

REGULAMENT

de Organizare și Funcționare a Serviciului de Autoritate Tutelară și Asistență Socială ANINA

CAPITOLUL I

Obiectul de activitate

Art. 1. Serviciul de Autoritate Tutelară și Asistență Socială Anina, este organizat potrivit prevederilor Legii privind sistemul național de asistență socială nr.292/2011, astfel încât să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane, să asigure protecția socială astfel cum este reglementată în legile speciale și astfel încât să asigure îndeplinirea hotărârilor consiliului local. Concomitent, Serviciului Public de Asistență Socială Anina îi revine sarcina să îndeplinească dispozițiile primarului cât și orice alte atribuții ce îi revin din actele normative în vigoare.

Art. 2 . Serviciul de Autoritate Tutelară și Asistență Socială, se subordonează consiliului local, care asigură în condițiile Legii nr.215/2001, modificată și completată ulterior, conducerea, urmărirea, controlul și analiza activității în cadrul serviciului.

Art. 3. Legătura între Serviciul de Autoritate Tutelară și Asistență Socială și autoritățile administrației locale se face prin șeful serviciului.

Art. 4. Numirea și eliberarea din funcție a șefului de serviciu și aplicarea sancțiunilor disciplinare se face în condițiile legii de către consiliul local.

Art.5. Angajarea și eliberarea din funcții a personalului serviciului de autoritate tutelară și asistență socială se face de către primarul orasului, în condițiile legii.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică:

Art.6. Aparatul Serviciului de Autoritate Tutelară și Asistență Socială Anina, este format din personal contractual și personal – funcții publice. Acesta este structurat potrivit HCL Anina având în componența sa următoarele compartimente:

- ✚ Șef serviciu;
- ✚ Compartiment de asistență socială;
- ✚ Compartiment autoritate tutelară și protecția copilului, de asistență a persoane vârstnice și a persoanelor cu handicap.
- ✚ Cantina de ajutor social.
- ✚ Centrul de Integrare Socială a Copiilor cu Cerințe Speciale și Dificultăți Majore de Învățare.
- ✚ Asistenții personali – pentru persoanele cu handicap grav.

CAPITOLUL III

Funcții de conducere, funcții de execuție :

Secțiunea I :

FUNCȚIA DE CONDUCERE – insp. ȘEF SERVICIU

Art.7. Serviciul de Autoritate Tutelară și Asistență Socială, este condus de un șef serviciu în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.8. În exercitarea atribuției prevăzute la art. 7, șeful Serviciului de Autoritate Tutelară și Asistență Socială Anina, conduce direct activitatea serviciului.

Art.9. Șeful Serviciului de Autoritate Tutelară și Asistență Socială Anina, are în condițiile legii următoarele atribuții principale:

a. Asigură organizarea activității din cadrul fiecărui compartiment, repartizează pe compartimente și salarizați sarcinile primite din partea consiliului local, respectiv primarul orașului urmărește realizarea la termen a acestora, răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă de către personalul serviciului, răspunde de realizarea la timp și corect a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce-i revine fiecărui compartiment;

- b. Răspunde în fața consiliului local al orașului de modul cum serviciul își realizează atribuțiile ce revin;
- c. Răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informărilor, rapoartelor și a altor lucrări, semnează lucrările și documentele întocmite de personalul și compartimentele din cadrul serviciului;
- d. Ia măsuri de asigurarea cunoașterii și studierii de către personalul serviciului a actelor normative;
- e. Repartizează corespondența primită, verifică și semnează documentele elaborate de compartimentele din cadrul serviciului;
- f. Urmărește pe baza unui registru scadentar îndeplinirea sarcinilor stabilite prin hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- g. Răspunde de aplicarea prevederilor legale de evidența folosirii ștampilelor;
- h. Întocmește informări, rapoarte și analize privind activitatea depusă precum și cele legate de activitățile compartimentelor pe care le coordonează;
- i. Inițiază proiecte de dispoziții în legătură cu problemele privind activitatea serviciului;
- j. Realizează parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului.
- k. Asigură relaționarea cu diverse servicii specializate.
- l. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- m. Îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local, primar sau secretarul orașului.

Secțiunea II

Funcția de execuție de specialitate:

Art.10. Funcțiile de execuție de specialitate ale Serviciului de Autoritate Tutelară și Asistență Socială sunt:

Funcții publice de execuție;

- Asistent social- Inspector ;
- Referent ;

Funcții contractuale;

- Administrator ;
- Instructor de educație;
- Psiholog;
- Muncitor calificat ;
- Muncitor necalificat
- Asistent personal;
- Mediator sanitar.

Activitatea funcțiilor de execuție se desfășoară potrivit atribuțiilor potrivit atribuțiilor proprii ale compartimentului în care este încadrat, atribuții care vor fi consemnate în fișa postului fiecărei funcții.

CAPITOLUL IV

Atribuțiile compartimentelor:

Atribuțiile compartimentelor ce alcătuiesc Serviciul de Autoritate Tutelară și Asistență Socială :

Art.11. Structura Serviciului de Autoritate Tutelară și Asistență Socială este următoarea:

- șef serviciu;
- compartiment ajutor social;
- compartiment autoritate tutelară și protecția copilului, de asistență a persoane vârstnice și a persoanelor cu handicap;
- Cantina de ajutor social;
- Centrul de integrarea socială a copiilor cu cerințe speciale și dificultăți majore de învățare;
- Asistent personal- pentru persoanele cu handicap grav.

Art.12.-Atribuțiile Compartimentului de Ajutor Social sunt următoarele:

12.1-Primește și gestionează, dosarele pentru ajutor social și si alocații de susținere familială/monoparentală, pe care le depune în termenele legale stabilite la Agenția Județeană pentru prestații sociale.

12.2.-Primește dosarele de alocații de stat pentru copii, pe care le depune în termenele legale stabilite la Agenția Județeană pentru prestații sociale.

12.3.-Primește și prelucrează dosarele pentru ajutoare ocazionale pe care apoi le prezintă spre aprobarea primarului.

12.4.-Primește dosarele de acordare a plății indemnizației/stimulentului de inserție pentru creșterea copilului, pe care le depune în termenele legale stabilite la Agenția Județeană pentru prestații sociale.

12.5.-Întocmește și prezintă lunar, la termenele stabilite prin lege, la Agenția Județeană pentru prestații sociale Caraș-Severin, rapoartele statistice privind numărul titularilor de ajutor social și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit legislației în vigoare.

12.6.-Efectuează anchete sociale în toate cazurile în care se solicită ajutoare sociale, ajutoare ocazionale, alocații de susținere, burse școlare, alocarea de locuințe sociale, alte situații care impun.

12.7.-Urmărește îndeplinirea condițiilor legale de către beneficiarii de prestații sociale (efectuarea orelor de muncă, actualizarea cererilor, adeverințelor

de la AJOFM, a adeverintelor necesare pentru mentinerea drepturilor stabilite potrivit legilor in vigoare).

12.8.-Elibereaza la cerere adeverinte pentru beneficiarii de ajutor social, in termenul stabilit de lege.

12.9.-Primește și gestionează dosarele pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, în perioada sezonului rece. Intocmește documentația necesară lunar, pe care o depune la termenele stabilite la Agenția județeană pentru prestații sociale. Efectuează anchetele sociale, conform dispozițiilor legale stabilite, de acordare a acestor drepturi.

12.10.-Identifică situația de risc și propune măsuri de prevenire și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate.

12.11.-Intocmește documentele necesare pentru plata ajutoarelor de urgență/inmormantare, pe care le depune la biroul de contabilitate.

12.12.-Asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic) etc.

12.13.-Asigura transportul/distribuirea/decontul, laprelui praf pentru copiii în vârstă de până la un an.

12.14.- Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de reglementările legale în vigoare, pe linie de protecție și asistență socială încredințate de consiliul local, primar, secretar, precum și de conducerea serviciului.

12.15.-Efectuează anchete sociale pentru persoanele cu dizabilitati, in vederea obtinerii drepturilor reglementate de Legea nr.448/2006.

12.16.-Facilitează obținerea unor drepturi stabilite prin lege, pentru persoanele cu deficiente, la solicitarea acestora.

12.17.-Intocmește dosarele pentru asistentii personali/indemnizațiile lunare, a persoanelor încadrate în gradul de handicap grav. Transmite lunar evidența acestora la DGASPC.

12.18.-Întocmește formele de angajare ale asistenților personali, ține evidența acestora și le urmărește activitatea,propunând atunci când este cazul suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă.

