

Anexa nr. 6 la R.O.F. al D.A.S. Municipiul Vaslui

Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Cantina de Ajutor Social Vaslui

ART. 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Cantina de Ajutor Social Vaslui" din cadrul D.A.S Municipiul Vaslui, aprobat 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 de Ajutor Social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor/ reprezentanții legali.

ART. 2 - Identificarea serviciului social

(1) Cantina de Ajutor Social, cod serviciu social 8899 CPDH-I, este administrat de furnizorul de servicii sociale D.A.S. Municipiul Vaslui, instituție înființată prin reorganizare, ca ordonator terțiar de credite, cu personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Vaslui nr. 22/2015 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Vaslui, a Direcției de Asistență Socială și a Direcției Administrare Piețe, Târguri și Oboare, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 002961, eliberat la 10.02.2017 de Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, și deține Licență de funcționare definitivă seria LF, nr. 0010053, emisă în data de 03.02.2020 de ministerul Muncii și Protecției Sociale, valabilă până la data de 03.02.2025,

(2) Cantina de Ajutor Social funcționează în punctul de lucru situat în Vaslui, str. Ștefan cel Mare, bloc 331, parter, Vaslui.

ART. 3 - Scopul serviciului social

Scopul Cantinei de Ajutor Social este prestarea serviciilor de pregătire și servire a mesei zilnic, gratuite sau contra cost, precum și distribuirea hranei beneficiarilor aflați în situație de dificultate în vederea depășirii situațiilor de criză, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială și creșterii calității vieții acestora.

ART. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(2) Serviciul Social "Cantina de Ajutor Social" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 208/1997 privind Cantinele de Ajutor Social;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat de Ordinul nr. 29/03 ianuarie 2019, 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

difficultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

(3) Cantina de Ajutor Social funcționează în subordinea serviciului Complex Servicii Sociale acordate persoanelor aflate în risc de excluziune socială.

ART. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Cantina de Ajutor Social 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 de Ajutor Social 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, ținând-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- 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 profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale 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 cantinei cu celelalte compartimente funcționale ale D.A.S. Municipiul Vaslui.

ART. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Cantina de Ajutor Social 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 venitului minim de incluziune (VMI);

b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit.a);

c) persoanele care beneficiază de VMI sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea VMI;

d) pensionarii;

e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;

f) invalizii și bolnavii cronici;

g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri;

h) beneficiari ai centrelor care furnizează servicii sociale din cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui.

(2) Condițiile și procedura de acordare a serviciilor sunt următoarele:

- Serviciile sociale furnizate de **Cantina de Ajutor Social** se acordă la cererea scrisă a solicitantului, sau în cazuri deosebite, din oficiu, pe baza unui plan de intervenție, persoanelor care se află în una din situațiile prevăzute la alin.1 lit. a - g;

- Personalul de specialitate din cadrul Complexului servicii sociale pentru persoane aflate în risc de excludere socială instrumentează dosarele beneficiarilor, care trebuie să cuprindă:

- a) actele de identitate și stare civilă ale tuturor membrilor familiei (C.I., C.P., B.I., certificate de naștere, căsătorie, etc.);

- b) documente privind veniturile realizate de solicitant și de fiecare din membrii familie sale.

- c) adeverință medicală din care să rezulte că solicitantul și membrii familiei sale nu suferă de boli infecto-contagioase;

- d) anchetă socială;

- e) fișa de calcul a contribuției solicitantului (dacă este cazul);

- f) orice alte acte pe care solicitantul le consideră justificative;

- g) contract de furnizare a serviciilor sociale.

- Cererile pentru acordarea serviciilor sociale de preparare și servire a mesei se aprobă de către Primar sau de o persoană împuternicită de acesta. În cazurile de urgență, acordarea serviciilor sociale furnizate de **Cantina de Ajutor Social** poate fi aprobată, pentru cel mult 7 zile, de către Directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui.

