

Regulament de Organizare și Funcționare al Serviciului Social de Zi Cantina de ajutor Social Alba Iulia

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 al municipiului Alba Iulia, 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 centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Cantina de ajutor Social”, cod serviciu social 8899 CPDH-I, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF 000037/2014, deține Licență de funcționare, fără personalitate juridică, cu sediul în municipiul Alba Iulia, str. Libertății, nr. 21, județul Alba.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Cantina de ajutor Social” este prestarea serviciilor sociale gratuite sau contra cost, conform Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social, pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite.

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. Organizarea și funcționarea Serviciului social „Cantina de ajutor Social” este realizată în baza Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și a HCL nr.63/2008 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ordinului nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru Cantina de ajutor social, Anexa nr. 9.

(3) Serviciul social „Cantina de ajutor Social” este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local (HCL) al municipiului Alba Iulia nr. 234/13.10.1998 modificată prin HCL nr. 37 din data de 23 februarie 1999 și HCL 122/28.05.2001 privind reorganizarea Cantinei de ajutor social, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială.

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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Cantina 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;
- 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 profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale 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 public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate prin „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 afla în situația prevăzută la lit.” a”;
- c) persoanele care beneficiază de ajutor social 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 ajutorului social și care provin din familii dezorganizate;
- 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.

(2) Condițiile de acces/admitere în cantină sunt următoarele:

a) acte necesare:

- acte de identitate, copie și original (B.I, C.I, Carte provizorie), pentru toți membrii familiei, certificat de căsătorie, de deces (unde este cazul), sentința de divorț (unde este cazul);

- adeverința de elev cu mențiunea dacă primește bursă sau bani pentru liceu și cuantumul acestora;

adeverință de venituri (adeverință de venit de la Administrația Financiară, adeverință de salariu net, cupon pensie, cupon ajutor de șomaj, cupon de ajutor social, cupon alocație de stat pentru copii) pe luna anterioară depunerii dosarului, după caz declarația pe proprie răspundere a beneficiarului, în original;

- hotărâre de plasament/încadrare copie și original;
- certificat și hotărâre de încadrare într-un grad de invaliditate/handicap, copie;
- adeverință de la medicul de familie pentru toți membrii adulți ai familiei din care să rezulte starea de sănătate (istoricul bolilor) și că nu suferă de boli contagioase;
- se completează o cerere pentru acordarea porțiilor de hrană;

Dreptul la serviciile cantinei de ajutor social se propune prin ancheta socială care se efectuează la domiciliul solicitantului și se contrasemnează de șef serviciu și director executiv. Cererea de acordare/respingere se aprobă prin dispoziția primarului, în baza anchetei sociale.

b) Criteriile de eligibilitate:

- Cantina de Ajutor Social prestează servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite în baza Legii 208/1997.

- Serviciile sociale se prestează gratuit pentru persoanele care nu au venituri sau ale căror venituri sunt sub nivelul venitului mediu net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social.

- Se acordă porții de hrană pentru pensionarii care au împlinit vârsta de 60 de ani și au venituri de până la 450 lei, inclusiv, fără nici o contribuție personală (în baza HCL nr.63/2008 cu modificările și completările ulterioare).

c) Procedura prin care se întocmește documentația pentru beneficiarii cantinei de ajutor social, precum și condițiile în care poate fi accesat acest serviciu este cuprinsă în Procedura operațională operațională a Cantinei de Ajutor.

d) Contractul de furnizare servicii se încheie între cantină/furnizorul acesteia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul său legal ori reprezentantul legal al familiei.

Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de cantină/furnizorul acesteia, în baza modelului reglementat prin ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice și în funcție de condițiile prevăzute în regulamentul propriu de organizare și funcționare și procedura proprie de admitere.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte semnatară.

e) 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.

