

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
CANTINEI DE AJUTOR SOCIAL din cadrul Direcției de Asistență Socială Anina**

Consiliul Local al orașului Anina, întrunit în ședința ordinară.

Având în vedere: expunerea de motive, nr.1.186/22.02.2019, raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Anina, nr.1.187/22.02.2019, raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului Local, nr.1.249/25.02.2019;

Văzând H.C.L. nr.122/10.10.2018 privind aprobarea înființării Direcției de Asistență Socială a orașului Anina, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al orașului Anina, aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare.

În conformitate cu:

- prevederile art.14 al Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, actualizată;
- prevederile art.40 alin.1 și 2, 41, 44 alin.1 și 2, 61, 136 alin.1 lit.a),112 din Legea Asistenței Sociale nr.292/2011;
- prevederile art. 3, alin.1 din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale;
- prevederile Anexei 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, în subordinea consiliului local;

Potrivit dispozițiilor art. 36 alin.2, lit. b), lit. d), alin.4 lit. a), alin. 6, lit. a), pct. 2, alin.9, art.45 alin.1 și art. 115, alin. 1 lit. b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu completările și modificările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al CANTINEI DE AJUTOR SOCIAL din cadrul Direcției de Asistență Socială Anina, conform anexei la prezenta hotărâre care face parte integrantă din aceasta.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Cantina de Ajutor Social din cadrul Direcției de Asistență Socială Anina.

Art.3. Prezenta Hotărâre se comunică în baza prevederilor art. 48, alin. 2, art. 115, alin. 3, 5 și 6 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:

- ✚ Instituția Prefectului - județul Caraș-Severin;
- ✚ Primarul orașului Anina;
- ✚ Direcția de Asistență Socială Anina;
- ✚ Cantina de ajutor social Anina;
- ✚ Se aduce la cunoștință publică prin afișare pe site-ul instituției.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier TRIȘCĂ DANIEL



CONTRASEMNEAZĂ
Secretar
jr.IZVERNARI IRINA

ANINA: 28.02.2019

Nr. 10

REGULAMENT
de Organizare și Funcționare al Serviciului Social
„Cantina Socială a Orașului Anina”

ARTICOLUL 1 : Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Cantina Socială", aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.169/29.10.2012 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.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali.

ARTICOLUL 2 : Identificarea serviciului social

Cantina Socială, cod serviciu social 8899, cu sediul pe strada Sfânta Varvara, nr.51, se află în subordinea Direcției de Asistență Socială a Orașului Anina, instituție cu personalitate juridică, furnizor de servicii sociale .

ARTICOLUL 3 : Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Cantina Socială este prepararea și distribuirea hranei beneficiarilor aflați în situație de dificultate, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții acestora.

ARTICOLUL 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Cantina Socială funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat de Anexa 9 din Ordinul nr.2126/2014, privind 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

(3) Cantina Socială a fost organizată și a funcționat prin Hotărârea Consiliului Local nr.169/29.10.2012, în prezent funcționează în subordinea D.A.S. a orașului Anina prin H.C.L. nr. 122/10.10.2018 privind înființarea D.A.S, instituție publică având personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local, denumită Direcția de Asistență Socială a Orașului Anina.

ARTICOLUL 5 : Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Cantina Socială 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) 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;
- 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 profesionale, 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;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul de asistență socială.

ARTICOLUL 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Cantina Socială sunt:

- a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- b) familiile beneficiare de ajutor social, a cărui venit lunar se află sub nivelul net pe persoană luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- c) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate în una din următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- d) invalizii și bolnavii cronici;
- e) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri și se află în situație de risc
- f) servicii gratuite în caz de urgență pe o perioadă de maxim 30 de zile.

Serviciile contracost se adresează tuturor persoanelor care plătesc integral contravaloarea mesei servite în regim de abonament

(2) Condițiile de acordare a serviciilor sunt următoarele:

Serviciile sociale la cantina de ajutor social se acordă la cererea scrisă a solicitantului, care se află în una din situațiile prevăzute mai sus, adresată Directorului Direcției de Asistență Socială a Orașului Anina, însoțită de următoarele documente:

- cerere
- acte de identitate
- adeverință privind veniturile realizate
- adeverință medical, certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul)
- anchetă socială

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Cantina Socială 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;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Cantina Socială au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. 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;
- f) să respecte orarul de distribuire a mesei;
- g) să păstreze curățenia unității;
- h) să nu distrugă sau sustragă bunurile unității;
- i) să respecte toate măsurile de igienă;
- j) să aibă o atitudine civilizată între ei și față de personalul unității.

