

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI SOCIAL “CANTINĂ SOCIALĂ”

ART. 1

Definiție:

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Cantina Socială aflat în subordinea Compartimentului de Asistența Socială, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Celaru nr. 89/28.11.2018, 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 Cantinei Sociale și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor.

ART. 2

Identificarea serviciului social Cantina Socială

Serviciul social Cantina Socială, cu sediul în comuna Celaru, sat Ghizdavești, cod serviciu social 8899 CPDH-I, înființat și administrat de furnizorul Primăria Celaru- Compartimentul de Asistența Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria nr., pentru care se va demara procedura de obținere a Licenței de funcționare.

ART. 3

Scopul serviciului social:

Scopul serviciului social Cantina Socială, cu sediul în comuna Celaru, sat Ghizdavești, cod serviciu social 8899 CPDH-I, reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor

sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. Sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de beneficiari. Asigurarea de hrană (masă caldă / produse alimentare) în cadrul Cantinei Sociale pentru un număr de 15 persoane, cu domiciliul legal/reședința pe raza localității, din categoria celor considerate vulnerabile, care necesită ajutor semnificativ în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții acestora. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, membrii acestora, reprezentanților legali/convenționali cât și pentru angajații cantinei. În mare parte beneficiarii Cantinei Sociale sunt persoanele varstnice care beneficiază de serviciile sociale din cadrul Centrului de zi pentru persoane varstnice.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare serviciului social Cantina Sociala:

(1) Serviciul social Cantina Sociala funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și a Ordinului nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa nr.9 - Standarde minime de calitate cantină socială.

(2) Serviciul social Cantina Sociala este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Celaru nr. 89/28.11.2018, și funcționează în subordinea Primăriei Celaru- Compartimentul de Asistența Socială

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

(1) Serviciul social Cantina Sociala 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 Cantinei Sociale 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) beneficiarii cantinei sociale sunt obligați să respecte în totalitate normele de conduită corespunzătoare unui comportament civilizată și se interzic certurile și violența între aceștia sau personalul care îi deserveste, în caz contrar începând cu a doua abatere, accesul în cadrul programului se sistează;

f) 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;

g) beneficiarii cantinei au obligația să înștiințeze responsabilul, cu privire la orice modificare intervenită în situația acestora, în termen de 3 zile de la producerea evenimentului;

h) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

i) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

j) colaborarea Cantinei Sociale cu Compartimentul de Asistența Socială

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale:

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Cantinei Sociale sunt persoane vârstnice aflate în situații de dependență și/sau în risc de excluziune socială din comuna Celaru și beneficiarii Centrului de zi pentru persoane vârstnice.

(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul Cantinei Sociale sunt următoarele:

a) condiții de acces/admitere în centru - să aibă domiciliul legal în comuna Cetate;

- copie carte de identitate/buletin de identitate;

- adeverința de la Casa de Pensii din care să rezulte că persoana figurează/nu figurează în baza de date ca persoană beneficiară de vreo formă de pensie;

- declarație de consimțământ cu respectarea prevederilor Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, cu modificările și completările ulterioare;

- să aibă vârsta peste 65 de ani;

- să se afle în situație de vulnerabilitate;

- să nu sufere de boli contagioase sau psihice care pot afecta siguranța celorlalte persoane care fac parte din grup;

- dovadă medicală care să ateste că poate servi masa în colectivitate (se va prezenta semestrial sau când situația impune);

- să aibă disponibilitatea de a participa la activitățile Centrului de zi pentru persoane vârstnice.

- declarație privind evitarea dublei finanțări;

- declarație privind apartenența la grupul țintă eligibil.

(3) Descrierea procedurii:

Pentru admiterea în cadrul Cantinei Sociale, beneficiarul trebuie să completeze o cerere însoțită de documente care să ateste situația socio-economică și medicală. Acordarea serviciilor în cadrul Cantinei Sociale aflată din subordinea Compartimentului de Asistența Socială din cadrul Primăriei Celaru, se realizează astfel:

Persoanele care solicită acordarea de masă caldă, se vor adresa printr-o cerere scrisă însoțită de documente justificative ale situației socio-economice și medicale la sediul Cantinei Sociale. Asistentul Social desemnat la nivelul Cantinei Sociale, va constitui dosarul social al persoanei singure/familiei, care să conțină următoarele documente: notă de informare, declarație de consimțământ, cerere acordare servicii cantină socială, documente justificative, ancheta socială (întocmită de asistentul social) și planul de intervenție (luat la cunoștință de către titular/reprezentant legal, semnat de asistent social și contrasemnat de șef cantină socială).