12.19.-Intocmește lunar pontajul pentru asistentii personali și lista corespunzătoare a beneficiarilor de indemnizații lunare, pe care le transmite la biroul resurse umane.

12.20.-Monitorizează prin Rapoarte de vizita, activitatea asistentilor personali, angajați a persoanelor cu handicap grav.

12.21.-Distribuie biletele de transport local pentru persoanele cu deficiente care beneficiază de această facilitate conform legilor în vigoare.

12.22.- Urmărește îndeplinirea condițiilor legale de acordare a drepturilor stabilite de acordare a indemnizației lunare sau asistentilor personali (valabilitatea certificatelor, încadrarea în gradul grav), asigurând corespondența corespunzătoare pentru aceștia.

12.23.-Asigură consiliere și informații privind problematica socială, pentru prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială a persoanelor vârstnice.

12.24.-Asigură sprijin pentru persoanele vârstnice prin realizarea unei rețele eficiente de îngrijire, faciliteaza, cand este cazul, accesul acestora la servicii socio medicale institutionalizate.

12.25.-Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile resursele acesteia, precum și situația de risc și propune măsuri de prevenire și de reinserție a persoanelor din mediul natural și comunitate, cu intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psiho – sociale .

12.26.- Sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap .

12.27.-Prezintă ghidul asistentului personal sau orice alte reglementări privind obligațiile, drepturile și facilitățile stabilite conform legii persoanelor cu handicap și însoțitorilor acestora.

12.28.-Asigură sprijin pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali.

12.29.Intocmeste dosarele pentru persoanele beneficiare de serviciile oferite de Cantina de ajutor social.

12.30. Intocmeste lunar tabelul nominal cu persoanele beneficiare, monitorizeaza actualizarea actelor necesare mentinerii acestor servicii, propune acordare sau suspendarea acestora dupa cum este cazul.

12.31.Asigura corespondenta necesara in desfacurarea in bune condii a activitatii din acest compartiment.

12.32.-Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de orice alte acte normative ori încredințate de primar sau secretar, precum și de conducerea serviciului.

Art.13.- Atribuțiile de Autoritate Tutelară și protecția copilului.

13.1.-Asigură servicii sociale privind, în principal, prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială, consiliere juridică și administrativă, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente.

13.2.-Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ- teritorială, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații trimestrial.

13.3.-Identifică copii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și de susține în fața organelor competente măsurile protecției propuse.

13.4.-Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului.

13.5.-Susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial.

13.6.-Identifică, evaluează și propune sprijin material și financiar familiilor cu mulți copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local etc.

13.7.-Urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal.

13.8.-Sprijină accesul la instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora.

13.9.-Ține evidența minorilor și a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu restrânse care necesită punere sub ocrotire.

13.10.-Efectuează și înaintează în termen anchetele sociale de către autoritățile și instituțiile publice pe linie de autoritate tutelară.

13.11.-Efectuează controale privind felul în care sunt crescuți, îngrijiți și educați minorii de către părinții firești sau după caz, de ocrotitorii legali, urmărește modul în care se reintegrează în viața de familie și socială minorii dezinstituționalizați, întocmind rapoarte de vizita.

13.12.-Întocmește situații și rapoarte de consiliul local, secretar, primar, și alte instituții care le solicită conform legii, în termenele stabilite.

13.13.-Previne și combate consumul de alcool și droguri, precum și comportamentul delicvent în rândul tinerilor.

13.14.-Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de orice alte acte normative ori încredințate de primar sau secretar, precum și de conducerea serviciului.

Art.14. ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI CENTRULUI DE ZI SI CANTINEI DE AJUTOR SOCIAL.

1. reprezintă instituția publică în raporturile acesteia cu alte persoane fizice sau juridice;
2. aplică actele normative, reglementările și instrucțiunile care privesc activitatea Cantinei de ajutor social și a Centrului de zi;
3. organizează evidența bunurilor din cele doua unitati, asigurand gestionarea acestora și efectuarea inventarelor periodice, potrivit dispozițiilor legale;
4. stabilește în detaliu sarcinile personalului, îndrumă și controlează activitatea acestora;
5. răspunde de asigurarea dotării corespunzătoare cu materiale și alimente, potrivit cu necesitățile și în funcție de posibilități, în condițiile stabilite de lege;
6. asigură și răspunde de starea de curățenie și igienă a personalului și a localului Cantinei de ajutor social și a Centrului de zi;
7. organizează paza și securitatea clădirilor și a valorilor materiale și asigură aplicarea normelor privind protecția muncii;
8. asigură serviciile de aprovizionare în cele doua unitati;
9. întocmește necesarul de materiale, bunuri, cu oferte de prețuri, conform legilor în vigoare;

- 10.întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activității unitatilor;
- 11.întocmește necesarul de materiale consumabile la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor;
- 12.propune și urmărește lucrările de reparații, reconfigurări, modernizări sau alte lucrări ce se execută;
- 13.depistează și mediază pentru înlăturarea oricarei defecțiuni sau disfuncțiuni care ar putea influența buna desfășurarea a activității;
- 14.răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, urmărind asigurarea curățenia în incinta unitatilor;
- 15.asigură gestionarea tuturor bunurilor mobile și imobile;
- 16.asigură desfășurarea în bune condiții a procesului de producție în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
- 17.asigură aprovizionarea permanentă cu întregul sortiment de mărfuri și materii prime necesare, în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile publice;
- 18.răspunde de realizarea controlului privind calitatea produselor alimentare cât și a serviciilor prestate de către cele doua unitati;
- 19.asigură funcționarea tuturor utilajelor de producție și servirea a instalațiilor care deservește unitatatile;
- 20.tine evidenta fiselor de magazie și a inventarelor celor doua unitati;
- 21.îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de orice alte acte normative ori încredințate de primar sau secretar, precum și de conducerea serviciului.

Art.15. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN CENTRELE DE

ZI:

15.1. Asigură servicii sociale privind, în principal, prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială, consiliere familială și juridică, integrare socială a copiilor, sprijin în soluționarea unor probleme legate de procesul de învățământ precum și acordarea unei mese.

15.2. ATRIBUȚIILE PSIHOLOGULUI:

- a. evaluarea cognitivă (I.Q), și a limbajului copilului.
- b. coordonarea și responsabilitatea activității de evaluare și terapie specifică la nivelul fiecărui grup de copii.
- c. evaluarea cu instrumente specifice a copiilor din grup.
- d. participarea la elaborarea programelor de stimulare și abilitare, aplicarea lor împreună cu instructorii de recuperare, în scopul integrării sociale a copiilor
- e. evaluarea periodică a evoluției individuale a copiilor asistați.
- f. consilierea și implicarea familiilor în programele de lucru.

g. desfășurarea unor activități individuale de logopedie, în funcție de cazuistică.

Art.15. 3. ATRIBUȚIILE INSTRUCȚORILOR DE EDUCAȚIE.

a. aplicarea tehnicilor și metodelor din programele de abilitare - stimularea copiilor elaborate de asistentul social și psiholog, alături și sub coordonarea acestora.

b. activități de tip terapie- ocupațională, ergoterapie, artterapie, meloterapie, etc. activități sportive sau recreative.

c. însoțirea la sala de mese și supravegherea copiilor în timpul servirii mesei de prânz.

d. prin rotație conform unui program stabilit anterior câte doi pedagogi de recuperare vor însoții copii în timpul transportului cu microbuzul din dotare.

Art.16. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL A ORAȘULUI ANINA Dispoziții generale

16. (1) Cantina de ajutor social a orașului Anina, este unitate publică de asistență socială care prestează servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite.

16. (2) Cantina de ajutor social a orașului Anina, este unitate publică, care funcționează în subordinea Consiliului Local al orașului Anina și își desfășoară activitatea conform Legii nr.208/1997.

16. (3) Prin unitate publică de interes local, în interpretarea prezentului regulament, se înțelege instituția de specialitate, subordonată și structurată pe competențe, potrivit organigramei.

16. (4) Sediul administrativ al Cantinei de ajutor social a orașului Anina, este în Anina, str.Sf.Varvara, nr.51, jud. Caraș-Severin.

16. (5) Pe toate actele emise de Cantina de ajutor social a orașului Anina, se va menționa Primaria orașului Anina.

16. (6) Durata de funcționare a unității publice de interes local - Cantina de ajutor social a orașului Anina - este nelimitată.

