



ROMÂNIA
JUDEȚUL TULCEA
CONSILIUL LOCAL MĂCIN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MĂCIN

CIF: 20854555/2007, Str. Cetății, nr. 19, Tel: 0340/100.102, E-mail: dasmacin@yahoo.com

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	
MĂCIN - JUD. TULCEA	
INTRARE	Nr. 2579
IESIRE	
Ziua 04	Luna 11 Anul 2019

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al

Centrului de zi pentru copii

Sf. Parascheva

Art. 1

Definiție

(1) Centrul de zi pentru copii *Sf. Parascheva* – Măcin, funcționează în cadrul *Direcției de Asistență Socială* Măcin, instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului local Măcin, cu sediul în strada Cetății, nr. 19, prin reorganizarea serviciului public de asistență socială, conform Art. 1 (1) din HCL nr. 13/28.02.2019.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru copii *Sf. Parascheva* - Măcin", aprobat prin hotărâre de consiliu local, 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.

(3) 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 pentru copii *Sf. Parascheva* - Măcin", cod serviciu social: **8891CZ-C-II**, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale *Direcția de Asistență Socială* Măcin, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 006408, CUI: 20854555, cu sediul administrativ în orașul Măcin, strada Cetății, nr. 19, județul Tulcea.

Art. 3

Scopul serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii *Sf. Parascheva* - Măcin" are ca scop realizarea ansamblului de activități care să răspundă nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, promovarea incluziunii sociale și creșterea calității vieții.

(2) Misiunea Serviciului social "Centrul de zi pentru copii *Sf. Parascheva* - Măcin" este de prevenire a abandonului și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, preparare și servire hrană caldă la prânz (luni-vineri), consiliere, educație, socializare, recreere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională, etc.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii *Sf. Parascheva* - Măcin" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- a) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările ulterioare;
- b) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare;
- c) HG 476/03.07.2019 privind acreditarea serviciilor sociale;
- d) Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- e) H.G. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- f) Ordinul 424/2014 privind aprobarea criteriilor specifice care stau la baza acreditării furnizorilor de servicii sociale;
- g) Ordinul 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;
- h) H.G. 1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau, definitiv de ocrotirea părinților;
- i) Legea 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile publice;
- j) Ordonanța 57/2019 – Codul administrativ;
- k) Legea 53/2003- Codul muncii;
- l) O.U.G 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- m) Legea 82/1991, lege contabilității actualizată;
- n) Ordinul MFP 2861/2009 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorii și capitalurilor proprii;
- o) Ordinul MFP 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Secretarului de Stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și adopții: 24/2004;

(3) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii *Sf. Parascheva* - Măcin" este înființat prin hotărârea consiliului local al orașului Măcin, HCL nr. 4/29.01.2016 și funcționează în cadrul

Direcției de Asistență Socială Măcin, instituție publică cu personalitate juridică, înființată prin reorganizarea SPAS Măcin, conform HCL nr. 13/28.02.2019.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii *Sf. Parascheva - Măcin*" 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 de zi pentru copii *Sf. Parascheva - Măcin* sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

o) 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;

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi pentru copii *Sf. Parascheva* - Măcin, sunt copiii de vârstă școlară (ciclul primar) aflați în situații de risc de separare față de părinți, copii admiși în centru după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a misiunii și scopului centrului.

(2) Condițiile de acces/admitere în Centrul de zi pentru copii *Sf. Parascheva* - Măcin se fac în baza următoarelor documente:

- a) adeverințe de venit ale părinților copilului;
- b) copii după actele de identitate ale părinților;
- c) copii după certificatele de naștere ale copiilor;
- d) cerere de admitere în centrul social;
- e) ancheta socială;
- f) fișă de evaluare inițială

(3) Serviciile sociale oferite prin Centrul de zi pentru copii *Sf. Parascheva* - Măcin, încetează în urma:

- a) expirării contractului de servicii;
- b) modificării situației veniturilor/membru de familie;
- c) în cazul transferului beneficiarului de serviciu social, în altă unitate de învățământ din altă localitate;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru copii *Sf. Parascheva* - Măcin 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, respective 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;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurilor lor, atunci când nu au capacitatea de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe 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 Centrul de zi pentru copii *Sf. Parascheva - Măcin* au următoarele obligații:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi pentru copii *Sf. Parascheva - Măcin* sunt următoarele:

(1) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea reprezentării furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

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

a) cel puțin o dată pe an, Centrul de zi pentru copii *Sf. Parascheva - Măcin*, sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;

b) Centrul de zi pentru copii *Sf. Parascheva - Măcin*, colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primărie, școli, Spital orașenesc Măcin, Poliția orașului Măcin, Poliția locală a orașului Măcin, biserici) în vederea identificării potențialilor beneficiari;

c) de elaborare a rapoartelor de activitate;

(3) 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 de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

a) afișarea informațiilor de interes public, la sediul *Direcției de Asistență Socială Măcin*;

b) promovarea drepturilor beneficiarilor serviciului social pe site-ul instituției și/sau primăriei;

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

a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

b) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

(5) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrul de zi pentru copii Sf. Parascheva – Măcin prin realizarea următoarelor activități:

a) asigurarea unei mese zilnice (luni – vineri) prin preparare de hrană caldă – felul I, felul al II-lea și desert;

b) efectuarea temelor zilnice pentru prevenirea abandonului școlar;

c) asigură sprijin adecvat fiecărui copil, inclusiv resursele materiale necesare pentru a avea acces, a se integra și a frecventa în mod regulat unitatea de învățământ la care este înscris.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social “Centrul de zi pentru copii Sf. Parascheva - Măcin” funcționează cu un număr total de 8 angajați, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 13/28.02.2019, din care:

a) personal de conducere: director executiv – 1;

b) personal de specialitate: educador-puericultor – 1, asistent social – 1; coordonator personal de specialitate – 1 (prin cumul de funcții);

c) personal cu funcții administrative: administrator centru – 1, bucătar – 1, ajutor de bucătar – 1, îngrijitoare/spălătoreasă – 1;

d) voluntari – 1;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de aproximativ 1/6.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) director executiv;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) 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, 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) 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;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) 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;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) 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;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent social (263501);
- b) educator-puericultor (234203);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate – asistent social (263501):

- 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 conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și urmărește monitorizarea acestora;
- h) întocmește dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare înscrierii în centrul de zi;
- i) efectuează fișele de evaluare inițială;
- j) ține evidența dosarelor copiilor care frecventează Centrul de zi pentru copii Sf. Parascheva;
- k) aduce la cunoștință Directorului executiv al DAS Măcin, toate problemele apărute;
- l) participă la întâlnirile organizate de Directorul executiv, în scopul analizării situației copilului.

(3) Atribuții ale personalului de specialitate – educator-puericultor (234203):

- a) conștientizează rolul său în echipă și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- b) participă la întâlnirile organizate de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Măcin, sau de Coordonatorul activității Centrului de zi pentru copii Sf. Parascheva, în scopul analizării situației copilului;
- c) prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
- d) menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii, devenind un partener în instruirea și educarea copiilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
- e) în absența sau imposibilitatea părinților, educatorul participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;

- f)* organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii;
- g)* organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- h)* participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- i)* supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;
- j)* ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți copii din centru, din unitatea de învățământ frecventată, cu părinții, etc.;
- k)* încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- l)* respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- m)* respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- n)* cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- o)* abordează relațiile cu copiii, sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- p)* își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
- q)* acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru copil;
- r)* aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite, care pot aduce prejudicii sănătății copiilor din instituție;
- s)* primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) administrator;
- b) muncitor calificat;
- c) muncitor necalificat (voluntar);
- d) personal pentru curățenie spații,

(2) Atribuțiile administratorului

- a) asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, consumabile;
- b) asigură serviciile/utilitățile centrului de zi;
- c) asigură aprovizionarea cu materii prime necesare preparării hranei calde oferite beneficiarilor centrului de zi;
- d) centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile;
- e) contactează furnizorii și negociază condițiile financiare favorabile centrului;
- f) asigură respectarea bugetului alocat;
- g) respectă procedura de recepție a materialelor și materiilor prime;
- h) identifică noi furnizori, analizează și prezintă Directorului executiv al DAS Măcin ofertele favorabile instituției;
- i) asigură fluxul de documente necesare perfectării contractelor;
- j) arhivează copii ale contractelor (furnizori, clienți);
- k) monitorizează consumul și propune măsuri de reducere a cheltuielilor;
- l) asigură remedierea situațiilor neprevăzute;
- m) asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru;
- n) intervine zilnic în activitățile cantinei centrului de zi, pentru optimizarea timpului de preparare/servire/livrare a hranei calde;
- o) participă la toate activitățile de grup din cadrul centrului de zi;
- p) răspunde de stocul materialelor și al materiilor prime, cât și de inventarul mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- r) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- s) să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- t) să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- u) să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- v) să se comporte civilizată față de persoanele din conducere și colegii de muncă.