Asistentul social realizează ancheta socială la domiciliul/reședința persoanei solicitante /reprezentantului legal al familiei pentru evaluarea situației socio-economice a acestuia/acesteia. Asistentul social nu mai efectuează ancheta socială în următoarele situații :

- dacă, pentru unele persoane, au fost efectuate anchete sociale în scopul acordării altor servicii sociale sau beneficii de asistență socială, iar rezultatele anchetei evidențiază eligibilitatea persoanei respective pentru serviciile oferite de Cantina Socială, se utilizează ancheta socială respectivă, în copie;

- dacă serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are reședința/domiciliul persoana solicitantă a întocmit un plan de intervenție, conform art.47 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în care se recomandă acordarea serviciilor oferite de Cantina socială, se utilizează ancheta socială care a stat la baza planului de intervenție, prezentată în copie.

- dacă persoana care solicită servicii în cadrul Cantinei Sociale este beneficiara Centrului de zi pentru persoane varstnice.

În termen de 30 de zile de la data depunerii cererii, se va comunica în scris către solicitantul serviciului social modul de soluționare al cererii sale. În cazul eligibilității persoanei singure/familiei, se va întocmi un referat de către Asistentul social, cu propunere de admitere în respectivul program social, referat ce va fi materializat printr-o Dispoziție de acordare a serviciilor de Cantină Socială semnată de către responsabil.

În cazul persoanei singure/familiei care nu întrunește condițiile de eligibilitate sau nu dispune de toate documentele justificative pentru accesarea serviciului social, se va formula de către Asistentul social - în termenul legal prevăzut de lege - un răspuns scris cu privire la motivul neacordării serviciului social. Pentru cazurile de urgență, cererea pentru prestarea serviciilor cantinei sociale pe o perioadă de maxim 7 zile, este aprobată de responsabilul Cantinei.

În baza Dispoziției de acordare a serviciilor de Cantină Socială semnată de către responsabilul Cantinei Sociale și a prezentării persoanei la cantina socială, Asistentul social va încheia cu beneficiarul un contract de servicii sociale, ce va fi semnat de către titular/reprezentant legal și furnizorul de servicii sociale. În situația în care persoana singură/familia este eligibilă pentru acordarea serviciilor din cadrul Cantinei Sociale, dar la acel moment nu există locuri disponibile pentru includere în programul social, aceasta va fi înscrisă de către Asistentul social din cadrul Cantinei Sociale pe o listă de așteptare, urmând să-i fie comunicat un răspuns scris în acest sens. În momentul în care persoana singură/familia este beneficiară de serviciile din cadrul Cantinei

Sociale, se supune drepturilor și obligațiilor stipulate în contractul de servicii sociale încheiat cu furnizorul de servicii sociale, nerespectarea acestuia conducând la întocmirea de către Asistentul social din cadrul Cantinei Sociale a unui referat cu propunere de încetare a serviciilor de cantină socială (în baza rapoartelor scrise și documentelor justificative), materializat printr-o Dispoziție de încetare a serviciilor de Cantină Socială

În cazul în care din motive obiective, una sau mai multe persoane absentează din programul social, porțiile de mâncare rămase neridicate se vor distribui - persoanelor aflate în lista de așteptare - în ordinea priorității, după caz. Reevaluarea situației persoanei singure/familiei în vederea menținerii sau încetării acordării serviciilor de cantină socială se realizează de către Asistentul social al Cantinei Sociale, trimestrial (de la data ultimei evaluări/reevaluări) sau când situația o impune.