 Condiții de încetare a serviciilor:

- neprezentarea timp de 3 zile consecutiv pentru ridicarea porției de hrană, atrage după sine sistarea porțiilor de hrană;
- dacă se constată modificări care duc la încetarea porțiilor de hrană, se efectuează anchetă socială (dacă e cazul) și se propune încetarea dreptului prin dispoziția primarului;
- neachitarea contravalorii meselor până în data de 5 a lunii următoare pentru pentru luna anterioară;
- dacă se comercializează de către beneficiari produsele primite ca porție de hrană de la Cantina de ajutor Social.
- încălcarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare a serviciului social de zi „Cantina de ajutor Social” ;
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- la cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului;
- nu mai sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate;
- scopul contractului a fost atins;
- în situațiile prevăzute de Ordinului nr. 2126/2014 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind cantina socială și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde.

(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.

Alte obligații pentru beneficiarii Cantinei de Ajutor Social:

(1) Beneficiarii cantinei de ajutor social sunt obligați să respecte intervalul orar 11.30-13.30 între care se distribuie hrana la cantina de ajutor social;

(2) Beneficiarii cantinei sunt obligați să vină personal pentru a-și ridica hrana fiind însoțiți de tichetul de masă;

(3) Beneficiarii cantinei sunt obligați să anunțe personal sau telefonic, imediat orice motiv ce îl împiedică să ridice masa în ziua în curs sau în cele viitoare ; hrana neridicată neprezentarea până la ora 13.30 decade persoana în cauză din dreptul de a ridica hrană în ziua respectivă, hrana neridicată se stornează în magazie pe bază de proces verbal iar produsele perisabile se distrug;

(4) Beneficiarii au obligația de a anunța personalul cantinei dacă situația lor familială suferă vreo modificare sau alte situații care pot influența situația materială/financiară;

(5) Beneficiarii au obligația de a menține ordinea și disciplina în cadrul cantinei, fiind interzisă folosirea unui limbaj neadecvat;

(6) Beneficiarii cantinei au obligația de a se abține de la orice faptă care ar prejudicia cantina și angajații acestora;

(7) Beneficiarilor le este interzis accesul în cadrul cantinei sub influența băuturilor alcoolice;

(8) Este interzis fumatul în incinta cantine.

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 Prepararea și distribuirea a două mese/zi, prânzul și cina;

3 Aprovizionarea, contra cost, de la sediul cantinei cu produse agroalimentare de bază, la prețuri la care acestea au fost achiziționate;

4 Transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu.

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

- 1 informare inițială referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor ;
- 2 sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie
- 3 elaborarea anuală a rapoartelor de activitate privind serviciile acordate și performanțele obținute;
- 4 distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/ serviciile oferite
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1 sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică a cantinei de ajutor social ;
 - 2 măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată ;
 - 3 încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Cantina de ajutor Social;
 - 4 sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor. ;
 - 5 dezvoltarea de parteneriate cu organizații si alte instituții implicate in furnizarea serviciilor sociale;
 - 6 promovarea de modele de bună practică realizate cu parteneri la nivel local si național;
 - 7 socializarea și reducerea discrepanțelor dintre categoriile sociale.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - 1 elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - 2 realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - 3 monitorizarea acordării serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - 1 elaborarea bugetului anual pentru buna funcționare a centrului;
 - 2 ține evidențele contabile privind operațiunile financiare;
 - 3 ține evidența produselor/bunurilor achiziționate;
 - 4 asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Cantinei de ajutor Social se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Alba Iulia.

(1) Serviciul social „Cantina de ajutor Social” funcționează cu un număr total de 6 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 118/2015.

a) Cantina de ajutor Social Alba Iulia este condusă de Directorul executiv Direcției de Asistență Socială și de șeful Serviciului Programe și Servicii Sociale care sunt subordonați Primarului iar prin dispoziție a acestuia, pe baza delegării de atribuții sunt coordonați de către Viceprimarul II.

b) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5

2 muncitori bucătari

2 muncitori ospatari

1 șofer

c)personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 consilier

d)voluntari: -

Alt personal de specialitate cu atribuții specifice Cantinei de Ajutor social:4

2 consilieri(asistent social)

1 referent pe probleme romilor

1 inspector de specialitate

Personal cu atribuții delegate:1 consilier (economist).

