



## CONSILIUL LOCAL FĂGĂRAȘ

Strada Republicii, Nr. 3, 505200, Tel: 0040 268 211 313, Fax: 0040 268 213 020  
Web: www.primaria-fagaras.ro, Email: secretariat@primaria-fagaras.ro

### HOTĂRÂREA NR.43 din data de 27 februarie 2019

-privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare  
a serviciului social de zi - Cantina de ajutor social din cadrul Direcției de Asistență Socială

Consiliul Local al Municipiului Făgăraș, întrunit în ședință ordinară,

Analizând referatul nr.458 din data de 19.02.2019 al Direcției de Asistență Socială Făgăraș, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi - Cantina de ajutor social, actualizat ,

Văzând avizul favorabil al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului, al Comisiei pentru servicii publice, pentru comerț și agricultură, al Comisiei pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești, problemele minorităților, precum și al Comisiei pentru activități științifice, învățământ, culte, sănătate, cultură, protecție socială, sportive și de agrement,

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; Anexei nr.2 la H.G. nr. 797/2017, Regulament-cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor; cu prevederile alin.2, art. 4 și anexa 1 ale HG nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; cu prevederile HG nr. 118 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale ; cu prevederile art. 41 alin. 1, ale art. 112 alin. 3 și ale art. 113 din Legea nr. 292/ 2011, actualizată, a asistenței sociale;cu prevederile 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;cu prevederile Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social ; cu prevederile Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor carea au părăsit sistemul de protecție al copilului și a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;

În temeiul art. 36 alin (1), alin (2) lit.d, alin (3) lit.b, alin.(6) lit.a) pct.2, art.45, alin(1), art.115 alin (1) lit b) și ale art.117 alin(1), lit.a) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală republicată cu modificările și completările ulterioare,

#### HOTĂRĂȘTE:

**Art.1** - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi - Cantina de ajutor social , potrivit anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă orice alte prevederi contrare, respectiv HCL nr 236 din data de 31.10.2017

**Art.3** - Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, se încredințează Primarul Municipiului Făgăraș, prin Direcția de Asistență Socială Făgăraș.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
NEGRILĂ ION



CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretarul municipiului,  
LAURA ELENA GIUNCA

ROMANIA  
JUDEȚUL BRAȘOV  
CONSILIUL LOCAL FĂGĂRAȘ



**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FĂGĂRAȘ**

Strada Tudor Vladimirescu, Nr.8, 505200, Tel: 0268 214 998, Fax: 0268 218 797  
Email: das.secretariat@primaria-fagaras.ro

**Anexa nr.1 la HCL.nr.43/2019**

**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. 236 din data de 31.10.2017 care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și 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 Direcția de Asistență Socială Făgăraș acreditată conform Certificatului de acreditare Seria AF nr.00342 deține Licența de funcționare provizorie nr. 4165 din data de 20.11.2018, 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 excludere 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.9/2019, 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 dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

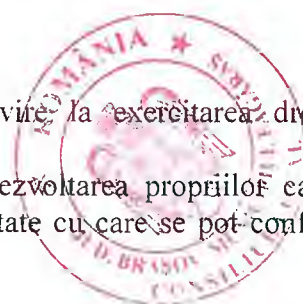
(3) Serviciul Social "Cantina de ajutor social" este înființat/ preluat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 58 din data de 21 aprilie 2003, în prezent funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Făgăraș conform Hotărârii Consiliului Local nr.195 din 27.07.2018 privind aprobarea înființării DAS.

#### **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 personaj 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;
- 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 legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- m) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- n) colaborarea centrului/unității cu serviciul 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 cap de 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 și 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 varsta de pensionare, aflate intr-una dintre urmatoarele situatii: sunt izolate social, nu au sustinatori legali, sunt lipsite de venituri;
- f) invalizii si bolnavii cronici;
- g) orice persoana care, temporar, nu realizeaza 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 aflati în risc ridicat de abandon proveniti din familii defavorizate.