Dosarul personal al beneficiarului este arhivat pe o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului de servicii sociale; la sediul Cantinei Sociale dosarele persoanelor vor fi arhivate pe o perioadă de un an, ulterior fiind depozitate în spațiile cu destinația de arhivă.

Acordarea/sistarea serviciului de către Cantina Socială se va realiza conform prevederilor cuprinse în contractul de servicii sociale încheiat cu beneficiarul, precum și a Regulamentului propriu/intern de organizare și funcționare. Cantina Socială se asigură că, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii, beneficiarul/după caz, reprezentantul său legal primește toate informațiile referitoare la programul Cantinei Sociale, modul de organizare și funcționare al acesteia, drepturile și obligațiile beneficiarilor.

Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale este stabilit în baza modelului reglementat prin ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei, în funcție de condițiile prevăzute în regulamentul propriu/intern de organizare și funcționare.

Contractul de furnizare a serviciilor sociale se încheie între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul său legal. Durata de acordare a serviciului social, conform prezentului contract, este de 6 luni, pentru persoanele varstnice vulnerabile (definite la art.6), cu posibilitatea asigurării continuității, doar în cazul situațiilor de dependență obiectivă. Asigurarea continuității furnizării serviciului social, are la bază reevaluarea situației beneficiarului, iar în cazul menținerii condițiilor de eligibilitate, se completează un act adițional la contractul de servicii sociale inițial, cu prelungirea perioadei de acordare pentru încă 6 luni, Personalul de specialitate din cadrul Cantinei Sociale întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului.

Dosarul personal al beneficiarului conține următoarele documente:

- notă de informare;
- declarație de consimțământ;
- cererea pentru acordarea serviciului social din cadrul Cantinei Sociale, semnată de beneficiar/reprezentant legal;
- ancheta socială cu privire la situația socio-economică și medicală a beneficiarului /familiei în original sau, după caz, în copie;
- documentele justificative privind nivelul veniturilor beneficiarului, în copie;
- referatul cu propunere de includere în programul cantinei sociale, în original;
- dispoziția de acordare în cadrul Cantinei Sociale;
- contractul de furnizare serviciul social, în original;

- emitere răspuns solicitant cu privire la acordarea serviciului social.

(4) Condiții de încetare a serviciilor pentru beneficiar.

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) înregistrarea a 3 absențe consecutive la ridicarea hranei;

d) scopul contractului a fost atins;

e) forța majoră, dacă este invocată;

f) decesului beneficiarului;

g) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de funcționare al furnizorului respectiv al contractului de furnizare de servicii.

h) limitarea sau schimbarea domeniului de activitate al furnizorului.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Cantinei Sociale 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;

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Cantinei Sociale au următoarele obligații:

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

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

c) să furnizeze documentele necesare întocmirii dosarului precum și în vederea reevaluării trimestriale;

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

d) să respecte prevederile din Contractul de servicii sociale;

d) să respecte prevederile prezentului Regulamentului de organizare și funcționare al Cantinei Sociale.

e) să aibă o conduită civilizată față de personalul furnizorului și ceilalți beneficiari.

ART. 7

Activități și funcții:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- prepararea și distribuirea hranei (masă caldă) cu respectarea principiilor unei alimentații sănătoase, echilibrate din punct de vedere cantitativ și calitativ; Cantina Socială furnizează fiecărui beneficiar hrana echivalentă pentru 1 masa/zi (corespunzătoare prânzului), de luni până vineri; meniul este variat de la o zi la alta și se afișează zilnic la sediul Cantinei Sociale;

- beneficiarii primesc masa la sediul cantinei sociale, iar în situațiile excepționale (prin care se dispune luarea de măsuri restrictive la nivel local/național), se distribuie către aceștia hrană rece (ambalată corespunzător), într-un spațiu special amenajat al cantinei, în vederea evitării riscurilor de contaminare. pentru beneficiarii Cantinei Sociale în vederea evitării riscurilor de contaminare;

- programul Cantinei Sociale este afișat într-un loc vizibil, la intrare, astfel încât să fie accesibil tuturor beneficiarilor;

- monitorizarea numărului zilnic de beneficiari și a meselor calde oferite;

- elaborarea și aplicarea unei proceduri proprii privind condițiile de acordare și de încetare a serviciilor către beneficiar, disponibilă la sediul Cantinei Sociale.