(3) Atribuțiile muncitorului calificat – bucătar și ajutor de bucătar

- a) să pregătească meniul zilnic, conform rețetelor stabilite împreună cu Directorul executiv;
- b) să comande, să testeze, să recepționeze și să depoziteze ingredientele alimentare, puse la dispoziție de către administratorul centrului;
- c) să pregătească mâncarea în conformitate cu rețetele și formulele date (care includ calcularea cantităților necesare de materiale specifice cantinei);
- d) pregătirea mai multor feluri de mâncare în același timp;
- e) să aranjeze și să decoreze mâncarea înainte de a fi servită pe farfurii, boluri, platouri, după cum cere fiecare fel de mâncare preparat;
- f) să coopereze la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului;
- g) îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității;
- h) să țină cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
- i) face prelucrările preliminare gătitului: sortează, curăță, spală, divizează, fierbe, frige, coace, prăjește, montează, etc.;
- j) primește și pune la păstrare în condițiile prevăzute de normele igienico – sanitare, atât materiile prime, cât și produsele finite;
- k) răspunde de calitatea hranei pregătită;
- l) răspunde de aspectul și curățenia veselei;
- m) respectă cu strictețe igiena personală (halat/costum lucru, boneta/bandană, încălțăminte), cât și igiena bucătăriei și sălii de mese;
- n) răspunde de inventarul mobilierului și a veselei;
- o) asigură curățenia materialelor date în folosință;
- p) asigură curățenie la cocul de muncă;
- q) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- r) să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- s) să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- t) să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- u) să se comporte civilizată față de persoanele din conducere și colegii de muncă.

(4) Atribuțiile personalului curățenie/întreținere

- a) curățarea și întreținerea curățeniei în spațiile destinate centrului de zi;
- b) să facă curățenia uzuală și să întrețină ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări, în curțile interioare;

- c) să curețe spațiile mari (cantină, sală de clasă, sală pentru evenimente) folosind aspiratoare, să spele/șteargă ferestrele și alte suprafețe de sticlă cu soluții de curățare, să dezassembleze piese pentru a fi curățate, dacă este necesar, etc.;
- d) să curețe și să dezinfecteze chiuvete și alte încăperi sanitare, să facă curățenie generală
- e) echipamente folosite: pământufuri, măști, bureți, cârpe de curățat podele, perii de curățat, mop-uri, aspiratoare, apă, detergenți pentru covoare și alte ustensile și mecanisme de curățat;
- f) să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- g) să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI.
- h) să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.
- i) să se comporte civilizată față de persoanele din conducere și colegii de muncă.

(5) Atribuțiile muncitorului necalificat – voluntar

- a) să ajute personalul din bucătărie;
- b) să ajute personalul pentru curățenie/întreținere;
- c) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- d) să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- e) să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- f) să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- g) să se comporte civilizată față de persoanele din conducere și colegii de muncă.

Art. 12

Finanțarea Centrului de zi pentru copii Sf. Parascheva Măcin

(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 orașului Măcin;
- b) donații, sponsorizări sau, alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 12

Desființarea Centrului de zi pentru copii Sf. Parascheva - Măcin

În cazul desființării Centrului de zi pentru copii Sf. Parascheva - Măcin, patrimoniul acestuia revine Consiliului local Măcin.

Art. 13

Obligațiile personalului Centrului de zi pentru copii Sf. Parascheva - Măcin

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de Ordine și Funcționare;
- b) să manifeste grija, disciplina, inițiativa și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- c) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a sarcinilor specifice;
- d) să informeze beneficiarii cât și petenții asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor, și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.

Art. 14

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează materia.

04 noiembrie 2019

Direcția de Asistență Socială Măcin
Centrul de zi pentru copii Sf. Parascheva