

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

Calea Plevnei nr. 147 - 149, O.P. 12. 711311, București, Tel. 037/620.44.98/99; Fax. 037/620.44.46

HOTĂRÂRE

privind aprobarea derulării și finanțării din bugetul local al Sectorului 6, în anul 2016, a proiectului „Centrul de zi pentru copii și părinți” desfășurat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 în parteneriat cu Fundația Filantropică „Metropolis”

Văzând Raportul de Specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 al Municipiului București;

Luând în considerare rapoartele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6;

Având în vedere:

- H.C.L. Sector 6 nr. 159/29.11.2011 privind aprobarea Strategiei de Dezvoltare și Performanță Administrativă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 – București 2011 – 2018;
- H.C.L. Sector 6 nr. 34/29.08.2012 privind aprobarea componenței Comisiei de evaluare și selecționare a asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, modificată prin H.C.L. Sector 6 nr. 165/28.11.2013 și H.C.L. Sector 6 nr. 174/11.12.2014, precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Comisiei de evaluare și selecționare și a Grilei de evaluare a asociațiilor și fundațiilor;
- H.G. nr. 1826/2005 privind aprobarea Strategiei Naționale pentru Dezvoltarea Serviciilor Sociale;
- Prevederile art. 62 alin. (1) lit. c) și cele ale art. 123 alin. (2) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială;
- H.G. nr. 1153/2001 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (2) lit. a), coroborat cu art. 81 alin. (2) lit. d) și n) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local Sector 6,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă derularea și finanțarea în limita sumei de 315.366 lei din bugetul local al Sectorului 6, în anul 2016, a proiectului „Centrul de zi pentru copii și părinți”, desfășurat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, în parteneriat cu Fundația Filantropică Metropolis, în limita fondurilor bugetare alocate, conform Anexelor A și B, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. (1) Primarul Sectorului 6 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Comunicarea și aducerea la cunoștința publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sectorului 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Gabriel Petrea



Nr.: 55

Data: 25.02.2016

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

Secretarul Sectorului 6,

Dănuțel Spiridon

**FIȘA TEHNICĂ
privind unitatea de asistență socială**

1. Unitatea de asistență socială:

Denumirea CENTRUL DE ZI PENTRU COPII ȘI PĂRINȚI din cadrul Fundația Filantropică Metropolis
– tipul de unitate: Centru de Zi

2. Sediul unității de asistență socială : București, Drumul Săbăreni, nr. 47-53, sector 6
Tel./Fax : 0314378525 / 0314378526

3. Justificarea unității de asistență socială în raport cu necesitățile și prioritățile de asistență socială ale comunității:

-descrieți problemele sociale existente în comunitate și, dacă este posibil, oferiți date cantitative și calitative ale acestora :

Schimbările rezultate în urma programelor de reformă a sistemului de protecție a copilului sunt evidente în toate domeniile acestui sector. De-a lungul anilor, au fost dezvoltate servicii alternative care oferă servicii de bază familiilor care întâmpină dificultăți în a rămâne împreună și în a-și păstra copiii în sânul familiei. Impactul reformei din sistemul de protecție a copilului este evident în datele statistice anuale care indică o scădere semnificativă a numărului de copii abandonați, cât și scăderea mortalității infantile.

Pe raza sectorului 6, un număr considerabil de copii se regăsesc încă în riscul excluziunii sociale, criza financiară din România înrăutățind această situație. Consecințele în plan socio-educational sunt numeroase, atât pe termen lung, cât și pe termen scurt: abandon școlar, comportament violent, instituționalizare, sărăcie, abuz etc.

Datorită integrării politicilor de protecție a copilului în cadrul politicilor familiale și de asistență socială, situație reflectată în noua legislație și în structurile administrative, planul de servicii/ planul individualizat de protecție prevede atât serviciile oferite copilului și familiei sale, cât și prestațiile legale de care familia cu copii poate să beneficieze. Încă există copii care nu beneficiază de aceste drepturi, deoarece părinții lor nu le solicită pentru că nu le cunosc.

Conform statisticii privind Protecția Drepturilor Copiilor, de pe site-ul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, numărul de beneficiari ai serviciilor de prevenire a separării copilului de părinți - cazuri active la 31 decembrie 2014– este de 36.638, cu 1.251 beneficiari în scădere față de 31 decembrie 2013.

În decembrie 2014 numărul de beneficiari ai serviciilor de prevenire a separării de părinți din Centrele de Zi era de 21.206, în creștere cu 1.441 comparativ cu decembrie 2013. Aceștia erau repartizați în:

- centrele de zi aflate în subordinea consiliilor locale sunt în număr de 4.476 beneficiari;
- centrele de zi aflate în subordinea organismelor private acreditate sunt în număr de 8.623 beneficiari;
- centrele de zi aflate în subordinea DGASPC sunt în număr de 8.107 beneficiari.

Putem constata importanța implicării Organismelor Private Acreditate în serviciile de prevenire a separării copilului de părinți.

Centrul de Zi pentru Copii și Părinți contribuie la implementarea unor activități aferente obiectivelor strategice din planul de acțiune pentru Implementarea Strategiei 2011-2018, anexa la Hotărâre a Consiliului Local Sector 6, din data de 29.11.2011.

Astfel, privind *Protecția și promovarea drepturilor familiei și copilului*, programul Centrul de Zi pentru Copii și Părinți contribuie la îndeplinirea *obiectivului strategic nr. 1 Responsabilizarea familiei pentru creșterea, îngrijirea și educarea propriilor copii*, prin activități de consiliere a părinților vizând dezvoltarea practicilor parentale eficiente, informare și sensibilizare a acestora cu privire la drepturile copilului.

Fundația Filantropică Metropolis vine în întâmpinarea *obiectivului strategic nr. 7 Respectarea dreptului copilului la protecție, prin intervenție multidiscplinară și interinstituțională*, parteneriatul reprezentând o acțiune directă aferentă implementării acestui obiectiv. Programul Centrul de Zi pentru Copii și Părinți, prin activitățile de evaluare inițială și detaliată a beneficiarilor, suport educațional pentru copil, sprijin pentru părinți, contribuie la identificarea situațiilor de nerespectare a drepturilor copilului și acționează în interesul superior al acestuia.