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

1. informează beneficiarii cu privire la evenimentele care se vor desfășura în ziua/luna respectivă, altele decât cele ordonate;

2. comunică persoanelor perioada de desfășurare a unor campanii (măsurarea tensiunii arteriale, evenimente locale, etc.);

3. publicarea informațiilor pe site-ul primăriei Celaru și rețele de socializare;

4. articole în presa scrisă, presa online;

5. elaborarea de materiale informative, pliante, broșuri;

6. elaborează rapoarte de activitate;

7. afișarea Regulamentului în cadrul Cantinei Sociale

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

1. prezentarea în mass-media a evenimentelor desfășurate cu diferite ocazii;

2. personalul cantinei cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor

3. adaptarea programului de funcționare în zilele și orele când acesta este, în mod normal, închis, dar cu diferite ocazii, se răspunde favorabil solicitărilor;

4. beneficiarii sunt tratați cu respect și nu sunt supuși unor tratamente discriminatorii;

5. colaborarea cu instituțiile statului pentru prevenirea abuzurilor și respectarea drepturilor beneficiarilor/ persoanelor vârstnice;

6. colaborarea cu instituțiile statului pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale;

7. beneficiarii au dreptul la libera exprimare, în condițiile prezentului regulament;

8. păstrarea confidențialității asupra datelor personale și a informațiilor cuprinse în documentele

componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor;

9. informare și consiliere privind drepturile sociale, promovarea inserției/reinserției sociale;

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

1. de igienizare permanentă și menținere a curățeniei în incintă;

2. realizarea de evaluări periodice ale serviciilor prestate;

3. asigurarea permanentă a confortului ambiental;

4. aplicarea măsurilor de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

5. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

6. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin utilizarea chestionarelor privind gradul de satisfacție a beneficiarilor (reevaluare, măsurarea opiniei beneficiarilor și a colaboratorilor);

7. perfecționarea și autoperfecționarea personalului de specialitate.

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

1. asigurarea unui spațiu amenajat și dotat astfel încât să permită accesul facil al tuturor beneficiarilor;

2. asigurarea unui spațiu special destinat preparării hranei și servirii acesteia;

3. Cantina Socială dispune de spații curate, sigure, confortabile și adaptate, dotate cu echipamente adecvate pentru a permite și încuraja autonomia beneficiarilor;;

4. completarea instrumentelor de lucru privind utilizarea resurselor materiale;

5. Cantina Socială elaborează un plan de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;

6. evaluarea anuală și instruirea periodică a angajaților.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

(1) Serviciul social Cantina Sociala funcționează cu un nr. de 5 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local, din care:

a) personal de conducere:

-1 Sef Cantina Sociala- voluntar din cadrul Centrului de zi pentru persoane varstnice;

b) personalul de specialitate :

- 1 Bucatar;

- 2 Muncitori calificati II - Ajutor Bucatar,

- 1 Muncitor calificat II - Ospatar (servire masa)

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere- reparații, deservire:

- 1 administrator voluntar (Administratorul Centrului de zi pentru persoane varstnice)

Celelalte activități auxiliare ale serviciului social vor fi asigurate de către personalul din cadrul compartimentului de Asistenta Sociala din cadrul Primariei Celaru ca voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul Cantinei Sociale și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile. Activitățile de achiziții, contabilitate, resurse umane, audit, registratură etc. vor fi asigurate de

compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Celaru

ART. 9

Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere este:

Conducerea Cantinei Sociale este asigurată de Seful Centrului de zi pentru persoane vârstnice;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) Organizează, coordonează și supraveghează activitățile desfășurate în cadrul Cantinei Sociale;
- b) Oferă servicii de consiliere socială/psihologică și de natură juridică;
- c) Furnizează servicii de îngrijire socio-medicală;
- d) 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
- e) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- f) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- g) 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;
- h) Întocmește raportul anual de activitate sau ori de câte ori este solicitat;
- i) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Cantinei Sociale;
- j) Propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- k) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Cantinei Sociale pe care îl conduce;
- l) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Cantinei Sociale și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- m) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- n) Reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- o) Asigură comunicarea și colaborarea cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- p) Întocmește proiectul bugetului propriu al Cantinei Sociale;
- r) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- s) Urmărește respectarea procedurii de lucru de către angajați, stabilită la nivelul Cantinei Sociale, precum și respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor prevăzute în contractele de furnizare a serviciilor sociale;