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere :Director executiv Direcția de Asistență Socială și Șef de serviciu- Serviciu Programe și Servicii Sociale

(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 primarului și viceprimarului II;

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

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

e)întocmește raportul anual de activitate;

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

g)propune primarului aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h)desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

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

3) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

2 muncitori bucătari (512001)

2 muncitori ospatari (513102)

1 șofer (832201)

Alt personal de specialitate cu atribuții specifice Cantinei de Ajutor social:

2 consilieri(asistent social) (242201)

1 referent pe probleme romilor (931301)

1 inspector de specialitate (242203)

Personal cu atribuții delegate:1 consilier (economist) (242201).

Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 consilier (242201)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

Consilierul (asistentul social) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- analizează și monitorizează situația socio-economică a persoanelor din evidențele proprii, aflate în situații de risc din comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- întocmește dosarul de acordare porții de hrană la Cantina de ajutor social în conformitate cu prevederile Legii nr.208/1997;
- răspunde de completarea dosarelor cu actele necesare, soluționează dosare în termenul legal, monitorizează dosarele de acordare a porțiilor de hrană;
- redactează și dactilografiază dispozițiile primarului cu privire la acordarea, suspendarea, modificarea, respingerea sau încetarea dreptului la Cantina de ajutor social;
- comunică permanent cu personalul de la Cantina de ajutor social cu privire la stabilirea, modificarea și încetarea porțiilor de hrană;
- întocmește Contractul de acordare servicii sociale în 2 exemplare din care unul pentru beneficiar;
- ia măsurile necesare pentru respectarea drepturilor beneficiarilor;
- întocmește planul de intervenție personalizat pentru toți beneficiarii porțiilor de hrană;

- calculează contribuția de 30% din veniturile realizate de solicitanți, unde este cazul;
- calculează debitele create în dosar și urmărește recuperarea lor;
- întocmește referate spre a aduce la cunoștința șefului ierarhic problemele ce le constată în activitate;
- pregătește documentația pentru obținerea certificatului de acreditare/licențiere a Cantinei de ajutor social;
- cunoașterea Procedurii operaționale, ale PO privind acordarea porțiilor de hrană- întocmirea documentației pentru beneficiarii Cantinei de ajutor social;

Muncitorul ospătar (513102) cunoașterea Procedurii operaționale, ale PO privind acordarea porțiilor de hrană- întocmirea documentației pentru beneficiarii Cantinei de ajutor social;

- participa zilnic la preluarea corectă prin cântărire și numărare a alimentelor și a altor materiale;
- ajută la prepararea porțiilor de hrană;
- raspunde de pregătirea tuturor alimentelor pentru prepararea hranei de calitate și distribuirea ei la orele fixate;
- asigură curățenia perfectă a bucătăriei și a tuturor anexelor acestora, chiuveta, faianța, gresia, soba, rafturi, să fie spălate și dezinfectate zilnic;
- spală zilnic vesela din bucătărie, o dezinfectează de câte ori este nevoie prin fierberea cu sodă, detergent, dezinfectant.
- răspunde de folosirea alimentelor și bunurilor numai în scopul în care au fost atribuite
- responsabilizați privind sistemul de control intern/managerial conform Ordinului 946/2005;

a). cunoașterea Procedurii operaționale (P.O) privind pregătirea și distribuirea hranei către beneficiarii Cantinei de ajutor social altor P.O. din cadrul DAS care au legătură cu atribuțiile de mai sus;

b) analiza periodică a activității proprii și propunerea de acțiuni corective preventive.

- Respectă normele de Sănătate și Securitatea Muncii și PSI pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăvirile profesionale.

