



CONSILIUL LOCAL SECTOR 6

HOTĂRÂRE

privind aprobarea derulării și finanțării din bugetul local al Sectorului 6, în anul 2020, 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 nr. D/28391/20.12.2019 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 6;

Luând în considerare avizele Comisiilor de specialitate nr. 1 și 5 ale Consiliului Local Sector 6;

Având în vedere:

- H.C.L. Sector 6 nr. 217/27.08.2019 privind aprobarea liniilor de subvenționare prioritare, din bugetul local, în anul 2020, pentru asociațiile, fundațiile și cultele recunoscute în România, acreditate ca furnizori de servicii sociale potrivit legii, precum și categoriile de cheltuieli pentru care acestea pot solicita subvenții din bugetul local;
- H.C.L. Sector 6 nr. 180/30.08.2018 privind aprobarea componenței Comisiei de evaluare și selecționare a asociațiilor, fundațiilor și cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizori de servicii sociale potrivit legii, precum și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de evaluare și selecționare și a Grilei de evaluare a asociațiilor, fundațiilor și cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizori de servicii sociale potrivit legii;
- H.C.G.M.B. nr. 85/28.04.2016 privind aprobarea cooperării Consiliului Local Sector 6, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, cu Fundația Filantropică “Metropolis” în vederea implementării în comun a proiectului “Centrul de zi pentru copii și părinți”;
- Raportul de atribuire subvenției asociațiilor și fundațiilor în baza Legii nr. 34/1998 pentru anul 2020 cu nr. D/25779/20.11.2019;
- Prevederile art. 48 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;
- H.G. nr. 1826/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

În temeiul dispozițiilor art. 139 alin. (3) lit. a), precum și cele ale art. 166 alin. (2) lit. p) și s) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local al Sectorului 6

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. (1) Se aprobă derularea și finanțarea în limita sumei de 415.380 lei din bugetul local al Sectorului 6, în anul 2020, 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, conform Anexelor A și B, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Prevederile prezentei se aplică ulterior aprobării Bugetului consolidat de venituri și cheltuieli al Sectorului 6 al Municipiului București pe anul 2020.

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 General al Sectorului 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Traian Pană



CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate conf. art. 243 alin. (1) lit. a)
din O.U.G. nr. 57/2019

Secretarul General al Sectorului 6,

Demirel Spiridon

Nr.: 13

Data: 30.01.2020

FIȘA TEHNICĂ
privind unitatea de asistență socială

1. Unitatea de asistență socială:

- denumirea Fundația Filantropica Metropolis – Centru de Zi pentru Copii și Părinți
- tipul de unitate Centru de zi

2. Sediul unitatii de asistenta sociala : București, Strada Drumul Săbăreni, Nr. 47-53, sector 6 (localitatea, strada, nr., sector/judet), tel. 0728.317.344

3. Justificarea unitatii de asistenta sociala în raport cu necesitatile si prioritatile de asistenta sociala ale comunitatii:

- descrieti problemele sociale existente în comunitate si, daca este posibil, oferiti date cantitative si 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. 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.

- precizati, daca este cazul, alti furnizori de servicii de asistenta sociala existenti în comunitate, precum si tipul serviciilor acordate;

- precizati problemele sociale carora le raspund serviciile de asistenta sociala acordate de unitatea de asistenta sociala.

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 asistenta sociala acordate

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);

5. Date despre persoanele asistate:

5.1. Persoanele asistate sunt rezidente în București, sector 6 (precizați localitatea/localitățile)

5.2. Numarul de persoane asistate 16 copii și familiile acestora

5.3. Criterii de selectare a persoanelor asistate

Fundația Filantropica 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 unitatii de asistenta sociala:

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

6.1. Funcționează din anul:

Centrul de zi pentru Copii și Părinți a fost înființat în anul 2014.

6.2. Planificarea activitatilor:

I. Realizarea sarcinilor școlare.

Educatorul specializat/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

(în maximum 3 pagini descrieti activitatile derulate in unitatea de asistenta sociala si planificarea acestora)

6.3. Parteneri în proiect și natura parteneriatului (prezentati în copie convențiile de parteneriat)

- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului S6
- Asociația Împreună pentru o viață mai bună
- Direcția Generală de Poliție Locală sector 6

6.4. Acordarea serviciilor de asistență socială:

6.4.1. Instrumente de lucru utilizate (anchete sociale, plan individualizat, contract de furnizare de servicii sociale, raport de evaluare inițială, raport de evaluare complexă)

- **Ordinul nr. 29/2019** pentru 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale
- **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. 27/2019** 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
- **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**

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 investigare 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 beneficiarului 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

obligățiile 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:

(înainte de a descrie instrumentele de lucru utilizate, menționați numele standardului de calitate aplicat și actul normativ prin care a fost aprobat)

6.4.2. Proceduri de evaluare a serviciilor de asistența socială

Un control periodic al calității serviciului se face de către o echipă abilitată, formată din: conducerea fundației care urmărește 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 asistența socială:

- a) în cazul unității care asistă persoanele la sediul acesteia:
- suprafața locuibilă/persoană asistată 14 mp;
 - condiții de cazare, numărul de persoane/dormitor – nu e cazul
 - condiții de petrecere a timpului liber: activități sportive, tabere, excursii, muzee, cinema, piscină, etc;
 - condiții de comunicare cu exteriorul telefon, fax, internet;
 - condiții de servire a mesei: sala de mese;
 - alte condiții în funcție de tipul de servicii de asistența socială acordate: birou coordonator centru, birou asistent social, sală activități educative – 100 mp;
 - grupurile sanitare: 3 la 20 persoane asistate;
 - 1 lavabou la 5 persoane asistate;
 - 1 dus/cada la 20 persoane asistate;
 - condițiile de preparare și servire a hranei bucătărie complet utilată, aparatura (frigidere, congelatoare, mașina de tocat, aragaz, plită electrică, cuptor, veselă personal, vesela copii, etc), sala de mese;
- b) în cazul unității care asistă persoanele la domiciliul acestora: nu e cazul

- frecvența intervențiilor, numărul de vizite/săptămâna ;
- posibilități ale persoanei asistate de comunicare cu alte persoane asistate sau cu familia;
- posibilități ale persoanei asistate de comunicare cu unitatea de asistență socială ;
- condiții de transport al mesei ;
- operativitatea intervenției

6.4.4. Date privind personalul de specialitate al unității de asistență socială (personal calificat/persoane asistate) 8 /26

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. Numărul total de personal: 8, din care:

- de conducere 1;
- de execuție 7;
- cu contract individual de muncă 8;
- cu contract de voluntariat - , din care - persoane vârstnice.

7.2. Personal de specialitate de îngrijire și asistență, respectiv personal de specialitate auxiliar.

Se completează pentru fiecare funcție:

- a) Asistent social: 1
- b) Lucrător social/educator: 1
- c) psiholog: 1
- d) bucătar: 1
- e) femeie de serviciu: 1
- f) responsabil financiar/ consilier orientare financiară: 1
- g) director/șef de centru/coordonator : 1
- h) gestionar: 1

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

- numar 1 Asistent social

- responsabilitati

- rolul asistentului social este de a lucra ca parte din echipă, pentru a oferi o îngrijire la standarde înalte pentru toți beneficiarii centrului, de a respecta metoda de lucru și valorile profesiei de asistent social;
- asigura întocmirea, actualizarea și evidentă dosarelor;
- 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 client să își administreze documentele și îl orientează spre servicii specializate;
- activitățile de informare (în domeniul social, juridic, medical);
- asistența pentru obținerea prestațiilor (beneficii în bani: alocații, venitul minim garantat, alte ajutoare financiare);
- acompanierea pentru găsirea sau păstrarea unei locuințe (beneficiarul este informat asupra drepturilor și obligațiilor sale, asupra demersurilor pe care trebuie să le realizeze, asupra procedurilor necesare, pregătește clientul pentru cazul în care este nevoie de schimbarea cadrului său de viață);
- susținerea demersurilor de (re)integrare școlară și profesională;
- asistarea clienților cu dificultăți psiho-sociale, persoane cu probleme psihologice, de comportament, dependente de alcool, droguri, supuse abuzurilor din partea unor persoane, copii cu risc de separare de familie;
- 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;
- participa la pregătirea și formarea personalului privind problemele legate de protecția copilului.

- număr : 1 educator /lucrator social

- 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 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 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 sesiunile organizate de superiori, seminarii și întâlniri de specialitate ori de câte ori este solicitat.
- Respectă termenele legale de rezolvare a cazurilor și normele de confidențialitate.

număr: 1 director/ sef de centru - coordonator consilier educatie

- *responsabilități*

- asistă, consiliază și sprijină familiile copiilor din centru
- 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.

- număr: **consilier orientare financiara/consilier vocational -1**

- **responsabilități**

- ofera servicii sociale de evaluare vocationala, orientare profesionala si sustinere motivationala in vederea dezvoltarii autonomiei personale
- consilierea privind modalitățile de dezvoltare personală
- oferă susținere motivațională beneficiarului, prin oferirea de alternative în vederea deciderii în mod autonom a traseului vocațional
- sprijină beneficiarul în vederea obținerii unui loc de muncă ținând cont de nivelul de pregătire și caracteristicile psiho-fizice ale beneficiarului

- număr: **femeie de serviciu -1**

- **responsabilități**

- participa la realizarea corecta a programului de viata al copiilor;
- participa la insusirea de catre beneficiari a deprinderilor de viata independenta si a celor de igiena personala, respectand normele de igiena si cu atentie sporita la sanatatea copiilor;
- efectueaza dezinfectia in centru zilnic (pentru vase, toalete, modilier, imbracaminte, spatii);
- sa stearga praful si panzele de paianjen din holul si camerele imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, intretinerii spatiului verde, colectarea si debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditiiuni,
- sa asigure curatenia din zona spatiului verde aferenta imobilului (sa tunda iarba, sa ude spatiul verde, sa stranga ori de cate este nevoie hartiile, crengile, frunzele, etc. de pe spatiul verde)
- efectueaza igienizarea veselei si a tacamurilor, oalelor (prin spalare, dezinfectare, stergere, fierbere, etc) conform normelor de igiena in vigoare;
- efectueaza curatenia in spatiile de servirea a mesei si in dulapurile de depozitare a veselei;
- efectueaza zilnic curatenie in toate incaperile centrului respectand normele de igiena in vigoare (mopuri, galeti, carpe individualizate, solutie cloramina, etc.);
- asigură și întreține igiena mobilierului aflat în camerele beneficiarilor din centru efectuând curățenia;
- distribuie lenjeria murdară către spălătorie, baga la spalat, intinde, strange si calca rufe;
- anunta administratorul centrului despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare;
- anunta administratorul centrului privind eventualele defectiuni sau proasta functionare a instalatiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorari sau lipsuri din centru;
- asigura protectia si siguranta beneficiarilor mentinand un mediu calm si echilibrat;
- respecta dispozitiile echipei pluridisciplinare (in limita competentei profesionale);
- se conformeaza oricaror altor dispozitii ale sefului de centru (in limita competentelor);

- număr: **gestionar -1**

- responsabilități

- Asigură gestiunea fizică a stocului de marfă
- Operează în stoc mișcările de marfă
- Pastrează documentele justificative legate de stocuri
- Efectuează lunar inventarul stocului de marfă
- Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a marfii la/din magazia firmei
- Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic
- Oferă informații despre stocuri
- Respectă legislația de gestiune a stocurilor
- Introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare
- Efectuează operațiuni de intrare în stoc a marfii
- Efectuează recepția fizică a marfii la intrarea în magazia firmei
- Raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică aparute la recepția marfii la magazie
- Verifică documentele la introducerea NIR-ului și semnalează eventualele neconcordanțe
- Înregistrează, prelucrează și pastrează informațiile referitoare la situația stocurilor
- Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului
- Realizează programe prin care copiii participă la activități de gestiune, împreună cu gestionarul, la procesul de aprovizionare, recepție, realizarea stocurilor, alcatuirea necesarului zilnic, în vederea deprinderilor de viață independentă (copiii deprind cunoștințele necesare pentru gestionarea bunurilor alimentare și nealimentare necesare într-o gospodărie, precum și posibilitatea aplicării acestor cunoștințe în limita vârstei și a gradului lor de maturitate).

8. Date privind coordonatorul unității de asistență socială:

Numele Epure prenumele Daniel, profesia Teolog

Functia în asociație/fundație: director

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 meditații, sala de evenimente și activități; bloc alimentară, birouri

- cabină portar 9 mp,
- cabină tehnică bazin 8,5 mp,
- bazin de înot 98 mp,
- teren de sport 576 mp.

- teren în suprafață totală de 5.427 mp

- alte mijloace fixe:

Denumire	Cantitate
Cuptor cu microunde	2
Frigidere	3
Masina spălat rufe	9
Masina spălat rufe semiprofesională	1
Uscător rufe semiprofesional	1

- mijloace de transport

- 2 microbuze Ford Multivan – proprietate FFM

- 1 autoutilitara Ford – motorină– contract de comodat
- 1 autoturism Renault – 5 locuri/motorină– contract de comodat
- 1 autoturism Dacia Duster– contract de comodat
- 1 microbuz Volkswagen - contract de comodat

10. Rezultate preconizate în urma acordarii subventiei

- 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 profesioniștilor 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 D.G.A.S.P.C Sector 6
Gabriela Schmutzer**

**Director F. F. M.
Daniel Epure**



PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ



DATE
privind bugetul unitatii de asistenta sociala in anul 2020

Denumirea unității de asistență socială **Fundatia Filantropica Metropolis**
Proiectul CENTRUL DE ZI PENTRU COPII SI PARINTI - CENTRU DE ZI
 Locul desfasurarii Sediul BUCURESTI, STR. DRUMUL SABARENI, NR. 47 – 53, SECTOR 6
 Număr de persoane asistate lunar **26 copii**
 Subventia lunară/persoană asistată este c **1,331.35**

I. Bugetul

Denumirea indicatorului	Lei noi (RON)				
	TOTAL	Trim.I	Trim. II	Trim.III	Trim.IV
Venituri totale din care:	455,661.00	113,915.25	113,915.25	113,915.25	113,915.25
1. Venituri ale asociatiei/fundatiei*1	40,281.00	10,070.25	10,070.25	10,070.25	10,070.25
<i>2. Subventie acordata in temeiul Legii nr. 34/1998</i>	<i>415,380.00</i>	<i>103,845.00</i>	<i>103,845.00</i>	<i>103,845.00</i>	<i>103,845.00</i>
Cheltuieli totale din care: *2)-*3)	455,661.00	113,915.25	113,915.25	113,915.25	113,915.25
1. Cheltuieli de personal *4)	298,161.00	74,540.25	74,540.25	74,540.25	74,540.25
2. Cheltuieli cu hrana pentru persoanele asistate	72,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00
3. Cheltuieli pentru incalzirea si prepararea hranei	12,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00
4. Cheltuieli cu iluminatul	7,000.00	1,750.00	1,750.00	1,750.00	1,750.00
5. Cheltuieli pentru plata serviciilor , apa, canal, salubritate, telefon, internet, posta	15,000.00	3,750.00	3,750.00	3,750.00	3,750.00
6. Cheltuieli cu materiale didactice pentru persoanele asistate	5,000.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00
7.1 Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată	3,000.00	750.00	750.00	750.00	750.00
7.2 Cheltuieli cu echipamentele pentru persoanele asistate	10,000.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00
8. Cheltuieli de transport pentru persoane asistate și însoțitorii lor	2,500.00	625.00	625.00	625.00	625.00
9. Cheltuieli cu materiale sanitare pentru persoanele asistate	4,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
10. Cheltuieli cu materiale pentru curățenie pentru persoanele asistate	3,000.00	750.00	750.00	750.00	750.00
11. Cheltuieli pentru functionarea mijloacelor de transport specific activitatii unitatii de asistenta sociala (carburanti si lubrifianti)	4,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
12. Alte cheltuieli care au legatura directa cu derularea proiectului (servicii consultanta, servicii psihologie, servicii terapie, servicii asistenta sociala, consumabile de birou, piese de schimb, reparatii auto, servicii, excursii, pregatire si perfectionare personal, bani buzunar, taxe, legalizari, posta, asigurari, pachete si activitati, reparatii si modernizari, etc.	20,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00

II. Natura cheltuielilor pentru care se solicita subventia

Denumirea indicatorului	Lei noi (RON)		
	Cheltuieli totale	Din subventie in baza legii nr. 34/1998	Din venituri proprii
1. Cheltuieli de personal *4)	298,161.00	280,680.00	17,481.00
2. Cheltuieli cu hrana pentru persoanele asistate	72,000.00	59,700.00	12,300.00
3. Cheltuieli pentru incalzirea si prepararea hranei	12,000.00	12,000.00	-
4. Cheltuieli cu iluminatul	7,000.00	7,000.00	-
5. Cheltuieli pentru plata serviciilor , apa, canal, salubritate, telefon, internet, posta	15,000.00	9,000.00	6,000.00
6. Cheltuieli cu materiale didactice pentru persoanele asistate	5,000.00	5,000.00	-
7.1 Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată	3,000.00	3,000.00	-
7.2 Cheltuieli cu echipamentele pentru persoanele asistate	10,000.00	7,000.00	3,000.00
8. Cheltuieli de transport pentru persoane asistate și însoțitorii lor	2,500.00	2,500.00	-
9. Cheltuieli cu materiale sanitare pentru persoanele asistate	4,000.00	3,000.00	1,000.00
10. Cheltuieli cu materiale pentru curățenie pentru persoanele asistate	3,000.00	3,000.00	-
11. Cheltuieli pentru functionarea mijloacelor de transport specific activitatii unitatii de asistenta sociala (carburanti si lubrifianti)	4,000.00	3,500.00	500.00
12. Alte cheltuieli care au legatura directa cu derularea proiectului (servicii consultanta, servicii psihologie, servicii terapie, servicii asistenta sociala, consumabile de birou, piese de schimb, reparatii auto, servicii, excursii, pregatire si perfectionare personal, bani buzunar, taxe, legalizari, posta, asigurari, pachete si activitati, reparatii si modernizari, etc.	20,000.00	20,000.00	-
Cheltuieli totale	455,661.00	415,380.00	40,281.00

91.16

III. Cheltuieli curente de functionare lunare in unitatea de asistenta socială – 37.971,75 lei.

IV. Costul mediu de întreținere a unei persoane asistate/lună
(Cheltuieli curente de functionare lunare raportate la numărul de beneficiari/lună)– 1.460,45 lei.

Director General DGASPC Sector 6
Gabriela Schmutzer



Director FFM
Daniel Epure

