

**REGULAMENT-CADRU**  
**de organizare și funcționare a serviciului social de zi: "Cantina Istru"**

**ART. 1: Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Cantina Istru", aprobat prin HCL sector 6 nr. 340/19.12.2017, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**ART. 2: Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Cantina Istru", cod serviciu social 8899CPDH - I, înființat și administrat de furnizorul DGASPC Sector 6, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000437/ seria AF, sediul în Aleea Istru, nr. 4, sector 6.

**ART. 3: Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "Cantina Istru" este acordarea de servicii de hrană pentru copiii cu dizabilități neuro-psihice/diagnostice asociate, care frecventează cursurile Școlii Speciale Gimnaziale « Constantin Păunescu ».

**ART. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social "Cantina Istru" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, Ordinul 1955/18.10.1995.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2004 - Standardul 10.

(3) Serviciul social "Cantina Istru" este înființat prin Hotărârea consiliului local sector 6 HCL nr. 340/19.12.2017.

**ART. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social "Cantina Istru" 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 "Cantinei Istru" 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) 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;
- g) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- h) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială

#### **ART. 6: Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Cantina Istru" sunt copiii cu dizabilități neuro-psihice/diagnostice asociate, care frecventează cursurile Școlii Speciale Gimnaziale « Constantin Păunescu ».

(2) Condițiile de acces/admitere în centru - admiterea se face pe baza evidenței anuale a copiilor trimisă de către Școala Gimnazială Specială "Constantin Păunescu" și ori de câte ori sunt modificări.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: serviciile încetează în perioada vacanțelor școlare sau finalizării ciclului școlar.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Cantina Istru" 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 li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Cantina Istru" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- c) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **ART. 7: Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social "Cantina Istru" 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. prepară și acordă 3 mese pe zi și o gustare (mic dejun, prânz, cină), de luni până vineri, fără vacanțele școlare, copiilor cu dizabilități neuro-psihice/diagnostice asociate, care frecventează cursurile Școlii Speciale Gimnaziale « Constantin Păunescu »
3. asigură spălarea lenjeriei și a hainelor beneficiarilor din Internat Respiro ;
4. asigură spălarea fețelor de masă din cantină și a lenjeriilor și a fețelor de masă de la Centrul de Zi « Sf. Impărați Constantin și Elena » și Centrul Social Multifuncțional « Sf. Andrei » ;
5. asigură spălarea echipamentului de protecție al personalului din Centru;
6. se asigură buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrică și sanitară, din clădirea principală și C.S.S.C.D Istru ;
7. execută reparații și lucrări de întreținere necesare bunei funcționări a tuturor instalațiilor din dotarea clădirii centrale și a C.S.S.C.D Istru;
8. se ocupă permanent de buna funcționare a utilităților tehnice din dotarea clădirii centrale și a C.S.S.C.D Istru

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

1. Prezentarea pe pagina oficiala a D.G.A.S.P.C sector 6 a Misiunii/Scopul „Cantinei Istru”
2. 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 de acțiuni cu deschidere către comunitate

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru.

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

1. se asigură beneficiarilor centrului o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta și nevoile acestora;
2. sunt respectate normele calorice (proteine, lipide, glucide și calorii), reprezentând rația alimentară zilnică a beneficiarilor.
3. numărul și structura de personal sunt făcute în corelare cu necesitățile identificate în evoluția serviciului, stabilite de comun acord între angajator și coordonatorul serviciului.

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

(1) Serviciul social "Cantina Istru" funcționează cu un număr de 13 +1 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 340/19.12.2017 , din care:

- a) personal de conducere: șef de centru 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 13

#### **ART. 9: Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) director sau șef de centru;
- b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă 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) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

#### **ART. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate:

##### **a) asistent medical 325901 atribuții:**

- cadrul medical, împreună cu șeful centrului, gestionarul, întocmește referate de necesitate pentru produsele alimentare ce asigură hrana beneficiarilor, precum și a materialelor igienico-sanitare, utile în procesul de igienizare a blocului alimentar. Aceeași echipă asigură și recepția produselor alimentare și nealimentare solicitate prin referatele de necesitate, unde cadrul medical verifică produsele din punct de vedere calitativ.
- săptămânal, medicul/asistentul medical, întocmesc meniurile alimentare, vizate de către șeful centrului. Sunt respectate normele calorice (proteine, lipide, glucide și calorii), reprezentând rația alimentară zilnică a beneficiarilor.
- conform meniului stabilit, șeful centrului, împreună cu cadrul medical, întocmesc lista de alimente necesare preparării hranei. Alimentele necesare pentru prepararea hranei i se predau bucătarului de către gestionar, și se păstrează în condiții optime (în frigider/congelator). Acest demers se efectuează în prezența cadrului medical, care verifică alimentele din punct de vedere organoleptic (calitate/cantitate) și al termenului de valabilitate.
- cadrul medical urmărește întreg procesul de preparare a hranei, iar la final degustă mâncarea.
- supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor în timpul servirii mesei;
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă ale spațiilor din cadrul centrului, consemnând constatările într-un registru special;
- calculează rația alimentară zilnică, precum și ancheta alimentară trimestrială
- ține evidența examenelor medicale periodice ale angajaților centrului;
- ține evidența materialelor sanitare consumate;

- îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu prevăzute în Regulamentul centrului;
- răspunde pentru orice activitate desfășurată conform fișei de post;

#### **ART.11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

##### **a) Magazinier – atribuții:**

- se îngrijește de buna păstrare a materialelor și alimentelor aflate în gestiune;
- primește și eliberează echipamentul, alimentele și alte materiale, respectând normele de consum;
- întocmește la timp documentele primare privind evidența bunurilor aflate în magazii și a bunurilor materiale distribuite pe baza bonurilor de consum;
- răspunde de calitatea și corectitudinea documentelor întocmite și de înaintarea acestora, în termenele stabilite, compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C sector 6;
- răspunde de buna funcționare a programului de transmitere a referatelor din interiorul D.G.A.S.P.C. atât pentru C.S.S.C.D., „Istru” cât și pentru Cantina Istru, asigurându-se de corectitudinea datelor transmise.
- efectuează periodic controale medicale de specialitate conform normelor stabilite în acest sens.

##### **b) personal pentru curățenie spații**

##### **Îngrijitor – atribuții**

- asigură masa copiilor din Cantina Istru, respectând normele de igienă și hrană corespunzătoare fiecărei categorii în parte;
- înlocuiește personalul „Bucătărie” din cadrul CSSCD, „Istru”-Căsuța Istru 4 și Căsuța Istru 6, atât în timpul concediilor de odihnă, cât și în timpul anului, atunci când este nevoie;
- răspunde de pregătirea, de calitate a hranei, pe baza meniurilor întocmite de personalul special destinat în acest scop, asigurându-se ca servirea mesei să se facă în orele stabilite;
- se preocupă permanent cu îngrijirea și folosirea în bune condiții a tuturor utilităților din dotarea blocului alimentar, inclusiv a veselei și tacâmurilor etc;
- pe timpul contactului cu copiii din cantină, respectiv pe timpul servirii mesei conform programului va avea echipament corespunzător și va manifesta răbdare și tact, spirit tolerant și echilibru emoțional;
- se va preocupa permanent în limita posibilităților și disponibilităților, de formarea și consolidarea unor deprinderi adecvate privind comportamentul în sala de mese și folosirea tacâmurilor;
- respectă dispozițiile în vigoare privind limitarea accesului persoanelor străine în blocul alimentar al centrului;
- întreține curățenia corespunzătoare în blocul alimentar și respectă normele de dezinfectare a veselei și aparatului din dotarea acestuia;
- efectuează periodic controale medicale de specialitate conform normelor stabilite în acest sens, prezentând rezultatul acestor controale cabinetului medical;
- poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie.
- răspunde pentru orice activitate desfășurată conform fișei de post.

##### **c) muncitor calificat;**

##### **Bucătar - atribuții:**

- răspunde de pregătirea, de calitate a hranei, pe baza meniurilor întocmite de personalul special destinat în acest scop, asigurându-se ca servirea mesei să se facă în orele stabilite;

- se preocupă permanent cu îngrijirea și folosirea în bune condiții a tuturor utilităților din dotarea blocului alimetar, inclusiv a veselei și tacâmurilor din inventarul cantinei etc;
- pe timpul contactului cu copiii, respectiv pe timpul servirii mesei conform programului va avea echipament corespunzător și va manifesta răbdare și tact, spirit tolerant și echilibru emoțional;
- se va preocupa permanent în limita posibilităților și disponibilităților, de formarea și consolidarea unor deprinderi adecvate privind comportamentul în timpul servirii mesei, participând direct la servirea mesei alături de personalul de educație;
- respectă dispozițiile în vigoare privind limitarea accesului persoanelor străine în bucătăria casei;
- întreține curățenia corespunzătoare în bucătărie și spațiul de depozitare al alimentelor din cantină și respectă normele de dezinfectare a veselei și aparatului din dotare;
- efectuează periodic controale medicale de specialitate conform normelor stabilite în acest sens, prezentând rezultatul acestor controale cabinetului medical;
- poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie.
- răspunde pentru orice activitate desfășurată conform fișei de post.

#### **Mecanic - atribuții**

- asigură buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrică și sanitară, din clădirea principală și C.S.S.C.D Istru ;
- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare bunei funcționări a tuturor instalațiilor din dotarea clădirii principale și CSSCD Istru
- efectuează lucrări de reparații și întreținere curentă a tuturor încăperilor, a mobilierului din dotare etc.;
- se preocupă permanent de buna funcționare a utilităților tehnice din dotarea clădirii principale și a CSSCD Istru;
- participă la încărcarea și descărcarea produselor materiale și alimentare;
- participă la manevrarea mobilierului/dotări în centru;
- participă la acțiunile de dezapezire.

#### **d) muncitor necalificat**

##### **Spălătoreasa**

- asigură spălarea lenjeriei și a hainelor beneficiarilor din Internat Respiro
- asigură spălarea lenjeriilor și a fețelor de masă de la Centrul de Zi „Sf.Impărați Constantin și Elena” și Centrul Social Multifuncțional „Sf.Andrei”.
- în procesul de spălare are obligația de a ține cont de toate etapele premergătoare cum sunt: sortatul și înmuierea rufelor, spălarea efectivă, respectarea timpului de limpezire, stoarcerea și uscarea, precum și sortatul rufelor în vederea repunerii în circuit, iar cele deteriorate sunt predate compartimentului lenjerie pentru reparat;
- folosirea cu responsabilitate a capacității mașinilor de spălat;
- respectarea, conform instrucțiunilor a cantităților de detergenți adecvați tipurilor de mașini de spălat din dotarea centrului;
- răspunde de buna funcționare, utilizare și întreținere a utilajelor electrice, mecanice și manuale pe care le are în dotare, semnalând orice disfuncționalitate și avarie;
- răspunde de respectarea normelor și regulilor igienico-sanitare la locul de munca și se îngrijește de efectuarea controalelor medicale periodice;
- poartă în permanență echipamentul din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- îndeplinește orice alte atribuțiuni și sarcini stabilite de șeful și administratorul centrului, în limita competențelor.

**ART. 12: Finanțarea centrului**

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- d) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare

**DIRECTOR GENERAL  
GABRIELA SCHMUTZER**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**