Muncitorul bucătar (512201) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- participă la întocmirea meniului și este obligat să îl respecte fără alte modificări neaprobat;
- preluarea corectă prin cântărire și numărare a alimentelor și altor bunuri;
- întrebuințează alimentele și bunurile, numai în scopul în care au fost atribuite;
- prepară hrana de bună calitate și o distribuie la orele fixate;
- prepară mancarea în conformitate cu rețetele și formulele date (calcularea cantităților necesare de materiale se face potrivit rețetarului);
- face prelucrările preliminare gătitului-sortează, curăță, spală, divizează și apoi gătește-fierbe, frige, coace, prăjește;
- respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte) cat și igiena bucătăriei;
- raspunde de inventarul bunurilor din cadrul bucătăriei și de buna administrare a acestor bunuri;
- păstrează zilnic probe de alimente conform normelor legale;
- efectuează controlul sanitar periodic conform normelor legale;

- cunoașterea Procedurii operaționale (P.O) privind pregătirea și distribuirea hranei către beneficiarii Cantinei de ajutor social.

Șoferul (832201) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- se deplasează în teren de cate ori este nevoie pentru efectuarea anchetelor sociale, și însoțește asistentul social la domiciliu persoanei la care se efectuează ancheta socială;
- întreține în bună stare de funcționare mașina;
- verifică, atât la plecare, cât și la sosire, starea tehnică a autovehiculului, depistează

defecțiunile, le remediază atunci când acest lucru este posibil și anunță conducerea asupra defecțiunilor care nu pot fi remediate;

- întocmește referate de necesitate pe care le înaintează conducerii în vederea achiziționării de piese și materiale necesare desfășurării optime a activității;
- urmărește exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică; răspunde de întreținerea autovehiculului: pregătirea pentru revizie, schimb de ulei și filtre etc.
- la sfârșit de lună predă, personalului cu atribuții în acest sens, foaia de parcurs completată corespunzător, însoțită de bonurile valorice de combustibil auto;
- asigură alimentarea cu carburanți a mașinii și justifică cu bonuri consumul încadrându-se în normele legale;
- respectă cu strictețe normele de consum evitând risipa de carburanți, trecând în foaia de parcurs ora plecării și sosirii în unitate și numărul de kilometri parcurși;
- se deplasează de cate ori este nevoie după alimente și produse materiale necesare cantinei și direcției și răspunde de ele în timpul transportului;
- asigură transportul porțiilor de hrană la domiciliu pentru persoanele varstnice din municipiul Alba Iulia și răspunde de primirea -predarea porțiilor de hrană la domiciliul beneficiarilor, când este cazul;
- întocmește zilnic foaia de parcurs.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social: mentenanță, achiziții etc sunt asigurate de personal administrativ din alte compartimente ale Direcției de Asistență Socială sau din cadrul altor servicii ale Primăriei Municipiului Alba Iulia.

Activitățile de aprovizionare sunt asigurate de către consilier (242201) care îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- întocmește referate de necesitate (liste de cantități) pentru realizarea achizițiilor de alimente și alte produse din cadrul Direcției de Asistență Socială (DAS);
- elaborarea actelor sau a documentelor de gestiune din cadrul DAS;
- răspunde de aprovizionarea Cantinei de Ajutor Social și a altor centre din cadrul DAS cu alimente, materiale de curățenie, medicamente și alte bunuri necesare pentru buna funcționare;
- păstrează ordinea și curățenia în magazine: primește, păstrează și distribuie alimente, materiale și orice alte bunuri, numai pe baza documentelor aprobate de către persoanele în drept;
- la primirea alimentelor, materialelor și bunurilor de orice natură, verifică: dacă corespund cu actul de însoțire, să aibă certificat de calitate, să fie în termenul de garanție

și le păstrează/depozițează conform normelor legale în vigoare, face propuneri pentru deficiențele constatate;

