



## **REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ INERENTI L'ORGANIZZAZIONE E L'EROGAZIONE DEI PASTI PRESSO IL CENTRO DIURNO "COM.TE MARIO CREPAZ" DELL'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA PRO SENECTUTE, SITO IN VIA VALDIRIVO 11 A TRIESTE.**

adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Pro Senectute con delibera n. 4 dd 23/02/2011

### **Art. 1**

Scopo del presente regolamento è definire le responsabilità e le modalità operative dell'erogazione dei pasti a favore degli utenti fruitori del servizio di ristorazione presso il "Centro Diurno Com.te Mario Crepaz" dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Pro Senectute, sito al I Piano di via Valdirivo 11 a Trieste.

### **Art. 2**

Le funzioni per le attività di cui al presente Regolamento sono così ripartite:

Direzione:

- a) Supervisione del servizio erogato a favore degli utenti e controllo delle modalità di funzionamento dello stesso insieme al Responsabile del servizio di Segretariato Sociale e della Cuoca.

Cuoca – Aiuto Cuoca:

- a) Predisposizione dei menù settimanali e invio degli ordinativi di spesa presso i fornitori;
- b) Verifica delle merci consegnate dai fornitori;
- c) Corretta applicazione delle prescrizioni contenute nel Manuale di Autocontrollo;
- d) Preparazione ed erogazione dei pasti agli ospiti della Sala mensa;
- e) Riordino della cucina e dei locali al termine del pasto;
- f) Raccolta delle prenotazioni da parte degli utenti;
- g) Compilazione delle schede consumi (vedi allegato A);
- h) Coordinamento con l'Ufficio di Segretariato Sociale su possibili variazioni del menù o richieste ove possibile da parte degli utenti.

Responsabile del servizio di Segretariato Sociale:

- a) Fornire notizie e informazioni sui servizi sociali e socio-ricreativi presenti nell'ambito dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Pro Senectute;
- b) Accogliere la domanda dell'utente e svolgere attività di consulenza, orientamento e indirizzo, fornisce indicazioni sulle modalità d'accesso ai servizi compreso il servizio mensa;
- c) Predisporre il relativo buono pasto all'utente che dovrà presentare al momento dell'erogazione del servizio;
- d) Raccogliere eventuali richieste di variazioni sul menù proposto purché trattasi di eccezioni motivate anche con certificato medico.

### **Art. 3 - Accesso alla Sala Mensa**

Presso la mensa del Centro Diurno "Com.te Crepaz" il servizio di erogazione del pranzo segue il seguente orario: dal lunedì alla domenica dalle 12.00 alle 13.00

Al di fuori di questo orario è fatto assoluto divieto per tutti gli utenti entrare in sala mensa e in cucina. Per qualsiasi necessità l'utente deve rivolgersi all'Ufficio di Segretariato Sociale.

La somministrazione dei pasti è effettuata esclusivamente del personale di servizio o eventualmente dai volontari che prestano servizio a titolo gratuito.

#### **Art. 4 - Accesso ai locali dispensa**

È fatto assoluto divieto, in qualsiasi momento, entrare nel locale dispensa. È responsabilità del personale di cucina controllare che la porta dello stesso sia sempre chiusa a chiave.

Gli utenti non possono conservare, neanche temporaneamente, nessun tipo di cibo o bevanda nei locali dispensa e nei frigoriferi della cucina.

Non possono essere depositati nemmeno pacchi viveri del Banco Alimentare.

#### **Art. 5 - Modalità di prenotazione**

L'utente che intende usufruire del pasto deve effettuare la prenotazione almeno con un giorno d'anticipo ed entro le ore 14.00 telefonando al numero diretto della cucina e dell'Ufficio di Segretariato Sociale. In caso ciò non avvenga, la Pro Senectute A.S.P. non assicura l'erogazione del pasto come da menù settimanale.

Durante la prenotazione possono essere richieste eventuali variazioni al menù che altrimenti non sono garantite.

La disdetta della prenotazione deve avvenire almeno entro le ore 14.00 del giorno prima. In caso contrario l'utente è tenuto comunque pagare il pranzo.

Il numero di telefono della cucina 040 77414 deve essere utilizzato esclusivamente per le prenotazioni dei pasti. Per tutte le altre esigenze l'utente dovrà rivolgersi all'Ufficio di Segretariato Sociale 040365110.

#### **Art. 6 - Buoni pasto**

Ciascun utente che intende usufruire del servizio mensa deve essere munito di apposito buono da acquistare prima presso l'Ufficio di Segretariato Sociale e deve essere consegnato al momento del pasto.

#### **Art. 7 - Assegnazione dei posti a sedere**

L'assegnazione dei posti a sedere tiene conto delle esigenze di tutti gli utenti, compatibilmente con le necessità operative e di organizzazione della Sala.

#### **Art. 8 - Quantitativi**

Ad ogni utente è servito 1 primo piatto, 1 secondo, 1 contorno, 1 frutto o 1 porzione di dolce e 1 bicchiere di vino.

L'utente può chiedere un'ulteriore porzione da portare a casa a fronte di un parziale rimborso spese di Euro 4,00 per pietanza.

#### **Art. 9**

Chiunque causi danni ai locali della Sala, ovvero agli arredi ed alle attrezzature, è tenuto al risarcimento dei danni. Tutti gli utenti sono tenuti ad assumere un comportamento adeguato alla struttura in cui si trovano.

#### **Art. 10**

Il personale di Servizio ed i volontari sono delegati dalla Direzione dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona a far rispettare il presente Regolamento.