16. (7) Cantina de ajutor social a orașului Anina, își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat de Consiliul Local și a prevederilor legale în vigoare.

16. (8) Structura organizatorică a Cantinei de ajutor social a orașului Anina, se aprobă de către Consiliul Local. Încadrarea în muncă a salariaților la Cantina de ajutor social, se face prin concurs sau examen conform legii.

16. (9) Compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului vor acorda asistență și îndrumare cu privire la activitatea Cantinei de ajutor social a orașului Anina.

16. 10. Cantina de ajutor social a orașului Anina, are ca obiect de activitate prestarea de servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite, precum și oricăror categorii de cetățeni care achită integral contravaloarea serviciilor oferite.

16. 11. În activitatea pe care o desfășoară va presta, în principal, următoarele servicii către cetățeni:

- a) pregătirea și servirea unei mese, zilnic, de persoană, prânzul, în limita alocației de hrană prevăzute de reglementările legale;
- b) pregătirea și servirea mesei pentru beneficiarii aprobați prin dispoziția primarului,
- c) pregătirea și servirea mesei pentru abonații și cetățenii care servesc masa cotra cost;

16.12. Cantina de ajutor social a orașului Anina, este coordonată de un administrator încadrat potrivit legii. Structura organizatorică a cantinei, precum și statul de funcții al acesteia se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Anina.

16.13. Administratorul Cantinei de ajutor social, acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin conform legislației în vigoare, precum și în conformitate cu dispozițiile prezentului regulament.

16.14. a) Organele de conducere, coordonare și control ale Cantinei de ajutor social sunt:

- Consiliul Local orașului Anina;
- Primarul orașului Anina.
- Seful serviciului

b) Pentru realizarea obiectului de activitate din Regulamentul de organizare și funcționare, organele de conducere ale Cantinei de ajutor social, au următoarele competențe:

• **Consiliul Local al orașului Anina aprobă:**

- a) Regulamentul de organizare și funcționare a Cantinei de ajutor social;
- b) Structura organizatorică a Cantinei de ajutor social, numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale;
- c) Strategia și obiectivele Cantinei de ajutor social pe termen scurt, mediu și lung;
- d) Darea de seamă contabilă și raportul de gestiune al administratorului cantinei;
- e) Bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară și programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;
- f) Împuternicirea primarului spre a-i reprezenta, atunci când cantina de ajutor social stabilește parteneriate și proiecte sociale.

• **Primarul orașului Anina, are următoarele competențe:**

- a) avizează angajările și concedierile personalului, în condițiile legii;
- b) aprobă fișa postului, îndatoririle și împuternicirile personalului, în condițiile legii;
- c) vizează și propune spre aprobare Consiliului Local al orașului Anina, obiectivele și proiectele sociale ale Cantinei de ajutor social;
- d) promovează proiecte de hotărâri pentru Cantina de ajutor social, pe care le supune aprobării Consiliului Local;
- e) aproba dispoziții care privesc Cantina de ajutor social.

- **Seful serviciului**

- a) coordoneaza activitatea desfasurata in cadrul Cantinei de ajutor social, pentru indeplinirea obiectivelor stabilite
- b) vizeaza documentele intocmite in derularea activitatii din cadrul cantinei(contracre achizitii, bonuri de consum, comanda bunuri, nota de fundamentare, donatii, orice alte acte necesare)
- c) aduce la cunostinta ordonatorului de credite problemele financiare care implica angajarea unor achizitii de bunuri necesare in procesul de productie;
- d) vizeaza tabenul nominal cu persoanele beneficiare ale serviciilor asigurate de Cantina de ajutor social.
- e) Depune documentatiile necesare in vederea obtinerii autorizatiilor de functionare si acreditare a serviciilor acordare in cadrul cantinei de ajutor social;
- f) Intreprinde orice actiune in conformtate cu regalementarile legale in vigoare pentru asigurarea unor servicii standardizate.

Structura organizatorică:

1. Administrator
2. Bucătar șef;
3. Ajutor bucatar.

Art. 17.1. ATRIBUȚIILE BUCĂTARULUI/AJUTORULUI DE BUCATAR

1. Respectă regulile de igienă sanitară și normele de producere.
2. Bucatarul-sef asigura organizarea si cantitatea produselor culinare ale unitatii pentru fiecare zi.
3. Bucatarul-sef isi exercita functia in cadrul normelor si procedurilor de exploatare definite de conducere si a directivelor si reglementarilor, in respectul normelor sanitare si de igiena legale.
4. Pregătește mâncărurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare.

5. Asigură menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.

6. Păstrează în bune condiții a ustensilelor și aparaturii din dotare.

7. Debarasează și păstrează curățenia în bucătărie.

8. Respectă și răspunde de normele de igienă și securitatea muncii.

9. Completează fișele de monitorizare stabilite în procedurile bazate pe principiile HACCP;

10. Anunță în timp util coordonatorul (administratorul) Cantinei de ajutor social cu privire la orice nereguli, deficiente, identificate pe parcursul procesului de producție.

Art.18. Patrimoniul și finanțele Cantinei de ajutor social

1 Patrimoniul este format din bunuri mobile și imobile, necesare desfășurării în bune condiții a activității, imobile puse la dispoziție de către Consiliul Local al orașului Anina, în baza unor procese verbale de predare-primire, precum și din bunurile mobile aflate în patrimoniul Cantinei de ajutor social.

2 (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se asigură de la bugetul local.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Cantinei de ajutor social se aprobă de Consiliul Local al orașului Anina.

3 Administratorul Cantinei de ajutor social întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local al orașului Anina, proiectul de buget al Cantinei de ajutor social.

4 Trimestrial, administratorul cantinei de ajutor social, întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Anina.

5 Cantina de ajutor social, în completarea surselor bugetare alocate de bugetul local, va putea obține și venituri extrabugetare în condițiile prevăzute de lege.

6 Veniturile extrabugetare ale Cantinei de ajutor social se încasează de către aceasta și se virează integral la bugetul local, potrivit prevederilor legale în vigoare.

7 Execuția bugetară a Cantinei de ajutor social, se ține de către ordonatorul principal de credite, prin compartimentul de specialitate.

8 Angajarea și efectuarea cheltuielilor din credite bugetare aprobate în buget, se aprobă de către ordonatorul de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă a controlului financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

9 Bugetul Cantinei de ajutor social se supune aprobării Consiliului Local al orașului Anina și va face parte integrantă din bugetul local.

Art.16.19. DISPOZIȚII DE ORDINE INTERIOARĂ

(1) Activitatea de Cantină de ajutor social se adresează următoarelor categorii de persoane:

- a) copii care au calitate de elevi, în vârstă de 18 ani respectiv 26 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social ;
- b) familiile beneficiare de ajutor social, a căru venit lunar se află sub nivelul net pe persoană luat în calcul la stabilirea ajutorului social,
- c) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate în una din următoarele situații:sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- d) invalizii și bolnavii cronici;
- e) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri și se află în situație de risc.(maxim 90 zile/an)
- f) servicii gratuite în caz de urgență pe o perioada de maxim 30 de zile.

(2) Serviciile contra cost se adresează tuturor persoanelor care plătesc integral contravaloarea mesei servite în regim de abonament

(3)Acte necesare înscrierii :

- cerere
- acte de identitate
- adeverință privind veniturile realizate
- adeverință medicala
- certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul)
- ancheta socială,

(4)Serviciile vor fi adaptate astfel încât sa satisfacă un număr cat mai mare de solicitanți, care se încadrează în condițiile acordării.

Art.16.20. DREPTURILE BENEFICIARILOR

- (1) Asigurarea unei mese zilnice –prânzul
- (2) A i se asigura continuitatea serviciilor sociale atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate,
- (3) de a refuza furnizarea serviciului social,
- (4) de a fi informat la timp asupra:
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciului
 - modificările apărute în legislația specifică
 - oportunității acordării altor servicii
 - regulamentul de organizare și funcționare a Cantinei de ajutor social, codului de etică al personalului Cantinei
 - de a servi masa la sediul cantinei sau acasa.

Art. 16.21. OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR.

(1) să se prezinte zilnic la sediul cantinei pentru servirea mesei sau preluarea ei acasa,

(2) să anunțe serviciul de asistență socială cu privire la modificări de natură să conducă la îndeplinirea condițiilor cerute de lege pentru acordarea serviciilor de asistență socială,

(3) să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor social (prestare ore de muncă în folosul comunității, activități de curățenie la sediul cantinei de ajutor social activități de aprovizionare),

(4) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială medicală, economică și socială și să permită verificarea veridicității acestora,

(5) să respecte regulile de ordine interioară a cantinei de ajutor social, (reguli de comportament, program, persoanele de contact),

(6) să participe la orice acțiune organizată de conducerea cantinei de ajutor social, întâlniri, informări, completări chestionare, fișe de autoevaluare,

(7) să delege o altă persoană pentru ridicarea hranei numai în situația când datorită bolii este imobilizat la pat.

Pe durata acordării serviciilor de asistență socială, beneficiarii au obligația să respecte următoarele norme de conduită și etică:

a) să manifeste un comportament civilizată și să trateze cu respect pe ceilalți beneficiari precum și personalul cantinei, contribuind la menținerea ordinii și disciplinei în cadrul cantinei de ajutor social,

b) să folosească un limbaj adecvat și civilizată față de personalul cantinei și să evite folosirea unor termeni obsceni care aduc atingere salariaților sau altor persoane beneficiare,

c) să nu consume băuturi alcoolice în incinta sediului cantinei și să nu se prezinte în stare de ebrietate,

d) să nu se angajeze în contacte fizice sau verbale cu ceilalți beneficiari de natură să ducă la perturbarea liniștii și ordinii publice,

e) să nu producă distrugerii sau deteriorării a bunurilor aflate în dotarea cantinei,

f) să respecte programul de ridicare a hranei,
Orice acțiune sau manifestare neconformă cu cele de mai sus atrag suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale acordate.

Art.16.22. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.

1. Cantina de ajutor social este o instituție publică locală.
2. Cantina de ajutor social funcționează cu personalul angajat, conform legislației în vigoare.
3. Obligațiile personalului Cantinei de ajutor social:
 - să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
 - să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
 - să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc potrivit competențelor lor,
 - să informeze posibii beneficiari asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite, să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor
- 4 Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative noi.

Modificarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare va fi făcută cu aprobarea Consiliului Local al orașului Anina.

ATRIBUȚIILE MEDIATORULUI SANITAR:

- a) cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;
- b) facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sanitar;
- c) monitorizează gravidele și lăuzele în vederea efectuării controalelor periodice prenatale și post-partum; le explică acestora necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- d) explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrându-le în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;

- e) tine evidenta populația infantilă a comunității;
- f) explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- g) promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- h) urmărește înscrierea nou-născutului pe listele(titulare sau suplimentare) medicului de familie;
- i) sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populației infantile din comunitate și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârstă între 0-7 ;
- j) explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat
- k) explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; popularizarea în cadrul comunității măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- l) facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/ serviciului de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- m) mobilizează și însoțește membri comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc).; explică rolul și scopul acestora;
- n) participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București;
- o) la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora , explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor(de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză);
- p) însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate(explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit);
- q) semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite în cadrul comunității(focar de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații , probleme de igiena apei etc.)

- r) semnaleză în scris direcțiile de sãnatate publicã județene sau a municipiului București probleme identificate privind accesul membrilor comunitãții pe care îi deservește la urmãtoarele servicii de asistențã medicalã primarã
- imunizãri, conform programului național de imunizãri;
 - examenul de bilanț al copilului cu vîrstã între 0-7 ani;
 - supravegherea gravidei , conform normelor metodologice emise de Ministerul Sãnãtãții și Familiei;
 - depistarea activã a cazurilor de TBC;
 - asistențã medicalã de urgențã;
- s) semnalezã asistentului social cazurile potențiale de abandon ale copiilor(cunoscãnd situația familiilor din comunitate , mediatorul sanitar poate afla intenția familiilor în situație socioeconomicã disperatã de a-și abandona copiii în instituții .Dacã sunt înștiințate din timp organismele abilitate , astfel de situații pot fii prevenite).

Datele obținute prin catagrafia gravidelor , lãuzelor și a populației infantile a comunitãții vor fi utilizate în interiorul sistemului sanitar , exclusiv în scopul ameliorãrii stãrii de sãnatate a populației.

SERVICIUL DE AUTORITATE TUTELARĂ
ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Insp.POPA ELENA

PRESEDINTE DE SEDINTA,

CONTRASEMNEAZA SECRETAR,

Jr.IRINA IZVERNARI