația sanitară cu părinții și cu personalul din subordine explicând acestora anumite atitudini și manevre medicale în folosul copilului;
- în relațiile cu părinții și cu copiii va avea un comportament nediscriminator folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate.
- semnalează șefului de centru orice suspiciune de abuz, exploatare sau neglijența asupra copilului;
- respectă regimul de viață al copiilor;
- administrează și supraveghează distribuția corectă a mesei copiilor respectând regulile de igienă și prescripțiile alimentare (eventuale alergii) cu veselă individualizată;
- urmărește, supraveghează și participă la modul în care se face curățenia, aerisirea, spălarea și dezinfectarea încăperilor, obiectelor și a mobilierului de către personalul în subordine;
- participă la modul în care se pregătesc și se schimbă soluțiile dezinfectante din grupă;
- urmărește, supraveghează și participă la folosirea individuală a obiectelor de masă (cană, farfurie, lingurițe) cât și a obiectelor de toaletă (olită, pahar, pieptan, etc.);
- se îngrijește de bună gospodărire a inventarului grupei și de păstrarea lui în bună stare colaborând cu administratorul centrului;
- supraveghează respectarea măsurilor igienico-sanitare privind igiena individuală a copiilor (baie, schimbarea lenjeriei, debarasarea pamparșilor, etc.);
- organizează programul de joc al copiilor conform tematicii afișate precum și alte jocuri la libera alegere în vederea însușirii diferitelor deprinderi (limbaj, motricitate, cunoaștere, manualitate), supraveghează și organizează jocuri în aer liber;
- coordonează și răspunde de activitatea din grupă având o relație de colaborare cu persoanele în subordine;
- cooperează cu celelalte cadre medicale pentru buna desfășurare a activității, informând șeful de centru asupra oricărei probleme ce-i depășește competența;
- răspunde de vizarea zilnică a caietelor – evidențe din grupă de către șeful de centru;
- are sarcina de a se instrui permanent, fiind la curent cu noutățile medicale;
- asistenta va purta echipamentul de protecție curat și va avea o ținută decentă în fața părinților;
- respectă deontologia medicală, secretul profesional;
- sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- asigură, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

a) Atribuții educator puericultor:

- organizarea și participarea la programul de joc al copiilor conform tematicii afișate precum și alte jocuri la libera alegere – în vederea însușirii diferitelor deprinderi (limbaj, motricitate, cunoaștere, manualitate) supraveghează și organizează jocuri în aer liber;
- participă alături de asistenta grupei la toate activitățile și colaborează cu celelalte colege pentru o eficiență maximă;
- participă la realizarea corectă a programului de viață al copiilor;
- participă la formarea bunelor deprinderi ale copiilor (să mănânce singur, să stea la oliță și să ceară, să se îmbrace și să se dezbrace, etc.) respectând regulile de igienă în vigoare și cu atenție la sănătatea copiilor;
- informează eventualele schimbări de adresă și a locului de muncă sau telefoane ale părinților pentru a fi consemnate în fișa copilului;
- în relația cu părinții și cu copiii va avea un comportament nediscriminator folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
- supraveghează în mod activ somnul copiilor;

- semnalează asistentele de la grupă sau de tură orice suspiciune asupra stării de sănătate a copiilor;
- răspunde de felul în care sunt predați copiii părinților (curăți, spălați și cu toate indicațiile necesare);
- asigură protecția și siguranța copiilor menținând un mediu calm și echilibrat;
- lucrează colaborând cu colegile la realizarea programelor de dezvoltare psiho-motorie și a serbărilor de la grupă;
- pregătește copiii pentru a merge în curte, supraveghindu-i în timpul jocului – pentru a preveni eventualele accidente;
- se va preocupa de ridicarea nivelului profesional;
- se va purta nediscriminator cu copiii folosind un limbaj adecvat;
- respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări ale șefului de centru în ceea ce privește obiectul activității sale sau în orice alte situații;
- anunță administratorul din centru privind eventuale defecțiuni sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din centru;
- va aborda relațiile cu copiii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate standardele și prevederile Legii 272/2004;
- sesizează conducerea centrului despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- asigură alături de tot personalul din centru realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare.

