



ORAȘUL ALEȘD
CONSILIUL LOCAL

ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, COD 415100 JUD. BIHOR
C.I.F. 4348920
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
primaria.alesd@cjbihor.ro
www.alesd.ro



Anexă la HCL nr. 87 din 30.07.2026

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social
„CANTINA SOCIALA”

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [] Da [X] Nu	Lista codurilor: 1. 889.3.6.CANTS 2.
---	--

Denumirea serviciului social: **CANTINA SOCIALA...**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - numele FSS: PRIMARIA ORASULUI ALESD – DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

* Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin același tip de act administrativ - hotărâre sau decizie - de aprobare a înființării serviciului social.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: PRIMARIA ORASULUI ALESD – DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

Adresa completă: localitatea ALESD, județul BIHOR, str.Bobalna nr. 3, codul poștal 415100

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 006159 seria .AF, eliberat la data de 03.10.2019

Categoria FSS*:	☒ Public ☐ Privat	* Se bifează categoria corespunzătoare.
-----------------	--	---

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale [] 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare [] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență	* Se bifează categoria corespunzătoare.
	Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [] 3.2. Centre de zi [] 3.3. Centre de zi de socializare tip	

	club [] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [X] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [] 3.7. Servicii de suport [] 3.8. Serviciul plasament familial [] Servicii de locuire asistată în comunitate [] 4.1. Locuință protejată [] 4.2. Centre pentru viață independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	[X] Copil - C; [X] Persoană adultă cu dizabilități: D; [X] Persoană vârstnică: PV; [X] Victime ale violenței domestice: VD; [X] Persoană fără adăpost: PFA; [] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale):...**889.3.6.CANTS**

Deține licență de funcționare:	seria .. LF nr. .. 0010652 și este eliberată de către (denumirea instituției emitente)..... la data de .. 27.10.2021 .. Capacitate 120 locuri
--------------------------------	--

Serviciul social este organizat*:	[] Cu personalitate juridică [X] Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	[X] Da [] Nu	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea ALESD, județul BIHOR, str. Ciocarliei nr. 4, codul poștal 415100

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 698...

Nr. etaje: ...1.+ SUBSOL...

Curte exterioară:

Nr. total camere:, din care:

a)nr. camere cu destinația dormitor: ..0.....;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0.....;

c)nr. spații comune: ...1.....;

d)nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: ...4....., nr. camere de duș/baie: 1.....;

e)nr. bucătării/spații de preparare a hranei: ...1.....;

f)nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: ...4..

Alte spații cu diverse destinații:

Spațiul este accesibilizat:*	☒ În exterior (clădirea) ☒ În interior	Da Da	Nu Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
Programul de funcționare a serviciului social*:	☐ Permanent (24 h din 24) ☒ Zilnic: nr. de ore/zi: ...8..... nr. de zile/săptămână: 5....			* Se bifează căsuța corespunzătoare.

3. Scopul serviciului social Serviciul social „CANTINA SOCIALA“

Scopul serviciului social "Cantina socială" reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. Cantina socială oferă beneficiarilor prin activitatea bugetară furnizarea de servicii sociale gratuite sau contra cost următoarelor categorii de persoane, în conformitate cu Legea 208/1997 privind cantinele de ajutor social:

- 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, luată în calcul la stabilirea ajutorului social;
- 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 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 aliniatul anterior
- Persoanele care beneficiază de ajutor social de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și a căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social
- Pensionari
- Persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- Pensionari care nu au capacitatea de a-și prepara singur mâncarea
- Invalizii și bolnavii cronici;
- Orice persoană care, temporar, nu realizează venituri
- Scopul cantinei de ajutor social este :
- pregătirea și servirea zilnic a mesei de prânz, în limita alocației de hrană prevăzută de reglementările legale.
- aprovizionarea pentru (persoanele care beneficiază de aceste servicii) contra cost de la sediul cantinei cu produse agroalimentare de bază, la prețurile de achiziție.
- pregătirea și distribuirea hranei prin centre mobile pentru situații deosebite, prin dispoziție a primarului orașului Aleșd

* Formularea scopului serviciului social are în vedere categoria/categoriile de beneficiari, activitățile/serviciile furnizate și are la bază legislația în vigoare din domeniul serviciilor sociale, precum și standardele minime de calitate.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare Serviciul social „CANTINA SOCIALA” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului **Legea nr.208/1997**, privind cantinele de ajutor social; **Legea nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **Ordinul 29 din 2019**, pentru 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Serviciul social etc.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza: cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- copie după actul de identitate al solicitantului
- adeverință de la școală pentru copii de vârstă școlară
- cupon pensie/ cupon șomaj
- copie certificat de căsătorie, deces, sentință de divorț (după caz)
- adeverință de la ANAF privind veniturile realizate
- adeverință de teren agricol eliberată de Primărie
- declarație notarială soț-soție că nu realizează venituri.
- Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap
- adeverință beneficiar VMI în baza legii 196/2016
- adeverință medicală de la medicul de familie
- anchetă socială

Dosarele se depun la Cantina socială și vor fi vizate de Directorul executiv al DAS, aprobate de către primar.

