

Anexa nr. 1 la HCL nr. 22/1 martie 2023 privind înființarea serviciului social „**Cantină socială pentru persoanele vârstnice în Ciorăști**” în cadrul programului de interes național derulat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
”CANTINĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE ÎN CIORĂȘTI”**

COD 8899 CPDH-I

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL ”CANTINĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE ÎN CIORĂȘTI”

COD 8899 CPDH-I

ART. 1. DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a înființării Serviciul social ”Cantină socială pentru persoanele vârstnice în Ciorăști”, cod 8899 CPDH –I, categoria – CANTINĂ SOCIALĂ aprobat prin același act administrativ emis de către autoritatea publică 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.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații.

ART. 2. IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social ”Cantină socială pentru persoanele vârstnice în Ciorăști”, cod 8899 CPDH –I, aflat în subordinea **Compartimentului De Asistență Socială Și Autoritate Tutelară**.

ART. 3. SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

(1) Scopul Serviciul social ”Cantină socială pentru persoanele vârstnice în Ciorăști”, cod 8899 CPDH –I, categoria – CANTINĂ SOCIALĂ reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții a persoanelor vârstnice dependente, singure sau a caror familie nu poate să le asigure îngrijire, prin asigurarea unor servicii de acordare a hranei. Sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, asigurarea ajutorului necesar pentru un trai decent în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de beneficiari.

ART. 4: CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cantina își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

(1) Serviciul social ”Cantină socială pentru persoanele vârstnice în Ciorăști”, cod 8899 CPDH –I, categoria – CANTINĂ SOCIALĂ, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de

- *Legea nr. 292/2011, a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare,*
- *Legea HG nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului. – anexa 4*
- *Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor social, cu modificarile si completarile ulterioare*
- *Legea nr. 17 din 6 martie 2000 *** Republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice*
- *Hotărârea Guvernului nr. 886/2000, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 507 din 16 octombrie 2000, privind Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.*
- *Hotărârea nr. 435/2022 din 30 martie privind aprobarea unor programe de interes national pentru dezvoltarea serviciilor sociale pentru persoanele varstnice*
- *Ordin nr.799/2022 din 13 mai 2022 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare si selectie a proiectelor in cadrul programelor de interes national pentru dezvoltarea serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice, aprobate prin Hotararea Guvernului nr.435/2022*

(2) Standardul minim de calitate

Standarde minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate in comunitate, serviciile acordate si sistem integrat si cantitate sociala din ordin 29/2019 anexele nr. 9 (Standardele minime de calitate pentru cantina socială), avand in vedere

-Hotararea Guvernului nr.867/2015 aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor – cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare

-Anexa nr. 9 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, aprobate pri HG nr.118/2014, cu modificarile si completarile ulterioare

(3) Serviciul social ”Cantină socială pentru persoanele vârstnice în Ciorăști” este înființat prin hotărârea Consiliului Local al Comunei Ciorăști nr. 22/1 martie 2023 și funcționează în cadrul Compartimentului AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ din PRIMARIA COMUNEI CIORĂȘTI conform Certificatului de Acreditare nr. 007975.

ART. 5. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL FURNIZATE LA DOMICILIU

(1) Serviciul social ”Cantină socială pentru persoanele vârstnice în Ciorăști”, cod 8899 CPDH –I, categoria – CANTINĂ se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 Romania este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicate.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării Serviciul social ”Cantină socială pentru persoanele vârstnice în Ciorăști”, cod 8899 CPDH –I, categoria – CANTINĂ SOCIALĂ sunt următoarele

- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare
- b) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare
- c) asigurarea protectiei asupra abuzului si exploatarei persoanei beneficiare
- d) deschiderea catre comunitate asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor-asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt
- e) ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul sau de maturitate, de discernamant si capacitate de exercitiu
- f) promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare
- g) asigurarea unei ingrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- h) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- m) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

n) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART.6. BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

- (1) Pot beneficia de serviciile cantinelor de ajutor social următoarele categorii de persoane:
- a) persoane în vârstă asupra cărora se exercită abuz sau există risc de abuz sau neglijență privind alimentația corespunzătoare, cel puțin o masă caldă pe zi.
 - b) persoane în vârstă (65 de ani și peste) respectiv vârstnici care locuiesc singuri și care nu au autonomie personală și își pot asigura o masă caldă pe zi invalizii și bolnavii cronici;
 - c) persoane în vârstă care și-au pierdut total sau partial autonomia (conform Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice reglementată prin Hotărârea 886 din 5 octombrie 2000) și care necesită ajutor în asigurarea/procurarea unei mese calde pe zi;
 - d) persoane în vârstă care trăiesc în lipsa unui mediu familial suportiv sau cu resurse interne limitate ale familiei, aparținătorilor vârstnicilor în a-i sprijini

(2) Condițiile de a facilita de serviciul social

Admiterea, în cadrul Cantinei sociale se face la solicitarea scrisă a beneficiarului, în urma prezentării următoarelor documente care vor constitui dosarul personal al beneficiarului:

- a) Cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar/reprezentant legal, în original
- b) Decizia de admitere, avizată de primar prin cooperarea cu coordonatorul centrului
- c) Copie după actul de identitate valabil, acte de stare civilă
- d) Copie după ultimul cupon de pensie;
- e) Adeverința de venit de la administrația financiară
- f) Adeverința de la medicul de familie
- g) Copie după certificatul de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul)
- h) Alte documente considerate necesare pentru lămurirea situației socio-economice sau personale a beneficiarilor.

