

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL: COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE SFANTA ELENA - „CANTINA DE AJUTOR SOCIAL”

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 Targoviste, înființat ca urmare a derularii contractului de finanțare nr. 7918/05.09.2022 încheiat de Directia de Asistența Socială Targoviste cu Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și Organismul Intermediar Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia și nota OI nr. 20880/08.12.2023 privind modificarea contractului de finanțare, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

(3) Capacitatea Cantinei de Ajutor Social este de 250 persoane: - asistate pentru hrana caldă 150 și 100 persoane beneficiare de pachete alimente săptămânale, hrana rece.

ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „Cantina de Ajutor Social”, cod serviciu social 8899 CPDH - 1, înființat de Directia de Asistența Socială, acreditată conform certificatului de acreditare seria AF, nr. 004151 eliberat conform Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, deține Licența de funcționare seria LF, nr. 0013312/10.04.2025. Sediul Cantinei de Ajutor Social este în Targoviste, str. Petru Cercel, Nr. 27.

ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Cantina de Ajutor Social” este acela de prevenire, limitare sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane, familii sau grupuri prin:

- pregătirea, distribuția hranei în recipiente proprii igienizate și suficiente ca număr pentru felurile de hrana gatite, a doua mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocatiei de hrana prevăzută de reglementările în vigoare;
- transport gratuit pentru persoanele nedepasabile care beneficiază de distribuția hranei la domiciliu în limita alocatiei de hrana prevăzută de reglementările în vigoare;
- prepararea, distribuția și servirea mesei pentru Centrul rezidențial pentru persoane fără adăpost, în limita alocatiei de hrana stabilite prin hotărâre de guvern;
- prepararea, distribuția și servirea mesei pentru Caminul pentru persoane vârstnice în limita alocatiei de hrana stabilite prin hotărâre de guvern.

- consilierea beneficiarilor pentru depășirea situațiilor de dificultate generate de lipsa veniturilor sau a veniturilor mici, situația sociomedicală a beneficiarilor;
- prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, promovarea incluziunii sociale și creșterea calității vieții.

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 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea cantinelor nr. 208/2007, Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările ulterioare, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile:

Ordinul nr. 29/2019 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare. Anexa nr. 9

Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

(3) Serviciul social „Cantina de Ajutor Social” este înființat prin:

Hotărârea Consiliului Local Municipal Targoviste privind înființarea Complexului de servicii sociale Sfânta Elena – Cantina de Ajutor Social nr. 236/29.07.2024.

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 „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 Cantinei cu serviciul public de asistență socială.
- q) centrării pe persoană;
- r) respectării demnității inalienabile, a autonomiei individuale, inclusiv a libertății de a face propriile alegeri, și a independenței persoanelor vârstnice.

ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Cantina de Ajutor Social” sunt:

- a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o 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 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;
- 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 în limitele legii;
- g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.
- h) asistarea minorilor prin Cantina de Ajutor Social se va face începând cu vârsta de un an, în baza certificatului de naștere.

Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între Direcția de Asistența Socială prin Serviciul Cantina de Ajutor Social și beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților. Dispoziția de acordare este emisă de director ca urmare a recomandărilor specialistilor care evaluează situația socio-economică și familială.

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 instituției cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculate pe aceeași perioadă.

Managerul de caz identifică toate aspectele legate de starea și nevoile specifice ale persoanei vârstnice ca posibil beneficiar de asistență socială. Evaluarea persoanei vârstnice în vederea acordării asistenței sociale și întocmirea planului de intervenție, respectiv a PIA se realizează cu respectarea prevederilor art. 27 alin. (1) și (2) din Legea nr. 17/2000,

republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 44, 47, art. 48 alin. (1) și (2), art. 50 și 98 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Criterii de eligibilitate:

Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Cantina de Ajutor Social sunt persoanele care îndeplinesc următoarele criterii de eligibilitate:

- a) au domiciliul stabil în municipiul Targoviste;
- b) poate fi încadrat în toate categoriile de beneficiari enumerate în art. 2 alin. 1 din Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- c) situația socio-economică este cuantificabilă, iar prin ancheta socială și starea de sănătate dovedită și constatată, se poate decide modalitatea de asistare: gratuit sau contra cost precum și modalitatea de acordare hrana caldă sau pachet hrana rece.
- d) prezintă risc de excluziune socială și nu-și asigură o hrănire adecvată vârstei.

(3) Condițiile de acces/admitere prin Cantina de Ajutor Social sunt următoarele:

Serviciile sociale la cantina de ajutor social se acorda la cererea scrisă a solicitantului aflat în una din situațiile de la art. 6, adresată directorului DAS, însoțită de următoarele documente :

- Buletin de identitate sau carte de identitate pentru toți membrii cu vârsta peste 14 ani (se anunță orice modificare de domiciliu);
- Certificatele de naștere ale tuturor membrilor;
- Certificatul de căsătorie;
- Hotărârea definitivă de încredințare și stabilirea domiciliului minorilor, de plasament al minorului, de încredințare a adopției, conform reglementărilor legale în vigoare și cuantumul stabilit;
- Actul din care să rezulte calitatea de tutore sau curator, unde este cazul;
- Adeverința de la unitatea de învățământ pentru copiii și tinerii (18-26 ani) care urmează cursuri de zi, cu mențiunea dacă beneficiază sau nu de burse (la începutul fiecărui modul);
- Pentru invalizi și bolnavi cronici – certificat de încadrare într-o categorie de invaliditate sau handicap, respectiv certificat medical de constatare a capacității de muncă emis de Cabinetul de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă din cadrul Casei Județene de Pensii (în funcție de valabilitatea actului);
- Adeverința medicală eliberată de medicul de familie pentru persoanele care au împlinit vârsta de pensionare (anual) iar pentru celelalte categorii de beneficiari, de la medicul specialist/primar care constată existența unei boli cronice, perioada scutirii de efort fizic și recomandarea alimentației unde este cazul;
- Declarație notarială/ sau dată în fața unui salariat că nu realizează venituri;
- Certificat de atestare fiscală pentru persoane fizice eliberat de Serviciul Impozite și Taxe Locale cu viza de la Registrul Agricol;
- Adeverința privind salariul net în cazul salariaților (trimestrial sau la orice modificare);
- Adeverința eliberată de AJOFM Dambovită din care rezultă că este persoana în căutarea unui loc de muncă, nu beneficiază de ajutor somaj/integrare profesională/alocație de sprijin, nu a refuzat în mod nejustificat oferta pentru un loc de muncă, perioada care este stabilită de această instituție.
- Hotărârea judecătorească în caz de divorț.