Stabilirea contribuției

Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile cantinei de ajutor social și care realizează venituri care se situează peste nivelul net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea VMI, 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.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026,

(7) Condițiile de încetare a serviciilor

- a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) prin acordul părților privind încetarea contractului;
- c) când scopul contractului a fost atins;
- d) în caz de forță majoră,
- e) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [] DA [x] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

- a)** să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b)** să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c)** să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d)** să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e)** să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f)** să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g)** să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h)** să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i)** să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j)** să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k)** să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) **Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile** prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele*:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

a) prepararea și servirea mesei

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

- informarea prin mass-media

- organizarea activității de promovare a imaginii instituției

- comunicate de presă, broșuri afișe

- elaborarea de rapoarte de activitate;

(3) 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:

- înștiințarea beneficiarilor cu privire la orice modificare survenită

(4) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

(5) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „CANTINA SOCIALA.” funcționează cu un număr total de personal de 5 POSTURI, conform prevederilor Hotărârii consiliului local, din care:

1. Șef cantina - inspector

2. bucătari

1. muncitor

1. femeie de serviciu

a) personal de conducere :

Personalul de conducere poate fi:

• Sef de cantină;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: .4 posturi;

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, prin: hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social;

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulament. În statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de:

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale 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 programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/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 structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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 nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

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

- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul administrativ

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

(2) Categoriile de personal administrativ:

- personal pentru curățenie/ femeie de serviciu,
- bucătar,
- muncitor,

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

(A) Atribuții bucătar

- pregătește mâncărurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
- montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire și realizează elementele estetice ale preparatelor;
- participă la determinarea necesarului de materii prime de comandat și la realizarea comenzilor de aprovizionare;
- preia comenzile de la clienți și asigură servirea acestora;
- asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- respecta normele de igiena și securitate în muncă;
- asigură curățenia la locul de muncă -
- participă la întocmirea meniurilor și răspunde de respectarea acestora, de calitatea și cantitatea hranei preparat și servită;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției

(B) Atribuții muncitor

- întreținere instalații sanitare, instalații electrice;
- întreținere și verificare funcționarea instalațiilor și utilajelor din dotarea cantinei;
- întreținere clădire (bloc alimentar sala de mese, etc
- asigură curățenia din zonă, strânge ori de câte ori este nevoie hârtiile, crengile, înlătură zăpada, menține căile de acces din jurul cantinei curate;

- anunță de îndată șeful cantinei de orice neregula constatata cu privire la starea pereților interiori sau exterior (infiltrații de apă de la inundații ,conducte sparte, fisuri, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale);
- menține curățenia din subsolul imobilului;
- îndeplinește sarcina de fochist;
- la nevoie este șofer;
- respecta normele de igiena și securitate în muncă;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea unității

(C) Atribuții femeie de serviciu

- execută lucrări de curățenie în imobil și exteriorul imobilului (inclusiv subsolul imobilului)
- execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoierului menajer din imobil
- răspunde direct de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în fișa postului;
- răspunde de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune

Sarcini:

- măturat zilnic
- spălat cel puțin o data pe săptămână sau de cate ori este nevoie
- sters praful si panzele de paianjen in vederea mentinerii aspectului de curatenie
- spalato geamuri
- spălat și curățat grupurile sociale de câte ori este nevoie
- curatat zona cu spatiu verde aferentă cantinei
- raspunde solicitarilor venite din partea șefului de cantină
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea institutiei

11. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	[x] este stabilită contribuție a beneficiarului; [] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	[X] DA [] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	☐ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

(3) Activitatea de autofinanțare are ca obiect de activitate furnizarea de servicii contra cost pentru orice persoană sau grup organizat care solicită pregătirea mesei sau de mese festive.

- Comercializarea de produse alimentare pregătite în cantină.
- Pregătirea și comercializarea de produse de patiserie și cofetărie

În scopul creșterii eficienței economice și asigurării de fonduri suplimentare de dezvoltare, cantina își va extinde aria de activitate în funcție de necesitățile și oportunitățile apărute.

Pregătirea mesei și /sau închirierea localului pentru diferite evenimente se va face pe bază de contract încheiat între solicitant și directorul de cantină cu avizul primarului sau a Directorului executiv al DAS. Închirierea se va face contra unei sume de **150 lei/ oră** (simpozion conferințe, etc.)

- Pentru nunți – se va folosi un preț de meniu standard cu un adaos comercial de 100%, aplicat la valoarea de achiziție a produselor
- Pentru parastase, botezuri și banchete (organizate de Liceul Teoretic C-tin Șerban și Colegiul Tehnic Alexandru Roman) se va folosi un adaos comercial de 80% aplicat la valoarea de achiziție a produselor.
- Pentru acțiuni organizate de Centru de zi pentru persoane vârstnice din Aleșd și acțiuni organizate de Primăria orașului Aleșd, precum și în colaborare cu alte instituții /organizații, organizatorul va achita valoarea ingredientelor.
- **Pentru persoanele altele decât persoane asistate, care vor servi masa de prânz în regim de abonat sau nu, prețuleste urmatorul:**
 - meniu mare va fi de 23 lei + 2 lei caserola în cazul în care nu se servește masa la cantină și este luată acasă în caserolă, i
 - meniu mic va fi de 15 lei + 2 lei caserola.
- **Alocația de hrană pentru beneficiarii asistați ai Cantinei sociale va fi de 20 lei - prânz + cină (5 lei cina) + 2 lei caserola = 22 lei”**

ANEXĂ la regulamentul-cadru

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. <u>Alimentatie:</u>	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri <u>2.f prepararea și servirea meselor</u> 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k arteterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială