

Regulament-cadru de organizare și funcționare al serviciului social de zi Cantina socială " CRÂNGAȘI "

ARTICOLUL 1 Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Cantinei sociale "Crângași" – serviciu social de zi – care funcționează în subordinea D.G.A.S.P.C SECTOR 6 conform Hotărârii Consiliului Local sector 6 nr. 114 din 24.09.2015.

Serviciul social funcționează cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile – conform ordinului 2126/05.11.2014, anexa nr. 9 și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite, precum și în baza metodologiei elaborată și aprobată în acest sens, înregistrată cu nr. A/31777 din 07.10.2015.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru persoanele beneficiare cât și pentru membrii acestora, reprezentanților legali/convenționali cât și pentru angajații cantinei.

ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social

Cantina socială Crângași, cu sediul în București, Calea Crângași nr. 42 - 44 sector 6, cod serviciu social 8899CPDH-I – I este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6, București.

ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Cantina Socială Crângași" reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de beneficiari.

Asigurarea unei mese calde, în cadrul Cantinei sociale " Crângași " pentru un număr de 300 persoane, cu domiciliul legal pe raza sectorului 6, din categoria celor considerate vulnerabile, care necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi.

ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Cantina socială "Crângași" 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 nr. 208/1997 privind cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordinul nr.2126/2014 privind aprobarea

Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

Cantina socială " Crângași " este înființată prin Hotărârea Consiliului Local sector 6 nr. 114 din 24.09.2015, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

Serviciul social Cantina socială "Crângași" funcționează în subordinea Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6, București.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza serviciului social

Cantina socială " Crângași " se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Cantinei sociale " Crângași " sunt următoarele:

- Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- Deschiderea către comunitate;
- Beneficiarii cantinei sunt obligați să respecte în totalitate normele de conduită corespunzătoare unui comportament civilizată și se interzic certurile și violența între aceștia sau personalul care îi deservește, în caz contrar începând cu a doua abatere, accesul în cadrul programului se sistează;
- Beneficiarii cantinei au obligația să înștiințeze responsabilul de caz, cu privire la orice modificare intervenită în situația acestora, în termen de 3 zile de la producerea evenimentului;
- 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;
- Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- Asigurarea confidențialității și eticii profesionale;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Pot fi beneficiari ai serviciilor sociale persoane și familii aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în cantină după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Cantinei sociale " Crângași " sunt:

- 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;

- 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;
- 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;
- Pensionarii;
- Persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- Invalizii și bolnavii cronici;
- Orice persoană care, temporar, nu realizează venituri;

Condițiile de admitere în cadrul cantinei sunt următoarele:

Acte necesare:

- Acte identitate: buletin de identitate, carte de identitate, carte provizorie de identitate;
- Adeverință salariu net și alte venituri realizate (se va prezenta semestrial sau când situația impune);
- Adeverință de venituri eliberată de Administrația Finanțelor Publice sector 6, în situația în care solicitantul nu realizează nici un venit (se va prezenta semestrial sau când situația impune);
- Adeverință eliberată de Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă sector 6, pentru persoanele apte muncă (se va prezenta semestrial sau când situația impune);
- Talon șomaj (se va prezenta semestrial sau când situația impune);
- Talon pensie (se va prezenta semestrial sau când situația impune);
- Dovadă medicală care să ateste că poate servi masa în colectivitate (se va prezenta semestrial sau când situația impune)
- Alte documente justificative, după caz.

Descrierea procedurii:

Pentru admiterea în cadrul cantinei beneficiarul trebuie să completeze o cerere însoțită de documente care să ateste situația socio-economică și medicală.

Acordarea serviciilor de cantină socială în cadrul unităților sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. sector 6, precum și a unităților sociale din cadrul ONG-urilor, cu finanțare de la bugetul local sector 6, se realizează astfel:

Pentru cantinele sociale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. sector 6:

Persoanele care solicită acordarea unei mese calde, se vor adresa fie la sediul D.G.A.S.P.C. sector 6, fie în mod direct unităților sociale subordonate care acordă astfel de servicii, printr-o cerere scrisă însoțită de documente care să ateste situația lor socio-economică și medicală prezentă. Responsabilul de caz desemnat (asistentul social din cadrul cantinei sociale), va constitui dosarul social al persoanei singure/familiei care să conțină următoarele documente: **cerere acordare servicii cantină socială, acte justificative, ancheta socială** (întocmită de asistentul social al cantinei sociale) și **planul de intervenție** (luat la cunoștință de către titular/reprezentant legal, semnat de asistent social cantină socială și șef cantină socială).

Ulterior, în cazul eligibilității persoanei singure/familiei, se va întocmi un referat de către asistentul social al cantinei sociale, cu propunere de admitere în respectivul program social, referat ce va fi materializat printr-o **Dispoziție de acordare a serviciilor de cantină socială** (conform anexei 3) emisă de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 6, în caz contrar se va formula (de către asistentul social al cantinei sociale) - în termenul legal - un răspuns scris cu privire la motivul neacordării respectivului serviciu social.

În baza Dispoziției de acordare a serviciilor de cantină socială emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 6 și a prezentării persoanei la cantina socială, asistentul social al cantinei sociale va încheia contractul de servicii sociale (conform anexei 4), ce va fi semnat de către titular/reprezentant legal și furnizorul de servicii.

În situația în care persoana singură/familia este eligibilă pentru acordarea serviciilor de cantină socială, dar la acel moment nu există locuri disponibile pentru includere în programul social, aceasta va fi înscrisă de către asistentul social al cantinei sociale pe o listă de așteptare, urmând să-i fie comunicat un răspuns scris în acest sens.

În momentul în care persoana singură/familia este beneficiară de servicii de cantină socială, se supune drepturilor și obligațiilor stipulate în contractul de servicii încheiat cu furnizorul de servicii, nerespectarea acestuia conducând la întocmirea de către asistentul social din cadrul cantinei sociale a unui referat cu propunere de încetare a serviciilor de cantină socială (în baza rapoartelor scrise/a documentelor justificative), materializat printr-o Dispoziție de încetare a serviciilor de cantină socială (conform anexei 5) emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 6.

În cazul în care din motive obiective, una sau mai multe persoane absentează din programul social, porțiile de mâncare rămase neridicate se vor distribui - persoanelor aflate în lista de așteptare - în ordinea priorității, după caz.

Reevaluarea situației persoanei singure/familiei în vederea menținerii sau încetării acordării serviciilor de cantină socială se realizează de către asistentul social al cantinei sociale trimestrial (de la data ultimei evaluări/reevaluări) sau când situația o impune.

Dosarul personal al beneficiarului este arhivat pe o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului de servicii; la sediul cantinei sociale dosarele persoanelor vor fi arhivate pe o perioadă de un an, ulterior fiind depozitate în spațiile cu destinația de arhivă.

Acordarea/sistarea serviciului social tip cantina socială se va realiza conform prevederilor cuprinse în contractul de servicii sociale încheiat cu beneficiarul precum și a Regulamentului propriu/intern de organizare și funcționare.

Cantina socială ” Crângași ” se asigură că, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii, beneficiarul/după caz, reprezentantul său legal primește toate informațiile referitoare la programul cantinei, modul de organizare și funcționare al acesteia, drepturile și obligațiile beneficiarilor.

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

Contractul de furnizare servicii sociale se încheie între cantina socială/furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul său legal.

Durata de acordare a serviciului social, conform prezentului contract, este de 6 luni de zile pentru persoanele adulte apte de muncă și pentru celelalte categorii (persoane vârstnice, persoane cu handicap, etc.), cu posibilitatea asigurării continuității, doar în cazul situațiilor excepționale. Personalul de specialitate din cadrul Cantinei sociale ” Crângași ” întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului;

Dosarul personal al beneficiarului conține următoarele documente:

- Cererea pentru prestarea serviciilor de cantină, semnată de beneficiar/reprezentant legal (cererea se poate depune atât la sediul cantinei sociale, cât și la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 6 situat în strada Cernișoara nr. 38-40, dar și la sediul Direcției Protecție Socială situat în strada Floare Roșie nr.7 A, urmând să fie avizată de conducerea instituției);
- Ancheta socială cu privire la situația socio-economică a beneficiarului/familiei în original sau, după caz, în copie;
- Documentele justificative privind nivelul veniturilor beneficiarului/familiei, solicitate de cantină/furnizorul acesteia, în copie; după caz, declarația pe proprie răspundere a beneficiarului, în original;

- Contractul de furnizare servicii, în original;
- Dispoziția directorului general.

ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Constituie motiv de încetare a contractului următoarele:

- Acordul părților privind încetarea contractului;
- Refuzul obiectiv al beneficiarului/reprezentantului familiei beneficiare de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- Nerespectarea obligațiilor prevăzute în prezentul contract;
- Nerespectarea prevederilor din prezentul contract;
- Scopul contractului a fost atins;
- Forța majoră, dacă este invocată;
- Terminarea perioadei contractului;

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Cantinei sociale” Crângași” au următoarele drepturi:

- Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul cantinei sociale Crângași au următoarele obligații:

- Să participe activ în procesul de furnizare a serviciului social;
- Să furnizeze corect informațiile solicitate în ancheta socială;
- Să furnizeze documentele necesare întocmirii dosarului precum și în vederea reevaluării trimestriale;
- Să anunțe în termen de 3 zile, orice schimbare determinantă (în componența familiei, veniturilor, domiciliului etc.) pentru acordarea serviciului social;
- Să respecte prevederile prezentului regulament;

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principala funcție a serviciului social, Cantina socială” Crângași” este:

De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea unei mese calde pe zi și distribuirea pachetelor cu hrană rece pentru zilele de sâmbătă și duminică a unui număr de 300 beneficiari;

Activitățile desfășurate în cadrul cantinei sunt stipulate în contractul de servicii sociale încheiat între furnizor și beneficiar.

Informarea beneficiarilor despre domeniul de activitate se realizează astfel:

Materialele informative care conțin date despre localizarea și organizarea cantinei, serviciile acordate, respectiv numărul de mese oferite (hrană caldă și rece), criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, situația socio-economică, drepturile și obligațiile acestora, numărul de locuri în cadrul cantinei, regulamentul propriu/intern de organizare și funcționare.

Asigurarea calității serviciului social:

Prepararea hranei se face în baza unui rețetar, astfel respectându-se o alimentație sănătoasă și echilibrată din punct de vedere cantitativ și calitativ pentru toți beneficiarii.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică

Cantina socială dispune de personal calificat în funcție de numărul de beneficiari și cantitatea de hrană preparată zilnic și un șef care răspunde de activitatea desfășurată în cadrul cantinei.

Cantina socială "Crângași" funcționează cu un număr de 10 angajați conform organigramei D.G.A.S.P.C. Sector 6, astfel:

- Șef de cantină;
- Asistent social;
- 2 Referenți;
- 6 Muncitori calificați bucătărie;

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

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul cantinei și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Personalul de conducere poate fi:

- Director sau șef de centru;
- Coordonator personal de specialitate.

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;

- Întocmește raportul anual de activitate;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 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;
- 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;
- Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

ARTICOLUL 10 **Personalul de specialitate**

Personalul de specialitate din cadrul cantinei este:

- Șef cantină
- Asistent social
- Referent
- Bucătar

Atribuțiile personalului de specialitate:

Șef cantină

- Organizează, conduce, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul Cantinei sociale, " Crângași ";
- Coordonează, controlează și răspunde de modul în care se realizează respectarea drepturilor beneficiarilor și se asigură că, în cadrul cantinei, se oferă condiții de servire a mesei care să respecte identitatea și demnitatea beneficiarilor;
- Elaborează și aplică regulamentul de ordine internă, procedura de lucru privind serviciile sociale tip cantină, precum și alte documente necesare în procesul de furnizare a serviciilor

și care să respecte prevederile Standardelor minime specifice de calitate pentru cantinele sociale;

- Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului/familiei beneficiare în acordarea serviciilor sociale;
- Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- Să ia în considerare dorințele și recomandările beneficiarului în măsura în care acestea pot fi realizabile.
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității și asigură implementarea acestora;
- Se ocupă de organizarea personalului angajat din cadrul cantinei și face propunerile în legătură cu sancționarea sau, după caz, acordarea recompenselor, pentru personalul din subordine;
- Asigură monitorizarea tuturor informațiilor, activităților și rezultatelor pentru întreaga cantină;
- Se preocupă de asigurarea condițiilor optime de lucru pentru angajații din subordine;
- Reprezintă interesele angajaților din subordine în raport cu conducerea D.G.A.S.P.C.
- Asigură funcționarea Cantinei sociale, Crângași și înștiințează în timp util șeful ierarhic despre existența unor nereguli, dificultăți și lipsuri;
- Întocmește anual, în luna decembrie, fișe de post pentru salariații centrului;
- Întocmește anual, în luna ianuarie, fișe de evaluare pentru angajații din subordine;
- Organizează de câte ori se impune, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea soluțiilor de îmbunătățire a calității serviciului social;
- Verifică și avizează toate documentele, situațiile și rapoartele întocmite de angajații cantinei;
- Aplică procedura de lucru pe standardele minime de calitate privind cantina socială;

Asistent social

- Asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- Sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a identifica și clarifică scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și monitorizează situația acestora conform legii;
- Completează dosarele personale ale beneficiarilor cu toate actele necesare solicitate, în vederea includerii acestora în programul cantinei sociale;
- Întocmește referate necesare emiterii de Dispoziții de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6, privind acordarea/încetarea serviciului de cantină socială;
- Asigură aducerea la cunoștința beneficiarilor/reprezentantului legal dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- Întocmește și revizuieste planul de intervenții și urmărește obiectivele stabilite;
- Revaluează periodic (trimestrial) situația beneficiarilor sau când situația impune, în vederea menținerii sau sistării serviciului social acordat;
- Asigură încheierea contractului de servicii sociale dintre furnizorul de servicii și beneficiar;
- Asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la Regulamentul de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Organizare Internă, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului serviciului social acordat;
- Întocmește listele zilnice de evidență și actualizează baza de date cu beneficiarii cantinei sociale;
- Aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;

- Întocmește documentele necesare funcționării cantinei sociale în conformitate cu standardele minime de calitate;
- Realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor, pe suport de hârtie sau electronic, conform legislației stabilite în acest sens;
- Informează șeful cantinei sociale despre problemele apărute în desfășurarea activității în cel mai scurt timp;
- Respectă și aplică întocmai procedurile elaborate la nivelul cantinei sociale, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate pentru cantina socială.

Referent

- Înregistrează și verifică cererile și dosarele depuse ale persoanelor, în vederea stabilirii eligibilității serviciului social solicitat;
- Însoțește asistentul social la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților în vederea evaluării situației socio-economice;
- Întocmește referatele de necesitate pentru buna funcționare a cantinei sociale;
- Reevaluează periodic (trimestrial) situația beneficiarilor sau când situația impune, în vederea menținerii sau sistării serviciului social acordat;
- Întocmește listele zilnice de evidență și actualizează baza de date cu beneficiarii cantinei sociale;
- Aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;
- Respectă și aplică întocmai procedurile elaborate la nivelul cantinei sociale, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate pentru cantina socială;
- Asistă la procesul de servire a mesei și relaționează cu beneficiarii;
- Participă la recepția produselor, precum și la înregistrarea acestora;
- Participă la inventarierea bunurilor materiale și urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii;
- Informează șeful cantinei sociale despre problemele apărute în desfășurarea activității în cel mai scurt timp;
- Respectă și aplică întocmai procedurile elaborate la nivelul cantinei sociale, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate pentru cantina socială.

Bucătar

- Pregătește hrana conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetarului existent;
- Porționează și servește masa beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
- Transporta alimentele preparate în condiții de igienă;
- 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 realiza meniul prestabilit;
- Interzice intrarea personalului neabilitat în spațiile de pregătirea mesei, anunțând orice abatere în acest sens conducerii cantinei;
- Păstrează probele de mâncare la frigider conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Își verifică periodic starea de sănătate prin examene clinice și paraclinice specifice;
- Solicită igienizarea cantinei ori de câte ori este nevoie, având grijă ca această activitate să fie executată numai de către personalul abilitat;
- Este la curent cu normele igienico-sanitare în vigoare cu privire la prepararea, depozitarea și servirea alimentelor;

- Urmărește modul în care se respectă manipularea igienică a materiilor prime și a produselor finite;
- 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;
- Cunoaște și respectă termenii de păstrare a produselor alimentare;
- Prepară și distribuie mâncarea la timp, conform programului de masă;
- Respectă și se conformează oricăror alte observații, indicații, solicitări ale administratorului și medicului;
- Asigură curățenia, ori de câte ori este nevoie, în blocul alimentar;
- Asigură dezinfectia 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 câte ori este nevoie;
- Efectuează alte activități solicitate de șeful ierarhic, specifice postului, în limitele legii;
- Sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;
- Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari;
- Îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice și intrarea în unitate în stare de ebrietate;
- Îi este interzisă primirea în unitate a rudelor și prietenilor în timpul serviciului;
- Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- Răspunde pentru toate activitățile desfășurate, conform fișei postului;
- Respectă și aplică întocmai procedurile elaborate la nivelul cantinei sociale, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate pentru cantina socială.

ARTICOLUL 11

Finanțarea cantinei

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, cantina are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile. Finanțarea cheltuielilor cantinei se asigură din următoarele surse:

- Bugetul local;
- Donații.

DIRECTOR GENERAL,
GABRIELA SCHMUTZER

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,