- a) Durata de acordare a serviciilor prin Cantina Ajutor Social Targoviste este stabilita in urma evaluarii socio-familiale pana la depasirea situatiei de dificultate.
- b) În cazurile de urgență, acordarea hranei la cantina de ajutor social poate fi aprobată, pentru cel mult 7 zile, de către director.
- c) In cazurile in care exista retur de hrana calda, aceasta va fi distribuita catre beneficiarii de venit minim de incluziune sau persoane aflate in risc de excluziune sociala, aflati in evidenta DAS.
- d) au prioritate în accesarea serviciilor de către persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială.

(4) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor :

(4.1) Suspendarea contractului de acordare a serviciilor intervine in urmatoarele situatii :

- a) Neprezentarea timp de 3 zile consecutiv pentru ridicarea hranei, fara notificarea furnizorului, in urma unui refert de suspendare , si a intocmirii bonului de transfer.
- b) Neridicarea nemotivata in scris a 20 de porti de hrana/luna duce la suspendarea serviciilor pe o perioada de 30 de zile.
- c) Neridicarea nemotivata in scris a hranei pe o perioada de cinci zile/luna duce la suspendarea serviciilor pe o perioada de 30 de zile.
- d) Neachitarea contributiei lunare de 2 luni consecutiv.
- e) Neprezentarea de 2 ori/luna consecutiv la ridicarea pachetului saptamanal.
- f) f)Nerespectarea obligatiilor din prezentul regulament atrage suspendarea contractului pentru o perioada de 30 zile pana la remedierea neregulilor constatate.

(4.2) Conform prevederilor Contractului de acordare a serviciilor, constituie motiv de încetare urmatoarele :

- a) Expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;
- b) Acordul partilor privind incetarea contractului;
- c) Scopul contractului a fost atins;
- d) Forta majora, daca este invocata;
- e) Prin neprezentare timp de 10 zile consecutiv de la data suspendarii;
- f) Produsele alimentare/nealimentare oferite beneficiarilor de servicii sociale prin Cantina de Ajutor Social nu se comercializeaza, nu se arunca, nu se distrug. In baza reclamatii/sesizarilor scrise sau prinsi in fapt, serviciile acestora vor fi sistate pe o perioada de sase luni de la data abaterii;
- g) In situatia in care persoana asistata nu mai locuieste pe raza municipiului Targoviste.
- h) Asistatul tulbura in mod repetat activitatea la sediul Cantinei prin nerespectarea programului de distributie, prezentarea in stare de ebrietate sau consumul de bauturi alcoolice in incinta unitatii, proliferarea de insulte si injurii la adresa personalului sau a altor asistati, distrugerea sau deteriorarea de bunuri din Cantina, precum si comiterea altor fapte care afecteaza in mod grav si repetat activitatea institutiei.
- i) In cazul decesului persoanei beneficiare de serviciile Cantinei.
- j) Neefectuarea orelor de munca in folosul comunitatii pentru o perioada de trei luni duce la suspendarea serviciilor. In cazul in care orele de munca nu sunt efectuate pentru o perioada de trei luni serviciile inceteaza.
- k) in cazul retragerii licentei de functionare.

(4.3) Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate prin 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.
- i) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- j) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- k) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă.
- l) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- m) 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;
- n) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- o) de a nu fi discriminat sau hărțuit, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de 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 în termen de 5 zile lucrătoare;
- e) să înscrie minorii aflați în întreținere într-o formă de învățământ anteprescolar, prescolar sau școlar și să prezinte un act doveditor la începutul fiecărui modul;

- f) sa achite contributia lunara pana la sfirsitul lunii urmatoare acordarii serviciilor de catre asistatii la forma cu plata;
- g) prezentarea actelor necesare reevaluarii situatiei socio-familiale dupa cum urmeaza:
 - ori de cate ori intervine o modificare, acte de stare civila ale membrilor familiei;
 - pentru persoanele care au implinit varsta de pensionare este necesara adeverinta medicala eliberata de catre medicul de familie;
 - pentru celelalte categorii de beneficiari este necesara adeverinta medicala eliberata de catre medicul de familie lunar sau medicul specialist/primar care sa cuprinda obligatoriu denumirea bolii cronice, perioada pentru care este scutit de efort fizic si recomandarea alimentatiei unde este cazul;
 - adeverinta eliberata de catre AJOFM Dambovită din care rezulta ca este persoana in cautarea unui loc de munca, nu beneficiaza de ajutor de somaj/integrare profesionala /alocatie de sprijin, nu a refuzat in mod nejustificat oferta pentru un loc de munca sau participarea la un program de pregatire profesionala, perioada fiind stabilita de aceasta institutie;
 - semestrial, certificat de atestare fiscala pentru persoane fizice eliberat de catre Serviciul Impozite si Taxe;
 - trimestrial sau ori de cate ori intervine o modificare a veniturilor, adeverinte sau cupoane privind veniturile;
 - la inceputul fiecarui modul al anului scolar in curs, adeverinta doveditoare ca urmeaza o forma de invatamant prescolar sau scolar;
- h) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;
- i) sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului personalizat de interventie ;
- j) sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.);
- k) să respecte prevederile prezentului regulament;
- l) sa efectueze orele de munca conform modului de calcul din contract si sa prezinte adeverinta pana la sfarsitul fiecărei luni calendaristice.