- Beneficiarii de VMI au dreptul gratuit la serviciile furnizate de **Cantina de Ajutor Social**.

- Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile sociale furnizate de **Cantina de Ajutor Social**, și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea VMI, pot beneficia de acestea, cu plata unei contribuții de până la 30% din venitul net pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculate pe aceeași perioadă.

- Dreptul de acordare a serviciilor sociale de preparare și servire a mesei se propun prin ancheta socială care se efectuează la domiciliul solicitantului de responsabilul de caz. Cererea se soluționează, după efectuarea anchetei sociale și a verificărilor privind veniturile realizate de solicitant și familie acestuia prin emiterea dispoziției primarului de acordare/ respingere. Ulterior emiterii dispoziției de stabilire a dreptului de acordare a serviciilor sociale de preparare și servire a mesei se va întocmi contractul de furnizare de servicii care se încheie între furnizorul de servicii sociale și beneficiar, sau după caz, reprezentantul legal al familiei. Modelul contractului de furnizare de servicii este reglementat prin legislație specifică.

- Acordarea serviciilor sociale de preparare și servire a mesei de către **Cantina de Ajutor Social** se face începând cu 01 ale lunii următoare depunerii cererii. În cazuri excepționale, în baza unui plan de intervenție individualizat, se pot stabili începerea acordării în timpul unei luni calendaristice.

- Numărul porțiilor propuse a se acorda familiei solicitantului se stabilește de către Directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui la propunerea motivată a șefului de serviciu.

- Înscriserea beneficiarilor serviciilor sociale furnizate de Cantina de Ajutor Social în tabelele nominale pentru acordarea mesei gratuite sau cu plata unei contribuții se face numai în baza dispoziției Primarului, până cel târziu la data de 25 a fiecărei luni. Cantina de Ajutor Social va înainta asistentului social listele nominale cuprinzând prezenta/absența beneficiarilor, săptămânal.

- Servirea mesei se va face zilnic, o singură dată, între orele 11:30 și 14:30.

- Servirea mesei se va face ori la sediul cantinei, într-o sală special amenajată, folosindu-se vasele și vesela din dotarea cantinei, ori la domiciliul asistaților, prin preluarea hranei de către aceștia.

- Beneficiarii pot opta, în scris, pentru ridicarea porțiilor de hrană caldă/rece de la sediul Cantinei de Ajutor Socială, sau prin puncte de ridicare organizate în acest scop, zilnic, o singură dată, între orele 11:30 și 14:30.

- Distribuirea mesei se face gratuit, la domiciliul beneficiarului, doar dacă acesta este nedepasabil, în baza actelor medicale doveditoare și cu acordul Directorului Executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui, cu respectarea normelor de igienă sanitară, conform unui program cunoscut și acceptat de beneficiar.

- În caz de absență a unuia sau a mai multor beneficiari, hrana rece se returnează în magazie fără posibilitatea de a fi ridicată zilele următoare, iar hrana caldă rămasă se va redistribui altor persoane îndreptățite, la sfârșitul perioadei de servire a mesei.

- În cazul beneficiarilor Centrelor care furnizează servicii sociale și care sunt organizate și funcționează în cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui, masa va fi transportată gratuit la sediul acestor structuri.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) suspendarea sau retragerea licenței de funcționare;
- c) acordul părților privind încetarea contractului;
- d) în caz de deces al beneficiarului;
- e) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat cu ceilalți beneficiari sau cu personalul Cantinei de Ajutor Social;
- f) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- g) când se constată prin ancheta socială sau alte mijloace că persoana nu se mai încadrează în prevederile Legii 208/1997 privind Cantinele de Ajutor Social;
- h) neprezentarea beneficiarului nejustificat timp de cinci zile consecutive din lună pentru a servi masa;
- i) neachitarea contribuției beneficiarului mai mult de 15 zile calendaristice.