(3) Condiții de eligibilitate ale beneficiarilor:

- Domiciliu în comuna Ciorăști
- Vârsta beneficiarului 65 de ani și peste
- Nu a încheiat un contract de întreținere, sau vânzare-cumpărare cu drept de uzufruct viager
- Situația socio-economică este cuantificabilă, iar din concluziile anchetei sociale reiese necesitatea acordării hranei la cantina socială

Serviciul social are posibilitatea de a realiza evaluarea situațiilor socio-economice, persoanelor care solicită serviciul social, în vederea respectării criteriilor de eligibilitate, prin intermediul asistentului social.

Cererea este formularul tipizat care conține date privind componența familiei, veniturile realizate de membrii acesteia, bunurile deținute, precum și informații referitoare la nevoile speciale și situațiile particulare în care aceștia se află.

Cererea este însoțită în mod obligatoriu de documentele doveditoare privind componența familiei, veniturile realizate de membrii acesteia sau de persoana singură, precum și de orice alte documente privind situația membrilor familiei, prevăzute de lege.

Se va realiza o evaluare inițială a dosarului, de către asistentul social și va consemna în ancheta socială o evaluare a situației socio-economice și a relațiilor sociale.

Cererea de admitere și actele de identitate, formează dosarul personal al beneficiarului. Decizia de admitere/respingere a dosarului beneficiarului este luată de primar, prin colaborarea cu coordonatorul centrului în urma anchetei sociale bine puse la punct în urma unor criterii realizate de asistentul social. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

După încetarea acordării serviciilor, în dosarul personal al beneficiarului se arhivează dosarul de servicii al beneficiarului care cuprinde fișa de evaluare/reevaluare și documentele aferente, planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție, fișa de monitorizare servicii.

În cazul admiterii în serviciile oferite de serviciul social se va asigura informarea beneficiarului /reprezentantului său legal asupra principalelor reguli și practici ale procesului de furnizare a serviciilor.

În termen de 5 zile de la înregistrarea cererii de admitere, se va consemna, în scris, decizia de admitere sau respingere. Decizia de respingere poate fi contestată în scris de către solicitant în termen de 10 zile de la data luării deciziei și comunicării ei, către comisia de contestatii Vrancea.

În funcție de condițiile contractuale, se încheie angajamente de plată cu persoana/persoanele care participă la plata contribuției ce revine beneficiarului. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

(4) Condiții de încetare a serviciilor

Beneficiarii primesc serviciile sociale furnizate la domiciliu pe perioada pe care o doresc, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate mai jos.

Încetarea acordării serviciilor se realizează la cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului, prin dispoziția primarului și coordonatorului centrului sau prin acordul părților. Constituie motiv de încetare a acordării serviciilor sociale următoarele:

- a) la cererea beneficiarului care are capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședința/unde va locui); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului
- b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul
- c) caz de deces al beneficiarului;
- d) expirarea perioadei contractuale.
- e) la suspendarea contractului de către furnizor din cauza săvârșirii unor abateri prevăzute în Regulamentul de ordine interioară; pentru comportamente ce sunt un pericol pentru ceilalți beneficiari; pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează activitatea centrului
- f) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- g) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia. Procedura privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar este aprobată prin decizia primarului. Procedura de încetare a acordării serviciilor este disponibilă la sediul centrului, pe suport de hârtie.

Contractele încheiate cu beneficiarii sunt disponibile la sediul centrului, în dosarele personale ale beneficiarilor.

(5) Criteriile de respingere a cererii pentru acordarea mesei:

Nu se admit în cadrul serviciului social următoarele categorii de persoane:

- a) persoanele la care rezultă din documente medicale că prezintă afecțiuni care îl fac incompatibil pentru servirea mesei în colectivitate;
- b) persoanele la care din ancheta socială reiese faptul că nu îndeplinesc condițiile de acordare a hranei la cantina socială;
- c) persoanele care refuză să ofere informații sau oferă informații false cu privire la situația socio-economică sau a celorlalți membri ai familiei;
- d) persoanele care locuiesc împreună cu alte persoane care au obligația și/sau capacitatea de întreținere și îngrijire;
- e) persoanele care nu au domiciliul pe raza Comuna Ciorăști.

Personalul cantinei este instruit cu privire la conținutul procedurii de încetare a acordării serviciilor. La încetarea acordării serviciilor, pentru fiecare beneficiar, se va realiza o foaie de ieșire completată de asistentul social, în care sunt precizate: data ieșirii, motivele și pe care o va înregistra în Registrul de ieșire.

În funcție de condițiile contractuale, se încheie angajamente de plată cu persoana/persoanele care participă la plata contribuției ce revine beneficiarului. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract. Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului cadru reglementat și aprobat prin ordin al ministrului.

Dupa incheierea contractului un exemplar se inmaneaza beneficiarului si un exemplar ramane la dosarul acestuia.

Accesul personalului cantinei la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia.

Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a primarului prin cooperarea cu coordonatorul care administrează și coordonează centrul și cu acceptul beneficiarului, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.

Cantina pune la dispoziție beneficiarilor/reprezentanți legali/convenționali sau persoanelor interesate materiale informative privind serviciile oferite.

Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor în condițiile legii.

Se asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea intactă a documentelor. Se ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic. Acesta constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi.

În cadrul cantinei nu pot fi admise persoane cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității în unitate.