(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 in una din situatiile prevazute la alin.1 lit.a)-g), adresată Directorului DAS, însoțită de următoarele documente:

- a) copii acte de identitate (C.I., B.I., certificate de nastere, etc);
- b) documente privind veniturile: adeverinte de salariu, indemnizatii, alocatii familiale, alocatii copii, cupon de pensii, somaj, etc.
- c) certificate de atestare fiscala de la Directia Taxe si Impozite, pentru toti membrii majori ai familiei;
- d) adeverinte Administratia Finantelor Publice pentru persoanele care realizeaza venituri din activitate independente sau agricole.

#### **II. Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor**

Acordarea serviciilor cantinei de ajutor social al Municipiului Făgăraș are la baza evaluarea situatiei socio-economice de catre personalul de specialitate al DAS 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 ceilalti beneficiari sau cu personalul centrului;
- f) când nu se mai respecta clauzele contractuale de catre 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. întocmirea rapoartelor de activitate;
  4. organizarea sesiunilor de informare;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. consiliere ;
  2. informare;
  3. suport ;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
  1. respectarea standardelor minime de calitate;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. privind respectarea normelor legale de igienă în vederea prevenirii și combaterii infecțiilor cu privire la:colectarea, impachetarea, manevrarea și pastrarea echipamentelor de bucatarie, a veselei, tacamurilor colectarea și pastrarea probelor de alimente pentru teste de laborator, colectarea, manevrarea, depozitarea deseurilor.



4. de aplicare a chestionarelor de satisfacție a beneficiarilor;

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

1. întocmirea notelor de fundamentare ;

2. întocmirea rapoartelor de evaluare a activității salariaților ;

3. rationalizarea permanentă 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 contractual și 1 Șef birou Serviciul Strategii, Programe, Protecție în domeniul Asistenței Sociale și Relația cu Asociațiile și Fundațiile, cu atribuții de coordonator cantină, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 195 din data de 27.07.2018 privind înființarea Direcției de Asistența Socială Făgăraș, cu personalitate juridică, prin reorganizarea Serviciului Public de Asistența Socială Făgăraș și aprobarea organigramei, statutului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare și un asistent social cu contract de prestări servicii

a) personal de conducere: 1

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

c) personal de specialitate: 1 asistent social cu contract de prestări servicii;

#### **ARTICOLUL 9 : Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este reprezentat de:

a) 1 Șef birou Serviciul Strategii, Programe, Protecție în domeniul Asistenței Sociale și Relația cu Asociațiile și Fundațiile, 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 limitele competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

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

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



## **ARTICOLUL 10 : Personal de specialitate și auxiliar**

### **(1) Personalul de specialitate este reprezentat de :**

a) 1 asistent social cu contract de prestări servicii (263501)

### **(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 solicitanților 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 ;
- Aduce la îndeplinire orice dispoziție compatibilă cu exigentele postului trasată de directorul Direcției de Asistență Socială.

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

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este :

- a) administrator;
- b) magaziner și
- c) 4 muncitori calificați;

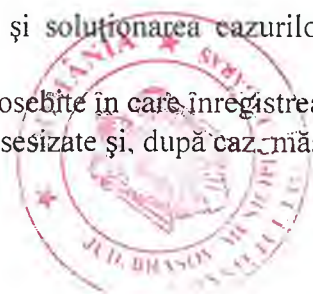
### **(2) Atribuții ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

#### **a) Administrator :**

- Raspunde de gestionarea bunurilor Cantinei de ajutor social
- Asigura procurarea materialelor de intretinere si altor materiale necesare bunului mers al activitatii din cadrul cantinei sociale
- Urmereste modul de folosire si intretinere al obiectelor de inventar
- Intocmește planul P. S. I. al Cantinei de ajutor social



