Anexa nr. 7 la HCL nr. ...../.....

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

ART. 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **"Cantina de Ajutor Social** Vaslui" din cadrul D.A.S Municipiul Vaslui, aprobat în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii **Cantinei de Ajutor Social** şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor/ reprezentanţii 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 terţiar 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 Direcţiei de Asistenţă Socială şi a Direcţiei Administrare Piețe, Târguri şi Oboare, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 002961, eliberat la 10.02.2017 de Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, şi deține Licență de funcționare provizorie nr. 4658, emisă în data de 07.04.2025 de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, valabilă până la data de 06.10.2025 și Licență de funcționare definitivă, Anexa la prezentul R.O.F.

(2) **Cantina de Ajutor Social** funcţionează în punctul de lucru situat în Vaslui, str. Republicii, bloc 331, sc. A, demisol, ap.3, județul Vaslui.

ART. 3 - Scopul serviciului social

Scopul **Cantinei de Ajutor Social** este prestarea serviciilor de pregătire şi servire a mesei zilnic, gratuite sau contra cost, precum și distribuirea hranei beneficiarilor aflați în situaţie de dificultate în vederea depășirii situaţiilor de criză, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială şi creşterii calităţii vieţii acestora.

ART. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul Social **"Cantina de Ajutor Social"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 208/1997 privind Cantinele de Ajutor Social, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de inserție, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1126/2025 privind aprobarea modelului cadru al Contractului de servicii sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale (*Anexa nr. 9 – Standardele minime de calitate pentru cantina socială, cod 8899 CPDH-I*).

(3) **Cantina de Ajutor Social** funcționează în subordinea serviciului Complex servicii sociale specializate – 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 şi funcţionează 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 legislaţia specifică, în convenţiile internaționale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum şi 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 cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu ;
h. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
j. preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
k. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
l. asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
n. responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
o. primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p. colaborarea centrului/unității cu 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 persoana în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea venitului minim de incluziune;

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 durata mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit. a);

c. persoanele care beneficiază de venit minim de inserție 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 venitului minim de incluziune;

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:

a. Documente necesare:

- acte de identitate și stare civilă ale tuturor membrilor familiei;
- documente care fac dovada veniturilor nete ale beneficiarului și familiei acestuia, impozabile și neimpozabile. Nu se iau în calcul veniturile prevăzute la art. 10 alin. (2) din Legea nr. 196/2016, privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- adeverință medicală din care să rezulte că solicitantul și membrii familiei sale nu suferă de boli infecto-contagioase;
- orice alte documente pe care solicitantul le consideră justificative pentru dovedirea situației sale socio-materiale.

b. Criterii de eligibilitate:

- beneficiarul să aibă domiciliul legal înscris în actul de identitate pe raza Municipiului Vaslui sau să fie persoană fără adăpost, înscrisă în Registrul persoanelor fără adăpost existent la nivelul D.A.S. Municipiul Vaslui;
- beneficiarul să se încadreze în una dintre categoriile prevăzute la alin. (1) lit. a-g.

(3) 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;

(4) Beneficiarii de venit minim de inserție au dreptul gratuit la serviciile furnizate de **Cantina de Ajutor Social**.

(5) 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 venitului minim de inserție, pot beneficia de acestea, cu plata unei contribuții de până la 30% din venitul

net pe membru de familie, fără a se depăși costul meselor servite, calculate pe aceeaşi perioadă.

(6) Dreptul la servicii sociale furnizate de **Cantina de Ajutor Social** se aprobă/respinge de primar prin dispoziție. 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. Dispoziția de admitere/respingere/excludere, decizia de acordare în regim de urgență a acestui tip de servicii sociale pot fi contestate, conform procedurilor și în termenul stabilit de legislația în vigoare.

(7) Pentru fiecare beneficiar, personalul cu atribuții în acest sens întocmește:

a. dosar personal al beneficiarului, care conține: cererea de acordare semnată de beneficiar și aprobată de directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui; actele de identitate și stare civilă ale solicitantului și ale membrilor familiei sale; acte medicale privind istoricul medical al persoanei (dacă există), dovezi ale veniturilor nete realizate; dispoziție/decizie de acordare servicii sociale; contractul pentru acordarea de servicii sociale;

b. dosar de servicii al beneficiarului care conține: anchetă socială, fișă de calcul, plan de intervenție, fișă de monitorizare.