- t) Intocmește și actualizează fișele de post ale angajaților din subordine;
 - u) Realizează anual evaluarea personalului Cantinei Sociale și notează gradul de îndeplinire a atribuțiilor acestora și performanțele individuale;
 - v) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii cantinei în comunitate;
 - w) Reprezintă cantină în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și după caz cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice, în limita competențelor acordate;
 - x) Asigură respectarea normelor legale în vigoare privind protecția muncii, sănătatea și securitatea în muncă și regulile de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul cantinei sociale;
 - y) Asigură respectarea secretului de serviciu și confidențialitatea privind beneficiarii Cantinei Sociale;
 - z) Intocmește referatele de necesitate pentru asigurarea funcționalității Cantinei Sociale;
 - z1) Aduce la cunoștința superiorilor ierarhici situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului;
 - z2) Tine evidența zilnică numerică și nominală a beneficiarilor din cadrul Cantinei Sociale și a meselor oferite;
 - z3) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - z4) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (2) Persoana care trebuie să ocupe funcția de conducere trebuie să fie absolvent cu diplomă de învățământ superior cu vechime de minimum 1 an în specialitate
- (3) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului Cantinei Sociale se face în condițiile legii.

ART. 10

Personal de specialitate și auxiliar:

Personalul de specialitate și auxiliar

Atribuțiile personalului de specialitate sunt îndeplinite de către salariații Cantinei Sociale, conform fișei postului.

- Asistent social (voluntar- angajat al Centrului de zi pentru persoane varstnice)

(1) 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 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) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Atribuții Asistent social :

- a) întocmește dosare care să ofere informații clare și coerente asupra situației inițiale a beneficiarului grupului țintă, a demersurilor întreprinse și a rezultatelor acestora;
- b) aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;
- c) întocmește anchetele sociale privind situația socio-materială a beneficiarilor proiectului;
- d) stabilește un plan de acțiune pentru fiecare beneficiar, în funcție de problemele identificate;
- e) identifică tipurile de probleme ale beneficiarilor, nevoile de intervenție, de a acorda sprijin
- f) competent conform planului de acțiune;
- g) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
- h) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- i) alte atribuții specifice postului.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- **Administrator (515104)- (voluntar- angajat al Centrului de zi pentru persoane varstnice)**

Atribuții ale Administratorului:

- a) planificarea, coordonarea și controlul activității personalului departamentului administrativ (supraveghetori, serviciul curățenie);
- b) întocmirea pontajelor de prezență pentru personalul necalificat;
- c) aprovizionarea cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere și reparații necesare;
- d) aprovizionarea centrului cu alimente în vederea preparării hranei;
- e) acumularea documentelor justificative pentru toate materialele cumpărate, serviciile de întreținere și predarea lor la contabilitate pentru decontări;
- f) întocmirea planului privind activitățile din cadrul Cantinei Sociale;
- g) avizarea și supervizarea activității de colectare a deșeurilor menajere, de evacuare, de depozitare și de predare a acestora spre valorificare;
- h) asigurarea respectării tehnicii securității pe linie de Protecția Muncii și Prevenirea și Stingerea Incendiilor a personalului necalificat din cadrul centrului;
- i) oferirea de informații referitoare la paza și ordinea din cadrul organizației, la solicitările organelor de poliție și altor organe de control;
- j) asigurarea întreținerii în stare normală a imobilului și a mijloacelor fixe.