(4) Condiții de suspendare a serviciilor:

- a) acordul părților privind suspendarea contractului;
- b) motive medicale;
- c) plecări temporare din localitate;
- d) nerespectarea obligațiilor din prezentul regulament atrage suspendarea contractului pe o perioadă de 30 zile, până la remedierea neregulilor apărute. Dacă nu se remediază neregulile contractul încetează de drept.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Cantina de Ajutor Social au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

- d) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Cantina de Ajutor Social 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale Cantinei de Ajutor Social Vaslui sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. prepararea și servirea meselor calde 5 zile lucrătoare/săptămână;

3. prepararea, ambalarea și distribuire mesei calde către beneficiari, fie prin ridicarea directă de către beneficiar de la sediul Cantinei de Ajutor Social sau din punctele special amenajate în acest scop, 5 zile lucrătoare/săptămână;

4. prepararea, ambalarea și distribuirea mesei calde 5 zile lucrătoare/săptămână către beneficiarii nedeplasabili și beneficiarilor de servicii sociale din centrele sociale administrate de D.A.S Municipiul Vaslui;

5. prepararea, ambalarea și distribuirea de hrană rece o dată pe săptămână, de regulă vinerea, sau ori de câte ori situația o impune către beneficiari pentru acoperirea zilelor declarate libere sau zilele de repaos săptămânal, fie prin ridicare de către beneficiari de la sediul Cantinei de Ajutor Social sau în punctele special amenajate în acest scop, fie distribuită la domiciliul beneficiarilor nedeplasabili

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 hârtie și/sau electronic și mediatizarea lor la nivelul comunității ;

2. prezentarea informațiilor de interes public pe pagina de internet a Primăriei municipiului Vaslui;

3. întocmirea rapoartelor de activitate;

4. organizarea sesiunilor de informare;

5. elaborarea unui cod etic pentru beneficiari și familiilor acestora.

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. aplicare de chestionare de satisfacție beneficiarilor.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Cantinei de Ajutor Social prin realizarea următoarelor activități:
1. revizuirea periodică a fișelor de post ale personalului angajat;
 2. formarea inițială și continuă a personalului;
 3. elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului social Cantinei de Ajutor Social;
 4. întreținerea spațiilor și folosirea lor în mod adecvat pentru activitățile pentru care sunt destinate;
 5. realizarea de inventare a mijloacelor fixe pentru dotările specifice ale Cantinei de Ajutor Social;
 6. elaborarea necesarului de materiale consumabile și hrană în fiecare lună calendaristică.

ART. 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Cantina de Ajutor Social funcționează cu un număr de 15 posturi total personal:
 - a) personal de conducere - 2 (1 șef serviciu Complex servicii sociale specializate, 1 șef centre Complex servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de exclusiune socială)
 - b) personal de specialitate și auxiliar - 7 (1 asistent social, 1 referent - Compartiment management de caz, monitorizare servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de exclusiune socială, 5 bucătari - Cantina de Ajutor Social)
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire - 6 (1 inspector de specialitate, 1 muncitor calificat, 1 șofer - compartiment administrare centre destinate persoanelor aflate în risc de exclusiune socială, 1 magazioner, 2 îngrijitori clădiri - Cantina de Ajutor Social)
- (2) Cantina de Ajutor Social funcționează la o capacitate maximă de 250 de beneficiari, prioritate având copiii și persoanele cu handicap.
- (3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/17

ART. 9 - Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este format din:
 - a. Directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui;
 - b. Șef serviciu Complex servicii sociale specializate;
 - c. Șef centre Complex Servicii sociale acordate persoanelor vârstnice.
- (2) Atribuțiile Directorului executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui:
 - a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;
 - b. propune spre aprobare Consiliului Local Vaslui proiectul de buget al centrului;
 - c. propune Consiliului Local Vaslui aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;