- ține evidența cantitativă a alimentelor, materialelor, bunurilor, pe categorii și sortimente, zilnic; distribuția se face prin cântărire, măsurare a alimentelor, zilnic pe baza listei aprobate la persoanele abilitate;
- cel puțin o dată pe lună se stabilește soldul la toate alimentele, materialele și bunurile din gestiune;
- soldurile existente vor fi confruntate cu soldurile scriptice din fișele de magazie și fișele analitice;
- răspunde de toate alimentele, materialele, bunurile, pe care le are în gestiune;
- răspunde de buna administrare a bunurilor cantinei, altele decât cele trecute pe liste de subinventar personalului din cadrul cantinei;
- informează imediat persoanele responsabile privind orice defecțiune constatată în funcționarea instalațiilor/aparatelor din dotarea Cantinei de ajutor social;
- se îngrijește de obținerea autorizațiilor de funcționare pentru Cantina de ajutor social;
- întocmește referate spre a aduce la cunoștința șefului ierarhic problemele ce le constată în activitate.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al municipiului Alba;
- b) bugetul de stat;
- c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

(1) Cantina Socială își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri. Personalul cantinei este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.

(2) Beneficiarii nu pot presta în cadrul centrului activități care să fie salarizate.

(3) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

(4) Beneficiarii Cantinei Sociale au obligația să păstreze bunurile din dotarea Cantinei de Ajutor Social și să respecte prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și normele legale în vigoare.

(5) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Cantinei de Ajutor Social. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

- (6) Personalul Căminului de Ajutor Social, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
- (7) Evenimente produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate la cabinetul primarului municipiului Alba Iulia, Inspectoratului teritorial de muncă Alba și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.
- (8) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
- (9) Prin grija directorului și a șefului de serviciu, Regulamentul de organizare și funcționare al Căminului Social Alba Iulia va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.
- (10) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială și se completează/sau modifică cu aprobarea consiliului local Alba Iulia.
- (11) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.
- (12) Pentru realizarea unei platforme unitare și omogene în cadrul sistemului informatic al Primăriei municipiului Alba Iulia, se va respecta Nota Interna nr. 14074/2005 care face parte integrantă din normele interne ale Direcției de Asistență Socială Alba Iulia. Folosirea internetului va fi monitorizată de către Biroul de informatică din cadrul Primăriei municipiului Alba Iulia. Internetul se va utiliza numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator este direct răspunzător pentru virusarea computerului și a rețelei de computere din cadrul Direcției de Asistență Socială Alba Iulia.
- (13) Se vor respecta prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- (14) Sancțiunile aplicabile beneficiarilor înscrși la „Căminul de Ajutor Social” în cazul săvârșirii de abateri disciplinare sunt: a) mustrarea; b) avertismentul scris; c) excluderea din cadrul căminului pe o perioadă determinată; d) excluderea definitivă din serviciul de zi „Căminul de Ajutor Social”.
- (15) În cadrul serviciului de zi „Căminul de Ajutor Social” se constituie comisia de disciplină pentru beneficiari, prin dispoziția primarului, formată din viceprimarul municipiului Alba Iulia, directorul Direcției de Asistență Socială Alba Iulia, șef serviciu și doi reprezentanți ai serviciului de zi, 1(unul) din partea personalului și 1(unul) din partea beneficiarilor. Comisia de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunea aplicabilă celor vizați. Sancțiunea disciplinară se stabilește prin dispoziție/decizie scrisă emisă în acest sens.
- (16) În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri:
- a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
 - b. Reclamațiile pot fi adresate directorului executiv al Direcției de Asistență Socială direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție personalizat.
 - c. Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.
 - d. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere sociale de la nivelul județului Alba

care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

(17) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data de 1 decembrie 2015.

Director executiv

Adela Cristescu

Șef Serviciu

Olga Hașegan

Consilier

Avram Claudia

Alba Iulia, 20 noiembrie 2015

Președinte de ședință,

Consilier

Pleșa Gabriel Codru

Contrasemnează,

Secretar

Jeler Marcel