ROMÂNIA – JUDEŢUL TIMIŞ
CONSILIUL LOCAL AL ORAŞUL JIMBOLIA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi CANTINĂ SOCIALĂ COD 8899 CPDH-I, fără personalitate juridică, din cadrul Serviciului Public de Asistenţă Socială al Primăriei oraşului Jimbolia

Consiliul Local al oraşului Jimbolia;

Având în vedere referatul nr. 10293/18.10.20224 al Serviciului Public de Asistenţă Socială prin care se propune adoptarea unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi CANTINĂ SOCIALĂ COD 8899 CPDH-I, fără personalitate juridică, din cadrul Serviciului Public de Asistenţă Socială al Primăriei oraşului Jimbolia, precum şi referatul de aprobare al Primarului Oraşului Jimbolia

Ţinând cont de Legea nr. 208 din 1997 privind cantinele de ajutor social, de Ordinul Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale 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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale şi de H.G nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare ;

Ţinând cont de avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. „a" şi alin. (3) lit. "c", art. 196 alin. (1) lit."a" din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul prerogativelor stabilite prin art. 139 alin. (1) din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi CANTINĂ SOCIALĂ COD 8899 CPDH-I, fără personalitate juridică, din cadrul Serviciului Public de Asistenţă Socială al Primăriei oraşului Jimbolia, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – Prezenta hotărâre se comunică:

- Serviciului controlul legalităţii, aplicării actelor cu caracter reparatoriu şi contencios administrativ al Instituţiei Prefectului – judeţul Timiş;
- Serviciului Administraţie Publică Locală, Afaceri Europene Comunicare;
- Serviciului Public de Asistenţă Socială;
- Serviciului Buget, Contabilitate, Resurse Umane, Transport;

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Gabor Toth

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
Mihaela Adriana Stanciu

ROMÂNIA
JUDEŢUL TIMIŞ ORAŞ JIMBOLIA
CONSILIUL LOCAL

Jimbolia, 24 octombrie 2024
Nr. 183

Această hotărâre a fost adoptată cu 17 voturi "pentru", ____ voturi "împotrivă" şi ____ "abţineri".
La şedinţă au fost prezenţi 17 consilieri, din 17 consilieri în funcţie.

Anexa nr. 1 la HCL Jimbolia nr. ...../24.10.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL "CANTINĂ SOCIALĂ"

COD 8899 CPDH-I

ART. 1.DEFINIȚIE

(1)Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Cantină socială", cod 8899 CPDII –I, din cadrul Primăriei orașului Jimbolia - Serviciul Public de Asistență Socială aprobat prin aceeași hotărâre prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2)Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații.

ART. 2. IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

(1)Serviciul social "Cantină socială", cod serviciu social 8899 CPDII –I, fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul Primăria orașului Jimbolia-Serviciul Public de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF,nr.002305, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr..... sediul în Jimbolia, strada Tudor Vladimirescu, nr.61, județ Timiș, orar de funcționare de luni până vineri, orar de funcționare 08.00-16.00, interval orar de servire a mesei 12.00-15.00.

ART. 3. SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciul social "Cantină socială", cod 8899 CPDII –I, este prepararea și distribuirea hranei unui număr de 20 persoane vârstnice aflate în dificultate, conform Legii nr. 17 din 2000 (*republicată*) privind asistența socială a persoanelor vârstnice, care au domiciliul pe raza orașului Jimbolia, județ Timiș în vederea prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții a acestora.

ART. 4: CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cantina socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

(1) Serviciul social "Cantină socială", cod 8899 CPDII –I, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- *Legea nr. 292/2011, a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare,*
- *Legea nr. 17 din 2000 (*republicată*) privind asistența socială a persoanelor vârstnice*
- *Legea nr. 208 din 1997 privind cantinele de ajutor social*
- *H.G. nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului. – anexa 4*
- *Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor social, cu modificarile si completarile ulterioare*
- *Hotărârea Guvernului nr. 886/2000, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 507 din 16 octombrie 2000, privind Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.*

(2) Standardul minim de calitate aplicabil:

Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 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 – anexa 9;

(3) Serviciul social "Cantină socială" este înființat prin hotărârea Consiliului Local Jimbolia nr.157 din 29.08.2024 privind reorganizarea Serviciului Public de Asistență Socială și aprobarea Organigramei și Statului de funcții conform reorganizării.

ART. 5. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social "Cantină socială", cod 8899 CPDH –I, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 Romania este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicate.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării Serviciul social "Cantină socială", cod 8899 CPDH – I, 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m)asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n)responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

o)primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p)colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART.6. BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Pot beneficia de serviciile cantinei sociale persoanele vârstnice în sensul Legii nr. 17 din 2000 (*republicată*) privind asistența socială a persoanelor vârstnice aflate în dificultate și au dreptul la asistență socială, în raport cu situația sociomedicală și cu resursele economice de care dispun și care se găsește în una dintre următoarele situații:

a)nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

b)nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

c)nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

d)nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;

e)se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(2)Condițiile de acces/admitere sunt următoarele:

Admiterea, în cadrul Cantinei sociale se face la solicitarea scrisa a beneficiarului, în urma prezentării următoarelor documente care vor constitui dosarul personal al beneficiarului:

a) Cerere de admitere, semnata de beneficiar, în original;
b) Copie după C.I./B.I.;
c) Copie talon de pensie din luna anterioară depunerii cererii;

d) Adeverinta de venit de la A.N.A.F Jimbolia;
e) Declarație pe propria răspundere că nu dețin depozite bancare a căror sumă totală este mai mare de 3 ori față de valoarea câștigului salarial mediu brut prevăzut de Legea asigurărilor sociale de stat;
f) Adeverință de la medicul de familie că poate servi masa în comunitate (nu are boli contagioase, nu are tulburări de comportament care să pună în pericol ceilalti beneficiari);
g) Anchetă socială;
h) Dispoziție de admitere;
i) Contract furnizare servicii sociale;
j) Alte documente considerate necesare pentru lămurirea situației socio-economice sau personale a beneficiarilor.

(3)Condiții de eligibilitate ale beneficiarilor:

a. domiciliu în orașul Jimbolia;
b. vârsta beneficiarului începând cu 65 de ani;
c. nu a încheiat un contract de întreținere, sau vânzare-cumpărare cu drept de uzufruct viager;
d. se află în stare de dificultate aflându-se în una dintre situații:

- nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile Cantinei sociale, care realizează venituri ce se situeaza peste nivelul venitului minim net lunar, pentru o persoana singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile Cantinei sociale, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculat pe aceeași perioada.

Costul meselor servite este stabilit prin Legea nr. 143 din 20 mai 2022 pentru modificarea și completarea art. 129 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență social, astfel nivelul minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din unitățile publice de asistență socială destinate persoanelor vârstnice este stabilit la în cuantum de 22 de lei. Prin hotărârea consiliului local Jimbolia se poate aproba un cuantum al alocației de hrană mai mare decât cel stabilit prin lege.

Cantina socială are posibilitatea de a realiza evaluarea situatiilor socio-economice, persoanelor care solicita serviciul social, în vederea respectarii criteriilor de eligibilitate, prin intermediul asistentului social.

Situația socio-economică este cuantificabilă, iar din concluziile anchetei sociale reiese necesitatea acordării hranei la cantina socială.

Cererea este formularul tipizat care conține date privind solicitantul/componența familiei, veniturile realizate de el/membrii acesteia, precum și informații referitoare la nevoile speciale și situațiile particulare în care se află.

Cererea este însoțită în mod obligatoriu de documentele doveditoare.

Se va realiza o evaluare inițială a dosarului, de către asistentul social și va consemna în ancheta socială o evaluare a situației socio-economică și a relațiilor sociale.

Decizia de admitere/respingere a dosarului beneficiarului este luată de primar, prin emiterea unei dispoziții prin colaborarea cu coordonatorul serviciului în urma anchetei sociale realizate de asistentul social.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Angajamentul de plată, acolo unde este cazul, este parte din contract.

După încetarea acordării serviciilor, se emite o dispoziție de încetare a serviciului social, în dosarul personal al beneficiarului se arhivează dosarul de servicii al beneficiarului.

În cazul admiterii se va asigura informarea beneficiarului /reprezentantului său legal asupra principalelor reguli și practici ale procesului de furnizare a serviciilor.

În termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii de admitere, se va consemna, în scris, decizia de admitere sau respingere. Decizia de respingere poate fi contestată în scris de către solicitant în termen de 10 zile de la data luării deciziei şi comunicării ei.

În funcţie de condiţiile contractuale, se încheie angajamente de plată cu persoana care participă la plata contribuţiei ce revine beneficiarului. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

(4)Condiţii de încetare a serviciilor

Încetarea acordării serviciilor se realizează la cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului, prin dispozitia primarului, prin acordul părţilor. Constituie motiv de încetare a acordării serviciilor sociale următoarele:

a) la cererea beneficiarului;
b) caz de deces al beneficiarului;
c) expirarea perioadei contractuale;
d) din cauza săvârşirii unor abateri prevăzute în Regulamentul de ordine interioară, pentru comportamente ce sunt un pericol pentru ceilalţi beneficiari, pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează activitatea cantineiui;
f) retragerea acreditării furnizorului de servicii sociale sau a licenţei de funcţionare;
g) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia.

(5)Criteriile de respingere a cererii pentru acordarea mesei:

Nu se admit în cadrul serviciului social următoarele categorii de persoane:

a) persoanele la care rezultă din documente medicale că prezintă afecţiuni care îl fac incompatibil pentru servirea mesei în colectivitate;

b) persoanele la care din ancheta socială reiese faptul că nu îndeplinesc condiţiile de acordare a hranei la cantina socială;

c) persoanele care refuză să ofere informaţii sau oferă informaţii false cu privire la situaţia socio-economică sau a celorlalţi membri ai familiei;

d) persoanele care locuiesc împreună cu alte persoane care au obligaţia şi/sau capacitatea de întretinere şi îngrijire;

e) persoanele care nu au domiciliul pe raza oraşului Jimbolia.

Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului cadru reglementat şi aprobat prin ordin al ministrului.

După incheierea contractului un exemplar se înmânează beneficiarului şi un exemplar rămâne la dosarul acestuia.

Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a primarului prin cooperarea cu coordonatorul care administrează şi coordonează centrul şi cu acceptul beneficiarului, cu excepţia cazurilor prevăzute expres de lege.

Cantina pune la dispozitie beneficiarilor/reprezentanti legali/conventionali sau persoanelor interesate materiale informative privind serviciile oferite.

Instituţiile şi organismele de inspecţie şi control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor în condiţiile legii.

Se asigură condiţii corespunzătoare pentru păstrarea intactă a documentelor. Se ţine evidenţa dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic. Acesta constituie şi administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi.

În cadrul cantinei nu pot fi admise persoane cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfăşurare a activităţii în unitate.

Drepturile beneficiarilor sunt cunoscute şi respectate de personalul centrului care îşi desfăşoară activitatea conform unui cod de etică propriu.

(6)Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Cantina socială au următoarele drepturi:

a)să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b)să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c)să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d)să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e)să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f)să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g)să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h)să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(7)Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Cantina socială au următoarele obligaţii:
a)să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b)să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c)să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d)să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e)să respecte prevederile prezentului regulament.

Beneficiarii la semnarea contractului, sunt informaţi cu privire la drepturile şi obligaţiile lor, aşa cum sunt prevăzute în contract. Coordonatorul cantinei sociale planifică şi organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor.

Persoanele interesate au acces la informaţii referitoare la modul de organizare şi funcţionare a cantinei sociale, condiţiile de admitere, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor.

Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor serviciilor de îngrijire la domiciliu sunt menţionate în contractul de furnizare servicii.

Beneficiarii sunt protejaţi împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman.

Beneficiarii sunt informaţi, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii cu privire la modalitatea de a formula eventuale sesizări şi reclamaţii.

Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat/beneficiar, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie familială, stare materială este interzisă.

În scopul auto-evaluării calităţii activităţilor, beneficiarii completează un set de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacţie cu privire la activitatea derulată.

Chestionarul de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul cantinei sociale.

Chestionarul de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor se aplică într-o manieră care să respecte confidenţialitatea.

Rezultatele chestionarului de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor şi modul în care a fost îmbunătăţită acordarea serviciilor, atunci când este cazul, sunt păstrate de către coordonatorul serviciului social şi sunt puse la dispoziţia organelor de control.

Orice incident deosebit care afectează beneficiarii şi personalul serviciului se consemnează într-un registru de evidenţă a incidentelor deosebite. Incidentele deosebite se notifică familiei beneficiarului/personalului şi organelor de specialitate, în funcţie de natura acestora (afecţiuni acute care necesită serviciile ambulanţei şi/sau internare de urgenţă în spital, accidente, deces, furturi, agresiuni şi alte contravenţii şi infracţiuni, orice alte evenimente care afectează siguranţa beneficiarilor şi a personalului). Notificarea se realizează de îndată, în maxim 24 de ore de la producerea incidentului.

ART.7 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

(1)Principalele funcţii ale Serviciul social "Cantină socială", cod 8899 CPDII –I, . sunt următoarele:
a)de furnizare a serviciilor sociale de interes local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. prepararea hranei, cu respectarea principiilor unei alimentaţii sănătoase, echilibrate din punct de vedere caloric, cantitativ şi calitativ;
3. meniul este variat de la o zi la alta şi se afisează zilnic la sediul cantinei;
4. programul cantinei este afisat într-un loc vizibil, la intrare, astfel încât să fie accesibil tuturor beneficiarilor;
5. monitorizarea numărului zilnic de beneficiari şi a meselor oferite;

b)de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informare iniţială referitoare la modul de organizare şi funcţionare a cantinei, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
2. sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie;
3. elaborarea anuală a rapoartelor de activitate privind serviciile acordate şi performanţele obţinute;
4. distribuirea de materiale informative privind activitatea derulată/ serviciile oferite;
5. persoanele identificate primesc consiliere în privinţa acordarii de servicii sociale corespunzatoare situatiei de dificultate.

c)de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor şi acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al Cantinei sociale;
2. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfăşurată ;
3. încurajarea beneficiarilor de a-şi exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Cantinei;

d)de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii;
4. monitorizarea acordării serviciilor sociale;

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

1. administrarea şi coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate;
2. instruirea personalului în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
3. asigurarea dotării, întreţinerea şi folosirea eficientă a bazei materiale şi a bunurilor din dotare;
4. asigurarea unui spaţiu amenajat şi dotat astfel încât să permită accesul facil al tuturor beneficiarilor;
5. asigurarea unui spatiu special destinat preparării hranei şi servirii/distribuirii acesteia;
6. cantina dispune de spaţii curate, sigure, confortabile şi adaptate, dotate cu echipamente adecvate pentru a permite şi încuraja autonomia beneficiarilor;
7. cantina elaborează un plan de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant.

Cantina stabileşte meniurile astfel încât să fie echilibrate din punct de vedere caloric şi asigură fiecărui beneficiar doua mese/zi. Respectarea regimului caloric şi întocmirea meniului se va face sub îndrumarea personalului de specialitate din cadrul Spitalului orăşenesc Jimbolia, cu care se va încheia în acest sens o convenţie de colaborare.

Alimentaţia zilnică a beneficiarilor conţine fructe şi legume proaspete, specifice fiecărui sezon. Se evită servirea produselor alimentare procesate (semi-preparate congelate cu mult sodiu, chipsuri, napolitane, mezeluri şi alte tipuri de carne procesată etc.).

Cantina socială asigură beneficiarilor meniuri variate de la o zi la alta. Meniul este afişat zilnic.

Beneficiarii primesc o alimentaţie adecvată nevoilor zilnice şi echilibrată caloric.

Cantina funcţionează conform unui program propriu, zilnic de luni până vineri, începând cu ora 08.00 până la ora 16.00, accesul beneficiarilor la masă se face în intervalul orar 12.00-15.00. Programul cantinei este afişat într-un loc vizibil, la intrare.

Cantina utilizează o listă zilnică (tabel) pentru evidenţa beneficiarilor şi a meselor oferite (masă caldă şi rece). Lista (tabelul) conţine: data, numele şi prenumele beneficiarului, CNP, semnătura beneficiarului. Listele zilnice de evidenţă se îndosariază şi se păstrează la sediul cantinei.

Planul de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant are în vedere activităţile care privesc îmbunătăţirea permanentă a condiţiilor de primire şi de servire a beneficiarilor în spaţiile de care cantina dispune (poate avea în vedere programul de curăţenie şi igienizare periodică, lucrări de amenajare/reabilitare – zugrăvit, recompartimentare, adaptare, dotări cu mobilier, echipamente, autovehicule, amenajarea spaţiilor exterioare, amenajarea unor puncte de distribuţie alimente, etc.).

Spaţiile accesibile beneficiarilor sunt astfel dimensionate, amenajate şi dotate încât să asigure confort şi siguranţă.

Sala de mese este suficient de spaţioasă şi dotată corespunzător cu mobilierul necesar, tacâmuri şi veselă. Holul şi coridoarele sunt suficient de spaţioase şi sunt dotate cu mobilier adecvat. Intrarea în cantină şi accesul în spaţiile comune trebuie să permită inclusiv deplasarea beneficiarilor aflaţi în scaune cu rotile. Când situaţia o impune, beneficiarii primesc ajutor pentru autoservire într-o manieră discretă şi tolerantă. După caz, se amplasează echipamente de sprijin, semne indicatoare, etc.

Cantina deţine spaţii cu destinaţia de bucătărie, oficiu, cămară, dotate cu mobilier, echipamente, materiale, instalaţii şi aparatura necesară derulării activităţilor specifice, cum ar fi: chiuvete cu apă curentă caldă şi rece, instalaţii pentru gătit, frigider, congelator, hotă, maşină de spălat vase şi altele. Cantina este amenajată şi dotată pentru a oferi condiţii de viaţă sigure, asigurându-se astfel: securizarea ferestrelor, securizarea instalaţiilor electrice, utilizarea de materiale antiderapante pentru pardoseală, fixarea cablurilor în afara drumului de acces obişnuit, îndepărtarea obiectelor contondente, etc.-uşile din cantină sunt prevăzute cu sisteme de închidere accesibile personalului.

Cantina poate înfiinţa gospodării anexă cu profil agroalimentar şi zootehnic. Produsele obţinute din gospodăriile-anexă sunt utilizate exclusiv pentru prepararea hranei oferită de cantină.

Cantina respectă normele sanitare legale pentru prevenirea şi combaterea infecţiilor cu privire la: colectarea, împachetarea, manevrarea şi furnizarea hranei şi a alimentelor de bază, manevrarea şi păstrarea echipamentelor de bucătărie, a veselei şi tacâmurilor, colectarea şi păstrarea probelor de alimente pentru teste de laborator, colectarea, manevrarea şi depozitarea deşeurilor, etc. Prelevarea probelor de produse alimentare în vederea testarii microbiologice, se va face de către bucatar.

Se aplică metode de prelevare distincte, în funcţie de tipul probei prelevate:
- teste pentru verificarea eficienţei operaţiunilor de igienizare, dezinfecţie şi curăţenie:
- probe de produse alimentare şi apă.

Conţinutul procedurii:

- Pregătirea sau prepararea alimentului care urmează a fi servit.
- Pregătirea recipientului curat şi dezinfectat pentru prelevare.
- Prelevarea propriu zisă a alimentului servit în recipientul pregătit.
- Etichetarea recipientului în care s-a prelevat proba.

Eticheta va conţine şi data prelevării denumirea alimentului, numele persoanei care a prelevat proba. Probele prelevate se introduc imediat în frigiderul destinat probelor alimentare, timp de 48 de ore.

ART.8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMARUL DE POSTURI ŞI CATEGORII DE PERSONAL

Cantina socială dispune de o structură de personal capabilă să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu misiunea/funcţiile centrului şi cu nevoile beneficiarilor.

(1) Structura de personal a serviciului social furnizat de cantina sociala corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate, funcţionează cu un număr de 6 persoane din care:

1 coordonator serviciu social prin delegarea atribuţiilor şefului S.P:A.S., 1- asistent social prin delegarea atribuţiilor unei persoane cu din compartimentul destinat persoanelor vârstnice din cadru S.P.A.S., cu studii superioare şi aviz de exercitare a profesiei de asistent social, 1- administrator, 2- bucătari, 1-îngrijitor.

Organigrama şi Statul de funcţii sunt aprobate prin H.C.L. Jimbolia nr.157 din 29.08.2024, şi se află în copie alături de contractele de prestări servicii încheiate cu diverşi specialişti, contractele de colaborare sunt disponibile, în copie, la sediul cantinei sociale.

În fişele de post se înscriu atribuţiile concrete ale angajatului, relaţiile de subordonare şi de colaborare. Fiecare fişă de post este semnată de persoana care a întocmit-o şi de angajat. Fişele de post se revizuiesc anual în luna decembrie, la nevoie, precum şi ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de ¼ , asigură prestarea serviciilor în cadrul cantinei şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

ART. 9 PERSONAL CU FUNCŢII DE CONDUCERE

Coordonator cantină socială – şeful Serviciului Pubic de Asistenţă Socială

Atribuţii:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă primarului;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
g) propune primarului aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
n) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

o) realizează anual evaluarea personalului cantinei;
p) reprezintă cantina în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și după caz cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice, în limita competențelor acordate;
q) asigură respectarea normelor legale în vigoare privind protecția muncii, sănătatea și securitatea în muncă și regulile de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul cantinei;
r) ia la cunoștință conținutul referatelor de necesitate pentru asigurarea cantinei sociale;
s) întocmește planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant pentru îmbunătățirea permanentă a condițiilor de primire și deservire a beneficiarilor în spațiile de care cantina dispune (poate avea în vedere programul de curățenie și igienizare periodică, lucrări de amenajare/reabilitare-zugraveli, recompartimentare, adaptare, dotări cu mobilier, echipamente, amenajarea spațiilor exterioare etc.);

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere vor respecta criteriile legislației în vigoare.
(5)Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului cantinei socialese face în condițiile legii.

ART. 10 PERSONALUL DE SPECIALITATE

(1)Personalul de specialitate:
a)asistent social - prin delegarea atribuțiilor unei persoane din compartimentul destinat persoanelor vârstnice din cadru S.P.A.S., cu studii superioare și aviz de exercitare a profesiei de asistent social

Asistent social

(1) Atributiile asistentului social contau în:
a)derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament, și anume: întocmirea/verificarea dosarelor, întocmirea anchetelor sociale cu privire la situația socio-economică a beneficiarului/familiei, formularea de propuneri cu privire la acordarea/respingerea socilitării de acordare de masă caldă;
b)informarea beneficiarilor cantinei cu privire la drepturile și obligațile ce-i revin în calitate de beneficiar, întocmirea contractului de furnizare servicii de acordare a hranei, păstrarea dosarelor personale ale beneficiarilor în condiții de respectarea confidențialității datelor, formularea de propuneri de încetare a acordării drepturilor etc.
c) asigură consilierea beneficiarilor cantinei sociale în scopul îmbunătățirii serviciului social de acordare a hranei vârstnicilor, în scopul depășirii situațiilor de vulnerabilitate;
d) întocmește lista centralizată lunară cu beneficiarii mesei la cantina socială și o înaintează conducerii cantinei pentru aprobare;
e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunatățire a activitații în vederea creșterii calitații serviciului si respectarii legislației;
g) alte atribuții prevazute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART.11 PERSONAL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE

(1)Personalul administrativ:

a) 2 bucătari

b) administrator

c) ingrijitor

Bucătar

Atribuții:

- pregătește hrana conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetarului existent;
- răspunde de pregătire corectă a mesei și de calitatea preparatelor executate;
- porționează și servește masa beneficiarilor la timp, cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
- răspunde de împărțirea corectă a hranei;
- transportă alimentele preparate în condiții de igienă;
- răspunde de respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe, spală și dezinfectează atât vesela din dotare după fiecare utilizare, cât și a veselei pentru servirea mesei;
- primește, cântărește și depozitează alimentele necesare preparării hranei pentru a doua zi în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- verifică cantitatea și calitatea alimentelor eliberate, conform listei zilnice de alimente, astfel încât să se poată realize meniul prestabilit;
- asigură timp de 48 ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecțiile alimentare;
- produsele alimentare ce nu corespund organoleptic vor fi scoase imediat din uz cu acordul administratorului și șefului ierarhic;
- este la curent cu normele igienico-sanitare în vigoare cu privire la prepararea, depozitarea și servirea alimentelor;
- asigură curățenia, ori de câte ori este nevoie, în blocul alimentar;
- asigură dezinfecția vaselor conform normelor în vigoare;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a instrumentarului de bucătărie, a spațiilor de igienizare (spălător, dulapuri pentru veselă etc.) a acestora;
- poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de cate ori este nevoie;
- pregătește pachetelor cu hrană rece;
- efectuează alte activități solicitate de seful ierarhic, specifice postului, în limitele legii;
- sesizează conducerea despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- colectarea reziduurilor solide, cât și a resturilor alimentare lichide se va face în recipiente etanșe cu capac, confecționate din material rezistent, ușor de spălat și de dezinfectat;
- spală și dezinfectează ori de câte ori este nevoie pereții impermeabili și perimetrul impermeabil prevăzut cu sifoane de scurgere la rețeaua de canalizare;
- nu va depozita în același loc produsele finite cu cele neprelucrate termic, produsele care emană mirosuri specifice cu cele ce împrumută mirosuri;
- decongelarea alimentelor va fi făcută în încăperi neexpuse contactului cu insecte;
- va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- va respecta spațiile de prelucrare preliminară a alimentelor (curățare, spălare, tocare) care sunt spații cu circuite separate pentru legume, carne, pește, ouă;
- păstrează vesela pentru masă, curată, în rafturi prevăzute;
- răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a utilajelor pe care le are în dotare;
- răspunde de inventarul aflat în grija sa și respectă regulile de exploatare tehnică a instalațiilor și utilajelor deservite;
- răspunde de condițiile de manipulare, depozitare și păstrare a mărfurilor;
- trebuie să cunoască și să poată exploata utilajele moderne ținând cont de securitatea muncii, să poată utiliza corect diferite dispozitive, ustensile și echipamente necesare în procesul de realizare a preparatelor culinare;

- respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte) cât și igiena bucătăriei și sălii de mese;
- respectă și aplică întocmai procedurile elaborate la nivelul cantinei sociale, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate pentru cantina socială.
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din cantină; și în relațiile cu mass-media;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului S.P.A.S.;

Administrator

Atribuții:

- întocmește referatele de necesitate pentru asigurarea funcționalității cantinei sociale;
- se îngrijește de aprovizionarea cantinei, aparatură și alte bunuri materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității specifice;
- respectă măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale;
- semnează documentele de însoțire (factură fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea;
- întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport);
- întocmește notele de recepție pentru mărfurile intrate în gestiune;
- întocmește liste de alimente cu respectarea normelor calorice pentru beneficiari;
- aduce la cunoștința superiorilor ierarhici situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului;
- eliberează alimentele din magazie pentru prepararea hranei;
- întocmește procesul verbal de constatare în cazul de neconcordanță cantitativă și calitativă a mărfurilor cu actele de însoțire ;
- eliberează marfa din gestiune doar în baza bonurilor de consum prevăzute cu toate semnăturile necesare;
- întocmește recepțiile și listele zilnice de alimente conform legislației de specialitate în vigoare, apoi operează în fișele de magazie;
- întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
- ține evidența la zi a registrelor de stocuri anunțând plusurile și minusurile obținute;
- efectuează modificări ale acestor documentele la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;
- ține evidența zilnică numerică și nominală a beneficiarilor de cantină socială și a meselor oferite (masă caldă și rece, porții de hrană și pachete acordate).
- participă la întocmirea planului de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant pentru îmbunătățirea permanentă a condițiilor de primire și deservire a beneficiarilor în spațiile de care cantina dispune (poate avea în vedere programul de curațenie și igienizare periodică, lucrări de amenajare/reabilitare-zugraveli, recompartimentare, adaptare, dotări cu mobilier, echipamente, amenajarea spațiilor exterioare etc.);
- organizează activitatea de aprovizionare, depozitare și conservare a alimentelor și de pregătire a acestora;
- informează șefii ierarhici despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale din punct de vedere tehnic survenite în activitatea cantinei sociale;
- asigură existența stocului minim de alimente și materiale consumabile, precum și aprovizionarea din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
- răspunde de curățenia, dezinfecția și deratizarea tuturor spațiilor cantinei;
- răspunde de asigurarea condițiilor de păstrare a alimentelor;

- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducătorul ierarhic superior, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- elaborează anual un raport de activitate pe care-l transmite şefului S.P.A.S.;
- ţine un registru de evidenţă a incidentelor deosebite în care se menţionează data şi natura incidentului, numele, prenumele, vârsta şi adresa de domiciliu/rezidenţă a beneficiarului, instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse;
- asigură păstrarea şi folosirea corectă a tuturor bunurilor materiale ale cantinei;
- participă la pregătirea pachetelor cu hrană rece;
- asigură, alături de bucătar, circuitul între magazie, bucătărie şi beneficiari,astfel încât să se respecte în totalitate normele igienico-sanitare în vigoare;
- ia măsurile necesare pentru buna derulare a activităţilor gospodăreşti, igienizarea locurilor de muncă şi îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de confort şi ambiamţă pentru angajaţii şi beneficiarii Cantinei Sociale;
- răspunde de inventarul anual şi casarea mijloacelor deteriorate;
- respectă şi aplică întocmai procedurile elaborate la nivelul cantinei sociale, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate pentru cantina socială.
- respectă secretul de serviciu şi confidenţialitatea privind activitatea şi beneficiarii din cantină; şi în relaţiile cu mass-media;
- respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea şefului S.P.A.S.;

Îngrijitor

Atribuţii:

- efectuează zilnic curăţenia în cantina socială (spalat coridoare, holuri, scari, geamuri, pardoseala, mobilier, etc) ori de cate ori este nevoie;
- respectă programul de curăţenie prestabilit;
- îndrumă beneficiarii către zona de igienizare a mâinilor înainte de servirea mesei;
- aşează mesele şi scaunele înainte şi după servirea mesei de către beneficiari;
- debarasează mesele şi le igienizează, ajută la curăţenie în bucătărie, la solicitarea bucătarului;
- curăţă scările de acces şi spatiile exterioare de la intrare;
- curaţă şi dezinfectează toaletele, holurile şi camerele cu soluţiile special antibacteriene;
- efectuează aerisirea periodică a spaţiului;
- transportă gunoiul şi reziduurile alimentare în condiţii corespunzătoare la locurile de depozitare;
- curăţă şi dezinfectează recipientele de transport ale gunoiului;
- sesizează administratorului orice defecţiune tehnică sau orice posibilă problemă;
- aplanează posibile conflictele între beneficiari şi informeaza conducerea de orice conflict sau manifestari agresive;
- respectă cu strictete igiena personală (halat, bonetă, încălţăminte) cât şi igiena bucătăriei şi sălii de mese;
- respectă şi aplică întocmai procedurile elaborate la nivelul cantinei sociale, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate pentru cantina socială;
- respectă secretul de serviciu şi confidenţialitatea privind activitatea şi beneficiarii din cantină;
- respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea şefului S.P.A.S. cu respectarea pregătirii şi experienţei profesionale;
- îşi verifică periodic starea de sănătate prin examene clinice şi paraclinice specifice;

ART. 12 FINANȚAREA

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

(2)Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local,
b) contribuţie beneficiari
c) alte surse de finantare (donaţii, sponsorizări)

Şef S.P.A.S.
Crăciun Ana-Maria