- 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. răspunde de calitatea serviciilor acordate în centru, precum și de asigurarea formării continue a personalului de specialitate și asistență și a personalului auxiliar;
 - f. aprobă cererile și contractele de acordare a serviciilor sociale;
 - g. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
 - h. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - i. desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției;
 - j. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului.
- (3) Atribuțiile Șefului serviciului sunt:
- elaborează planul anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate și îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;
 - elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;
 - întocmește procedurile de lucru conform standardelor minime de calitate în asistență socială, a standardelor SMC, SCIM, SMAM, a Regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei direcției/serviciului;
 - răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
 - elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
 - avizează și/sau întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/ serviciile propuse spre a fi achiziționate;
 - verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
 - întocmește pentru personalul din subordine fișele postului;
 - elaborează și discută cu personalul fișele de post, actualizându-le în funcție de necesități;
 - se implică responsabil în valorizarea personalului;
 - stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
 - planifică agenda cu ședințele administrative, care vor avea loc cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie și se asigură de afișarea acesteia într-un loc vizibil; conținutul ședințelor este consemnat în proces verbal;
 - planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale; elaborează planul de instruire și formare profesională;
 - evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare;
 - propune proiectul de buget al serviciului măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;

- se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
 - ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
 - verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
 - comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/birouri/ compartimente din cadrul direcției pentru buna desfășurare a activității serviciului;
 - asigură comunicarea și colaborarea cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - elaborează semestrial/anual un raport de activitate pe care-l prezintă conducerii direcției;
 - participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, în domeniul de activitate și răspunde de aplicarea acesteia;
 - elaborează și actualizează programul de dezvoltare a SCIM la nivelul serviciului coordonat;
 - organizează și coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial la nivelul serviciului coordonat;
 - întocmește situația sintetică a rezultatelor evaluării la nivelul structurii coordonate;
 - apreciază gradul de conformitate a SCIM;
 - elaborează situațiile centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul SCIM la nivelul structurii;
 - monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
 - identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;
 - execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (4) Atribuțiile Șefului de centru sunt:
- asigură organizarea și coordonarea activităților centrului conform legislației specifice și respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de ministerele de resort;
 - întocmește raportul anual de activitate al centrului;
 - participă la întocmirea procedurilor de lucru conform standardelor minime de calitate în asistență socială, a standardelor SMC, SCIM, SMAM, a Regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară;
 - răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite,
 - înaintează propuneri șefului de serviciu privind formarea continuă a personalului;
 - aplică strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului, elaborată de șeful de serviciu;
 - răspunde pentru organizarea și implementarea la nivelul centrului a sistemului de control managerial intern;
 - întocmește propuneri pentru asigurarea calității serviciilor sociale furnizate;
 - verifică modul de implementare al procedurilor la nivelul centrului;
 - diseminează conținutul procedurilor operaționale și răspunde de aplicarea acestora, așa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate;
 - coordonează/supervizează echipa multidisciplinară formată din asistent social, asistent medical, psiholog și kinetoterapeut;
 - se asigură că încetarea/sistarea serviciilor pe o perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, se face conform legislației în vigoare;

- răspunde pentru respectarea standardelor minime de calitate privind: alimentația și spațiile igienico-sanitare; supravegherea și menținerea sănătății, atât a personalului cât și a beneficiarilor centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a, respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale;
- se asigură că procedura de admitere în cadrul centrului de zi pentru persoane de vârstă a III-a se face respectând procedurile și legislația în vigoare;
- realizează sesiuni de informare a personalului cu privire la orice modificare survenită din punct de vedere legislativ privind funcționarea centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a
- întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/ serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- asigură monitorizarea execuției contractelor de bunuri și servicii;
- asigură administrarea centrelor, în vederea bunei funcționări a activității acestora;
- urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților a personalului din subordine;
- asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu beneficiarii;
- ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
- execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

(7) Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului instituției se face în condițiile legii.