#### c) Atribuții infirmieră:

- participă alături de asistenta grupei la toate activitățile și colaborează cu celelalte colege pentru o eficiență maximă;
- participă la realizarea corectă a programului de viață al copiilor;
- participă la formarea bunelor deprinderi ale copiilor (să mănânce singuri, să stea la oliță și să ceară, să se îmbrace și să se dezbrace, etc.) respectând regulile de igienă în vigoare și cu atenție la sănătatea copiilor;
- efectuează toaleta copiilor (îmbracă, dezbracă, toaletă – baie);
- efectuează dezinsecția în grupă zilnic conform instrucțiunilor (pt.vase,olițe,toalete, mobilier, îmbracaminte, jucării, spațiile grupei);
- efectuează igienizarea veselei și a tacâmurilor, oalelor (prin spălare, dezinsecție, ștergere și fierbere) conform normelor de igienă în vigoare – precum și ordinea și curățenia în officii și a dulapurilor de vase;
- schimbă și efectuează soluția de cloramină zilnic la olițe, vase, mâini, lenjerie;
- aerisește, schimbă și aranjează paturile;
- efectuează zilnic curățenia în toate încăperile grupei respectând normele de igienă în vigoare (mopuri, găleți, cârpe individualizate, sol. de cloramină, etc.);
- înlocuiește și transportă lenjeria murdară la spălătorie în condițiile stabilite (saci de plastic separați) și primește lenjeria curată;
- transportă mâncarea la grupă în vase acoperite respectând normele de igienă;
- participă alături de asistentă la porționarea mâncării și la servirea mesei copiilor în condiții de securitate și igienă (să nu se opărească sau să fie prea rece, să nu se înece, să nu verse mâncarea, etc);
- așază copiii pe oliță, îi ridică, curăță olițele și le dezinsecțează semnalând asistentei orice modificare în aspectul scaunului sau al urinei;
- efectuează curățenia grupei atât zilnic cât și la sfârșit de săptămână, iar o dată pe lună se face curățenie generală (geamuri, covoare, perdele, etc);
- respectă normele de protecția muncii;
- păstrează în bune condiții inventarul grupei și ordinea în debara;
- semnalează asistentele de la grupă sau de tură orice suspiciune asupra stării de sănătate a copiilor;

- raspunde de felul în care sunt predați copiii părinților(curați,spălați și cu toate indicațiile necesare);
- asigura protecția și siguranța copiilor menținând un mediu calm și echilibrat;
- lucrează alături de asistentă la realizarea programelor de dezvoltare psiho-motorie și a serbărilor de la grupă;
- pregătește copiii pentru a merge în curte,supraveghindu-i în timpul jocului – pentru a preveni eventualele accidentări;
- se va preocupa de ridicarea nivelului profesional;
- se va purta nediscriminator cu copiii folosind un limbaj adecvat;
- respecta și se conformează oricăror altor observații,indicații,solicitări ale șefului de centru/medicului,în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații;
- sesizează conducerea centrului despre orice tentative sau situație de abuz,neglijare sau exploatare a copilului;
- asigură,alături de tot personalul din centru,realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru,conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare.