- face anual sau ori de cate ori situatia o cere, propuneri pentru procurarea in conformitate cu normele P.S.I. a materialelor de stingere a incendiilor, inlocuirea celor uzate sau degradate
- Primeste si elibereaza bunuri in si din gestiune pe baza de acte financiar / contabile aprobate, respectiv obiecte de inventar si mijloace fixe.
- Inregistreaza si tine evidenta pe fise de cont analitic, pentru toate materialele care intra si ies din gestiune
- Este responsabil de intretinerea si repararea utilitatilor
- Operatiuni de incasari/plati prin casierie
- Inventariere patrimoniu.
- Propuneri de buget pentru activitatea Cantinei de Ajutor social.
- Evidenta contului de furnizori pe fise contabile si predarea lunara pana la data de 5 ale lunii urmatoare a centralizatorului pe furnizori
- Intocmirea ordinelor de plata aferente cantinei.
- Da orice fel de relatii legate de serviciu direct sau telefonic persoanelor care le solicita
- Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
- Colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutiei cazurilor, identificarii de resurse;
- Monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizeaza conducerea centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
- Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
- Intocmeste comunicari solicitantilor de servicii;
- Intocmeste Ghidul beneficiarului, Procedura proprie de admitere si de sistare a serviciilor de cantina sociala;
- Intocmeste Registrul de evidenta a beneficiarilor de cantina de ajutor social;
- Elaboreaza Carta drepturilor beneficiarilor
- Aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor
- Intocmeste Codul propriu de etică
- Intocmeste procedura proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor.
- Intocmeste un registru de evidenta a abuzurilor și incidentelor deosebite în care înregistrează
- cazurile de abuz identificate sau semnalate, precum și instituțiile sesizate și, după caz, măsurile
- întreprinse
- Elaboreaza propria procedura privind sesizarile și reclamațiile
- Elaboreaza regulamentul propriu de organizare și funcționare
- Acorda informare si consiliere beneficiarilor de cantina sociala;
- Incurajează participarea beneficiarilor la programele de integrare/reintegrare social;
- Identifica familiile si persoanele defavorizate socio-economic, stabileste nevoile cu care se confrunta si propune masuri de interventie sociala;
- Identifica situatiile de risc si propune masuri de asistenta sociala pentru prevenirea si
- combaterea acestora ;
- Acorda consiliere socială ;
- Efectueaza anchete sociale pentru acordarea prestatiilor si serviciilor sociale ;
- Mediaza conflictele intra si extrafamiliale ;
- Arhiveaza documentele unitatii ;
- Preda documentele arhivate serviciului specializat ;





- Respecta programul de lucru de 8 ore zilnic, respectiv 40 de ore saptamanal
- Respecta normele de sanatate si securitate a muncii, in conformitate cu prevederile legislatiei in domeniu.