(6) Una dintre persoanele apte de munca din familiile asistate prin Cantina de Ajutor Social la forma fara plata are obligatia de a efectua **munca in folosul comunitatii**.

Numărul de ore de muncă se calculeaza conform HG 1154/2022 -Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, din 16.09.2022= (Nr. de ore aferente salariului minim brut pe țară garantat în plată x cuantumului ajutorului de incluziune) / Nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, aprobat prin hotărâre a Guvernului la data la care se solicită dreptul la ajutorul de incluziune.

Efectuarea orelor in folosul comunitatii sa fie realizate pana la sfarsitul lunii, cu obligativitatea de a aduce adeverinta cu numarul de ore efectuate, iar in caz contrar serviciile vor fi suspendate.

Neefectuarea orelor in folosul comunitatii timp de trei luni consecutiv atrage incetarea serviciilor sociale oferite prin Cantina de Ajutor Social.

Motivarea absentelor de la munca in folosul comunitatii in perioada programata se poate face : - pentru probleme medicale, cu o adeverinta medicala eliberata de medicul specialist/de familie care sa justifice tratamentul prescris si perioada recomandata pentru

refacerea sanatatii si in conditiile Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si completarile ulterioare.

Face exceptie de la efectuarea orelor de munca, persoana apta de munca si care se afla in una din urmatoarele situatii:

- a) asigură creșterea și îngrijirea unuia sau mai multor copii în vârstă de până la 7 ani, în situația în care, pe raza teritorială a localității în care își au domiciliul/reședința persoana aptă de muncă cu copiii aflați în întreținere, nu există servicii sociale sau educaționale care asigură servicii de supraveghere și educație pe timpul zilei;
- b) asigură creșterea și îngrijirea unuia sau mai multor copii în vârstă de până la 12 ani, respectiv 16 ani în cazul copiilor din familia monoparentală, în situația în care, pe raza teritorială a localității în care își au domiciliul/reședința persoana aptă de muncă cu copiii aflați în întreținere, nu există servicii sociale de tip centre de zi care asigură servicii de supraveghere și educație pe timpul zilei și/sau servicii de tip afterschool;
- c) asigură creșterea și îngrijirea, potrivit legii, a unuia sau mai multor copii în vârstă de până la 18 ani, dacă acesta/aceștia este/sunt încadrat/încadrați în grad de handicap/dizabilitate grav/ă sau accentuat/ă dovedit prin certificat eliberat în condițiile legii;
- d) asigură îngrijirea uneia sau mai multor persoane cu handicap/dizabilitate grav/gravă care nu beneficiază de asistent personal, în condițiile legii;
- e) asigură îngrijirea uneia sau mai multor persoane vârstnice dependente, astfel cum sunt definite în art. 1 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, care nu beneficiază de îngrijitor la domiciliu, în condițiile legii;
- f) urmează forma de organizare a învățământului preuniversitar, respectiv învățământ cu frecvență, prevăzută de Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- g) participă la un program de formare/reconversie profesională;
- h) este încadrată în muncă.

Munca în folosul comunității presupune derularea următoarelor activități: participarea la acțiuni de igienizare a locuințelor insalubre ale persoanelor aflate în evidența Direcției de Asistență Socială sau la solicitarea diferitelor persoane fizice sau juridice și în condițiile legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

- acțiuni de dezapezire manuală a spațiilor din jurul clădirilor aflate în administrarea Primăriei Municipiului Targoviste (sedii, centre sociale, școli, grădinite, etc);
- încărcarea-descărcarea alimentelor distribuite prin Programul European pentru Ajutoarea Persoanelor Defavorizate;
- întreținerea și salubritatea spațiilor verzi din jurul clădirilor aflate în administrarea Primăriei Municipiului Targoviste (sedii, centre sociale, școli, grădinite, creșe, etc);
- acțiuni de îndepărtare a afișelor amplasate ilegal pe raza Municipiului Targoviste;
- curățenia de gunoaie a unor parcuri, zone de agrement și terenuri virane.

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. furnizarea hranei calde și reci;
 - 3. distribuirea hranei și produselor alimentare;

- a) se realizeaza in recipiente proprii igienizate si suficiente ca numar pentru felurile de hrana gatite cu acordul beneficiarului;
- b) hrana se distribuie pentru zilele de weekend si sarbatori legale sub forma de alimente ambalate/carne refrigerata (pui grill, ulei, faina, zahar, paste tomate conserva etc.) cu acordul beneficiarului.
- 4. hrana calda care nu este ridicata din diverse motive de beneficiar este redistribuita altor persoane beneficiare de venit minim de incluziune conform procedurii operationale existenta;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. distribuirea sau postarea pe site-ul DAS a materialelor informative privind serviciile oferite;
 - 2. informarea beneficiarilor privind ROF-ul Cantinei de Ajutor Social;
 - 3. elaborarea de rapoarte de activitate;
- 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. elaborarea Cartei Drepturilor si a Codului Etic ;
 - 2. aplicarea si respectarea prevederilor Cartei Drepturilor si a Codului Etic ;
 - 3. încheierea contractului de acordare de servicii sociale cu respectarea normelor în vigoare ;
- 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 prin aplicarea chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor;
 - 3. aplicarea masurilor de prevenire si control ale infectiilor, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități: - supervizarea acitivitatii derulate în cadrul cantinei în conditii de eficienta si eficacitate.