#### d) Atribuții Psiholog :

- observarea,evaluarea și reevaluarea psihologică prin aplicarea de teste și chestionare specifice în vederea realizării profilului psihologic al fiecărui beneficiar,a depistării modificărilor de comportament și a stabilirii modalitatilor de interventie;
- identifică nevoile de formare și informare a părinților privind drepturile copilului, dezvoltarea psiho-socială a acestuia;
- dezvoltă și susține programe de instruire a părinților în funcție de aceste nevoi;
- participă la stabilirea și programarea activităților educativ-recreativ pentru copii ;
- propune activități,exercitii,atelieri specific grupelor de vârstă ale copiilor,și nevoilor acestora;
- evaluează prin metode adecvate vârstei copiilor, conform legislației psihologilor,evoluția psihică a copiilor inițială și periodică;
- identifică nevoile de dezvoltare a copiilor și propune soluții viabile pentru asigurarea acestora,în urma observațiilor realizate;
- asigură consilierea copiilor,în funcție de nevoile și problematica identificată;
- dezvoltă programe de educație parentală pentru părinți sau reprezentanți legali;
- acordă consiliere psihologică părinților cu privire la dezvoltarea psiho-socială a copiilor;
- sprijină echipa multidisciplinară prin oferirea de informații de psihologie a vârstelor și suport emoțional;
- identifică situațiile de risc de separare a copilului de familie și le sesizează șefului ierarhic;
- dezvoltă și susține programe de terapie de grup pentru părinți;
- dezvoltă și susține ateliere de lucru copii-părinți care să faciliteze creșterea calității relației copil-părinte;
- colaborează cu organizații nonguvernamentale în extinderea programelor oferite copiilor;
- completează fișe de evaluare psihologică pentru fiecare copil sau alte rapoarte specifice profesiei ;
- completează informații despre beneficiari / client utilizând interviul, istoricul de caz, tehnicile de observație și alte metode specifice de evaluare;
- evaluează rezultatele intervențiilor proprii și determina gradul de adecvare și validitate a metodelor aplicate,în scopul identificării unei abordări corespunzătoare nevoilor beneficiarilor / clienților;
- recomandă metode individuale de lucru cu copiii care au nevoie de o atenție deosebită și contribuie la realizarea instrumentelor de monitorizare;
- participă, alături de restul personalului de specialitate , la inițierea și derularea programelor de activității socio-cultural-educative;
- întocmește rapoarte cu privire la evenimentele și situațiile sesizate , precum și ori de câte ori este solicitat și face propuneri cu privire la modalitatea de intervenție;



- are obligația să respecte și să promoveze principiile eticii și justiției sociale, să folosească la maximum calitățile umane și cunoștințele profesionale pentru a-și ajuta semenii;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari;
- îi este interzis agresarea verbal sau fizică a beneficiarilor.
- anunță administratorul centrului privind eventuale defecțiuni sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din centru;
- va aborda relațiile cu beneficiarii (copii sau adulți) în mod nediscriminatoriu, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
- sesizează conducerea centrului despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- asigură, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare.

#### **ART. 11.**

##### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire :**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator,
- b) magaziner,
- c) îngrijitor,
- d) lăcătuș mecanic,
- e) bucătar.

##### a) Atribuții administrator:

- administrează și gestionează împreună cu magazinerul (planifică, repartizează și urmărește) toate bunurile materiale aflate în patrimoniul centrului (produse chimice, de papetărie, medicamente și materiale sanitare, îmbrăcăminte și echipament, obiecte de inventar, mijloace fixe și alte materiale) conform normativelor în vigoare;
- întocmește împreună cu șeful de centru referate de necesitate pentru produse alimentare, nealimentare, prestări servicii, asigurând o aprovizionare ritmică pentru buna desfășurare a activității cu aprobarea șefului de centru;
- răspunde de justa planificare, repartizare și întrebuințare a produselor alimentare și nealimentare conform normelor și normativelor de consum și igienico-sanitare;
- întocmește situația economică-financiară (NIR, LZA, consumuri de materiale și alimente ce trebuie predate serviciului financiar contabil al DGASPC sector 6);
- coordonează metodologic și administrativ personalul de întreținere și îngrijire, personalul aferent cantinei și atelierului de spălătorie-lenjerie;
- întocmește și ține permanent evidența clară și precisă a tuturor intrărilor și ieșirilor (produse nealimentare provenite din cheltuieli bugetare sau prin donații și sponsorizări) conform normativelor în vigoare;
- participă la recepția calitativă și cantitativă a tuturor mărfurilor intrate în centru și întocmește și semnează documentele aferente acestei activități, conform comisiei propuse și aprobate de DGASPC;
- participă la inventarierea tuturor bunurilor materiale aflate în gestiunea centrului, efectuând activitatea de clasare și propuneri de casare, conform normativelor în vigoare
- stabilește împreună cu șeful de centru necesarul de materiale și manoperă în scopul remedierii oricăror deteriorări în inventarul din centru;
- coordonează în vederea respectării normelor PSI și NTSM personalul centrului; răspunde de respectarea normelor P.S.I și întocmește periodic fișele de protecția muncii, situații de urgență P.S.I.
- participă la promovarea imaginii centrului în comunitate;



- participă alături de personalul cabinetului medical la supervizarea stării de igienă interioare și exterioare a centrului ;
- sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Sefului Centrului de Zi Neghinita, Directorului General Adjunct precum și a Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

#### b) Atribuții magaziner :

- ține evidența cantitativă la materialele de curățenie, materialele gospodărești, alimente și echipamente
- întocmește nota de intrare recepție la toate facturile de materiale, alimente și medicamente
- calculează lista de alimente zilnic
- întocmește nota de intrare recepție la toate facturile
- la sfârșit de lună întocmește centralizatorul de alimente, materiale de curățenie și medicamente;
- toate facturile de utilități (Radet, Apa Nova, Electrica, Distrigaz, Romtelecom), le păstrează și le predă la D.G.A.S.P.C Sector 6, la Serviciul Contabilitate
- toate facturile de alimente, materiale și medicamente la care sunt atașate note de intrare recepție le predă la DGASPC Sector 6
- recepționează calitativ și cantitativ marfa primită în unitate
- efectuează și menține zilnic igiena în magazii
- eliberează zilnic alimente conform listei zilnice de alimente
- participă alături de comisie la inventarierea anuală, lunară
- ține evidența stocurilor din magazine conform fișelor de magazie
- la sfârșit de lună merge la serviciul contabilitate din cadrul DGASPC Sector 6 pentru verificarea fișelor de magazie
- sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor
- are o ținută corespunzătoare față de beneficiari;
- îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor și colegilor de servici ;
- respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și asistații din centru; în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Sector 6 și Regulamentul Intern al Centrului de Zi „Neghinita”;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea administratorului, Sefului Centrului de Zi „Neghinita”, Directorului General Adjunct precum și a directorului general al D.G.A.S.P.C Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

#### c) Atribuții îngrijitor :

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și respectând regulile igienico – sanitare a spațiilor repartizate (coridoare, scări, birouri, wc – bai, vestiar, subsol)
- în fiecare dimineață face curățenie în birouri, băi, coridoare iar la prânz debarasează obligatoriu gunoiul;
- efectuează curățenia tocăriei, ferestrelor, obiectelor sanitare din wc și băi folosind soluțiile dezinfectante necesare și cârpe cu destinații specifice – pe cât posibil de unică folosință;
- efectuează aerisirea periodică a spațiului repartizat;
- transportă gunoiul și rezidurile la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare;
- ajută la păstrarea curată a ghelei de gunoi;
- curăță și dezinfectează vasele (coș) în care se depozitează și se transportă gunoiul;
- udă și îngrijește plantele aflate pe coridoare (dușuri periodice, curățare – schimbare ghiveci etc ) ;

- se îngrijește ca la băi să existe permanent soluții dezinfectante și materiale de toaletă-igienă (sol. lichidă pt. wc , odorizant wc , cloramină , săpun lichid ...etc.)
- ajută la menținerea curățeniei în curte;
- păstrează curățenia în vestiarul personalului;
- se îngrijește ca periodic să dea perdelele de pe coridoare la spălat;
- va colabora cu administratorul centrului în orice problemă – administrativă și de organizare solicitată de șeful de centru .
- asigură, alături de tot personalul din centru , realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru , conform Standardelor Minime Obligatorii.

#### d) Atribuții lacatus mecanic :

- în fiecare zi ( dimineața ) verifică instalația de : gaz , apă , încălzire , electrică;
- asigură întreținerea și repararea instalațiilor din centru – rețea și anexe apă rece, apă caldă,
- verifică canalizarea, caloriferele și alte aparate din dotarea centrului (în limita competențelor profesionale și a materialelor și pieselor de schimb disponibile în magazie;
- asigură mici reparații la mobilierul din centru și pentru alte repere (geamuri, ferestre, uși, broaște, yale etc.);
- respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări ale administratorului din centru , în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații și în afara centrului;
- ajută și supraveghează echipele care sunt solicitate pentru diverse intervenții – reparații în centru;
- răspunde de inventarul din atelierul mecanic și de buna funcționare a instalațiilor din centru;
- ajută îngrijitorul de curte în situații de urgență (zapada etc);
- are obligația de a răspunde oricărei solicitări din partea personalului grupelor în vederea rezolvării problemelor ivite în grupe – în limita competențelor;
- asigură buna funcționare a utilajelor din blocul alimentar și spălătorie;
- are obligația să păstreze curățenia în atelierul mecanic și subsolul centrului;
- participă la acțiunile de deratizare și dezinsecție din centru;
- se îngrijește și păstrează curățenia în toaleta pentru bărbați împreună cu ceilalți colegi – răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare , în caz contrar se vor aplica sancțiuni;
- preia atribuțiile muncitorului necalificat – curte în lipsa acestuia (co.odihna,co medical ,etc)
- asigură, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru,conform Standardelor Minime Obligatorii și Regulamentului de Ordine Interioara;

#### e) Atribuții bucătar :

- conduce procesul tehnologic de prelucrare a alimentelor pregătind meniul conform foii de alimentație ;
- participă la eliberarea alimentelor de la magazie conform cantităților consemnate în foaia de alimentație verificând calitatea și termenul de valabilitate;
- răspunde de păstrarea corectă a alimentelor eliberate în recipiente acoperite și etichetate;
- răspunde de corectă curățire și dezinfectare a alimentelor ce pătrund în blocul alimentar respectând circuitele (legume, fructe separat, dezinfectarea ouălelor, spălând borcanele , conservele , etc.)
- răspunde de pregătirea la timp a meselor și de calitatea și cantitatea acestora ;
- respectă procesele de prelucrare a alimentelor conform indicațiilor igienico-sanitare (repartiția meselor, tocatoarelor, cuțitele, etc) respectând rețetarul;
- porționează mâncarea pe grupe în funcție de numărul de copii ;
- păstrează probele alimentare în frigiderul ce are această destinație în recipiente închise, etichetate , având grijă să le elimine periodic pe cele expirate;
- va purta obligatoriu ținută de protecție ce va fi schimbată de câte ori este nevoie;
- se va îngriji de curățenia și dezinfecția din blocul alimentar, a veselei, mobilierului, lăsând totul în ordine la sfârșitul programului;
- va respecta normele de protecția muncii;

- se va îngriji de buna funcționare a utilajelor (semnalând imediat orice defecțiune ) ca și de inventarul repartizat;
- va efectua periodic controalele medicale conform normelor stabilite și are obligația de a informa șeful de centru orice modificare în starea de sănătate;
- vinerea se va efectua curățenia generală în blocul alimentar (gemuri,faianță,tocarie, mobilier,vase,etc.).Cârpele se vor fierbe și se schimbă cât mai des;
- spațiile frigorifice vor fi curate și dezinfectate,dezghețate periodic și cu graficul de temperatură complectat la zi.Se va respecta de asemeni indicația de utilizare a spațiului din frigider;
- solicită prezența asistentei de tura la introducerea în mâncare a anumitor alimente; (carne,oua, unt ,etc) cu consemnare în caietul de evidență din bucătărie;
- nu va face modificări în meniu fără acordul șefului de centru – medicului;
- va anunța șefului de centru orice problema ivită în blocul alimentar;
- va colabora cu administratorul în orice problemă ce ține de competența lui;
- asigură, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru,conform Standardelor Minime Obligatorii.

#### ART. 12.

##### Finanțarea centrului:

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.

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

- bugetul local al consiliului local sector 6 municipiul București;
- contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**DIRECTOR GENERAL,  
GABRIELA SCHMUTZER**



**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

