

Regulament de organizare și funcționare a Centrului pentru Servicii Sociale ”Casa Pâinii”

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 889.3.6.CANTS 2. 8899 CPDH – I (cod conform HG 867/2015)
--	--

Denumirea serviciului social: Centrul pentru servicii sociale „Casa Pâinii”

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – Direcția de Asistență Socială a municipiului Roman.

Articolul 1

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

Articolul 2

1. Identificarea serviciului social

Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția de Asistență Socială a municipiului Roman

Adresa completă: localitatea Roman, județul Neamț, str. Alexandru cel Bun, nr. 3, codul poștal 611065.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003876, seria AF, eliberat la data de 15.07.2016.

Categoria FSS	☒ Public ☐ Privat
---------------	---

Serviciul social face parte din clasa / categoria / tipul major al serviciilor sociale:	SERVICII SOCIALE CU CAZARE 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială SERVICII SOCIALE FĂRĂ CAZARE 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitate și reabilitate ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.5. Pachetul minim de asistență socială ☒ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei
---	---

	☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial 4. Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei / următoarelor categorii de beneficiari :	☐ Copil - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: • victime ale traficului de persoane; • agresori violență domestică; • persoane cu diverse adicții; • persoane private de libertate; • persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivată de libertate; • persoanele victime ale infracțiunilor; • șomeri de lungă durată; • persoanele cu afecțiuni psihică; • aparținători ai persoanelor beneficiare; • altele: specificați.....

Codul serviciului social

Conform HG 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului servicii sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, codul serviciului social este 889.3.6.CANTS.

Conform HG 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului servicii sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, codul serviciului social este 8899 CPDH-I.

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 0011021 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 06.06.2022

Capacitate: 300 beneficiari

Serviciul social este organizat: ☐ Cu personalitate juridică
☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social ☒ Da
o contribuție din partea beneficiarului/
reprezentantului legal/ susținătorului legal: ☐ Nu

Adresa serviciului social: municipiul Roman, str. Speranței nr. 11, județul Neamț, codul poștal 611056.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 612 mp

Nr. etaje: 2

Curte exterioară: 100 mp

Clădirea este configurată astfel:

- La parter: 2 holuri primire, 1 birou magaziner, bucătărie, sală de mese, spălător de vase, depozit frigidere, depozit produse alimentare, 2 spații de depozitare, cameră tehnică, oficiu, 2 grupuri sanitare.
- La etaj 1: 2 holuri, 1 birou șef centru, vestiar personal femei / bărbați, vestiar personal auxiliar, arhivă, 4 grupuri sanitare
- La etajul 2: 1 birou administrator, 1 birou asistent social, 1 depozit materiale de curățenie.

Spațiul este accesibilizat:	☐ În exterior (clădirea)	☒ Da	☐ Nu
	☐ În interior	☒ Da	☐ Nu

Programul de funcționare a serviciului social	☐ Permanent (24 h din 24)
	☒ Zilnic: 7:00 – 15.00
	nr. de ore/zi: 8 ore/zi
	nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul pentru servicii sociale „Casa Pâinii” este prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială și marginalizare socială a persoanelor și familiilor aflate în situații de vulnerabilitate socială, prin acordarea de hrană preparată și/sau produse alimentare, precum și prin furnizarea de măsuri de sprijin și orientare către alte servicii sociale și comunitare, în vederea satisfacerii nevoilor de bază de alimentație, menținerii unui nivel minim de trai și creșterii calității vieții beneficiarilor.

Serviciul se adresează persoanelor și familiilor care îndeplinesc condițiile prevăzute de legislația în vigoare și asigură activități de informare, evaluare, admitere, preparare și distribuire a hranei, monitorizare a situației beneficiarilor și orientare către alte servicii specializate, cu respectarea prevederilor legale din domeniul asistenței sociale și a standardelor minime de calitate aplicabile serviciului social

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Centrul pentru servicii sociale „Casa Pâinii” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, respectiv:

- Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026-pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,

- Ordinul nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- Hotărârea de Guvern nr. 6/2026 privind actualizarea cuantumului alocației de hrană pentru copiii din serviciile de zi publice, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, pentru copiii aflați în case de tip familial, pentru mamele protejate în centre maternale, precum și a nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, precum și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea de Guvern nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale,
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Standardul minim de calitate aplicabil este Anexa nr. 9 – Standarde minime de calitate pentru cantina socială, cod 8899 CPDH-I din Ordinul 29/2019 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, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 5

Accesarea serviciului

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Servicii Sociale „Casa Pâinii” sunt:

a) 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 venitului minim de incluziune (VMI);

b) 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, care se află în situația prevăzută la lit. a);

c) persoanele care beneficiază de venit minim de incluziune 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 venitului minim de incluziune;

d) pensionarii;

e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;

f) invalizii și bolnavii cronici;

g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

(2) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar sau reprezentantul său legal, însoțită de dispoziția Directorului Executiv Adjunct al Direcției de Asistență socială a municipiului Roman, pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii

sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Centrul pentru servicii sociale „Casa Pâinii” aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) După aprobarea cererii de admitere de către Directorul Executiv Adjunct, acesta emite dispoziția de acordare a serviciilor din cadrul Centrului pentru servicii sociale Casa Pâinii și se încheie între Direcția de Asistență Socială a municipiului Roman și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- a. copie după buletin/ cartea de identitate, certificatul de naștere, ale solicitantului și membrii familiei acestuia;
- b. certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);
- c. cupon al venitului minim de incluziune, cupon șomaj, adeverință salariat;
- d. certificat de deces (original și xerocopie), dacă este cazul;
- e. certificat de căsătorie (original și xerocopie), dacă este cazul;
- f. hotărâre de divorț (original și xerocopie), dacă este cazul;
- g. adeverință medicală (dacă este cazul);
- h. Hotărâre judecătorească a instanței de tutelă privind delegarea temporară a autorității părintești în cazul copiilor cu părinți plecați.

(6) În vederea soluționării cererii ancheta socială este efectuată de către asistentul social la locul de domiciliu al solicitantului, pentru a se constata dacă se întrunesc condițiile de acordare a serviciilor sociale prin cantina socială.

(7) Toate documentele din dosar sunt gestionate în regim de confidențialitate și sunt arhivate conform normelor legale în vigoare.

(8) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor Centrului pentru servicii sociale „Casa Pâinii”:

- Solicitantul are domiciliul pe raza Municipiului Roman;
- Solicitantul face parte din punct de vedere socio-economic din categoriile prevăzute la art. 5 alin. (1);
- Venitul net mediu lunar pe membru de familie sau al persoanei singure se situează sub nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură luat în calcul la stabilirea venitului minim de incluziune.

(9) Persoanele care realizează venituri peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea venitului minim de incluziune, pot beneficia de serviciile sociale de servicii sociale ale Centrului pentru servicii sociale „Casa Pâinii” cu condiția plății unei contribuții de 30 % din venitul net pe persoană, fără a se depăși costul medelor servite, calculate pentru aceeași persoană.

(10) Serviciul este acordat în baza încheierii unui contract de furnizare servicii, încheiat între DAS și persoana beneficiară/reprezentantul său legal, cu respectarea prevederilor legislative specifice în vigoare.

(11) Dispoziția de admitere a acordării acestui serviciu social revine Directorului Executiv Adjunct.

Condițiile de încetare a serviciilor:

- (1) Încetarea furnizării acestui serviciu social are loc în următoarele situații:
- a. la expirarea duratei contractului la cererea motivată a beneficiarului,
 - b. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;
 - c. în cazul decesului beneficiarului,
 - d. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
 - e. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
 - f. în cazuri de forță majoră;
 - g. refuzul hranei din motive personale;
 - h. în cazul nerespectării de către beneficiar a prevederilor documentate în ROF, RI ale acestui Centru și în contractul de acordare servicii sociale,
 - i. asistatul nu mai îndeplinește condițiile cerute de lege pentru a beneficia de serviciile prestate de CPSS;
 - j. asistatul nu se prezintă, fără motive temeinice, mai mult de trei zile consecutiv, la sediul Centrului pentru servicii sociale „Casa Pâinii” pentru servirea sau preluarea hranei.
 - k. pentru neplata contribuției legale, în cazul beneficiarilor care realizează venituri și obligația de a achita de 30% din venitul pe persoană, dacă aceștia refuză sau acumulează restanțe de plată pe o perioadă mai mare de 30 de zile.
- (2) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a Directorului Executiv Adjunct al Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman, emisă în formă scrisă.
- (3) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.
- (4) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
- (5) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☒ DA ☐ NU

Articolul 6

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

- (1) Beneficiarii serviciului social - Centrul pentru servicii sociale „Casa Pâinii”, au următoarele drepturi, în conformitate cu prevederile art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:
- 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 fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
 - i. dreptul la distribuirea hranei la pachet;

j. dreptul la livrare la domiciliu a hranei zilnice pentru persoanele nedeplasabile, dependente, care sunt izolate social și lipsite de susținători legali, zu dreptul de a primi hrana direct la domiciliu, prin intermediul mijlocului de transport autorizat al Direcției de Asistență Socială Roman.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate prin Centrul de Servicii Sociale „Casa Pâinii” au următoarele obligații:

a. obligația să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și a veniturilor în termen de maximum 15 zile de la data producerii oricărei schimbări;

b. obligația de cooperare și furnizare a datelor corecte;

c. obligația să respecte programul de ridicare a hranei în intervalul stabilit;

d. achitarea contribuției legale pentru persoanele care realizează venituri proprii, dar se încadrează în limitele prevăzute de lege, există obligația de a achita lunar contribuția de 30% din venitul pe persoană, în conformitate cu prevederile art.5, alin (9);

e. este strict interzis ca persoana beneficiară/ reprezentantul legal să vină să ridice hrana în stare de ebrietate sau a substantelor psihoactive;

f. să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul Centrului pentru servicii sociale „Casa Pâinii”

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

a) Servicii/activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

➤ Efectuarea anchetelor sociale și a fișelor de evaluare/reevaluare periodică, la locul de domiciliu al beneficiarului sau la sediul centrului, în condițiile legii, în cazul persoanelor fără domiciliu;

➤ Reevaluarea este efectuată atunci când apar modificări semnificative ale situației socio-economice a beneficiarului și în mod obligatoriu anual;

➤ Evaluarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarului privind serviciile acordate este efectuată de către asistentul social în vederea constituirii unei baze specifice pentru planificarea activității ulterioare;

➤ Informarea beneficiarilor cu privire la drepturile sociale de care pot beneficia;

➤ În cadrul Centrului beneficiarii au asigurate două mese/z , cu respectarea principiilor unei alimentații sănătoase și echilibrate din punct de vedere cantitativ și calitativ;

➤ Beneficiarilor Centrului li se furnizează hrana echivalentă pentru două mese/zi (corespunzătoare prânzului și cinei), din care cel puțin una este o masă caldă, încercându-se ca pe cât este posibil, să se li asigure meniuri variate de la o zi la alta;

➤ Meniurile sunt stabilite astfel încât să fie echilibrate din punct de vedere energetic și caloric;

- Hrana aferentă celor două mese oferite este preparată în baza unui rețetar stabilit cu aportul unui nutriționist, corespunzând criteriilor unei alimentații sănătoase;
- Distribuirea hranei calde și reci este organizată astfel încât să se desfășoare în condiții civilizate și igienice;
- Pentru beneficiarii care nu doresc să servească masa la sediul cantinei, hrana caldă și rece este distribuită într-un spațiu special amenajat, în recipiente curate și etanșe și împachetate corespunzător, în vederea evitării riscurilor de contaminare, cu respectarea normelor de igienă alimentară specifice;
- Centrul pentru servicii sociale „Casa Pâinii” are capacitatea de a distribui hrana la domiciliul beneficiarilor nedeplasabili utilizând mijloace de transport auto special dotate pentru distribuirea hranei la domiciliul beneficiarilor nedeplasabili.
- Distribuirea hranei este efectuată conform unui program cunoscut și acceptat de beneficiari;
- Transportul hranei este asigurat în condiții de siguranță alimentară, utilizându-se autovehicule autorizate, conform cerințelor normelor sanitar-veterinare în vigoare și utilizându-se recipiente igienizate în mod adecvat și menținute închise ermetic pe toată durata transportului la destinațiile prestabilite;
- Centrul pentru servicii sociale „Casa Pâinii” dispune de capacitatea de a organiza distribuirea și depozitarea produselor agroalimentare de bază în spații special amenajate și care au numai asigurată această destinație;
- Evidența asistaților care servesc zilnic masa este menținută prin intermediul Registrului de prezență, în care beneficiarii au obligația de a confirma prin semnătură primirea hranei.

b) Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat): acordarea acestora rămâne la latitudinea FSS și depinde de identificarea surselor de finanțare.

2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- servicii de informare, consultanță și asistență;
- servicii de protecție și îndrumare a persoanelor defavorizate și a persoanelor aflate în situații de risc
- prevenirea marginalizării sociale și reintegrarea socială raportate la capacitatea psiho-afectivă.
- În activitatea de acordare a serviciilor către persoanele beneficiare, Centrul poate colabora cu instituții cu responsabilități în domeniu, cu organizații neguvernamentale, cu reprezentanți ai societății civile.
- Persoanele beneficiare sunt protejate în baza Planului individualizat de intervenție (PII) care prevede serviciile asigurate beneficiarului, personalul implicat în realizarea acestora .
- Persoana beneficiară /reprezentantul legal al acesteia este informată/informat în mod direct de conținutul PII elaborat de către asistentul social.
- PII este reactualizat periodic de către asistentul social, în funcție de evoluția socio-economică și nevoile persoanei beneficiare.

3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

- a) resurse umane – personal implicat în activitățile de evaluare și îmbunătățire a calității serviciilor
- b) resurse financiare – fonduri alocate pentru formare profesională
- c) resurse materiale – spații, echipamente IT

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul pentru servicii sociale „Casa Pâinii” funcționează cu un număr de 11 total personal, conform prevederilor anexei 2 a Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Roman nr. 69 din 17.04.2026, privind aprobarea funcțiilor publice, a organigramei și a statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială Roman cu modificările și completările ulterioare din care:

- a. personal de conducere – 1 șef centru – 1 post
- b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar
 - personal calificat în servicii de asistență socială - asistent social – 2 posturi
 - personal auxiliar: bucătar, ospătar, îngrijitor – 5 posturi
- c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - administrator, magaziner, muncitor calificat – 3 posturi

(2) În cadrul Centrului pentru servicii sociale „Casa Pâinii” sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- Sprijinirea personalului în activitățile de informare a publicului și distribuirea de material informativ privind serviciile cantinei;
- Sprijinirea personalului în activitățile de livrare a hranei la domiciliul beneficiarilor nedeplasabili;

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:

- Participarea, alături de asistentul social, la realizarea anchetelor sociale la domiciliu și la completarea fișelor de evaluare/reevaluare a beneficiarilor;
- Acordarea de sprijin la arhivarea dosarelor sociale și gestionarea bazelor de date, cu respectarea normelor GDPR;
- Participarea la aplicarea chestionarelor de satisfacție;

(4) Centrul asigură posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale 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 programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor

propriu 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 structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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 sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 10

Personalul de specialitate

- (1) Personalul de specialitate poate fi:
- a) asistent social (263501);
 - b) bucătar (512001);
 - c) ospătar (513102);
 - d) îngrijitor (532104)
- (2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:
- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
 - b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
 - c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
 - d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

Articolul 11

Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator, magaziner, muncitor calificat.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

Articolul 12

Finanțarea serviciului social

1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare	☒ este stabilită contribuție a beneficiarului conform Legii 208/1997 – privind Cantinele de Ajutor Social, art. 4, alin. 2 ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	☒ DA ☐ NU
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	☐ DA ☒ NU

d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☐ DA ☒ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☐ DA ☒ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☐ DA ☒ NU