

REGULAMENT **de Organizare și Funcționare a Serviciului Social de Zi** **Cantina de ajutor social FĂGĂRAȘ**

ARTICOLUL 1 : Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Cantina de ajutor social", aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. _____ din data de _____ care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2 : Identificarea serviciului social

Serviciul social "Cantina de ajutor social", cod serviciu social 8899 CPDH-I, înființat și administrat de Serviciul Public de Asistență Socială Făgăraș acreditat conform Certificatului de acreditare nr. ----, deține Licența de funcționare provizorie nr. ----, cu sediul în municipiul Făgăraș, strada Codru Drăgușanu, nr.17, județul Brașov.

ARTICOLUL 3 : Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Cantina de ajutor social este prepararea și distribuirea hranei beneficiarilor aflați în risc de sărăcie, de pe raza municipiului Făgăraș, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții acestora.

ARTICOLUL 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) 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, cu modificările ulterioare, Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, Hotărârea de Guvern nr. 867 din 14 octombrie 2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și cu respectarea altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat de Anexa 9 din Ordinul nr.2126/2014, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

(3) Serviciul Social "Cantina de ajutor social" este înființat/ preluat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 58 din data de 21 aprilie 2003, în prezent funcționează în subordinea Serviciului Public de Asistență Socială Făgăraș, conform Hotărârii Consiliului Local nr.214 din data de 28 septembrie 2017 privind aprobarea organigramei SPAS.

ARTICOLUL 5 : Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social 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, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- j)** preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k)** încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l)** asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m)** asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n)** responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o)** primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p)** colaborarea centrului/unității cu serviciul de asistență socială.

ARTICOLUL 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Cantina de ajutor social sunt:

1.1. În general, 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 ajutorului social;
- 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 ajutor social sau de alte ajutoare banesti acordate în condițiile legii al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- d) pensionarii;
- e) persoanele care au implinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au sustinatori legali, sunt lipsite de venituri;
- f) invalizii și bolnavii cronici;
- g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

1.2. Categoriile prioritate de beneficiari ai Cantinei de ajutor social sunt, conform HCL nr. 78 din 29 septembrie 2016 : persoanele cu handicap, pensionarii, copiii aflați în risc ridicat de abandon proveniți din familii defavorizate, beneficiarii de ajutor social.

(2) Condițiile de acordare a serviciilor sunt următoarele:

I. Acte necesare

Serviciile sociale la cantina de ajutor social se acordă la cererea scrisă a solicitantului, care se afla în una din situațiile prevăzute la alin.1 lit.a)-g), adresată Sef Serviciu, însoțită de următoarele documente:

- a)** copii acte de identitate (C.I., B.I., certificate de naștere, etc);
- b)** documente privind veniturile: adeverințe de salariu, indemnizații, alocații familiale, alocații copii, cupon de pensii, somaj, etc.
- c)** certificate de atestare fiscală de la Direcția Taxe și Impozite, pentru toți membrii majori ai familiei;
- d)** adeverințe Administrația Finanțelor Publice pentru persoanele care realizează venituri din activități independente sau agricole.

II. Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

Acordarea serviciilor cantinei de ajutor social al Municipiului Făgăraș are la bază evaluarea situației socio-economice de către personalul de specialitate al SPAS din care să rezulte încadrarea solicitantului în categoria persoanelor eligibile pentru a beneficia de cantina de ajutor social precum și propunerea de aprobare a cererii de furnizare servicii în cadrul cantinei;

III. Decizia de admitere/respingere

În urma acestei evaluări care reflectă eligibilitatea / neeligibilitatea solicitanților, Primarul Municipiului Făgăraș emite dispoziția de admitere/ respingere a solicitării de a beneficia de cantina de ajutor social.

IV. Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia

În cazul dispoziției de admitere, furnizorul încheie un contract social cu beneficiarul / reprezentantul legal, cu privire la furnizarea serviciilor în cadrul Cantinei de ajutor social a Municipiului Făgăraș, realizat în baza Ordinului 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;

V. Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile cantinei de ajutor social, și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculate pe aceeași perioadă.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul partilor privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) în caz de deces al beneficiarului;
- e) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat cu ceilalți beneficiari sau cu personalul centrului;
- f) când nu se mai respecta clauzele contractuale de către beneficiar.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c)** să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d)** să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e)** să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f)** să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g)** să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h)** să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d)** să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e)** să respecte prevederile prezentului regulament;
- f)** să respecte orarul de distribuire a mesei;
- g)** să păstreze curățenia unității;
- h)** să nu distrugă sau sustragă bunurile unității;
- i)** să respecte toate măsurile de igienă;
- j)** să aibă o atitudine civilizată între ei și față de personalul unității.