Nu exista gospodarie proprie din lipsa de spatiu.

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

”Cantina de Ajutor Social” funcționează cu un număr de 13 norma total personal, conform Hotărârii Consiliului Local nr. _____, privind modificarea organigramei si a statului de functii a DAS din care:

- a) personal de conducere: șef de centru 1 – Complexul de servicii sociale Sfanta Elena – Caminul pentru persoane varstnice;
- b) personal de specialitate și auxiliar: 1+ 1 asistent social din cadrul Complexului de servicii sociale Sfanta Elena - Caminului pentru persoane varstnice + asistentii medicali din cadrul Complexului de servicii sociale Sfanta Elena - Caminului pentru persoane varstnice, in functie de grafic.
- c) personal cu funcții administrativ-gospodăresti: 12. (1 manipulant, 1 ingrijitor curatenie si 10 muncitori calificati/bucatari)

Programul de lucru este conform graficului întocmit lunar. Programul se poate modifica in functie de modificarile legislative aparute (situatii alerta/urgenta) sau in perioada sezonului rece.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- *șef de centru, COD COR 134401;*

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

Sef de centru – asistent social;

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) 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 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;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare, regulamentelor proprii și procedurile de lucru ale serviciului;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil ;
- r) Programul de munca este de 8 ore pe zi/40 ore pe săptămână.
- s) răspunde de transmiterea tuturor documentelor ce vizează referirea cazului către alte instituții.
- t) Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si de Prevenire si stingere a incendiilor.

u) îndeplinește orice alte atribuții, în limita competențelor.

În calitate de asistent social asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate:

Asistent social, COD COR 263501 din cadrul Complexului de servicii sociale Sfânta Elena - Caminului pentru persoane vârstnice

- 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 conducerea 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) Elaborează și monitorizează aplicarea planului personalizat de intervenție al beneficiarului, în concordanță cu nevoile identificate și obiectivele propuse;
- h) Monitorizează stadiul îndeplinirii serviciilor acordate prin întocmirea trimestrială a fișei de monitorizare;
- i) Întocmește și informează beneficiarii cu privire la drepturile și obligațiile din Contractul de acordare servicii;
- j) Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței și protecției sociale;
- k) Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor asistate precum și a situațiilor, documentelor și informațiilor pe care le deține în scop profesional;
- l) Răspunde de corectitudinea datelor consemnate în anchetele sociale și în instrumentele de lucru utilizate în derularea activităților;
- m) Pentru persoanele cu venituri reduse sau fără venituri - solicitante de asistență prin Cantina de Ajutor Social în conformitate cu prevederile Legii nr. 208/1997, desfășoară următoarele activități :
- n) Primește și verifică dosarele solicitanților de asistare prin Cantina de Ajutor Social;
- o) Realizează evaluarea socio-familială a titularului de dosar și întocmește, în urma celor constatate, referatele de anchetă socială cu propuneri pentru acordare sau, după caz, neacordarea serviciilor de asistență socială prestate de Cantina de Ajutor Social;
- p) Transmite zilnic sefului bucătar și sefului centrului Cantina de Ajutor Social numărul de asistați și orice altă modificare referitoare la asistarea/sistarea acestora;
- q) Întocmește și listează zilnic borderourile cu beneficiarii de servicii sociale cu toate modificările actualizate, iar la încheierea distribuției vor fi vizate de către seful centrului;
- r) Întocmește referatul de suspendare a serviciilor sociale prestate prin cantină, supune aprobării sefului de centru și ulterior compartimentului juridic pentru emiterea dispoziției;
- s) Ține evidența în format hârtie cât și electronic a mișcării beneficiarilor: asistare, sistare, reasistare, suspendare, încetare;

- t) Participă periodic, în timpul distribuției hranei, la discuții cu asistații cantinei, pe orice problemă personală, familială, socială, de sănătate, a acestora, încercând prin contactarea diverselor instituții, să amelioreze condiția asistatului;
 - u) În vederea monitorizării, verifică și reactualizează periodic și ori de câte ori este nevoie dosarele asistaților, prin punctaje cu evidențele altor instituții abilitate și/sau implicate în actul de asistență socială;
 - v) Intocmește periodic, pe baza evidențelor zilnice, situații centralizate referitoare la contribuția datorată de asistații la forma cu plată pe care le comunică serviciului contabilitate;
 - w) Verifică periodic, prin chestionare, gradul de satisfacție al persoanelor asistate;
 - x) răspunde de efectuarea sesiunilor de informare și instruire atât a personalului cât și a beneficiarilor/reprezentanți legali/parinti.
 - y) Răspunde de consemnarea sesiunilor de informare și instruire în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului și Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarului;
 - z) Respectă și implementează standardele minime obligatorii pentru Centru;
 - aa) Participă la cursurile de perfecționare;
 - bb) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
 - cc) Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
 - dd) Își desfășoară activitatea în centru și pe teren;
 - ee) Efectuează orice alte anchete sociale încredințate;
 - ff) Respectă programul de muncă conform graficului întocmit.
- În calitate de manager de caz coordonează intervențiile din diferite domenii pentru realizarea integrată a evaluării nevoilor și a resurselor, a planificării și intervenției, a monitorizării și evaluării impactului serviciilor comunitare asigurate persoanelor vârstnice, în vederea implementării principiului centrării pe persoană;
- a) are responsabilitatea de a opisa dosarele de caz pentru a asigura atât accesul la informație, cât și protecția informațiilor confidențiale.
 - b) identifică toate aspectele legate de starea și nevoile specifice ale persoanei vârstnice ca posibil beneficiar de asistență socială.
 - c) evaluează resursele de care dispune beneficiarul și/sau grupul informal din jurul său pentru a pune în practică activitățile și serviciile recomandate, utilizând ca tehnici de lucru: interviul, vizita, observația, convorbirea telefonică, genograma, ecomapa, altele.
 - d) identifică/coordonează procesul de identificare a serviciilor sociale, medicale, de locuire etc., care există în localitatea în care stă beneficiarul și/sau în proximitate, inclusiv modul în care persoana vârstnică poate avea acces la aceste servicii.
 - e) consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare inițială și în ancheta socială etc.
 - f) recomandă ca beneficiarul să participe la realizarea unei evaluări complexe, în sensul completării evaluării din perspectiva asistenței sociale cu alte perspective considerate utile: psihologică, medicală, psihiatrică etc.
 - g) completează fișa de identificare a riscurilor cu informații privind suspiciunea de risc/vulnerabilitate/dificultate a persoanei. MC completează "Nu este cazul." în situația în care nu a identificat astfel de informații.
 - h) identifică toți/toate specialiștii/instituțiile care ar trebui să participe la evaluarea complexă și elaborează planul de îngrijire și asistență pe baza rezultatelor evaluării complexe.