Drepturile beneficiarilor sunt cunoscute și respectate de personalul centrului care își desfășoară activitatea conform unui cod de etică propriu.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul social "Cantină socială pentru persoanele vârstnice în Ciorăști", cod 8899 CPDH –I, categoria – CANTINĂ SOCIALĂ, au următoarele drepturi

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite
- j) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- k) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- l) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- m) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale; • oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de organizare și funcționare.
- n) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- o) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale: (activități de bază ale vieții zilnice; activități instrumentale ale vieții zilnice).

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul social "Cantină socială pentru persoanele vârstnice în Ciorăști", cod 8899 CPDH –I, categoria – CANTINĂ SOCIALĂ, au următoarele obligații

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația 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 respecte prevederile prezentului regulament
- d) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate

Beneficiarii la semnarea contractului, sunt informați cu privire la drepturile și obligațiile lor, așa cum sunt prevăzute în contract. Coordonatorul centrului planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor.

Persoanele interesate au acces la informații referitoare la modul de organizare și funcționare a cantinei sociale, condițiile de admitere, drepturile și obligațiile beneficiarilor.

Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciilor de îngrijire la domiciliu sunt menționate în contractul de furnizare servicii.

Beneficiarii sunt protejați împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman.

Se ia în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul de îngrijire, precum și de membrii de familie/reprezentanții legali. Serviciul încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitățile derulate.

Beneficiarii sunt informați, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii cu privire la modalitatea de a formula eventuale sesizări și reclamații.

Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență este aprobată prin decizia primarului.

Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență este disponibilă, pe suport de hârtie, la sediul serviciului.

În scopul identificării, semnalării și soluționării cazurilor de abuz și neglijență, beneficiarii completează un formular prin care se vor sesiza cazurile și modul de soluționare al acestora.

În cazul abaterilor grave, beneficiarul va fi exclus din serviciul social.

Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat/beneficiar, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație familială, stare materială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

În scopul auto-evaluării calității activităților, identificării, beneficiarii completează un set de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție cu privire la activitățile derulate.

Chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor este disponibil/ă, pe suport de hârtie, la sediul serviciului social.

Chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor se aplică de către coordonatorul serviciului social, într-o manieră care să respecte confidențialitatea.

Rezultatele chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și modul în care a fost îmbunătățită acordarea serviciilor, atunci când este cazul, sunt păstrate de către coordonatorul serviciului social și sunt puse la dispoziția organelor de control.

Personalul serviciului social este instruit cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii, precum și cu privire la modalitățile de încurajare a beneficiarilor să sesizeze eventualele forme de abuz la care pot fi supuși, în familie sau în comunitate. Personalul de îngrijire este instruit cu privire la interdicția de a solicita sau accepta recompense financiare sau materiale de la beneficiar, familia acestuia sau reprezentantul său legal.

Se consemnează toate incidentele sesizate de către personalul de îngrijire care au apărut în timpul activității derulate de acesta în relație cu beneficiarul/familia acestuia, inclusiv cazurile de abuz asupra personalului și ia măsurile prevăzute de lege.

Orice sesizare a personalului de îngrijire cu privire la un eventual abuz asupra lui se consemnează într-un registru de evidență a cazurilor de abuz și se soluționează de angajator în maxim 7 zile de la înregistrarea acesteia.

Orice incident deosebit care afectează beneficiarii și personalul serviciului se consemnează într-un registru de evidență a incidentelor deosebite. Incidentele deosebite se notifică familiei beneficiarului/personalului și organelor de specialitate, în funcție de natura acestora (afecțiuni acute care necesită serviciile ambulanței și/sau internare de urgență în spital, accidente, deces, furturi, agresiuni și alte contravenții și infracțiuni, orice alte evenimente care afectează siguranța beneficiarilor și a personalului). Notificarea se realizează de îndată, în maxim 24 de ore de la producerea incidentului.

Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, discriminare și incidente deosebite este completat la zi și este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul serviciului social.

Notificarea se realizează de îndată, în maxim 24 de ore de la producerea incidentului.

ART.7 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

(1)Principalele funcții ale Serviciul social ”Cantină socială pentru persoanele vârstnice în Ciorăști”, cod 8899 CPDH –I, categoria – CANTINĂ SOCIALĂ, sunt următoarele

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiara;
2. prepararea hranei, cu respectarea principiilor unei alimentații sanatoase, echilibrate din punct de vedere cantitativ și calitativ;
3. meniul este variat de la o zi la alta și se afișează zilnic la sediul cantinei;
4. programul cantinei este afișat într-un loc vizibil, la intrare, astfel încât să fie accesibil tuturor beneficiarilor;
5. monitorizarea numărului zilnic de beneficiari și a meselor oferite;
6. elaborarea și aplicarea unei proceduri proprii privind condițiile de acordare și de încetare a serviciilor către beneficiar, disponibilă la sediul cantinei.

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

1. informare inițială referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
2. sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie;
3. elaborarea anuală a rapoartelor de activitate privind serviciile acordate și performanțele obținute;
4. distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/ serviciile oferite;
5. persoanele identificate primesc consiliere în privința acordării de servicii sociale de îngrijire la domiciliu sau alte servicii sociale corespunzătoare situației de dificultate

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. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al Centrului;
2. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată ;
3. încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Cantinei;
4. sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii;
4. monitorizarea acordării serviciilor sociale;

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

1. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate ;
2. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
3. asigură dotarea, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare
4. asigurarea unui spațiu amenajat și dotat astfel încât să permită accesul facil al tuturor beneficiarilor;
5. asigurarea unui spațiu special destinat preparării hranei și servirii/distribuirii acesteia;
6. cantina dispune de spații curate, sigure, confortabile și adaptate, dotate cu echipamente adecvate pentru a permite și încuraja autonomia beneficiarilor;
7. cantina elaborează un plan de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant.

Cererile pentru prestarea serviciilor de asistență socială de către cantinele de ajutor social se aprobă de către directorul centrului, avizat de primar.

Cantina stabilește meniurile astfel încât să fie echilibrate din punct de vedere caloric și asigură fiecărui beneficiar două mese/zi.

Alimentația zilnică a beneficiarilor conține fructe și legume proaspete, specifice fiecărui sezon. Se evită servirea produselor alimentare procesate (semi-preparate congelate cu mult sodiu, chipsuri, napolitane, mezeluri și alte tipuri de carne procesată etc.).

Centrul asigură beneficiarilor meniuri variate de la o zi la alta. Meniul este afișat zilnic.

Beneficiarii primesc o alimentație adecvată nevoilor zilnice și echilibrată caloric. Alimentația zilnică a beneficiarilor conține fructe și legume proaspete, specifice fiecărui sezon.

Cantina funcționează conform unui program propriu, zilnic sau la intervale regulate pe parcursul unei săptămâni. Programul cantinei este afișat într-un loc vizibil, la intrare. Pentru servirea mesei la sediul cantinei, se stabilește programul în funcție de numărul de beneficiari/zi.

Cantina utilizează o listă zilnică (tabel) pentru evidența beneficiarilor și a meselor oferite (masă caldă și rece, porții de hrană și pachete acordate). Lista (tabelul) conține: numele și prenumele beneficiarului, vârsta, numărul de mese oferite/numărul de porții acordate, semnătura beneficiarului.

Listele zilnice de evidență se îndosariază și se păstrează la sediul cantinei.

Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant are în vedere activitățile care privesc îmbunătățirea permanentă a condițiilor de primire și deservire a beneficiarilor în spațiile de care cantina dispune (poate avea în vedere programul de curățenie și igienizare periodică, lucrări de amenajare/reabilitare – zugrăvit, recompartimentare, adaptare, dotări cu mobilier, echipamente, autovehicule, amenajarea spațiilor exterioare, amenajarea unor puncte de distribuție alimente, etc.).

Spațiile accesibile beneficiarilor sunt astfel dimensionate, amenajate și dotate încât să asigure confort și siguranță.

Sala de mese este suficient de spațioasă și dotată corespunzător cu mobilierul necesar, tacâmuri și veselă. Holul și coridoarele sunt suficient de spațioase și sunt dotate cu mobilier adecvat. Intrarea în cantină și accesul în spațiile comune trebuie să permită inclusiv deplasarea beneficiarilor aflați în scaune cu rotile. Când situația o impune, beneficiarii primesc ajutor pentru autoservire într-o manieră discretă și tolerantă. După caz, se amplasează echipamente de sprijin, semne indicatoare, etc.

Cantina deține spații cu destinația de bucătărie, oficiu, cămară, dotate cu mobilier, echipamente, materiale, instalații și aparatura necesară derulării activităților specifice, cum ar fi: chiuvete cu apă curentă caldă și rece, instalații pentru gătit, frigider, congelator, hotă, mașină de spălat vase și altele.

Cantina este amenajată și dotată pentru a oferi condiții de viață sigure, asigurându-se astfel: securizarea ferestrelor, securizarea instalațiilor electrice, utilizarea de materiale antiderapante pentru pardoseală, fixarea cablurilor în afara drumului de acces obișnuit, îndepărtarea obiectelor contondente, etc.-ușile din cantină sunt prevăzute cu sisteme de închidere accesibile personalului.

Cantina poate înființa gospodăria anexă cu profil agroalimentar și zootehnic. Produsele obținute din gospodăriile-anexă sunt utilizate exclusiv pentru prepararea hranei oferită de cantină.

Cantina respectă normele sanitare legale pentru prevenirea și combaterea infecțiilor cu privire la: colectarea, împachetarea, manevrarea și furnizarea hranei și a alimentelor de bază, manevrarea și păstrarea echipamentelor de bucătărie, a veselei și tacâmurilor, colectarea și păstrarea probelor de alimente pentru teste de laborator, colectarea, manevrarea și depozitarea deșeurilor, etc.

Prelevarea probelor de produse alimentare în vederea testării microbiologice, se va face de către bucatarul șef.

Se aplică metode de prelevare distincte, în funcție de tipul probei prelevate:

- teste pentru verificarea eficienței operațiunilor de igienizare, dezinfectie și curățenie;
- probe de produse alimentare și apă.

Procedura se aplică tuturor alimentelor preparate sau servite în institutie.

- Continutul procedurii
- Pregătirea sau prepararea alimentului care urmează a fi servit.
- Pregătirea recipientului curat și dezinfectat pentru prelevare.
- Prelevarea propriei zăci a alimentului servit în recipientul pregătit.
- Etichetarea recipientului în care s-a prelevat proba.

Eticheta va conține și data prelevării, denumirea alimentului, numele persoanei care a prelevat proba. Probele prelevate se introduc imediat în frigiderul destinat probelor alimentare, timp de 48 de ore.

ART.8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMARUL DE POSTURI ȘI CATEGORII DE PERSONAL

Cantina socială dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile sale și cu nevoile beneficiarilor. Cantina dispune de personalul necesar pentru prepararea hranei, precum și pentru monitorizarea beneficiarilor.

Cantina din cadrul are următoarele compartimente

- Bucatarie caldă – 28,53 mp
- Bucatarie rece – 5,40 mp
- Preparari - 9,37 mp
- Hol primire marfa – 6,97 mp
- Depozit frigo – 3,41 mp
- Depozit legume-fructe – 3,53 mp
- Depozit bacanie – 4,86 mp
- Sala de mese

(1) Serviciul social ”Cantină socială pentru persoanele vârstnice în Ciorăști”, cod 8899 CPDH – I, categoria – CANTINĂ SOCIALĂ funcționează astfel:

- **personal cu funcții de conducere**
SEF CENTRU (1)
- **personal de specialitate**
ASISTENT SOCIAL (1)
CONSILIER SOCIAL (1)
- **personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire**
BUCATAR (3)
INGRIJITOR (3)
NUTRITIONIST/INSTRUCTOR EDUCATOR/ADMINISTRATOR (1)
ASISTENT MEDICAL (1)
- **voluntari: ±5**

Serviciul social furnizat de cantina socială dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor.

Structura de personal a serviciului social furnizat de cantina socială corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate.

Statul de funcții aprobat, în copie, contractele de prestări servicii încheiate cu diverși specialiști, contractele de colaborare sunt disponibile, în copie, la sediul centrului.

Personalul este angajat cu respectarea condițiilor prevăzute în Codul muncii. Pe lângă angajații proprii și/sau personalul de specialitate ale căror servicii sunt achiziționate, centrul încurajează folosirea voluntarilor și încheie cu aceștia contracte de voluntariat, conform legii, din care un număr de aproximativ 5 voluntari.

În fișele de post se înscriu atribuțiile concrete ale angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare. Fiecare fișă de post este semnată de persoana care a întocmit-o și de angajat. Fișele de post se revizuiască anual în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică. Serviciul social furnizat de cantina socială dispune de numărul și structura de personal necesară desfășurării activităților proprii în condiții optime.

(2) Personal de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzute în statul de funcții aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul cantinei și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile. Funcțiile de conducere și de execuție se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii. Activitățile de achiziții, contabilitate, resurse umane, audit, registratura etc. vor fi asigurate de compartimentele funcționale din cadrul centrului.

ART. 9 PERSONAL CU FUNCȚII DE CONDUCERE

Personalul cu funcții de conducere

Sef centru

Sef centru

(2) Atribuțiile personalului 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 primarului și/sau viceprimarului;
- 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 primarului 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; i) 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;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- l) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- m) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- n) realizează anual evaluarea personalului cantinei și notează gradul de îndeplinire a atribuțiilor acestora și performanțele individuale
- o) reprezintă cantina în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și după caz cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice, în limita competențelor acordate;
- p) asigură respectarea normelor legale în vigoare privind protecția muncii, sănătatea și securitatea în munca și regulile de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul cantinei;

- q) asigura respectarea secretului de serviciu si confidentialitatea privind beneficiarii cantinei;
 - r) intocmeste referatele de necesitate pentru asigurarea cantinei sociale;
 - s) tine evidenta zilnica numerica si nominala a beneficiarilor de cantina sociala si a meselor oferite (masa calda si rece, portii de hrana si pachete acordate). Lista trebuie sa cuprinda: numele si prenumele beneficiarului, varsta, numarul de mese oferite/numarul de portii acordate, semnatura beneficiarului. Listele zilnice de evidenta se indosariaza si se pastreaza la sediul cantinei si sunt puse la dispozitia personalor cu atributii de coordonare si control;
 - t) intocmeste planul de imbunatatire si adaptare a mediului ambiant pentru imbunatatirea permanenta a conditiilor de primire si deservire a beneficiarilor in spatiile de care cantina dispune (poate avea in vedere programul de curatenie si igienizare periodica, lucrari de amenajare/reabilitare-zugraveli, recompartimentare, adaptare, dotari cu mobilier, echipamente, amenajarea spatiilor exterioare etc.);
 - u) organizeaza activitatea de aprovizionare, depozitare si conservare a alimentelor si de pregatire a acestora;
 - v) asigura existenta stocului minim de alimente si materiale consumabile, precum si aprovizionarea din timp cu acestea, inaintea atingerii limitei minime a stocului;
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere vor respecta criteriile legislației în vigoare.
- (5) Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.
- (2) Atribuții ale personalului administrativ:
- a) derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament, si anume: verificarea dosarelor, intocmirea anchetelor sociale cu privire la situatia socio-economica a beneficiarului/familiei, formularea de propuneri cu privire la acordarea/respingerea socilitarii de acordare de portii la cantina sociala, stabilirea si comunicarea catre beneficiar a contributiei banesti datorate (unde este cazul), informarea acestuia cu privire la drepturile si obligatiile ce-i revin in calitate de beneficiar, intocmirea contractului de pastrarea dosarelor personale ale beneficiarilor in conditii d respectarea confidentialitatii datelor, formularea de propuneri de incetare a acordarii drepturilor etc.
 - b) asigura consilierea beneficiarilor cantinei de ajutor imbunatatirii situatiei sociale si depasirii situatiilor de vulnerabilitate;
 - c) intocmeste lista centralizata lunara cu beneficiarii mesei la si o inainteaza conducerii institutiei pentru aprobare, si ulterior administratorului cantinei si serviciului buget fmante, contabilitate;
 - d) intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
 - e) face propuneri de imbunataire a activitatii m vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei
 - f) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent social
- b) consilier social