ART. 10 - Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (cod COR 263501);
- b) referent (cod COR 335402);
- c) bucătar (cod COR 512001).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate și ale personalului auxiliar:

a. Asistent social (COR 263501):

- realizează evaluări psihic-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii centrelor, cu privire la situația beneficiarilor;
- participă în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;

- consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în planul de intervenție (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, etc);
- completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru cantinele de ajutor social;
- îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul cantinei;
- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- identifică opinia beneficiarului (reacția psihic-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;
- realizează informarea și consilierea beneficiarului (familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile acestuia, tipurile de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale care au solicitat includerea în programul cantinei;
- respectă Codul de etică al asistentului social;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică activitatea proprie;
- manifestă empatie și solitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
- gestionează riscurile pentru sănătate și securitate în mediul de lucru și se conformează legislației în vigoare, în materie de sănătate și securitate în muncă;
- păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și secretul profesional;
- înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate cantinei și realizează baze de date cu beneficiarii;
- participarea la acțiunile și campaniile organizate de D.A.S. Municipiul Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.

b. Referent (COR 335402):

- asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale;
- în lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora;
- introduce date și informații în baze de date referitoare la măsurile de asistență socială;
- participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social);
- participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii și membrii familiei acestora;
- sprijină dezvoltarea comportamentelor pozitive;
- culege informații necesare asistentului social în realizarea evaluării;
- furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
- organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști/servicii;

- Intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia (telefonic, electronic, etc.);
- întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
- oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiar și membrii familiei acestuia;
- efectuează muncă de teren/deplasări în teren și muncă în echipă;
- se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive;
- indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarului conform procedurilor existente;
- ține la curent asistentul social despre respectarea termenelor și planificărilor.

b) Bucătar (COR 512001):

- recepționează alimentele, verificând documentele care atestă calitatea acestora;
- execută lucrările necesare pentru prepararea hranei cu respectarea normelor aprobate de Ministerul Sănătății;
- răspunde de gestiunea alimentelor recepționate;
- întocmește împreună cu coordonatorul de specialitate meniul zilnic și necesarul de alimente;
- pregătește mâncarea beneficiarilor respectând normele igienico-sanitare;
- verifică cu atenție starea organoleptică a alimentelor scoase din magazie, înaintea introducerii lor în procesul de preparare a hranei ;
- recoltează zilnic probe de alimente și le păstrează la frigider 48 de ore;
- menține starea de igienă a blocului alimentar și, acolo unde este cazul, a oficiului pentru împărțirea hranei și curățatul veselei ;
- observă existența anumitor stări simptomatice de boală a personalului care are acces în blocul alimentar și înștiințează de urgență asistenta medicală ;
- asigură starea de curățenie a agregatelor frigorifice ;
- asigură depozitarea corespunzătoare a alimentelor în agregatele frigorifice;
- completează graficul cu temperatura de păstrare existent pe fiecare agregat frigorific;
- se asigură că fiecare fel de mâncare este preparat după rețetă și o trece în caietul special pentru rețete ;
- alege materiile prime, auxiliare și semipreparate pentru diversele sortimente de preparate pe care le pregătește;
- respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

(2) Atribuțiile detaliate ale personalului de specialitate și ale personalului auxiliar sunt prevăzute în cuprinsul fișelor de post.

ART. 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- a) inspector specialitate (cod COR 242203);
- b) magazioner (cod COR 432102 ;
- c) îngrijitor clădiri (cod COR 515301);
- d) șofer (Cod COR 832201);
- e) muncitor calificat (Cod COR 712602).

(2) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare este asigurat de personalul Compartimentului administrare centre destinate persoanelor aflate în risc de excluziune socială (inspector specialitate - administrator, muncitor calificat, șofer), personalul Compartimentului administrativ, protecția și stingerea incendiilor și personalul Cantinei de Ajutor Social (magazioner, îngrijitori clădiri).