(8) Contractul de servicii sociale se încheie între furnizor (D.A.S. Municipiul Vaslui) și persoana beneficiară, în conformitate cu modelul aprobat de legislația specifică;

(9) Procedura de acordare a serviciilor sociale:

- **a.** 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 intervenţie, se pot stabili începerea acordării în timpul unei luni calendaristice;
- **b.** numărul porțiilor propuse a se acorda familiei solicitantului se stabileşte în planul de intervenție, în funcţie de situația socio-materială a beneficiarilor;
- **c.** înscrierea beneficiarilor serviciilor sociale furnizate de **Cantina de Ajutor Social** în tabelele nominale se face în baza dispoziției Primarului,/deciziei directorului executiv până cel târziu la data de 25 a fiecărei luni. Termenul limită de predare a tabelelor nominale cu beneficiarii și numărul porțiilor de hrană acordate magazionerului Cantinei de Ajutor Social, este data de 27 a fiecărei luni.
- **d.** servirea mesei se va face zilnic, o singură dată, între orele 12:00 şi 14:00, fie la sediul **Cantinei de Ajutor Social**, într-o sală special amenajată, folosindu-se vasele şi vesela din dotarea cantinei;
- **e.** beneficiarii pot opta, în scris, pentru ridicarea porțiilor de hrană caldă/rece de la sediul **Cantinei de Ajutor Socială**, sau, dacă este cazul, de la punctele de ridicare organizate în acest scop, zilnic, de luni până vineri, o singură dată, în intervalul orar 12:00 şi 14:00, hrana fiind ambalată conform reglementărilor în vigoare;
- **f.** distribuirea mesei la domiciliul beneficiarului se acordă gratuit, dacă beneficiarul are o condiție medicală care nu îi permite deplasarea la sediul cantinei/punctelor de lucru, dovedită cu documente medicale, dacă beneficiarul este părinte unic cu cel puțin un copil sub 12 ani în întreținere, sau beneficiarul, chiar dacă nu este părinte unic, are în întreținere doi sau mai mulți copii cu vârsta sub 12 ani. Distribuirea mesei la domiciliu se stabileşte în planul de intervenție și se efectuează în intervalul orar 12:00 şi 14:00, zilnic, de luni până vineri;
- **g.** în cazul în care beneficiarul nu se prezintă în intervalul orar 12:00 – 14:00 pentru a-și ridica hrana de la sediul Cantinei sau de la punctele de ridicare organizate în acest scop, hrana caldă se va redistribui altor persoane îndreptățite, la sfârșitul perioadei de servire a mesei, iar hrana rece se va returna în magazie fără posibilitatea de a fi ridicată ulterior;

h. în cazul în care beneficiarul, căruia îi este distribuită hrana la domiciliul de către personalul Cantinei, nu este găsit la domiciliu în intervalul orar 12:00-14:00, hrana caldă se va redistribui altor persoane îndreptățite, la sfârșitul perioadei de servire a mesei, iar hrana rece se va returna în magazie fără posibilitatea de a fi ridicată ulterior. Nu sunt acceptate locații de distribuire a hranei, altele decât domiciliile beneficiarilor;

i. în cazul beneficiarilor Centrelor care furnizează servicii sociale şi care sunt organizate şi funcţionează în cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui, masa va fi transportată gratuit la sediul acestor structuri.

(10) **Condiţii de suspendare a serviciilor:**

a. acordul părţilor privind suspendarea contractului;

b. motive medicale;

c. plecări temporare din localitate;

d. neprezentarea beneficiarului nejustificat timp de două zile consecutive pentru a servi/ridica hrana sau dacă nu a fost găsit la domiciliu timp de două zile consecutiv;

e. neachitarea contribuției beneficiarului mai mult de 10 zile calendaristice;

f. nerespectarea obligațiilor din prezentul regulament atrage suspendarea contractului până la remedierea neregulilor apărute. Dacă nu se remediază neregulile contractul încetează de drept.

(11) **Condiţii de încetare** a serviciilor sociale:

a. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b. suspendarea sau retragerea licenței de funcționare;

c. acordul părţilor 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 mai îndeplinește condițiile de eligibilitate;

h. neprezentarea beneficiarului nejustificat, timp de cinci zile consecutive pentru a servi/ridica hrana sau dacă nu a fost găsit la domiciliu timp de cinci zile consecutiv;

i. neachitarea contribuției beneficiarului mai mult de 10 zile calendaristice de la data suspendării contractului.

(12) 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 pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

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 serviciile 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 informațiilor furnizate și primite;

g. să li se garanteze demnitatea, intimitatea;

h. să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

i. să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(13) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Cantina de Ajutor Social** au următoarele **obligaţii**:

a. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

c. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e. să respecte prevederile prezentului regulament;

f. să respecte orarul de distribuire a mesei;

g. să păstreze curățenia unității;

h. să nu distrugă sau să sustragă bunurile unităţii;

i. să respecte toate măsurile de igienă;

j. să aibă o atitudine civilizată între ei şi faţă de personalul unităţii.

ART. 7 - Activităţi şi funcţii

(1) Principalele funcţii ale **Cantinei de Ajutor Social Vaslui** sunt următoarele:

a. de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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

2. prepararea şi 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 pentru care este disponibilă această opțiune şi beneficiarilor de servicii sociale din centrele sociale administrate de D.A.S Municipiul Vaslui;

5. 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 pentru care este disponibilă această opțiune.

b. de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. tipărirea materialelor informative pe suport de hârtie şi/sau electronic şi mediatizarea lor la nivelul comunităţii ;

2. prezentarea informaţiilor 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 şi familiilor acestora.

c. de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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 şi combaterii infecțiilor cu privire la: colectarea, împachetarea, manevrarea şi păstrarea echipamentelor de bucătărie, a veselei, tacâmurilor, colectarea şi 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 şi umane ale Cantinei de Ajutor Social prin realizarea următoarelor activități:

1. revizuirea periodică a fișelor de post ale personalului angajat;
2. formarea inițială şi continuă a personalului;
3. elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli al serviciului social Cantinei de Ajutor Social;
4. întreținerea spațiilor şi folosirea lor în mod adecvat pentru activitățile pentru care sunt destinate;
5. realizarea inventarierii a mijloacelor fixe pentru dotările specifice ale Cantinei de Ajutor Social;
6. elaborarea necesarului de materiale consumabile şi hrană în fiecare lună calendaristică.

ART. 8 – Structura organizatorică, numărul de posturi şi 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 excluziune socială);

b. personal de specialitate şi auxiliar – 7 (1 asistent social, 1 referent – Compartiment management de caz, monitorizare servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excluziune 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, persoanele vârstnice 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 centru Complex Servicii sociale acordate persoanelor vârstnice.

(2) Atribuțiile **Directorului executiv** al D.A.S. Municipiul Vaslui:

a. propune ordonatorului principal de credit proiectul de buget al fiecărui serviciu social în parte și al direcției în ansamblu;

b. propune ordonatorului principal de credit structura organizatorică, numărul şi categoriile de personal pentru fiecare serviciu social în parte;
c. propune Consiliului Local Vaslui spre analiză și aprobare planul anual de acțiune, strategia de dezvoltare locală, precum și orice alte documente de dezvoltare, organizare, planificare prevăzute de acte normative care reglementează domeniul asistență socială;
d. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e. răspunde de calitatea serviciilor sociale acordate, precum şi 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 şi controlul activităților desfășurate de personalul centrului şi propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale care reglementează această materie;
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:
a. elaborează planul anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate şi îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;
b. participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, în domeniul de activitate şi răspunde de aplicarea acesteia;
c. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;
d. monitorizează și răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite, precum şi de asigurarea formării continue a personalului;
e. elaborează şi aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
f. 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;
g. verifică şi/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea şi fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
h. întocmește pentru personalul din subordine fișele postului;
i. planifică agenda cu ședințele administrative, care vor avea loc cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie şi se asigură de afișarea acesteia într-un loc vizibil; conținutul ședințelor este consemnat în proces verbal;
j. planifică şi realizează activitatea de informare şi îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează şi acordă servicii sociale;
k. elaborează planul de instruire şi formare profesională pentru personalul serviciului social;
l. evaluează anual personalul din subordine şi întocmește fișele de evaluare;

m. propune proiectul de buget al fiecărui serviciu social în parte și a structurii pe care o conduce în ansamblu, ia măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare şi nevoile beneficiarilor;
n. se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
o. ia măsuri pentru a asigura şi respecta drepturile beneficiarilor şi regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii şi comunitatea;
p. verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
q. comunică şi colaborează permanent cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui pentru buna desfășurare a activității serviciului;
r. 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 şi filozofiei direcției/serviciului;
s. organizează şi coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a SMC, SCIM, SMAM la nivelul centrului, întocmește situația sintetică a rezultatelor evaluării, apreciază gradul de conformitate a SMC, SCIM, SMAM și elaborează situațiile centralizatoare semestriale şi anuale privind stadiul SMC, SCIM, SMAM la nivelul centrului;
t. monitorizează şi evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
u. identifică riscurile semnificative, le prioritizează şi stabilește măsurile de gestionare necesare;
v. execută orice alte dispoziții primite din partea directorului executiv în limita competențelor profesionale.

(4) Atribuțiile **Șefului de centru** sunt:
a. asigură organizarea şi coordonarea activităților serviciului social conform legislației specifice şi respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de ministerele de resort;
b. instruiește angajații din subordine cu privire la implementarea procedurilor operaționale/de sistem, a regulamentelor, metodologiilor, ghidurilor etc. aplicabile la nivelul serviciului social și răspunde de aplicarea acestora, așa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate și în sistemul integrat SMC, SCIM, SMAM;
c. răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite;
d. înaintează propuneri șefului de serviciu privind formarea continuă a personalului;
e. aplică strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului, elaborată de șeful de serviciu;
f. coordonează/supervizează echipa multidisciplinară;
g. răspunde pentru respectarea standardelor minime de calitate privind: alimentația și spațiile igienico-sanitare; supravegherea și menținerea sănătății, atât a personalului cât și a beneficiarilor serviciului social, respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale;
h. se asigură că procedura de admitere/respingere /suspendare/încetare a serviciilor sociale acordate se face respectând procedurile și legislația în vigoare;
i. realizează sesiuni de informare a personalului cu privire la orice modificare survenită din punct de vedere legislativ privind funcționarea serviciului social;
j. întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/serviciile propuse spre a fi achiziționate pe care le înaintează șefului de serviciu spre centralizare;

k. asigură monitorizarea execuției contractelor de bunuri și servicii la nivelul serviciului social;
l. asigura administrarea clădirii în care se acordă serviciile sociale, în vederea bunei funcționări a activității;
m. urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor şi responsabilităților a personalului din subordine;
n. asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor şi a îmbolnăvirilor profesionale;
o. face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu beneficiarii;
p. ia măsuri pentru a asigura şi respecta drepturile beneficiarilor şi regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii şi comunitatea;
q. verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
r. 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) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului instituției se face în condițiile legii.

ART. 10 - Personal de specialitate şi 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 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 serviciului social, 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 acest tip de serviciu social;
- îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul acestui tip de serviciu social;
- 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 şi consilierea beneficiarului (familiei, reprezentantului legal) privind drepturile şi obligațiile acestuia, tipurile de sprijin disponibil, serviciile sociale şi modalitățile de obținere;
- efectuează demersurile și întocmeşte documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale care au solicitat acordarea acestui tip de serviciu social;
- respectă Codul de etică al asistentului social;
- manifestă empatie și solicitudine fată de beneficiarii serviciilor oferite și fată 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;
- participă 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 beneficiarii pentru rezolvarea problemelor personale şi sociale;
- în lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și, dacă există, 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;
- 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;
- ține la curent asistentul social despre respectarea termenelor și planificărilor.

c) Bucătar (COR 512001):

- execută lucrările necesare pentru prepararea hranei cu respectarea normelor aprobate prin acte normative specifice;
- la nevoie, recepționează alimentele, verificând documentele care atestă calitatea acestora;
- răspunde de gestiunea alimentelor recepționate;
- întocmește împreună cu șeful de centru și personalul medical meniul zilnic şi necesarul de alimente;
- pregăteşte 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 şi 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 conform rețetarului existent la nivelul serviciului social;
- alege materiile prime, auxiliare şi semipreparate pentru diversele sortimente de preparate pe care le pregăteşte;
- respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile şi înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- declară imediat orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

(3) Atribuţiile 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 712612).