ARTICOLUL 7 : Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Cantina Socială sunt următoarele:

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

1. prepară hrana pentru prânz;
2. distribuie hrana beneficiarilor zilnic ;

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

1. tipărirea materialelor informative pe suport de hartie și/sau electronic și mediatizarea lor la nivelul comunității ;
2. a prezentării informațiilor de interes public pe site-ul Direcției;
3. întocmirea rapoartelor de activitate;
4. organizarea sesiunilor de informare;

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. consiliere ;
2. informare ;
3. suport ;

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

1. respectarea standardelor minime de calitate;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. respectarea normelor legale de igienă în vederea prevenirii și combaterii infecțiilor cu privire la:colectarea, împachetarea, manevrarea și păstrarea echipamentelor de bucătărie, a veselei, tacâmurilor, colectarea și păstrarea probelor de alimente pentru teste de laborator, colectarea, manevrarea, depozitarea deșeurilor.
4. de aplicare a chestionarelor de satisfacție a beneficiarilor;

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

1. întocmirea notelor de fundamentare ;
2. întocmirea rapoartelor de evaluare a activității salariaților ;
3. raționalizarea permanentă a costurilor ;

ARTICOLUL 8 : Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Cantina Socială funcționează cu un număr de 7 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr.122/10.10.2018 privind înființarea Direcției de Asistență Socială a Orașului Anina, instituție publică având personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local, denumită Direcția de Asistență Socială a orașului Anina.

ARTICOLUL 9 : Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de :

- a) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială
- b) Administrator Cantina socială Anina;

(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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- m) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- n) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10 : Personal de specialitate și auxiliar

Atribuții ale personalului de specialitate:

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Întocmește comunicări solicitanților de servicii;
- Întocmește Ghidul beneficiarului, Procedura proprie de admitere și de sistare a serviciilor de cantina socială;
- Întocmește Registrul de evidență a beneficiarilor de cantina socială;
- Elaborează Carta drepturilor beneficiarilor
- Aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor
- Întocmește Codul propriu de etică
- Întocmește procedura proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor.
 - Întocmește un registru de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite în care înregistrează cazurile de abuz identificate sau semnalate, precum și instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse
 - Elaborează propria procedură privind sesizările și reclamațiile
 - Elaborează regulamentul propriu de organizare și funcționare
 - Acordă informare și consiliere beneficiarilor de cantina socială;
 - încurajează participarea beneficiarilor la programele de integrare/reintegrare socială ;
 - Identifică familiile și persoanele defavorizate socio-economic, stabilește nevoile cu care se confruntă și propune măsuri de intervenție socială;
 - Identifică situațiile de risc și propune măsuri de asistență socială pentru prevenirea și combaterea acestora ;
 - Acordă consiliere socială ;
 - Efectuează anchete sociale pentru acordarea prestațiilor și serviciilor sociale;

- Mediază conflictele intra și extrafamiliale ;
- Arhivează documentele serviciului ;
- Predă documentele arhivate serviciului specializat ;
- Respectă programul de lucru de 8 ore zilnic, respectiv 40 de ore săptămânal
- Respectă normele de sănătate și securitate a muncii, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu
- Aduce la îndeplinire orice dispoziție compatibilă cu exigențele postului trasată de seful ierarhic și de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială.

ARTICOLUL 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- administrator;
- gestionar;
- șofer;
- bucătar
- muncitor necalificat -3 ;

a) **Bucătar cu următoarele atribuții**

- execută lucrările necesare pentru prepararea hranei cu respectarea normelor aprobate de Ministerul Sănătății – primește alimentele ,verifică documentele care atestă calitatea acestora
- răspunde de gestiunea alimentelor recepționate
- răspunde de prepararea alimentelor
- răspunde direct ca alimentele să corespundă calitativ și cantitativ
- urmărește zilnic probele de alimente și pune la frigider probe pe care le pastrează 48 de ore
- asigură curățenia în blocul alimentar
- Asigură curățenia zilnică în întreaga bucătărie
- Respectă instrucțiunile PSI și normele de Securitate și sănătate în muncă
- Îndeplinește orice alte sarcini date de organele superioare cu respectarea legislației.

b) **Administrator cu următoarele atribuții:**

Administratorul Cantinei de Ajutor Social , acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin conform legislației în vigoare, precum și în conformitate cu dispozițiile prezentului regulament.

- reprezintă instituția publică în raporturile acesteia cu alte personae fizice sau juridice;
- întocmește necesarul de materiale consumabile
- întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activităților cantinei
- întocmește și prezintă spre aprobare, necesarul de materiale, bunuri
- asigură aprovizionarea ritmică a cantinei

- respectă măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale
- întocmește liste de alimente cu respectarea normelor calorice pentru beneficiari
- aprovizionează cu alimente magazia cu alimente
- ține evidența gestiunii unității
- răspunde de realizarea controlului privind calitatea produselor alimentare cât și a serviciilor prestate de către Cantina de Ajutor Social

ARTICOLUL 12 : Dispoziții finale și tranzitorii

1. Cantina de Ajutor Social face parte din structura Direcției de Asistență Socială a Orașului Anina
2. Cantina de Ajutor Social funcționează cu personalul angajat, conform legislației în vigoare
3. Obligațiile personalului Cantinei de Ajutor Social:
 - să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
 - să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
 - să informeze posibii beneficiari asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite, să-l trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor;
4. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative noi.
5. Modificarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare va fi făcută cu aprobarea Consiliului Local al orașului Anina.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI ANINA
insp. GOMBOȘ CRISTINA GIANINA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier TRIȘCĂ DANIEL



CONTRASEMNEAZĂ - SECRETAR,
jr. IZVERNARI IRINA

(Handwritten signature)