

REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social de zi: Cantina

ART. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Cantina, 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, 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 este acordarea de servicii de hrană pentru copiii cu dizabilități neuro-psiho-diagnostice asociate, care frecventează cursurile Școlii Gimnaziale Speciale « Constantin Păunescu ».

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

(1) Serviciul social Cantina 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, Legea nr.1/2011, Ordinul 1955/18.10.1995.

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

(3) Serviciul social Cantina 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 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 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 sunt copiii cu dizabilități neuro-psihice/diagnostice asociate, care frecventează cursurile Școlii Gimnaziale Speciale « Constantin Păunescu » și beneficiarii Internat /Respiro

(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 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 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 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. împărați 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 preocupă 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

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 funcționează cu un număr de 13 persoane, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 340/19.12.2017, cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire.

ART.9: 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 , asigurându-se de corectitudinea datelor transmise.
- efectuează periodic controale medicale de specialitate conform normelor stabilite în acest sens.

b) Îngrijitor – atribuții

- întreține curățenia corespunzătoare în blocul alimentar și a celorlalte spații care deservesc Cantina respectă normele de dezinfectare a veselei și aparaturii din dotarea acestuia;
- efectuează periodic controale medicale de specialitate conform normelor stabilite în acest sens.
- 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) 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 alimentar, 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 căsuței;
- 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.
- 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.

d) 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.

e) 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 Multifunctional „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;

ART. 10: Finanțare Cantina

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,