- i) informează în detaliu beneficiarul/reprezentantul legal despre limitele confidențialității într-o situație concretă, despre scopul și modul în care va fi folosită informația.
- j) completează dosarul personal al beneficiarului în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cerințele standardului de calitate.
- k) analizează și permite, după caz, accesul beneficiarilor/reprezentanților legali la orice document din dosarul de caz care poate avea legătură cu persoana lor, protejând totodată confidențialitatea informațiilor despre alte persoane la care se referă aceste documente.
- l) păstrează toate documentele (rapoarte, dosare, anchete etc.) într-un regim de siguranță astfel încât să nu fie accesate de persoane străine cazului.
- m) coordonează și monitorizează implementarea planului de îngrijire și asistență și actualizează planul de intervenție.
- n) coordonează echipa multidisciplinară pentru cazurile al căror management îl asigură, urmărind, în același timp, intervențiile particularizate pentru fiecare beneficiar, indiferent că sunt realizate de unul sau mai multe centre/unul sau mai mulți furnizori, în situația serviciilor organizate în rețea, ținând cont de evaluarea nevoilor specifice ale acestuia.
- o) organizează și coordonează ședințe de caz în care, împreună cu membrii echipei implicate, se asigură că beneficiile, activitățile și serviciile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților beneficiarului.
- p) aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare orice modificare survenită în situația beneficiarului.
- q) susține "cauza beneficiarului" prin promovarea nevoilor, intereselor și priorităților acestuia în relația cu familia, grupul informal din jurul său, membrii din comunitate, personalul implicat.
- r) comunică cu și sprijină beneficiarul/reprezentantul legal în realizarea demersurilor necesare pentru implementarea Planului de intervenție și a planului de servicii sociale/planului de îngrijire și asistență.
- s) explică beneficiarului/reprezentantului legal prevederile din contractul/contractele de servicii, în mod deosebit pe cele referitoare la responsabilități și la condițiile de modificare și reziliere.
- t) ține baza de date cu serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice care au domiciliul pe raza teritorială a acestuia.
- u) realizează vizite de caz ori de câte ori consideră necesar și completează raportul de monitorizare, care este contrasemnat de beneficiar/reprezentantul legal.
- v) cunoaște și respectă procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante
- w) elaborează și transmite trimestrial raportul propriu de activitate către DAS.
- x) Incurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de tratament crud, inuman sau degradant
- y) urmărește realizarea obiectivelor prevăzute în planul de îngrijire și asistență pentru fiecare beneficiar.
- z) parcurge etapele managementului de caz conform prevederilor standardelor de calitate.
- aa) în toate activitățile desfășurate în cadrul etapelor managementului de caz respectă codul de etică profesională, se bazează pe principiul respectării demnității inalienabile, a autonomiei individuale, inclusiv a libertății de a face propriile alegeri, și a independenței persoanelor vârstnice.
- bb) identifica și consiliaza posibili beneficiari cu privire la serviciile sociale acordate asigurând egalitatea sanselor privind accesul persoanelor vârstnice la informații, servicii și resurse.

- cc)** comunica si informeaza posibili beneficiari despre conditiile de acordare/incetare a serviciilor sociale de ingrijire la domiciliu, furnizand toate informatiile referitoare la organizarea si functionarea biroului;
- dd)** elaboreaza documentatia necesara si intocmeste dosarul de primire al beneficiarului, pe care il supune spre aprobare conducerii institutiei.
- ee)** asigura un climat securizat si de implicare a persoanei varstnice la activitatile vietii cotidiene.
- ff)** colaboreaza cu medicul de familie si cu asistentul medical privind starea de sanatate a persoanei varstnice.
- gg)** actioneaza cu atasament, rabdare si profesionalism in interesul persoanei varstnice fara sa practice, sa tolereze, sa faciliteze sub nicio forma de discriminare bazata pe rasa, etnie, sex si orientare sexuala, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficienta fizica sau psihica, situatie materiala.
- hh)** raspunde de corectitudinea datelor consemnate in anchetele sociale si in instrumentele de lucru, utilizate in derularea activitatilor;
- ii)** viziteaza si monitorizeaza periodic la domiciliu persoanele varstnice care beneficiaza de servicii sociale;
- jj)** stabileste relatia cu reprezentantul legal sau membrii familiei in vederea prevenirii marginalizarii sociale;
- kk)** informeaza persoanele varstnice asupra drepturilor si obligatiilor acestora precum si despre serviciile sociale disponibile pe plan local si modul in care pot fi accesate;
- ll)** sesizează sefului de serviciu situații care pun în pericol siguranța beneficiarului,
- mm)** are obligatia sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, respectand prevederile codului etic.;
- nn)** intocmeste lunar statul cu plata serviciilor de ingrijire la domiciliu pentru persoanele varstnice din evidenta;
- oo)** preia atributiile de serviciu ale unui alt coleg pe perioada concediului de odihna sau in lipsa acestuia;
- pp)** sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii institutiei, in limita competentelor;
- qq)** respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- rr)** consemneaza in scris situatiile privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta;
- ss)** monitorizeaza serviciile sociale in conformitate cu standardele minime de calitate si Legii 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, republicata si Normelor metodologice din 19 februarie 2014, de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012.
- tt)** identifica familiile si persoanele varstnice singure aflate în dificultate prin evaluarea situatiei socio-economice a acestora pe baza de ancheta sociala; propune, în conditiile legii, masuri de asistenta sociala pentru prevenirea/diminuarea consecintelor unor evenimente considerate drept riscuri sociale

Asistent de cercetare in asistenta sociala, COD COR 263511:

- a)** Cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul asistentei si protectiei sociale;
- b)** Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor asistate precum si a situatiilor, documentelor si informatiilor pe care le detine in scop profesional;

- c) Raspunde de corectitudinea datelor consemnate in anchetele sociale si in instrumentele de lucru utilizate in derularea activitatilor;
- d) Pentru persoanele cu venituri reduse sau fără venituri - solicitante de asistență prin Cantina de Ajutor Social in conformitate cu prevederile Legii nr. 208/1997, desfasoara urmatoarele activitati:
- e) Primește și verifică dosarele solicitanților de asistare prin Cantina de Ajutor Social;
Sub indrumarea asistentului social:
- f) Realizeaza evaluarea socio-familiala a titularului de dosar și întocmește, în urma celor constatate, referatele de anchetă socială cu propuneri pentru acordare de catre seful de centru, sau, dupa caz, neacordarea serviciilor de asistenta sociala prestate de Cantina de Ajutor Social;
- g) Transmite zilnic sefului bucatar si sef centru Cantina de Ajutor Social numărul de asistați și orice altă modificare referitoare la asistarea/sistarea acestora;
- h) Intocmeste si listeaza zilnic borderourile cu beneficiarii de servicii sociale cu toate modificarile actualizate, iar la incheierea distributiei vor fi vizate de catre seful centrului;
- i) Intocmeste referatul de sistare in cazul neprezentarii 3 (trei) zile consecutive a beneficiarului de servicii sociale prestate prin cantina, supus aprobarii sefului de centru si ulterior compartimentului juridic pentru emiterea dispozitiei;
- j) Tine evidenta in format hartie cat si electronic a miscarii beneficiarilor: asistare, sistare, reasistare, suspendare, incetare;
- k) Participă periodic, în timpul distribuției hranei, la discuții cu asistații cantinei, pe orice problemă personală, familială, socială, de sănătate, a acestora, încercând prin contactarea diverselor instituții, să amelioreze condiția asistatului;
- l) In vederea monitorizarii, verifică și reactualizează periodic și ori de câte ori este nevoie dosarele asistaților, prin punctaje cu evidențele altor instituții abilitate si/sau implicate in actul de asistenta sociala;
- m) Intocmește periodic, pe baza evidențelor zilnice, situații centralizate referitoare la contribuția datorată de asistații la forma cu plată pe care le comunică serviciului contabilitate;
- n) Verifica periodic, prin chestionare, gradul de satisfactie al persoanelor asistate;
- o) Intocmeste fise operative si contracte de servicii sociale;
- p) Efectueaza orice alte anchete sociale incredintate;
- q) Indeplineste orice alte sarcini din domeniul asistentei si protectiei sociale;
- r) Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- s) Realizeaza si prezinta potentialilor beneficiari materiale informative,
- t) Raspunde de completarea Registrelor de evidenta privind informarea beneficiarilor, a cazurilor de abuz, perfectionarea continua a personalulu, conform Standardelor minime obligatorii;
- u) Participa la cursurile de perfectionare.
- v) Programul de munca este de 8 ore /zi.
- w) Isi desfasoara activitatea in cantina si pe teren,
- x) Aplica si respecta Regulamentul propriu de organizare si functionare al cantinei;
- y) Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si de Prevenire si stingere a incendiilor.
In calitate de responsabil de caz pentru persoanele varstnice realizeaza urmatoarele atributii:
- comunica și informează posibilibi beneficiari despre condițiile de acordare/încetare a serviciilor sociale, furnizând toate informațiile referitoare la organizarea și funcționarea cantinei;

- elaborează documentația necesară și întocmește dosarul de primire al beneficiarului, pe care îl supune spre aprobare conducerii instituției.
- asigură un climat securizat și de implicare a persoanei vârstnice la activitățile vieții cotidiene.
- colaborează cu medicul de familie și cu asistentul medical privind starea de sănătate a persoanei vârstnice.
- acționează cu atașament, răbdare și profesionalism în interesul persoanei vârstnice fără să practice, să tolereze, să faciliteze sub nicio formă de discriminare bazată pe rasa, etnie, sex și orientare sexuală, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiența fizică sau psihică, situație materială.
- răspunde de corectitudinea datelor consemnate în anchetele sociale și în instrumentele de lucru, utilizate în derularea activităților;
- vizitează și monitorizează periodic la domiciliu persoanele vârstnice care beneficiază de servicii sociale;
- stabilește relația cu reprezentantul legal sau membrii familiei în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- informează persoanele vârstnice asupra drepturilor și obligațiilor acestora precum și despre serviciile sociale disponibile pe plan local și modul în care pot fi accesate;
- sesizează șeful de centru situații care pun în pericol siguranța beneficiarului.

OBLIGAȚII:

- a) Sa isi desfasoare activitati in domeniul asistentei sociale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- b) Sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- c) Sa respecte intimitatea beneficiarilor;
- d) Sa respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale si furnizorul de servicii sociale;
- e) Sa respecte etica profesionala;
- f) Sa implice activ beneficiarii de servicii sociale si, dupa caz, familiile acestora, in procesul decizional si de acordare a serviciilor sociale,
- g) Sa respecte deninitatea si unicitatea persoanei;
- h) Sa respecte programul de lucru;
- i) Sa păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, respectând prevederile codului etic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, curatenie, etc.:

Personal Bloc alimentar

- a) muncitor calificat/bucatar - 10
- b) manipulant marfuri - 1
- c) ingrijitor curatenie - 1

a) muncitor calificat/bucatar, COD COR 512001:

- a. Respecta normele de pastrare, preparare si distribuire a alimentelor;
- b. Participa la prepararea hranei in timp util,
- c. Raspunde de pregatirea legumelor si radacinoaselor;
- d. Intocmeste Listele zilnice de alimente pentru fiecare lucrare in parte,

- e. In baza cantitatilor propuse in alcatuirea meniului, da comanda magazinerului pentru aprovizionare cu materialele necesare,
- f. Raspunde de listele zilnice de alimente si procesele verbale aferent centrului pe care este desemnat;
- g. Insoteste transportul de alimente de la magazie la bucatarie conform inregistrurilor din lista zilnica de alimente si raspunde de probele alimentare recoltate in mod corespunzator cat si de transarea si portionarea tuturor produselor inregistrate in lista zilnica de alimente;
- h. Efectueaza operatiunile pentru transarea si tocarea carnilor, raspunzand de gramajul acestora;
- i. Distribuie hrana rece si calda la centrele subordonate DAS;
- j. Participa la distribuirea mesei de pranz si cina atat la Cantina de Ajutor Social cat si in Centre DAS;
- k. Raspunde de portionarea si distribuirea hranei pe puncte de distributie mentionate mai sus pe baza de semnatura in borderourile de evidenta a asistatilor si a proceselor verbale intocmite in doua exemplare cate unul pentru fiecare parte;
- l. Intocmeste si semneaza procesele de predare – primire in doua exemplare a alimentelor si a hranei reci si calde pentru centrele subordonate D.A.S.;
- m. Pune probe alimentare in borcan pentru toate centrele DAS spre pastrarea acestora in spatiul frigorific, conform normelor in vigoare, timp de 48 de ore, pentru control;
- n. Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena, antiepidemice si antiseptice a normelor de protectia muncii precum si circuitele functionale stabilite;
- o. Are obligatia sa cunoasca si sa aplice reglementarile legislative referitoare la igiena si siguranta alimentelor;
- p. Asigura si respecta regulile si normele igienico – sanitare in blocul alimentar si in punctele de distributie ;
- q. Raspunde de curatenia din spatiul arondat serviciului;
- r. Are obligatia pastrarii echipamentului de protectie a alimentelor conform reglementarilor legislative in vigoare;
- s. Opereaza zilnic graficul de temperatura;
- t. Sesizeaza conducerea centrului deficientele semnalate in functionalitatea utilajelor din dotarea bucatariei;
- u. Raspunde de buna exploatare, intretinere, functionare si existenta tuturor obiectelor de inventar si mijloacelor fixe aflate in bucatarie;
- v. Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- w. Executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior;
- x. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fișa postului;
- y. Raspunde de distributia hranei calde si reci catre beneficiarii de servicii sociale asistati la domiciliu;
- z. Participa la cursurile de perfectionare;
- aa. Programul de munca este de 8 ore /zi;
- bb. Isi desfasoara activitatea in cantina si pe teren;
- cc. Aplica si respecta Regulamentul propriu de organizare si functionare al cantinei;
- t. Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si de Prevenire si stingere a incendiilor;
- u. Indeplineste orice alte sarcini, in limita competentelor.

b) *manipulant marfuri, COD COR 933303:*

- a) Încărcarea/descărcarea mărfurilor în/din autovehiculele de livrare;
- b) Verificarea mărfurilor descarcate (organoleptic) în depozit;
- c) Manipularea și așezarea produselor în spațiile special destinate, în funcție de sortimente și termenul de valabilitate, manual.
- d) Pregătirea mărfurilor pentru expediere;
- e) Transportul mărfurilor pentru livrare conform documentelor și indicațiilor gestionarului;
- f) Participă la inventarierea mărfurilor de gestiune;
- g) Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- h) Transportul alimentelor din magazine în bucatărie;
- i) Încărcarea hranei reci și preparate calde pentru distribuție către celelalte centre ale DAS menționate mai sus ;
- j) Raspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe baza de proces verbal și nu are voie să instrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției ;
- k) Își însușește și respectă legislația specifică activității proprii ;
- l) Raspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de șef centru ;
- m) Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are ;
- n) Execută orice sarcină primită de la șeful ierarhic superior, în limita competențelor.
- o) Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- p) Nu consumă și nu se prezintă sub influența băuturilor alcoolice în timpul programului;
- q) Programul de muncă este conform graficului lunar ;
- r) Participă la cursurile de perfecționare.
- s) Își desfășoară activitatea în cantină și pe teren,
- t) Aplică și respectă Regulamentul propriu de organizare și funcționare al cantinei;
- u) Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și de Prevenire și stingere a incendiilor.

c) *ingrijitor curatenie, COD COR 911201:*

- a) Raspunde de ordinea, curățenia și dezinfectia spațiilor Cantinei de Ajutor Social, altele decât blocul alimentar;
- b) Raspunde de ordinea și curățenia din împrejurimile Cantinei de Ajutor Social;
- c) Raspunde de folosirea, întreținerea și dezinfectia corectă a containerelor de gunoi menajer;
- d) Efectuează curățenia și dezinfectia curentă a pardoselii, faianței, gresiei;
- e) Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- f) Curăță și dezinfectează zilnic baia și wc cu materiale și ustensile folosite numai pentru aceste locuri.
- g) Raspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor folosite precum și folosirea lor în mod rațional evitând risipa;
- h) Respectă circuitele funcționale (salubre și insalubre) în timpul transportului diferitelor materiale;
- i) Raspunde de folosirea materialelor pentru curățenie și dezinfectie conform instrucțiunilor de folosire;
- j) Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;

- k) Poarta echipament de protectie stabilit pe care il va schimba ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
- l) Participa la instruirile periodice efectuate de sef serviciu Cantina de Ajutor Social;
- m) Spala, dezinfecteaza, calca si repara fetele de masa ale Cantinei;
- n) Spala, dezinfecteaza, calca si repara echipamentul de protectie pentru intreg personalul din blocul alimentar;
- o) Raspunde de efectuarea saptamanala a sapunadei in incinta cantinei;
- p) Raspunde de efectuarea curateniei generale in cantina;
- r) Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- s) Raspunde de obiectele de inventar si mijloacele fixe pe care le are in gestiune, le preda la schimb pe baza de proces verbal si nu are voie sa instraineze obiecte de inventar aflate in gestiunea institutiei;
- ș) Isi insuseste si respecta legislatia specifica activitatii proprii;
- t) Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- ț) Executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior, in limita competentelor ;
- u) Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- w) Programul de munca este de 8 ore /zi;
- x) Participa la cursurile de perfectionare;
- y) Isi desfasoara activitatea in cantina si pe teren;
- z) Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si de Prevenire si stingere a incendiilor.

d) Asistentii medicali din cadrul serviciului social Complexului de servicii sociale Sfanta Elena - Caminul pentru persoane varstnice vor desfasura activitati

- asigurarea aportului caloric zilnic prin intocmirea caloriilor, conform vrastei si a starii de sanatate a beneficiarilor

a) Respectarea valorilor si principiilor etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justitia sociala, demnitatea si unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relatiilor umane si dezvoltarea profesionala permanenta, in vederea cresterii calitatii interventiei sociale;

b) Va promova si va milita pentru respectarea drepturilor omului;

c) Va evalua din punct de vedere medical, conform competentei pe care o are, fiecare beneficiar la cantinei, completand fisa de evaluare medicala, respectand principiile de acordare a serviciilor de asistenta sociala;

d) Va efectua ori de cate ori este nevoie masurarea parametrilor fiziologici ai fiecarui beneficiar (temperatura, puls, tensiune);

e) Va efectua zilnic verificarea igienizarii si curateniei spatiilor interioare din incinta Cantinei, mai ales a circuitelor functionale (bucatarie, sala de mese, vestiar, toalete) pentru a preveni transmiterea infectiilor;

f) Va participa la primirea marfii, analizand din punct de vedere calitativ/organoleptic produsele primite cat si la verificarea calitatii preparatelor la Cantina de Ajutor Social.

g) Va efectua zilnic calculul caloric al alimentelor;

h) Se va asigura ca probele din mancarea preparata, sunt tinute si prelevate corespunzator;

i) Va elabora, impreuna cu membrii echipei multidisciplinare si cu beneficiarul, Planul individualizat de interventie;

- j) Va efectua programe de educatie sanitara si medicala cu privire la diverse afectiuni sau pe diverse teme: igiena, consum de alcool, consum de droguri, fumat, prevenirea sarcini la minore, etc.
- k) Va efectua instructajul de utilizare al fiecarui produs folosit pentru igienizare si va supraveghea modul in care aceste produse sunt folosite de beneficiari;
- l) Va raspunde de corectitudinea datelor consemnate in instrumentele de lucru utilizate in cadrul Cantinei de Ajutor Social;
- m) Va cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul asistentei medicale;
- n) Va respecta si aplica prevederile legale privind asistenta medicala primara, recomandarile conducerii Directiei de Asistenta Sociala Targoviste si ale sefului de Centru, privind furnizarea serviciilor specifice Cantinei;
- o) Va desfasura activitatea astfel in cat sa respecte ROF-ul., ROI-ul Cantinei de Ajutor Social, ROF-ul si RI al Directiei de Asistenta Sociala, cat si sa preserve dotarile materiale ale Cantinei;
- p) Va respecta programul de munca de 8 ore sau conform graficului lunar;
- q) Va folosi timpul orelor de program desfasurand activitati ce deriva exclusiv din sarcinile de serviciu;
- r) Va respecta normele SSM si PSI;
- s) Are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor beneficiarilor, respectand prevederile Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, al Manualului de proceduri al Cantinei, cat si legislatia in vigoare;
- t) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al institutiei, cu alte sarcini ce sunt conforme cu postul si legislatia in domeniu;
- u) Va indeplinii orice alte sarcini de serviciu, ce sunt reglementate prin lege, derivate din cele de mai sus si / sau incredintate de sefii ierarhici in limita competentelor;
- v) Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Salariatii serviciului social a fost informat si si-a exprimat acordul privind monitorizarea video din incinta institutiei.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) In 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 de stat și/sau de la bugetele locale;
 - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

- (1) Seful de centru are obligația de a aduce la cunoștință personalului angajat al centrului, cât și beneficiarilor serviciilor acordate, prevederile prezentului regulament și de a întocmi și actualiza fisele de post.
- (2) Seful de centru elaborează Raportul de activitate anual, pe care îl prezintă DAS Tragoviste.
- (3) Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform normelor legale în vigoare.
- (4) Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

jurnalist Constantin Cozma

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE
jr. Chiru-Cătălin Cristea