(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 acestui tip de serviciu social;

- elaborează referate de necesitate, le înaintează șefului de centre pentru verificare și șefului de serviciu pentru avizare, în vederea achiziției de bunuri/ servicii/lucrări;
- 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 acestui tip de serviciu social;
- 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 sediul acestui tip de serviciu social, propune lucrări de întreținere și reparații curente a clădirii, participă la întocmirea notelor de constatare a defecțiunilor;
- organizează efectuarea curățeniei în sediul acestui tip de serviciu social;
- organizează și efectuează reparații de întreținere pentru instalații sanitare, de încălzire etc.;
- participă la inscripționarea patrimoniului cu numere de inventar;
- organizează magaziile pe tipuri de produse, bunuri, materiale;
- primește și păstrează obiectele de inventar, mijloacele fixe și a altor bunuri;
- eliberează din magazii 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 casarea obiectelor de inventar;
- respectă prevederile sistemului integrat SMI, SMA, SMAM, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor profesionale.

b) Magazioner (COR 432102):

- primește materialele cu care se aprovizionează, verifica cantitățile, prețurile, maniera de ambalare, greutatea netă etc. 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 si normele de siguranță a produselor, 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 spatii) 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 spatii special amenajate și în recipiente destinate acestei acțiuni, pe care le golesc 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 șefului de centru orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

d) Șofer (COR 832201):

- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- respectă itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursa, verifică starea tehnică a autovehiculul, inclusiv anvelopele;
- nu are voie să transporte în autovehicul persoane care nu au legătură cu locul de muncă;
- la parcarea autovehiculului 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 autovehiculul astfel încât încărcătura să fie repartizată uniform – stabil pe platformă autovehiculului, cu respectarea tonajului și a normelor igienico-sanitare specifice;
- primește și verifică marfa pe care trebuie sa o transporte.

e) Muncitor calificat (COR 712612):

- răspunde de remedierea prompta 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 si întreținerea bunurilor din dotare;
- ajută la operațiunile de manipulare a mărfurilor cu care se aprovizionează serviciul social.

(4) Atribuţii ale personalului de administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire sunt prevăzute conform fișelor de post.

ART.12 – Finanţarea Cantinei de Ajutor Social

(1) Finanţarea cheltuielilor **Cantinei de Ajutor Social** se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local;

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară și din străinătate;

c) contribuții ale beneficiarilor;
d) 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, prevăzute la art. 6 alin. (5).

ART.13 - Dispoziții finale

- D.A.S. Municipiul Vaslui asigură informarea potențialilor beneficiari şi a oricăror persoane interesate cu privire la scopul, funcțiile şi modul de organizare şi funcționare a compartimentului de îngrijiri la domiciliu.
- materialele informative vor conține date despre sediul serviciului social, organizarea şi funcționarea acestuia, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, costul serviciului şi cuantumul contribuției financiare a beneficiarului, precum şi orice alte informații considerate utile.
- materialele informative pot fi pe suport de hârtie şi/sau pe suport electronic şi 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 şi informațiilor cuprinse în documentele utilizate.
- personalul serviciului/complexului/centrului păstrează confidenţialitatea asupra datelor personale şi situației beneficiarului.
- serviciul/**Cantina de Ajutor Social** se asigură că personalul îndeplineşte activitățile stipulate în contractul de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul;
- serviciul/**Cantina de Ajutor Social** acordă informare şi consiliere beneficiarilor singuri care trebuie să acceseze alte servicii publice din comunitate.
- personalul este instruit să ofere informare şi consiliere beneficiarilor care trăiesc singuri şi care se pot deplasa şi au capacitate de discernământ păstrată, pentru a se adresa serviciilor publice din comunitate. Instruirea beneficiarilor se consemnează în registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor. Instruirea personalului se realizează semestrial şi se consemnează în registrul privind perfecționarea continuă a personalului.
- registrul de evidenţă privind perfecționarea continuă a personalului şi registrul de evidenţă 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 şi pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia 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.

Întocmit și redactat
Șef serviciu Sandu Anca

Sandu Anca
Digitally signed by Sandu Anca
Date: 2025.06.19 16:06:30 +03'00'

Director executiv
D.A.S. Municipiul Vaslui
DIMITRIU OANA CARMEN

Dimitriu Oana-Carmen
Semnat digital de Dimitriu Oana-Carmen
Data: 2025.06.19 15:54:33 +03'00'