ARTICOLUL 7 : Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Cantina de ajutor social 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.** prepara hrana pentru pranz si cina ;
 - 3.** distribuie hrana beneficiarilor zilnic ;
- b)** de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1.** tiparirea materialelor informative pe suport de hartie si/sau electronic si mediatizarea lor la nivelul comunitatii ;
 - 2.** a prezentarii informatiilor de interes public pe site-ul Directiei;
 - 3.** intocmirea rapoartelor de activitate;
 - 4.** organizarea sesiunilor de informare;
- c)** de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1.** consiliere ;
 - 2.** informare;
 - 3.** suport ;
- d)** de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - 1.** respectarea standardelor minime de calitate;
 - 2.** realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - 3.** privind respectarea normelor legale de igiena in vederea prevenirii si combaterii infectiilor cu privire la:colectarea, impachetarea, manevrarea si pastrarea echipamentelor de bucatarie, a veselei, tacamurilor, colectarea si pastrarea probelor de alimente pentru teste de laborator, colectarea, manevrarea, depozitarea deseurilor.
 - 4.** de aplicare a chestionarelor de satisfactie a beneficiarilor;
- e)** de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - 1.** intocmirea notelor de fundamentare ;
 - 2.** intocmirea rapoartelor de evaluare a activitatii salariatilor ;
 - 3.** rationalizarea permanenta a costurilor ;

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

(1) Serviciul social Cantina de ajutor social funcționează cu un număr de 6 posturi total personal, dintr-un număr total de 60 posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului Local nr.214 din data de 28 septembrie 2017 privind reorganizarea și modificarea organigramei și a statului de funcții ale Serviciului Public de Asistență Socială Făgăraș.

a) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6 posturi

b) personal de conducere 2 posturi din cele trei existente și se va baza pe spijinul și coordonarea următoarelor categorii din cadrul SPAS Făgăraș și anume :

- personal de specialitate : 1 consilier din cadrul SPAS Făgăraș și un asistent social cu contract de prestări servicii.

ARTICOLUL 9 : Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de:

a) Șeful SPAS Făgăraș

b) Sef birou cu atribuții de coordonare Cantina de ajutor social

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

m) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

n) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10 : Personal de specialitate

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de :

a) 1 consilier din cadrul SPAS

b) 1 asistent social cu contract prestări servicii.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Intocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Intocmește comunicări solicitantilor de servicii;
- Intocmește Ghidul beneficiarului, Procedura proprie de admitere și de sistare a serviciilor de cantina socială;
- Intocmește Registrul de evidență a beneficiarilor de cantina de ajutor social;
- *Elaborează* Carta drepturilor beneficiarilor
- Aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor
- *Intocmește* Codul propriu de etică
- Intocmește procedura proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor.
- Intocmește un registru de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite în care înregistrează cazurile de abuz identificate sau semnalate, precum și instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse
- Elaborează propria procedură privind sesizările și reclamațiile
- Elaborează regulamentul propriu de organizare și funcționare
- Acorda informare și consiliere beneficiarilor de cantina socială;
- Incurajează participarea beneficiarilor la programele de integrare/reintegrare socială ;
- Identifică familiile și persoanele defavorizate socio-economic, stabilește nevoile cu care se confruntă și propune măsuri de intervenție socială;
- Identifică situațiile de risc și propune măsuri de asistență socială pentru prevenirea și combaterea acestora ;
- Acorda consiliere socială ;
- Efectuează anchete sociale pentru acordarea prestațiilor și serviciilor sociale ;
- Mediază conflictele intra și extrafamiliale ;
- Arhivează documentele serviciului ;
- Predă documentele arhivate serviciului specializat ;
- Respectă programul de lucru de 8 ore zilnic, respectiv 40 de ore săptămânal
- Respectă normele de sănătate și securitate a muncii, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu
- Aduce la îndeplinire orice dispoziție compatibilă cu exigentele postului trasată de șeful Serviciului Public de Asistență Socială.

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

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este :

- administrator;
- magazioner
- 4 muncitori calificați;

ARTICOLUL 12 : Finanțarea centrului

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

(2) 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.