Asistent social

(1) Atribuțiile asistentului social contau in:

- a) derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament, și anume: întocmirea/verificarea dosarelor, întocmirea anchetelor sociale cu privire la situația socio-economică a beneficiarului/familiei, formularea de propuneri cu privire la acordarea/respingerea socilitării de acordare de masă caldă

- b) informarea beneficiarilor cantinei cu privire la drepturile și obligațiile ce-i revin în calitate de beneficiar, întocmirea contractului de furnizare servicii de acordare a hranei, păstrarea dosarelor personale ale beneficiarilor în condiții de respectarea confidențialității datelor, formularea de propuneri de încetare a acordării drepturilor etc.
- c) asigură consilierea beneficiarilor cantinei sociale în scopul îmbunătățirii serviciului social de acordare a hranei vârstnicilor în scopul depășirii situațiilor de vulnerabilitate;
- d) întocmește lista centralizată lunară cu beneficiarii mesei la cantina socială și o înaintează conducerii cantinei pentru aprobare;
- 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) urmărește și monitorizează cazurile sociale de la nivelul comunei
- h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil
- i) se preocupă de instrumentarea dosarelor ce vizează instituirea curatei și/sau a tutelei, furnizând informațiile solicitate și propunând, după caz, acțiuni specifice curatei sau tutelei.
- j) întocmește referate, rapoarte și alte documentații prin care sunt propuse diverse măsuri în domeniul sau de activitate urmărirea unor cerințe legale sau a unor analize de oportunitate în domeniul asistenței sociale

Consilier social

(1) Atribuțiile consilierului social conțin:

- a) Înaintea propunerii primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii.
- b) Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie.
- c) întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
- d) ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;
- e) verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru ajutorul social și urmărește respectarea prevederilor Legii 416/2001; întocmește și ține la zi evidența dosarelor de ajutor social; întocmește fișele de calcul ale solicitanților de ajutor social; întocmește și comunică rapoartele statistice ale situațiilor de lucrări, conform planului anual aprobat prin HCL; afișează la loc vizibil, lunar, planul de acțiuni/lucrări de interes local realizat și de realizat, pentru evidența și repartizarea orelor de muncă, lista beneficiarilor de ajutor social precum și lista persoanelor care urmează să efectueze orele de muncă; ține evidența orelor de muncă stabilite și efectuate, într-un registru; efectuează și alte sarcini și lucrări ce rezultă din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001 aprobate prin H.G. nr.50/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
- g) întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- h) se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;

(2) Desfășoară acțiuni pentru:

- cunoașterea și respectarea normelor eticii profesionale, păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei;
- desfășoară acțiuni în limita pregătirii profesionale și a limitelor de competență;
- se preocupă pentru perfecționarea continuă a pregătirii sale profesionale și educație continuă;
- întocmește evidențele și documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu;
- raportează medicului de familie, primarului și altor organe competente despre cazurile ce necesită luarea de măsuri legale

ART.11 PERSONAL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE

(1) Personalul administrativ:

- a) bucatar
- b) îngrijitor
- c) nutritionist/instructor educator/administrator
- d) asistent medical

Bucatar

(1) Atribuțiile bucatarului:

- a) Participă la determinarea necesarului de materii prime de comandat și la realizarea comenzilor de aprovizionare;
- b) tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana aflată în îngrijire și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acesteia
- c) folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici
- d) respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență.
- e) răspunde de activitatea personalului din blocul alimentară și prepară hrana pentru beneficiarii cantinei, conform rețetarului stabilit, cu încadrarea în norma zilnică de hrană.
- f) respectă normele de păstrare, preparare și distribuție a alimentelor; stabilește împreună cu administratorul cantinei meniul și întocmește lista zilnică de alimente necesare pregătirii acesteia.
- g) Prelevarea probelor de produse alimentare în vederea testării microbiologice, se va face de către bucatarul șef.
- h) pe baza listei zilnice de alimente primite de la magazie alimentele înscrise în lista și verifică cantitatea și calitatea lor, răspunzând de corectitudinea lor folosire.
- i) răspunde de pregătirea la timp a meniului și de calitatea acestuia.
- j) răspunde de porționarea și distribuția hranei pe baza de semnătură în borderourile de evidență a asistaților.
- k) restituie la magazie pe baza bonului de transfer în aceeași zi, alimentele neridicate de asistați participă la recepționarea alimentelor achiziționate și a bunurilor de orice fel;
- l) afișează meniul zilnic;
- m) centralizează săptămânal pe borderoul persoanelor asistate numărul total de porții distribuite numărul de returnări efectuate și le punctează cu listele de alimente ;
- n) răspunde de recoltarea corectă a probelor alimentare - etichetate cu nume bucatar, data și ora recoltării - păstrarea acestora în spațiul frigorific, conform normelor în vigoare, timp de 48 de ore, pentru control;
- o) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, anti-epidemică și antiseptice a normelor de protecția muncii precum și circuitele funcționale stabilite;
- p) are obligația să cunoască și să aplice reglementările legislative referitoare la igienă și siguranța alimentelor ;
- q) controlează procesul de curățenie în bucătărie și spațiile anexe ;
- r) controlează operarea zilnică a graficului de temperatură
- s) sesizează administratorului deficiențele semnalate în funcționalitatea echipamentelor din dotarea bucătăriei;
- t) răspunde de bună exploatare, întreținere, funcționare obiectelor de inventar și mijloacelor fixe aflate în bucătărie ;
- u) verifică prin sondaj gramajul porțiilor în bucătărie care stau la baza activității instituției și regulile deontologice ;