Schimbările rezultate în urma programelor de reformă a sistemului de protecție a copilului sunt evidente în toate domeniile acestui sector. De-a lungul anilor, au fost dezvoltate servicii alternative care oferă servicii de bază familiilor care întâmpină dificultăți în a rămâne împreună și în a-și păstra copiii în sânul familiei. Au fost înființate tipuri noi de centre rezidențiale ca urmare a închiderii multora dintre vechile instituții. Impactul reformei din sistemul de protecție a copilului este evident în datele statistice anuale care indică o scădere semnificativă a numărului de copii abandonați, cât și scăderea mortalității infantile.

Fundația Filantropică Metropolis se preocupă de soluționarea următoarelor probleme existente în cadrul comunității: familii dezorganizate, situații socio-materiale precare, lipsa unei locuințe, disfuncții relaționale cauzate de divorț, alcoolism, lipsa unui loc de muncă, probleme medicale.

-precizați problemele sociale cărora le răspund serviciile de asistență socială acordate de unitatea de asistență socială :

Fundația Filantropică Metropolis, vine în întâmpinarea unei serii de probleme cu care familia se confruntă, prin crearea unui serviciu de zi care sprijină și asistă părinții/potențialii părinți pentru a face față dificultăților psiho-sociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa, și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

Prin **Centrul de zi pentru copii și părinți**, Fundația Filantropica Metropolis, oferă familiilor aflate în situații de risc servicii de: consiliere socială, consiliere juridică, informare despre drepturi și obligații, consiliere psihologică pentru copil și familie, educație, terapie ocupațională, socializare și petrecerea timpului liber, orientare școlară, prepararea și servirea hranei, acordarea unui supliment pentru acasa.

4. Serviciile de asistență socială acordate: Fundația Filantropică Metropolis, are personal calificat pentru acordarea următoarelor tipurile de servicii:

I. Activități de educație formală/ nonformală și informală

Centrul de Zi oferă copilului numeroase activități sau situații de învățare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă.

Activitățile care sprijină educația formală a beneficiarilor programului Centrul de Zi pentru Copii și Părinți:

- evaluarea inițială a copilului prin care au fost identificate atitudinile, abilitățile și cunoștințele copilului;
- întocmirea programului educațional;
- realizarea activităților din programul educațional;
- monitorizarea de către educatori a activităților școlare;
- sprijin/îndrumare în efectuarea temelor;
- întocmirea PPI pe educație;

- asigurarea bazei materiale pentru derularea activităților de educație formală(rechizite, acces, internet etc);

Activitățile care sprijină educația nonformală și informală a beneficiarilor Centrului de Zi sunt:

- inițierea de activități structurate și organizate în cadrul instituțional;
- înscrierea copiilor la cluburi sportive;
- vizite la muzee, teatre, biblioteci publice;
- explicarea informațiilor primite de către copil prin intermediul mijloacelor de comunicare în masă;
- activități cotidiene care au ca scop efecte educative;
- realizarea PPI de educație;
- realizarea activităților din cadrul PPI educație întocmit de către echipa multidisciplinară.
- facilitarea accesului beneficiarilor la materialele informative ce sunt alese de către educator în funcție de obiectivele propuse.

II. Activități recreative, de socializare și petrecere a timpului liber.

Copilul este învățat care sunt valorile și atitudinile societății din care face parte și ce se așteaptă de la el în viața de adult. În procesul de socializare al copilului, personalul educațional folosește mai multe metode: imitarea și identificarea, transmiterea informațiilor privind așteptările sociale.

III. Consiliere psihopedagogică

- sprijinirea și consilierea copiilor care au dificultăți de dezvoltare în familie, școală, grupuri socio-profesionale;
- consilierea copiilor privind exersarea și perfecționarea capacităților de exprimare verbală și nonverbală a sentimentelor, trăirilor, opiniilor, diversificarea și îmbunătățirea metodelor de comunicare cu alți copii și cu adulții. În acest scop copilul este încurajat, prin crearea unui mediu sigur și suportiv, să își exprime trăirile prin cuvinte, acțiuni sau joc, în funcție de gradul său de dezvoltare;
- creșterea încrederii în sine și acceptarea de sine;
- dezvoltarea capacităților de integrare socială, satisfacerea nevoilor de apartenență a copiilor și adolescenților la grup;

Terapie ocupațională- presupune promovarea stării de sănătate și calitatea vieții prin intermediul ocupației. Prin terapie ocupațională se urmărește susținerea copiilor de a participa la activitățile de zi cu zi. Activitatea de terapie ocupațională se acționează pe trei mari domenii generale: formarea deprinderilor de viață cotidiană, formarea capacităților și aptitudinilor pentru școală, educarea abilităților pentru diverse jocuri și petrecerea timpului liber. Terapia ocupațională urmărește:

- formarea deprinderilor de autoîngrijire și igienă personală
- formarea imaginii de sine și stimularea încrederii în propria persoană
- cultivarea autocontrolului și expresivității personale
- educarea capacităților cognitive
- educarea capacității de reacție la diverse situații de viață
- sprijinirea relațiilor interpersonale
- stimularea responsabilității în diferite situații
- educarea capacității de mediu în funcție de resursele și cerințele (limitările) de mediu

Pentru fiecare serviciu în parte se urmărește calitatea, satisfacerea beneficiarului și rezultate care să vină în întâmpinarea nevoilor beneficiarilor.

IV. Consiliere socială

În cadrul Centrului de Zi, asistentul social realizează pentru copil și familie următoarele activități:

- **asistența juridico-administrativă;** aceasta se realizează cu colaborarea activă a familiei în funcție de gradul sau de autonomie. Asistentul social analizează situația administrativă a beneficiarului, îl

informează despre drepturile și obligațiile sale, îi explică natura documentelor administrative de care are nevoie (acte de stare civilă, adeverințe, certificate, atestate), îi explică procedurile administrative, îl ajută pe beneficiar să își administreze documentele și îl orientează spre servicii specializate;

- **asistența pentru obținerea prestațiilor** (beneficii în bani: alocații, venitul minim garantat, alte ajutoare financiare): asistentul social informează clientul despre drepturile lui, verifică/analizează resursele acestuia, împreună cu beneficiarul face demersurile necesare pentru obținerea de către acesta a prestațiilor acordate conform legii;
- **acompanierea pentru găsirea sau păstrarea unei locuințe:** asistentul social evaluează dificultățile beneficiarului, gradul de urgență al situației sale, îl informează pe acesta asupra drepturilor și obligațiilor sale, asupra demersurilor pe care trebuie să le realizeze, asupra procedurilor necesare, pregătește beneficiarul pentru cazul în care este nevoie de schimbarea cadrului său de viață;
- **consilierea părinților pentru depășirea unor situații de dificultate** (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți etc.) care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial;
- **consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților** privind îngrijirea și educarea copilului;
- **asistarea clienților cu dificultăți psiho-sociale.** Asistentul social evaluează gradul în care relațiile interpersonale sau izolarea perturbă viața beneficiarului, realizează întrevederi de tip psiho-social (ascultă, susține, sprijină clientul în dezvoltarea de competențe sociale), transmite informații asupra gravității stării beneficiarului, informează beneficiarul asupra drepturilor și posibilităților de sprijin precum și a instituțiilor competente, consiliază beneficiarul în raport cu situația sa actuală, face un inventar al resurselor posibile pentru beneficiarul, realizează împreună cu beneficiarul un proiect de schimbare a situației sale de viață, identifică obstacolele care pot împiedica schimbarea, îl susține în situații de criză, propune resurse terapeutice.

V. Servirea mesei la centru;

Având în vedere că majoritatea familiilor au dificultăți financiare aflându-se în imposibilitatea de a hrăni copiii corespunzător nevoilor acestora, dar și condiții locative neprielnice preparării hranei, programul Centrul de Zi pentru Copii și Părinți vine în întâmpinarea acestor probleme, punând la dispoziție zilnic servirea mesei.

VI. Acordarea unui supliment pentru acasă;

Suplimentul de hrană pentru acasă asigură continuitatea satisfacerii nevoi de hrană în conformitate cu nevoile vârstei copilului.

5. Date despre persoanele asistate:

5.1. Persoanele asistate sunt rezidente în :

- București- Sector 6

5.2. Numărul de persoane asistate: Din ianuarie 2014 până în prezent, în medie, au beneficiat de serviciile Centrului de Zi un număr de 34 de beneficiari. În prezent sunt 24 de copii sprijiniți de programul Centrul de Zi pentru Copii și Părinți.

5.3. Criterii de selecționare a persoanelor asistate :

Fundația Filantropică Metropolis, a elaborat o serie de proceduri de identificare a beneficiarilor care sunt eligibili serviciilor oferite de centru.

Există cel puțin două modalități de identificare a beneficiarilor pentru Centrul de Zi pentru Copii și Părinți:

- prin transmitere/referire de la alte servicii comunitare;
- prin adresare directă, ca urmare a promovării în comunitate a serviciilor Centrului de zi pentru copii și părinți, de către echipa acestuia.

Serviciile oferite în Centrul de zi, sunt pentru copiii între 6-15 ani și ca beneficiari indirecti părinții acestora care:

- beneficiază de prestații și servicii destinate prevenirii separării lor de părinți;
- beneficiază de prestații și servicii destinate prevenirii intrării copilului și familiei în situații de dificultate;
- au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie.

6. Descrierea unității de asistență socială:

6.1. Funcționează: din anul 2007, fiind acreditată de către Comisia de acreditare a furnizorilor de servicii sociale a Municipiului București.

6.2. Planificarea activităților.

FFM a elaborat o serie de proceduri pentru identificarea beneficiarilor care sunt eligibili serviciilor oferite de centru.

Există cel puțin două modalități de identificare a beneficiarilor Centrului de Zi:

- prin transmitere/referire de la alte servicii comunitare;
- prin adresare directă ca urmare a promovării în comunitate a Centrului de Zi de către echipa acestuia.

Primirea beneficiarilor

Solicitanții de servicii care se adresează FFM sunt înregistrați de un membru al echipei Centrului de Zi, în Registrul de evidență a solicitanților. Profesionistul îi face solicitantului o descriere sumară a serviciilor oferite de Centrul de Zi, precum și a modului de lucru al echipei pluridisciplinare și realizează o evaluare inițială a situației acestuia.

Evaluarea inițială

Evaluarea inițială a cazului, în urma căreia se va stabili dacă instituția deține competența necesară pentru soluționarea cererii/sesizării. În cazul în care solicitarea nu poate fi soluționată din lipsă de competență, solicitantul va fi informat în scris cu privire la acest fapt; dacă este necesar, cazul poate fi referit către alte instituții abilitate. Evaluarea inițială constă în realizarea unui interviu în urma căruia profesionistul identifică natura dificultăților solicitantului, tipul de asistență/ajutor solicitat, gravitatea situației și caracterul de urgență al acesteia. În urma interviului, profesionistul completează Fișa de evaluare inițială. În această fază echipa pluridisciplinară are un prim contact vizual cu potențialul beneficiar.

Pe baza evaluării inițiale, profesionistul decide dacă serviciile oferite de Centrul de Zi răspund nevoilor solicitantului.

Dacă în urma realizării evaluării inițiale, profesionistul consideră că solicitantul are nevoie de serviciile oferite de Centrul de Zi, acesta face cunoscut cazul coordonatorului Centrului de Zi care desemnează un responsabil de caz în vederea inițierii procesului de evaluare detaliată și implicit în vederea realizării anchetei sociale.

Evaluarea detaliată a cazului, adică o investigație amănunțită, de tip anchetă socială, a mediului familial și social în care trăiește copilul, precum și documentarea cazului cu actele solicitate beneficiarilor sau instituțiilor colaboratoare. Evaluarea se realizează de către responsabilul de caz, care va conlucra cu o echipă multidisciplinară de specialiști. În urma evaluării detaliate sunt identificate nevoile copilului și ale

familiei acestuia. Copiii și părinții/familia sunt consultați și în ceea ce privește formularea concluziilor și recomandărilor echipei pluridisciplinare, în urma evaluărilor făcute. Responsabilul de intervenție comunică beneficiarul concluziile și recomandările raportului de evaluare detaliată.

Elaborare și implementare PPI

Planul personalizat de intervenție (PPI) este un instrument specific activităților desfășurate în cadrul centrului de zi și răspunde nevoilor familiei în ansamblul ei. PPI va fi elaborat pentru fiecare copil în parte în termen de 5 zile de la finalizarea raportului de evaluare detaliată, pe baza concluziilor și recomandărilor menționate în acest raport. În cadrul reuniunii de elaborare a PPI, echipa pluridisciplinară va analiza concluziile și recomandările raportului de evaluare detaliată privind cazul în discuție și, pe baza acestora, va stabili obiectivele PPI și activitățile necesare atingerii obiectivelor, pornind de la nevoile și resursele beneficiarului. PPI conține informații despre toate activitățile și serviciile oferite copilului și familiei acestuia.

PPI va fi (re)evaluat cel puțin o dată la 6 luni și va fi revizuit în funcție de progresele obținute de beneficiar și de modificări ale situației în care se află clientul.

Responsabilitatea implementării PPI revine echipei pluridisciplinare. Membrii echipei cunosc programul de derulare a activităților, termenele și responsabilitățile fiecăruia în implementarea și monitorizarea PPI.

Pornind de la obiectivele și activitățile cuprinse în PPI, se elaborează contractul cu beneficiarul/reprezentantul legal al copilului care beneficiază de serviciile centrului de zi, în termen de 3 zile de la redactarea formei finale a PPI. Relația echipei pluridisciplinare a Centrului de Zi (coordonator, asistent social, psiholog, educator) cu beneficiarul trebuie să încurajeze autonomia familiei și să nu creeze dependența acesteia de serviciile sociale. În contractul cu beneficiarul sunt prevăzute drepturile și obligațiile părților, precum și durata de acordare a serviciilor sociale.

Furnizarea prestațiilor, serviciilor și intervențiilor

Furnizarea prestațiilor, serviciilor și intervențiilor se realizează conform termenelor și periodicității stabilite în plan, de comun acord cu copilul și familia. În acest moment se va încheia contractul cu familia, care vizează modul în care vor fi acordate serviciile sociale.

Monitorizarea și (re)evaluarea implementării PPI

Profesioniștii implicați în implementarea PPI întocmesc rapoarte privind intervențiile și rezultatele obținute pentru fiecare caz în parte. Fiecare profesionist urmărește respectarea calendarului activităților propuse și informează responsabilul de intervenție despre progresele și dificultățile în realizarea acestora. Responsabilul de intervenție colaborează cu toți profesioniștii implicați în implementarea PPI, inclusiv cu profesioniștii care furnizează servicii în afara Centrului de Zi, în vederea adaptării adecvate a intervențiilor în favoarea beneficiarului, coordonând astfel toate intervențiile profesioniștilor implicați și a serviciilor oferite.

Pe baza informațiilor obținute de la profesioniști, responsabilul de intervenție monitorizează implementarea PPI și completează Fișa de monitorizare pe parcursul intervenției, evaluează PPI și după caz, îl revizuieste.

În procesul de monitorizare a implementării PPI, responsabilul de intervenție are în vedere următoarele aspecte:

- dacă profesioniștii implicați în implementarea PPI au inițiat și derulează activitățile prevăzute în PPI, în funcție de calendarul activităților;
- modalitățile de derulare a activităților și progresele obținute de beneficiar pe baza rapoartelor primite de la profesioniști și a discuțiilor purtate cu aceștia;
- asigurarea fluxului de informații între toți profesioniștii implicați în implementarea PPI;
- (re)evaluarea și revizuirea PPI cel puțin o dată la 6 luni;
- existența în dosarul fiecărui beneficiar a documentelor (rapoarte, informări, notificări) care relevă evoluția fiecărui caz în parte, semnate de profesioniștii care le-au elaborat;

Monitorizare post-servicii și închiderea cazului

Când obiectivele PPI pentru beneficiar au fost atinse, pe baza recomandării echipei pluridisciplinare, coordonatorul Centrului de Zi decide încheierea furnizării serviciilor acordate copilului și familiei sale. În urma acestei decizii, se elaborează planul de monitorizare post-servicii al clientului. Acest plan presupune planificarea vizitelor la domiciliul beneficiarului, precum și întâlniri cu alte persoane/profesioniști care pot contribui la monitorizarea progreselor făcute de beneficiar și obiectivele fiecărei vizite, care se pot modifica în funcție de informațiile obținute pe parcursul procesului de monitorizare.

Responsabilul de intervenție aduce la cunoștința beneficiarului planul de monitorizare și îi cere opinia și acordul în legătură cu acesta.

Monitorizarea post-servicii se realizează pe o perioadă de minimum 3 luni din momentul încetării furnizării serviciilor din partea Centrului de Zi, cu posibilități de prelungire în anumite situații, în funcție de particularitățile fiecărui caz în parte. În urma fiecărei vizite, profesionistul desemnat să monitorizeze beneficiarul, va elabora un raport de monitorizare.

Monitorizarea post-servicii se desfășoară cu scopul discutării și analizării aspectelor ce țin de adaptarea eficientă a beneficiarului: progresele obținute în continuare, modalitățile de rezolvare a problemelor cu care se confruntă în prezent, resursele pe care le utilizează pentru îmbunătățirea rezultatelor obținute ca urmare a intervențiilor primite din partea Centrului de Zi.

Relația profesioniștilor cu clientul trebuie să încurajeze autonomia beneficiarului și să nu creeze dependența acestuia de serviciile sociale. Finalizarea relației beneficiarilor cu profesioniștii trebuie discutată încă de la începutul intervenției și pe întreg parcursul implementării PPI.

După finalizarea perioadei de monitorizare, pe baza rapoartelor de monitorizare post-servicii, se încheie cazul din punctul de vedere al intervențiilor Centrului de Zi.

PROGRAMUL ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE ZI:

Activități din cadrul Centrului de Zi pentru Copii și Părinți se împart în următoarele categorii principale:

I. Realizarea sarcinilor școlare.

Lucrătorul social monitorizează activitățile școlare ale copilului și îl sprijină/îndrumă în efectuarea temelor și alte sarcini școlare.

II. Activități/ateliere educative.

Prin acestea Centrul de Zi pentru Copii și Părinți își propune:

- Stimularea creativității, aptitudinilor și talentelor copiilor;
- Formarea și lărgirea orizontului de cunoaștere;
- Însușirea unor abilități în utilizarea computerului

III. Jocuri recreative și de socializare ce vizează:

- Facilitarea relațiilor interpersonale dintre copii;

- Dirijarea jocului individual și colectiv în atmosfera de comunicare stimulativă;
 - Dezvoltarea capacității de comunicare
- IV. Servirea hranei

6.3. Parteneri în proiect și natura parteneriatului

PARTENERI	Nr. Document data	
Fundația Viața și Lumina	999/06.09.2013	Convenție colaborare
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului S6	D/3197/18.02.2015	Convenție colaborare
Fundația Tanner	72/08.12.2014	Convenție colaborare
Asociația pentru Creșterea Speranței de Viață	90787/16.12.2015	Acord de Parteneriat
Perform Media SRL	0011/09.02.2015	Acord de Parteneriat
Fundația Cultural Umanitară SO.SI.SE.SA	225/03.03.2015	Convenție colaborare
Asociația Desenăm Viitorul tău	88/23.03.2015	Convenție colaborare
Asociația Open the World	54/20.03.2015	Convenție colaborare
Fundația Bread of Life	495/29.10.2013	Convenție colaborare
SC Metro Cash & Carry România SRL	244/11.05.2015	Protocol colaborare
Asociația Bumerang	338/29.06.2015	Protocol de colaborare
Direcția Generală de Poliție Locală sector 6	12851/27.02.2015	Protocol

Natura parteneriatului - colaborare în furnizarea serviciilor ce vizează menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

6.4 Acordarea serviciilor de asistență socială:

6.4.1. Instrumente de lucru utilizate

- **Ordinul 383/2005** pentru aprobarea standardelor generale de calitate privind serviciile sociale și a modalității de evaluare a îndeplinirii acestora de către furnizori
- **Ordinul nr. 73/2005** privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale
- **Ordinul nr. 288/2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
- **Ordinul nr. 286/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
- **Ordinul nr.24/04.04.2004** pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi
- **Legea 272/21.06.2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, a Guvernului României- Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopție
- **Legea 292 / 2011** a Asistenței Sociale
- **Legea 257/ 2013 prin care se aduc modificari la Legea 272/2004**

Instrumente de lucru utilizate

- cerere
- fișa de evaluare inițială

- ancheta socială
- raport de evaluare detaliata
- PPI (plan personal de intervenție)
- Fisa psihopedagogică
- contractul servicii sociale
- fișe de consiliere
- raport trimestrial de monitorizare a intervenției
- fise de monitorizare post-servicii a cazului
- decizia de inchidere a cazului

6.4.2. Proceduri de evaluare a serviciilor de asistență socială: Un control periodic al calității serviciului se face de către o echipă abilitată, formata din: conducerea fundației formata din cei doi directori, care urmaresc perfecționarea și menținerea la un nivel înalt profesional a serviciilor oferite și pregătirea angajaților.

Se folosesc: anchete sociale periodice, interviul și observația psihologică, analizarea individuală a cazurilor în sesiunile echipei pluridisciplinare, consultarea beneficiarilor asupra calității serviciilor oferite, chestionare de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarului, registrul de sugestii și reclamații.

Controlul periodic al calității serviciilor este realizat prin:

- testarea gradului de satisfacție al beneficiarilor;
- testarea gradului de satisfacție al personalului privind serviciile oferite;
- evaluarea gradului de respectare a standardelor de calitate prevăzute de lege pentru serviciile acordate;

6.4.3. Date tehnice referitoare la unitatea de asistență socială:

a) în cazul unității care asistă persoanele la sediul acesteia:

- suprafața locuibilă /persoană asistată: 14mp
- condiții de petrecerea timpului liber: activități sportive, tabere, excursii, muzee, cinema, piscină, etc;
- condiții de comunicare cu exteriorul: telefon, fax, internet;
- condiții de servirea mesei: sala de mese,
- alte condiții în funcție de tipul de servicii de asistență socială acordate
- activitatea se desfășoară în spațiu de birou (coordonator centru, sala de așteptare, sala de consiliere, sala activități educative, birou asistent social) - 100 mp
- grupuri sanitare: 3
- duș: nu este cazul
- condiții de preparare și servire a hranei: bucătărie complet utilată, aparatura (frigidere, congelatoare, masina de tocat, aragaz, plită electrică, cuptor, veselă personal, vesela copii, etc), sala de mese;

6.4.4. Date privind personalul de specialitate al unității de asistență socială (personal calificat/persoane asistate): 7/30

Numar beneficiari: 30

Personalul angajat în cadrul Fundației Filantropice Metropolis este specializat conform cerințelor postului, respectand prevederile legislației în vigoare. Personalul beneficiaza anual de cursuri de formare continuă în afara fundației susținute de parteneri români și străini.

6.4.5. Procedura prin care persoanele asistate își pot exprima nemulțumirile privind serviciile primite:

Plangerile se efectuează: verbal prin plângere directă și/sau în scris în registrul de reclamații.

Orice persoană din cadrul centrului, (fie că este copil, membru al personalului sau din conducere) care are o plângere, este încurajat să parcurgă următoarele etape:

- a) Să se adreseze direct persoanei cu care are o problemă de rezolvat sau împotriva căreia are o plângere și să încerce rezolvarea prin discuții a situației de criză apărută.
- b) Dacă situația de criză nu se rezolvă prin discuții între persoanele implicate, atunci părțile aflate în conflict se vor adresa unui alt membru neutru din personal, iar apoi șefilor direcți care trebuie să medieze conflictul și să identifice soluții.
- c) Dacă situația nu se soluționează prin metoda descrisă la punctul b), atunci problema sau plângerea va fi înaintată celorlalți șefi ierarhici superiori, inclusiv membrilor din Consiliul Director.

7. Resurse umane:

7.1. Numarul total de personal: 7, din care:

- de conducere : **1**, din care
 - director, studii superioare, angajat cu contract individual de muncă pe perioada nedeterminată, norma întreagă (8h/zi) – **1**
- de execuție : **6** . din care :
 - sef de centru - coordonator consilier educatie - nivel superior angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, normă întreagă (8h/zi) – **1**
 - asistent social nivel superior angajat cu contract individual de muncă pe perioada nedeterminata , norma întreaga (8h/zi) – **1**
 - lucrator social/educator, angajat cu contract individual de muncă pe perioada nedeterminata , norma întreaga (8h/zi) – **2**
 - psiholog, studii superioare, angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, jumătate de norma (8h/zi) – **1**
 - bucătar, curs de specialitate, angajat cu contract individual de muncă pe perioada nedeterminată , norma întreagă (8h/zi) – **1**
- cu contract individual de muncă: **7**;
- cu convenție civilă de prestări de servicii: **0**;
- cu contract de voluntariat: **0**

7.2. Personal calificat în domeniul asistenței sociale, din care:

- asistent social cu studii superioare **1**;
- lucrator social/educator – **2**,
- psiholog–**1**;
- sef de centru – coordonator consilier educatie - **1**
- personal cu alta calificare (Specificati tipul calificarilor.) : bucătar – **1** curs,

7.3. Personal de specialitate implicat direct în acordarea serviciilor de asistență socială:

- **număr : 1 asistent social**
- **responsabilități :**
- rolul asistentului social este de a lucra ca parte din echipă, pentru a oferi o îngrijire la standarde înalte pentru toți copiii din centrul Acasă, oferind un mediu în care copiii să fie protejați, și pregătiți pentru plasamentul în familie, respectă metoda de lucru și valorile profesiei de asistent social.

- asigură întocmirea, actualizarea și evidența tuturor dosarelor copiilor aflați în îngrijirea și monitorizarea Fundației Filantropice Metropolis
- consiliază familiile copiilor în vederea găsirii unei alternative reale privind apropierea copilului de familie;
- asistă, consiliază și sprijină familiile copiilor din centrul "Acasă" în vederea procurării actelor de stare civilă pentru completarea dosarelor acestor copii.
- se ocupă de demersurile legate de înscrierea copiilor la școală sau la grădiniță (dupa caz), precum și de transferul copiilor de la o unitate școlară la alta.
- se ocupă de demersurile legate de admiterea copiilor în liceu/școală profesională/școală post-liceală/universitate, etc.
- prezintă regulamentul fundației noilor beneficiari, precum și obligația respectării acestuia de către copiii care urmează să fie plasați la Fundația Filantropică Metropolis
- pregătește dosarele copiilor și le prezintă în comisia pentru protecția copilului / instanța;
- monitorizează și reevaluează periodic măsura de protecție a copiilor ocrotiți de Fundația Filantropică Metropolis
- face demersuri pentru clarificarea situației juridice a copiilor ocrotiți (reintegrare în familia naturală/lărgită, adopție)
- acordă asistență și sprijin familiei naturale, în cazul reintegrării în familie a copilului și nu numai pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestuia;
- acordă asistență și consiliere de specialitate familiilor cu copii în dificultate în vederea asumării responsabilității acestora de a-și îndeplini obligațiile ce le revin și propune forme de sprijin material și financiar
- inițiază și propune noi direcții de acțiune/ proiecte noi în sfera sa de competență
- monitorizează situația familială a copiilor din fundație prin păstrarea legăturilor acestora cu părinții
- în cooperare cu ceilalți membri ai echipei, ajută la pregătirea psihologică a copiilor pentru plasamentul în familia substituit sau cea biologică, sau în alte programe alternative
- informează împreună cu departamentul educație copiii din fundație despre drepturile și responsabilitățile lor legale, sociale, morale și spirituale
- păstrează confidențialitatea privind orice informație legată de copii
- implică întotdeauna copiii peste 10 ani în deciziile majore cu privire la viața lor
- intermediază și încurajează vizitele familiei biologice, prietenilor și altor persoane
- implementează regulile legate de protecția copilului, în conformitate cu legislația în vigoare
- colaborează cu departamentul educație din Fundația Filantropică Metropolis și cu alte instituții abilitate pentru soluționarea cazurilor de abuz.
- participă la pregătirea și formarea personalului privind problemele legate de protecția copilului

- număr : **1 lucrator social/educator**

- **responsabilități**

- va supraveghea și îndruma copiii, și îi va susține în activitățile zilnice din centru
- va oferi educație în domeniul social, moral, comportamental, spiritual, intelectual, emoțional și fizic pentru copiii din centru
- va supraveghea efectuarea temelor școlare precum și alte activități inițiate de școală
- va ajuta la organizarea activităților recreative din cadrul și din afara fundației, după cum va fi necesar
- în cooperare cu ceilalți membri ai echipei, va ajuta la pregătirea psihologică a copiilor pentru plasamentul în familia substituit sau cea biologică, sau în alte programe alternative
- va îndeplini toate măsurile necesare legate de sănătatea și protecția copiilor, va fi informat cu privire la măsurile de prim ajutor, incendiu și proceduri de evacuare și va pune în aplicare aceste informații în situațiile care impun acest lucru
- va informa copiii despre drepturile și responsabilitățile lor legale, sociale, morale și spirituale, și se va asigura că drepturile copiilor sunt respectate
- va contribui la asigurarea unui mediu de familie în cadrul centrului Acasă

- va menține un jurnal al activităților zilnice, inclusiv evenimente semnificative sau probleme apărute în timpul programului
- va aplica măsuri disciplinare adecvate, conform procedurilor Fundației Filantropice Metropolis
- se va asigura că toți copiii sunt bine pregătiți pentru o viață independentă, prin instruirea în activități gospodărești, sociale și financiare, conform nivelului vârstei lor.
- va păstra confidențialitatea privind orice informație legată de copii.
- va implica întotdeauna copiii în orice decizie luată cu privire la viața lor, conform nivelului lor de înțelegere.
- va susține pe deplin dezvoltarea unei relații armonioase între copii și familia biologică și/sau familia substituit.

- număr: **1 psiholog**

- responsabilități:

- Evaluează și consiliază copiii din programul Centrul de Zi pentru Copii și Părinți.
- Aplică teste de măsurare a inteligenței, abilităților, aptitudinilor și a altor caracteristici umane, interpretează datele obținute și elaborează recomandări pe care le consideră necesare.
- Urmărește evoluția copiilor aflați în programele Fundației Filantropice Metropolis, recomandă, realizează și implementează programe de terapie în funcție de fiecare caz în parte.
- Participă la elaborarea strategiei și planului de protecție socială pentru soluționarea fiecărui caz și ține o evidență ordonată a tuturor cazurilor la care lucrează.
- Realizează activități de terapie ocupațională - presupune promovarea stării de sănătate și calitatea vieții prin intermediul ocupației. Prin terapie ocupațională se urmărește susținerea copiilor de a participa la activitățile de zi cu zi. Activitatea de terapie ocupațională se acționează pe trei mari domenii generale: formarea deprinderilor de viață cotidiană, formarea capacităților și aptitudinilor pentru școală, educarea abilităților pentru diverse jocuri și petrecerea timpului liber.
- Contribuie împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea planului de servicii și a planului personalizat de intervenție pentru fiecare copil aflat în evidența sa.
- Prezintă superiorilor rapoarte săptămânale de activitate sau ori de câte ori este necesar;
- Participă la sedințele organizate de superiori, seminarii și întâlniri de specialitate ori de câte ori este solicitat.
- Respecta termenele legale de rezolvare a cazurilor și normele de confidențialitate.

- număr: **1 bucatar**

- responsabilități:

- Asigură zilnic prepararea și servirea la ghișeu a hranei pentru un număr de persoane comunicat de conducerea FFM și în funcție de graficul stabilit
- Realizează programe prin care copiii participă în bucătărie, împreună cu bucătarii, la procesul de preparare a hranei, în vederea deprinderilor de viață independentă (copiii deprind cunoștințele necesare pentru pregătirea meselor, precum și posibilitatea aplicării acestor cunoștințe în limita vârstei și a gradului lor de maturitate).

număr: 1 șef de centru - coordonator consilier educativ

- responsabilități

- asistă, consiliază și sprijină familiile copiilor din centrul "Acasă" în vederea procurării actelor de stare civilă pentru completarea dosarelor acestor copii
- acordă asistență și consiliere de specialitate familiilor cu copii în dificultate în vederea asumării responsabilității acestora de a-și îndeplini obligațiile ce le revin și propune forme de sprijin material și financiar

- asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- asigură activități recreative și de socializare;
- asigură copiilor consiliere privind orientarea școlară și profesională;
- asigură părinților consiliere și sprijin;
- dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție.

8. Date privind coordonatorul unității de asistență socială:

Numele și prenumele : EPURE DANIEL, profesia TEOLOG

Funcția în fundație : Director General

Angajat cu : Contract Individual de Muncă pe perioadă nedeterminată

9. Patrimoniul unității de asistență socială (Precizați valoarea.):

- construcții :
 - imobilul în suprafață de 400 mp , compus : sala studiu, grupuri sanitare, vestiar,sala de mese, holuri, sala de meditatie, sala de evenimente si activitati; bloc alimentar, birouri
 - cabină portar 9 mp,
 - cabină tehnica bazin 8,5 mp,
 - bazin de înot 98 mp,
 - teren de sport 576 mp.
- terenuri: teren în suprafata totală de 5.427 mp
- alte mijloace fixe :

Denumire	Cantitate
Banc de lucru (Legume)	1
Masină de curățat cartofi	1
Spalator-legume	1
Robot-bucătărie	1
Banc de lucru (Carne)	1
Spălător-carne, 2cuve	1
Masină de tocat	1
Blat - transare	1
Banc- (Mezeluri)	1
Banc de lucru (Buc.rece) -2sertare	1
Masină de feliat mezeluri	1
Cuptor cu microunde	1
Bloc termic-Grătar	1
Fripteuză	2
Bain-Marie	1
Plită electrică+cuptor	1
Aragaz+cuptor+dospitor	1
Banc de lucru gen. cu 2 sertare	1
Banc de lucru gen. cu dulap si 3 sertare	1
Suprapozabile dulap	4
Spălător de maini	1

Răcitor-alimente	1
Vitrine frigorifice	2
Congelator Spălător vase	3
Rastel de uscat	1
Hotă	1
Mașină spălat rufe	1
Uscător rufe	1

- mijloace de transport : 1 autoturism Dacia Logan – 7 locuri/motorină– contract de comodat
1 autoutilitara Ford – motorină– contract de comodat
2 moped-uri – 2 locuri/motorină
1 autoturism Renault – 5 locuri/motorină– contract de comodat
1 autoturism Audi – contract de comodat

10. Rezultate preconizate în urma acordării subvenției

- Creșterea numărului de părinți care conștientizează nevoile copilului de a se dezvolta într-un mediu familial stabil din punct de vedere emoțional.
- Îmbunătățirea relațiilor interfamiliale.
- Creșterea numărului de părinți care conștientizează factorii ce pun în pericol sănătatea, securitatea, dezvoltarea morală, educația și integrarea socială a copilului.
- Îmbunătățirea abilităților părinților în ceea ce privește îngrijirea și dezvoltarea copiilor.
- Sprijinirea familiilor/părinților prin dezvoltarea de rețele/grupuri de sprijin.
- Reducerea numărului de copii care ajung în instituții datorită unor dificultăți temporare prin care trec părinții acestora.
- Dezvoltarea de parteneriate cu alte instituții care activează în domeniul protecției copilului.
- Creșterea gradului de implicare a specialiștilor din serviciile comunitare în depistarea precoce a riscurilor care determină separarea copilului de familia sa.
- Îmbunătățirea calității vieții pentru beneficiari.
- Creșterea gradului de satisfacție a beneficiarilor privind calitatea serviciilor oferite.
- Dezvoltarea unei game largi de servicii sociale și de soluții de îngrijire alternative.
- Reintegrarea în societate a unor oameni aflați în situație de excluziune socială, redându-se, astfel, valoarea umană a fiecăruia.
- Dezvoltarea de noi servicii pentru beneficiari.
- Direcționarea beneficiarilor spre activități de terapie, de petrecere a timpului liber și spre alte activități menite să îmbunătățească viața socială a acestora.

Director General DGASPC sector 6
Marius Lăcătuș



Persoană împuternicită
Fundația Filantropică Metropolis
Daniel Epure



PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ

GABRIEL PETREANU



DATE

privind bugetul unității de asistență socială în anul 2016

Denumirea unității de asistență socială CENTRUL DE ZI PENTRU COPII SI PARINTI - CENTRU DE ZI
Sediul BUCURESTI, STR. DRUMUL SABARENI, NR. 47 – 53, SECTOR 6

Număr de persoane asistate lunar 30 persoane;

Subvenția lunară/persoană asistată este de 876,03 lei. (91,08% din cost total 961,83 lei/luna beneficiar)

	Lei noi (RON)				
Denumirea indicatorului	TOTAL	Trim.I	Trim. II	Trim.III	Trim.IV
Venituri totale din care:	346.260,00	86.565,00	86.565,00	86.565,00	86.565,00
1. Venituri ale asociatiei/fundatiei*1	30.894,00	7.723,50	7.723,50	7.723,50	7.723,50
2. Subventie acordata in temeiul legii nr. 34/1998	315.366,00	78.841,50	78.841,50	78.841,50	78.841,50
Cheltuieli totale din care: *2)-*3)	346.260,00	86.565,00	86.565,00	86.565,00	86.565,00
1. Cheltuieli de personal *4)	206.640,00	51.660,00	51.660,00	51.660,00	51.660,00
2. Cheltuieli cu hrana pentru persoanele asistate	93.600,00	23.400,00	23.400,00	23.400,00	23.400,00
3. Cheltuieli pentru incalzirea si prepararea hranei	6.600,00	1.650,00	1.650,00	1.650,00	1.650,00
4. Cheltuieli cu iluminatul	2.040,00	510,00	510,00	510,00	510,00
5. Cheltuieli pentru plata serviciilor, apa, canal, salubritate, telefon	5.640,00	1.410,00	1.410,00	1.410,00	1.410,00
6. Cheltuieli cu materiale didactice pentru persoanele asistate	4.800,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
7.1 Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată	2.400,00	600,00	600,00	600,00	600,00
7.2 Cheltuieli cu echipamentele pentru persoanele asistate	6.000,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
8. Cheltuieli de transport pentru persoane asistate și însoțitorii lor	3.000,00	750,00	750,00	750,00	750,00
9. Cheltuieli cu materiale sanitare pentru persoanele asistate	2.400,00	600,00	600,00	600,00	600,00
10. Cheltuieli cu materiale pentru curățenie pentru persoanele asistate	3.000,00	750,00	750,00	750,00	750,00

11. Cheltuieli pentru funcționarea mijloacelor de transport specific activității unității de asistență socială*5)	4.620,00	1.155,00	1.155,00	1.155,00	1.155,00
12. Alte cheltuieli (consumabile de birou, piese de schimb, reparații auto, impozite, taxe, cheltuieli de intretinere și reparații în spațiul destinat copiilor etc.)	5.520,00	1.380,00	1.380,00	1.380,00	1.380,00

II. Utilizarea subvenției:

Denumirea indicatorului	Lei noi (RON)		
	Cheltuieli totale	Din subvenție de la bugetul local	Din venituri proprii
1. Cheltuieli de personal *4)	206.640,00	188.928,00	17.712,00
2. Cheltuieli cu hrana pentru persoanele asistate	93.600,00	86.400,00	7.200,00
3. Cheltuieli pentru încălzirea și prepararea hranei	6.600,00	6.600,00	-
4. Cheltuieli cu iluminatul	2.040,00	2.040,00	-
5. Cheltuieli pentru plata serviciilor, apă, canal, salubritate, telefon	5.640,00	5.640,00	-
6. Cheltuieli cu materiale didactice pentru persoanele asistate	4.800,00	4.800,00	-
7.1 Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată	2.400,00	2.400,00	-
7.2 Cheltuieli cu echipamentele pentru persoanele asistate	6.000,00	6.000,00	-
8. Cheltuieli de transport pentru persoane asistate și însoțitorii lor	3.000,00	3.000,00	-
9. Cheltuieli cu materiale sanitare pentru persoanele asistate	2.400,00	2.400,00	-
10. Cheltuieli cu materiale pentru curățenie pentru persoanele asistate	3.000,00	3.000,00	-
11. Cheltuieli pentru funcționarea mijloacelor de transport specific activității unității de asistență socială*5)	4.620,00	4.158,00	462,00

12. Alte cheltuieli (consumabile de birou, piese de schimb, reparații auto, impozite, taxe, cheltuieli de întreținere și reparații în spațiul destinat copiilor etc.)	5.520,00	-	5.520,00
Cheltuieli totale	346.260,00	315.366,00	30.894,00

III. Cheltuieli lunare de întreținere în unitatea de asistență socială (incluzând, după caz, cheltuielile prevăzute în buget la pct. 1 - 6 și 8 - 12) – 28.885 lei.

IV. Costul mediu de întreținere a unei persoane asistate/lună (cheltuielile lunare de întreținere raportate la numărul de persoane asistate/lună) – 961,83 lei.

**Director General DGASPC sector 6
Marius Lăcătuș**



**Persoană împuternicită
Fundația Filantropică Metropolis
Daniel Epure**



PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

GABRIEL PETREȘ