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt:

a. Inspector de specialitate (COR 242203):

- elaborează Planul de aprovizionare de bunuri/servicii/lucrări necesare derulării în bune condiții a activității centrelor;
- elaborează referate de necesitate la nivelul centrelor, le înaintează șefului de centre pentru verificare și șefului de serviciu pentru avizare, în vederea achiziției de bunuri și servicii;
- urmărește consumurile pe fiecare tip de furnizor în parte și propune măsuri de limitare a acestora, după caz;
- furnizează caracteristici tehnice și date în vederea întocmirii caietelor de sarcini, în limitele competențelor sale;
- urmărește executarea contractelor de achiziții de produse/servicii/lucrări necesare bunei desfășurări a activității centrelor;
- asigură funcționarea echipamentelor, instalațiilor, echipamentelor IT și propune activități de mentenanță, verificări, reparații, etc., necesarul de piese de schimb, alte materiale, după caz, cu consultarea unor firme specializate;
- răspunde pentru întreținerea și repararea bunurilor din patrimoniul D.A.S. Municipiul Vaslui date în gestiune, propune lucrări de întreținere și reparații curente la sediile D.A.S. Municipiul Vaslui date în gestiune, participă la întocmirea notelor de constatare a defectărilor;
- organizează efectuarea curățeniei în centrele date în gestiune;
- organizează și efectuează reparații de întreținere pentru instalații sanitare, de încălzire etc.;
- administrează patrimoniului D.A.S. Municipiul Vaslui (dat în gestiune) elaborând documentele aferente mișcării bunurilor din patrimoniu;
- participă la înscrisurarea patrimoniului cu numere de inventar;
- organizează magazii pe tipuri de produse, bunuri, materiale;
- primește și păstrează obiectele de inventar, mijloacele fixe și a altor bunuri;
- eliberează din magazine în baza referatelor serviciilor beneficiare, a materialelor, a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a altor bunuri, după un grafic prestabilit și comunicat;
- face recepția cantitativă și calitativă a produselor/bunurilor achiziționate împreună cu comisia de recepție;
- întocmește documentele aferente gestionării bunurilor: note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer, bonuri de predare, transfer, restituire, bonuri mișcare mijloc fix, fișe de magazie;
- participă la inventarierea patrimoniului din sediile D.A.S. și din cabinetele medicale ale unităților din învățământului preuniversitar din Municipiul Vaslui;
- participă la casarea obiectelor de inventar;
- respectă prevederile sistemului de control intern - managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară activitatea;
- pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale;

b. Magazioner (COR 432102):

- primește materialele cu care se aprovizionează, verifica cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora.
- răspunde de depozitarea materialelor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectând-se și normele de siguranță a alimentului, normele de protecția muncii și normele PSI;
- asigura integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea cantinei;
- periodic, solicită situația electronică a stocurilor și verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie. Anunța șeful de centru când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
- distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia;

c. Îngrijitor clădiri (COR 515301):

- efectuează zilnic, ori de câte ori este nevoie, igienizarea și curățenia spațiilor de lucru (grupuri sanitare, holuri, curte, alte spații) și a diverselor suprafețe de contact (obiecte sanitare, mânere, uși, geamuri, bare de susținere, mobilier), precum și a elementelor greu accesibile din interiorul incintelor, prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- colectează, sortează și depozitează deșeurile menajere în spații special amenajate și în recipiente destinate acestei acțiuni, pe care le golește ori de câte ori este nevoie;
- asigură aerisirea largă a grupurilor sanitare și a holurilor, în intervalele în care beneficiarii nu se află în aceste încăperi;
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor și produselor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun, și le depozitează în condiții de siguranță;
- respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii;
- declară imediat asistentei medicale și șefului de centru orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

c. Șofer (COR 832201):

- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului ;
- va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursa, verifica starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- șoferul nu are voie să transporte în autovehicul persoane străine;
- la parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
- comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- păstrează certificatul de înmatriculare precum și actele autovehiculului în condiții corespunzătoare și le prezintă organelor de control;
- participă la operațiunile de încărcare și descărcare a autovehiculului astfel încât încărcătura să fie repartizată uniform - stabil pe platformă autovehiculului, cu respectarea tonajului și a normelor igienico-sanitare specifice ;
- primește și verifică marfa;

d. Muncitor calificat (COR 712602):

- răspunde de remedierea promptă a defecțiunilor apărute în sectorul său de activitate;
- răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;

- răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
 - ajută la operațiunile de manipulare a mărfurilor cu care se aprovizionează cantina
- (3) Atribuții ale personalului de administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire sunt prevăzute conform fișelor de post.