#### **b) Magaziner :**

- Controlează ori de câte ori este nevoie , magaziile unității ,verificând modul cum sunt păstrate alimentele și celelalte bunuri aparținând cantinei
- Organizează zilnic,la începerea programului, controlul stării de sănătate și de igienă personală conf H.G. 1198/2002 privind normele de igienă a produselor alimentare
- Se îngrijește ca unitatea să funcționeze cu toate autorizațiile și avizele corespunzătoare
- Controlează efectuarea anchetelor pentru asistați ,modul în care acestea sunt întocmite, verifică dosarele existente, cele care sunt în curs de aprobare și semnează și răspunde pentru veridictatea datelor înscrise în acestea.
- Controlează și asigură securitatea unității și a materialelor P.S.I.
- Răspunde de starea de igienă din unitate
- verifică dacă bucătarul a folosit cu eficiență alimentele ,în totalitate conform meniului stabilit conform normelor protecției consumatorului aflate în vigoare
- aprovizioneaza zilnic sau ori de cate ori este nevoie, unitatea cu alimente si materiale de intretinere si alte materiale
- Aprovizioneaza zilnic sau ori de cate ori este nevoie, unitatea cu alimente si materiale de intretinere si alte materiale
  - Receptioneaza bunurile achizitionate si intocmeste notele de receptivitate
  - Întocmeste bonurile de consum pentru bunurile iesite din magazine
  - Înregistreaza miscarile de bunuri materiale in fisele de magazine
  - Întocmeste zilnic lista de alimente si o supune aprobarii sefului de unitate
  - Eliberarea bunurilor din magazie se va face numai in baza listei de alimente, respectiv a bonului de consum care vor fi semnate de bucatar in aceeasi zi
  - Pana in data de 5 ale lunii intocmeste balanta de alimente, materiale de intretinere, alte materiale si donatii si o preda la Compartimentul financiar/contabilitate
    - Pastreaza magaziile si beciul unitatii in conditii de igiena, functionalitate si norme PSI.
    - Raspunde de inventarul bunurilor materiale aflate in gestiune, iar eliberarea in consum a alimentelor se va face numai pe baza listei de alimente, sau a bonurilor de consum pentru celelalte materiale.
    - La achizitionarea alimentelor are obligativitatea sa verifice ca produsele sa aiba certificat de garantie si termen de valabilitate
    - Sa respecte normele de protectie a muncii si igiena.
    - Întocmeste graficul de temperatura pentru frigiderul existent in unitate
    - Da orice fel de relatii legate de serviciu direct sau telefonic persoanelor care le solicita.

#### **c) Muncitor calificat :**

se prezintă la serviciu conform programului de lucru

- Pregătirea preparatelor culinare și porționarea lor astfel încât să acopere necesitatea la nivelul persoanelor beneficiare stabilite .
- În baza meniului fixat și a listei de alimente din ziua respectivă, preia sub semnătură, în fiecare dimineață de la magazie toate alimentele necesare preparării meniului .Alimentele care necesită să fie curățate , alese sau care au nevoie de o pregătire mai îndelungată, le poate prelua de la magazie în ziua anterioară . Alimentele se preiau cântărite ,verificându-se calitatea și valabilitatea acestora
- Respectă rețetele și răspunde de folosirea alimentelor în prepararea hranei asistaților
- Răspunde de calitatea mâncării cât și de cantitatea produsului finit obținut
- Păstrează zilnic probe alimentare recoltate din fiecare fel de mâncare ,în recipiente care se pot închide ermetic cu etichete pe care se specifică felul mâncării care se află în interior și data când s-a preparat

.Aceste probe se păstrează 48 ore la frigider pentru a respecta respectarea normelor de igienă a produselor alimentare H.G. 1198/2002

- Restituie la sfârșitul zilei magazinerului ,alimentele nefolosite pentru care se întocmește proces-verbal de predare – primire
- Răspunde , împreună cu ceilalți angajați care lucrează în bucătărie de inventarul bunurilor aflate în folosință din blocul alimentar
- Are obligația să poarte echipamentul de protecție a alimentelor, să cunoască și să respecte normele de prevenire și de stingere a incendiilor precum și normele de protecție a muncii
- Raspunde pentru existența persoanelor străine în blocul alimentar
- Asigură dezinfecția veselei conform normelor de igienă în vigoare
- Asigură efectuarea și întreținerea curățeniei în blocul alimentar, în sala de primire a mesei, în grupurile sanitare, în magazia de alimente precum și în orice saptiu anexă al Cantinei de ajutor social prin rotație cu ceilalți anagajați din bucătărie potrivit un grafic întocmit de către administratoru Cantinei
- Participă împreună cu ceilalți angajați la curățenia generală periodică stabilită de către administratoru Cantinei
- Trebuie să cunoască și să respecte normele de comportament și etică profesională a lucrătorului din alimentația publică .

#### **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 ajuse 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.

Director executiv  
DAS Făgăraș  
Ec. Bogdan Claudiu Taflan