- v) isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din sanatatii in munca precum si protectia impotriva incendiilor;
- w) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu ;
- x) executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior

Privind securitatea si sanatatea muncii:

- a) isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca precum si protectia impotriva incendiilor;
- b) isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;
- c) cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor

Privind regulamentele/procedurile de lucru:

- a) cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, Regulament de organizare si functionare (ROF), Regulament de ordine interioara (ROI), Codul etic, Carta drepturilor si procedurile de lucru specifice;
- b) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- c) respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice.

Indicatori de performanta:

- a) modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor;
- b) modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente

Responsabilitati in prevenirea si stingerea incendiilor

- a) Sa cunoasca si sa respecte masurile si normele de aparare impotriva incendiilor, stabilite;
- b) Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- c) Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- d) Sa participe neconditionat la simularile/exercitiile pe linie de Situatii de urgenta, P.S.I. organizate in cadrul institutiei;
- e) Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului de urgenta 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de

Ingrijitor

(1) Atributiile ingrijitorilor constau in:

- a) respectă normele P.S.I.;
- b) pastrează igiena personală și curățenia la locul de muncă;
- c) respectă programul de lucru; - folosește echipamentul individual de protecție;
- d) asigură necesarul de materiale igienico- sanitare;
- e) depozitează gunoiul în spații special amenajate;
- f) nu scoate din unitate produsele din gestiune;
- g) îndeplinește sarcini curente atribuite de către superiorul direct în concordanță cu necesitățile imediate ale unității;
- h) manipulează mase: produse decurățenie, aspirator, coșuri cu rufe, etc.
- i) preia ustensilele și aparatura specifică pentru curățenie;
- j) preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;
- k) controlează zilnic ușile, geamurile, mobolierul, centrala termică, robinetii, W.C.-uri și semnalează defecțiunile constatate;
- l) notează în caietul de sarcini pentru muncitorul de întreținere defecțiunile constatate și lucrările de reparații ce necesită a fi efectuate.
- m) participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I. cu respectarea normelor impuse;
- n) participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;

- o) efectuează controale medicale periodice;
- p) aduce la cunoștință șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv.

Nutritionist/instructor educador/administrator

(1) Atribuțiile constau în:

- a)** Conduce, coordonează, organizează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice, pentru grupurile de pacienți spitalizați, grupuri de persoane instituționalizate (cămine de bătrâni, școli cu internat, creșe și grădinițe și altele), grupuri de persoane a căror alimentație este asigurată de fundații filantropice și pentru oricare persoană particulară ce dorește servirea mesei individual sau în sistem de restaurant, exercită atribuții de gestiune și contabilitate;
- b)** Controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor;
- c)** Alcătuieste regimul alimentar în funcție de : 1. indicația medicului 2. indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni 3. indicațiile dietetice specifice fiecărei unități în parte 4. valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia pacientului 5. alocație sau posibilități materiale / financiare 6. numărul de porții
- d)** Centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație întocmite de fiecare asistent șef de secție
- e)** Întocmește zilnic rețetarul (desfășuratorul de gramaj) unde specifică : 1. alimentele ce fac obiectul regimurilor 2. felurile de mâncare pe regimuri 3. gramajul/porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități) 4. numărul de porții /regim 5. numărul de mese 6. înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrică a alimentelor 7. totalizează cantitățile rezultate
- f)** Întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător
- g)** Verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărului de porții solicitate, normelor de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare
- h)** Calculează prin sondaj valoarea rației alimentare
- i)** Întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secții și urmărește ridicarea mesei sub semnătura reprezentanților acestora
- j)** Întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru personalul bucătăriei
- k)** Urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje
- l)** Respectă valoarea alocației de hrană stabilite
- m)** Asista la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor igienică în cadrul Blocului Alimentar
- n)** Asista la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate
- o)** Are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, de transport, igienico-sanitare
- p)** Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul alimentelor
- q)** Controlează respectarea circuitelor
- r)** Urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, oua, legume, conserve, băcănie)
- s)** Întocmește planul de aprovizionare anual cu alimente, materiale de curățenie, dezinfectante, obiecte de protecția muncii, birotică
- t)** Supraveghează respectarea de către personalul din subordine a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecția muncii și a regulamentului de ordine interioară

- u) Propune dotarea Blocului Alimentar cu vesela, utilaje si ustensile de bucătărie, stelaje si utilaje de transport
- v) Face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile
- w) Solicita la nevoie aprovizionarea cu materiale de curăţenie si dezinfectante
- x) Întocmeşte graficul de prezenta
- y) Întocmeşte planificarea concediilor de odihna pentru întreg personalul Blocului Alimentar
- z) Completează pontajul conform graficului de prezenta

Asistent medical

(1) Atributiile asistentului medical constau in:

- a) Atribuţiile decurg din competentele certificate de actele de studii obţinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscută de lege.
- b) În exercitarea profesiei, asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom si delegat, cu respectarea legislaţiei in vigoare
- c) identifică problemele beneficiarilor pe perioada desfăşurării serviciului social şi intervine dacă este necesar cu proceduri.
- d) Supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate.
- e) Monitorizează şi evaluează functiile vitale ale beneficiarilor
- f) Respectă normele de securitate în muncă.
- g) Utilizează si păstrează, în bune condiţii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului moale existent.
- h) Răspunde de bunurile aflate in gestiune.
 - i) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate
 - j) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;
- k) Respectă circuitele stabilite pe unitate.
- l) Protejarea si ameliorarea sănătăţii, elaborarea de programe si desfăşurarea de activităţi de educaţie pentru sănătate si facilitarea acţiunilor pentru protejarea sănătăţii in grupuri considerate cu risc

ART.12. VOLUNTAR

Voluntar

Personalul voluntar din cadrul Serviciului social "Cantină socială pentru persoanele vârstnice în Ciorăşti", cod 8899 CPDH –I, categoria – CANTINĂ SOCIALĂ are următoarele atribuţii:

- a) Propune şi participă la activităţi recreaţionale şi educative în afara si in interiorul centrului, luând toate măsurile de siguranţă.
- b) Îşi însușeste şi respectă normele desecuritate şi sănătate în muncă şi măsurile de aplicare a acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională.
- c) Colaborează cu echipa de voluntari din care face parte pentru realizarea activităţilor.

(1) Drepturile voluntarului

- a) dreptul de a fi tratat ca si coleg cu drepturi egale de catre angajatii si conducerea universitatii;
- b) dreptul de a fi supervizat si coordonat de persoane cu experienta in domeniul in care presteaza activitatea
- c) dreptul de a i se asigura conditiile necesare pentru a-si desfasura activitatea, precum si accesul la echipamentul si/sau consumabilele necesare derularii activitatii;
- d) dreptul de a desfasura activitatea de voluntariat in concordanta cu capacitatea si disponibilitatea acestuia;
- e) dreptul la confidentialitate si protectia datelor personale;

- f) dreptul la timp liber corespunzător cu activitatea de voluntariat;
- g) dreptul de a refuza efectuarea unei activități neprevăzute în fișa de voluntariat.

Privind securitatea și sănătatea muncii:

- a) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă precum și protecția împotriva incendiilor;
- b) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- c) cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor

Privind regulamentele/procedurile de lucru:

- a) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, Regulament de Ordine Interioară (ROI), Regulament de organizare și funcționare (ROF), Codul etic, Carta drepturilor și procedurile de lucru specifice;
- b) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- c) respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

Indicatori de performanță:

- a) modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
- b) modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

ART. 13 FINANȚAREA

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, cantina are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) finanțare prin program, buget de stat prin bugetul alocat Ministrului Muncii și Solidarității Sociale
- b) cofinanțare min. 10%
- c) alte surse de finanțare

ART.14 PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

(1) Salariatul care procesează date cu caracter personal are obligația de a informa persoana vizată, atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: temeiul legal al prelucrării datelor, scopul în care se face prelucrarea, destinatarii datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege.

(2) Orice prelucrare de date cu caracter personal este legală dacă se aplică una din următoarele condiții:

- a) Persoana vizată și-a dat consimțământul în mod expres și neechivoc pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
- b) Prelucrarea este necesară în vederea executării contractului de servicii sociale la care persoana vizată este parte, ori în vederea luării unei măsuri, la cererea acesteia, înainte încheierii contractului;
- c) Prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale a operatorului;
- d) Prelucrarea este necesară pentru protejarea intereselor vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- e) Prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;
- f) Prelucrarea este necesară intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță căruii îi sunt dezvăluite datele, cu condiția ca aceste date să nu prejudicieze drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate.

- (3) Salariatul care procesează date cu caracter personal are obligația de a păstra evidența activităților de prelucrare desfășurate sub responsabilitatea sa. Aceste evidențe se formulează în scris, inclusiv în format electronic și se pun la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia;
- (4) Salariatul care procesează date cu caracter personal are obligația de a respecta măsurile tehnice și organizatorice adoptate de către Direcția de Asistență Socială pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerilor accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, prevăzute atât de legislația internă, cât și de Regulamentul nr. 679/2016.
- (5) Utilizatorii interni pot accesa numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu, conform fișei postului și a procedurilor interne.

ART. 15 DISPOZIȚII FINALE

- (1) Serviciul social pentru persoane vârstnice își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor.
- (2) Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a procedurilor.
- (3) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.
- (4) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului. Deasemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.
- (5) Personalul Centrului, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
- (6) Evenimente produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate.
- (7) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
- (8) Prin grija asistentului social coordonator, Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru Persoane Vârstnice va fi însușit de către fiecare salariat.
- (9) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială și se completează/sau modifică cu aprobarea Consiliului Local.
- (10) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.
- (11) Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- (12) Sancțiunile aplicabile beneficiarilor înscriși - excluderea definitivă
- (13) În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri:
 - a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale indreptate către primarul Comunei Ciorasti.
 - b. Reclamațiile pot fi adresate compartimentului de Asistență Socială direct sau prin intermediul oricărei alte persoane; Compartimentului de Asistență Socială are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.
- (14) Cantina/furnizorul acesteia utilizează un registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului în care se consemnează toate sesiunile de instruire planificate și realizate.

Președinte de ședință,
Consilier local Neculai MUȘAT

Contrasemnează,
Secretarul general al comunei,
Fănică RIZEA