ART. 12 - Finanțarea Cantinei de Ajutor Social

(1) Finanțarea cheltuielilor Cantinei de Ajutor Social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli se va avea în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(3) Centrul oferă servicii sociale cu plată unei contribuții din partea anumitor beneficiari, calculată în conformitate cu prevederile legislației specifice cantinelor de ajutor social.

ART. 13 - Dispoziții finale

- D.A.S. Municipiul Vaslui prin Complex servicii sociale specializate - Complex servicii acordate persoanelor aflate în risc de excluziune socială - Cantina de Ajutor Social, asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul, funcțiile și modul de organizare și funcționare a compartimentului de îngrijiri la domiciliu.
- materialele informative vor conține date despre sediul serviciului, organizarea și funcționarea acestuia, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, costul serviciului și cuantumul contribuției financiare a beneficiarului, precum și orice alte informații considerate utile.
- materialele informative pot fi pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic și vor fi mediatizate pe diferite canale la nivelul comunității locale.
- D.A.S. Municipiul Vaslui prin Complex servicii sociale specializate - Complex servicii acordate persoanelor aflate în risc de excluziune socială - Cantina de Ajutor Social aplică proceduri proprii de accesare a serviciilor sociale oferite. Procedurile de accesare a serviciilor sociale vor preciza, după caz: criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, actele necesare, dispoziția de aprobare /respingere /încetare /suspendare, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, dacă este cazul, etc.
- Complex servicii sociale specializate - Complex servicii acordate persoanelor aflate în risc de excluziune socială - Cantina de Ajutor Social asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele utilizate.
- personalul serviciului/complexului/centrului păstrează confidențialitatea asupra datelor personale și situației beneficiarului.
- serviciul/Cantina de Ajutor Social se asigură că personalul îndeplinește activitățile stipulate în contractul de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul;
- serviciul/Cantina de Ajutor Social acordă informare și consiliere beneficiarilor singuri care trebuie să acceseze alte servicii publice din comunitate.
- personalul este instruit să ofere informare și consiliere beneficiarilor care trăiesc singuri și care se pot deplasa și au capacitate de discernământ păstrată, pentru a se adresa serviciilor publice din comunitate. Instruirea beneficiarilor se consemnează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor. Instruirea personalului se realizează semestrial și se consemnează în registrul privind perfecționarea continuă a personalului.
- registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului și registrul de

evidență privind informarea beneficiarilor sunt disponibile la sediul serviciului/furnizorului acestuia.

- În scopul autoevaluării calității activității proprii, cantina va aplica un set de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate.
- Cantina de Ajutor Social aplica un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.
- Cantina de Ajutor Social elaborează anual un raport de activitate care se finalizează în luna ianuarie a anului curent pentru anul anterior.
- Raportul de activitate al „Cantinei de Ajutor Social” face parte integrantă din raportul anual de activitate al D.A.S. Municipiul Vaslui.

ART. 14 - Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative noi, ce reglementează materia.

ART. 15 - Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea serviciului social Cantina de Ajutor Social vor fi stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al D.A.S. Municipiul Vaslui.

ART. 16 - Modificările făcute prezentului regulament se vor face cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Vaslui, la propunerea directorului executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui.

**Președinte de ședință,
Consilier,
Ing. Neacșu Daniel**



**Contrasemnează
Secretar General
Jrs. Lăcătușu Eduard**