- **Bucatar (512001)**

Atribuții ale Bucatarului:

- a) pregătește hrana conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetarului existent;

- b) porționează și servește masa beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
- c) transporta alimentele preparate în condiții de igienă;
- d) primește, cântărește și depozitează alimentele necesare preparării hranei pentru a doua zi în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- e) verifică cantitatea și calitatea alimentelor eliberate, conform listei zilnice de alimente, astfel încât să se poată realiza meniul prestabilit;
- f) interzice intrarea personalului neabilitat în spațiile de pregătirea mesei, anunțând orice abatere în acest sens conducerii;
- g) păstrează probele de mâncare la frigider conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- h) își verifică periodic starea de sănătate prin examene clinice și paraclinice specifice;
- i) solicită igienizarea cantinei ori de câte ori este nevoie, având grijă ca această activitate să fie executată numai de către personalul abilitat;
- j) este la curent cu normele igienico-sanitare în vigoare cu privire la prepararea, depozitarea și servirea alimentelor;
- k) respectă și se conformează oricăror alte observații, indicații, solicitări ale administratorului și medicului;
- l) asigură curățenia, ori de câte ori este nevoie, în blocul alimentar;
- m) asigură dezinfecția vaselor conform normelor în vigoare;
- n) răspunde de păstrarea în bune condiții a instrumentarului de bucătărie, a spațiilor de igienizare (spălător, dulapuri pentru veselă etc.) a acestora;
- o) poartă în permanentă echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- p) efectuează alte activități solicitate de șeful ierarhic, specifice postului, în limitele legii;
- q) sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;
- r) are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- s) răspunde pentru toate activitățile desfășurate în bucatarie;

• **Muncitor calificat II - Ajutor de bucatar (2)-(941101)**

Atribuții ale Ajutorului de Bucatar

- a) Curățarea echipamentelor de bucătărie și suprafețelor de lucru în conformitate cu standardele de igienă;
- b) Sprijin în pregătirea în cele mai bune condiții igienico-sanitare a alimentelor pentru beneficiari;
- c) Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie, sala de mese și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat etc);
- d) Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
- e) Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
- f) Asigură curățirea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;

- g) Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
- h) Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea centrului;
- i) Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de conducere și în fața organelor de control sanitare;
- j) Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- k) Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
- l) Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducere, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții: Muncitor calificat II - Ospatarului (servire masa) (513102)

- a) răspunde de curățenia, aerisirea și pregătirea sălii de mese;
- b) execută toate operațiunile trasate de bucătarul șef;
- c) asigură sala de mese cu pahare, solnițe, apă;
- d) are în primire obiectele de inventar și răspunde de integritatea lor;
- e) participă în mod efectiv la întregul proces de aprovizionare curentă și de iarnă și la servirea
- f) beneficiarilor;
- g) răspunde pentru vizitele medicale periodice;
- h) va fi disciplinat și corect în munca și comportament, adresându-se în mod cuviincios față de beneficiari și colegii de muncă;
- i) se va preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional;
- j) va respecta normele privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, protejarea mediului înconjurător;
- k) în caz de accident va lua imediat măsuri pentru ajutarea celui accidentat;
- l) va aduce la cunoștința șefilor ierarhici orice nereguli, lipsuri, abateri sau greutăți în muncă;

ART. 12

Finantarea centrului

Finanțarea serviciului social Cantina Sociala

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Cantinei Sociale 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:

- a) bugetul local al Primăriei Celaru
- 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. 13

Dispoziții finale

(1) Prezentul Regulament este obligatoriu pentru toate persoanele vârstnice, beneficiarii Cantinei Sociale

(2) Salariații Cantinei Sociale au atribuții referitoare la buna desfășurare a activităților din centru precum și în urmărirea respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare.

(3) Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Compartimentului de Asistența Socială al Primăriei Celaru și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare. Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Local al Primăriei Celaru.

ART. 14

Situația procesurilor elaborate și aplicate în cadrul serviciului Cantinei Sociale, este următoarea:

Nr. crt	Denumire procedura operationala
PO-01	Admiterea beneficiarului în cadrul Cantinei Sociale, evaluarea cazului, informare
PO-02	Furnizarea și distribuția hranei
PO-03	Prepararea și servirea hranei
PO-04	Respectarea drepturilor beneficiarilor
PO-05	Management și Resurse Umane

Primar,
Celăreanu Stelian

