

FIȘA TEHNICĂ
privind unitatea de asistență socială

1. Unitatea de asistență socială:

- denumirea: **ASOCIAȚIA DIACONIA FILIALA SECTOR 6;**
- tipul de unitate: organizație non-guvernamentală.

2. Sediul unității de asistență socială: București, Drm. Mănăstirea Văratec, nr. 1-5, sector 6, Telefon: 0732674570.

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

Serviciile Asociației Diaconia Filiala Sector 6 sunt în concordanță cu obiectivele Strategiei de Dezvoltare și Performanță Administrativă 2019-2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, care își propune un sistem unitar, integrat și funcțional de servicii sociale la nivelul sectorului 6, pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale unor situații, care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, a familiei, grupurilor ori comunităților din sectorul 6 al Municipiului București.

Asociația Diaconia Filiala Sector 6, care are ca obiective furnizarea de servicii sociale și socio-medicale, desfășurarea altor activități care pot contribui la atingerea scopului caritabil propus conform statutului.

Implicarea Bisericii în viața socială a comunităților este un fapt real confirmat de aceasta prin acțiunile și activitățile desfășurate de-a lungul timpului. Biserica locală, împreună cu organizațiile și instituțiile din raza ei de acțiune poate susține în mod pozitiv împlinirea nevoilor din comunitate.

Astfel, prin serviciile sociale pe care le oferă Asociația acoperă o parte din nevoile de bază (hrană, produse igienico-sanitare, îmbrăcăminte) ale beneficiarilor.

Scopul proiectului MASA BUCURIEI PE ROȚI este creșterea calității vieții beneficiarilor și promovarea incluziunii sociale pentru prevenirea și limitarea unor situații de dificultate care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane.

Obiectivul general al proiectului îl constituie ajutorarea persoanelor fără venituri sau cu venituri mici care se află în risc de marginalizare sau excludere socială prin oferirea de suport familiilor vulnerabile, ce se confruntă cu șomajul, dizabilitatea, o situație materială precară și au copii cu risc de abandon școlar și diverse probleme de sănătate etc.

Proiectul vine în sprijinul persoanelor defavorizate, prin oferirea periodică a unui pachet de alimente (lunar), în special vârstnicilor care nu au aparținători sau sunt imobilizați la pat și au o pensie care nu le permite acoperirea tuturor cheltuielilor pentru asigurarea traiului zilnic.

Schimbările demografice și sociale au implicații majore asupra sistemelor de servicii sociale. Cele mai mari consecințe sunt datorate reducerii ratei natalității și fenomenului accentuat de îmbătrânire a populației. Prin urmare, sistemul de asistență socială trebuie să răspundă nevoilor populației de vârstă a treia prin oferirea de servicii sociale de calitate, care să răspundă unui număr mare, aflat în creștere de persoane vârstnice. Pe lângă acesta, trebuie să ținem cont de schimbările petrecute în cadrul familiilor moderne, și anume nevoia familiei tinere de a locui singură, fără părinți și de timpul limitat al acestora.

4. Serviciile de asistență socială acordate:

Proiectul MASA BUCURIEI PE ROȚI este conceput ca parte a unui pachet de servicii de asistență socială, având rolul de serviciu de suport material în vederea reinsertiei sociale a persoanelor vârstnice, ca serviciu de susținere în vederea unui trai decent. Numărul de beneficiari ai acestui program este de 30. Acest serviciu social gratuit se adresează persoanelor vârstnice fără aparținători sau imobilizate la pat, greu deplasabile, aflate într-o situație socio-economică dificilă.

În cadrul proiectului MASA BUCURIEI PE ROȚI, Asociația Diaconia Filiala Sector 6 oferă și *servicii de cantina socială* pentru persoanele aflate într-o situație socio-economică dificilă și/sau care se confruntă cu diverse probleme medicale și constă în asigurarea unei mese calde la prânz (la pachet) pentru 50 de persoane pe zi, de luni până vineri.

5. Date despre persoanele asistate:

5.1. Persoanele asistate sunt rezidente în București, sector 6.

5.2. Numărul de persoane asistate pentru anul 2022 va fi:

- 30 de persoane/lună pentru pachete livrate la domiciliul persoanelor nedepasabile;
- 50 de persoane/zi pentru serviciul de cantină socială;

5.3. Criterii de selecționare a persoanelor asistate:

5.3.1 Persoane vârstnice

Criterii:

- situație socio-economică: cu un venit realizat pe membru de familie care să nu depășească echivalentul minim net al venitului pe economie actualizat conform legii;
- vârsta: pensionari, cu decizie de pensionare. Pentru bătrânii care au împlinit vârsta de pensionare (62 de ani pentru femei și 65 de ani pentru bărbați) dar nu au nici un venit;
- situație familială: singuri, fără copii sau alte rude, sau abandonți de către aceștia;
- stare de sănătate: precară, boli cronice;

5.3.2 Copii

Copii aflați în dificultate (conform prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului) proveniți din familii marginalizate sau aflate în risc de marginalizare socială și se află în următoarele situații:

- situație socio-economică: cu un venit realizat pe membru de familie care să nu depășească echivalentul minim net al venitului pe economie actualizat conform legii;
- vârsta: 3–18 ani, iar în cazul în care își continuă studiile până la 24 de ani;
- situație familială: copii care provin din familii mono-parentale, familii dezorganizate, familii cu mulți copii;

- situație școlară: copii care au o medie anuală sub 6,50, copii care înregistrează un număr de absențe nemotivate ce depășește 15% din totalul orelor de clasă dintr-o lună; copii care dezvoltă comportamente inadecvate, atât în relația cu adulții, cât și în relația cu alți copii; copii cu rezultate deosebite care au nevoie de sprijin pentru a-și pune în valoare talentul, inteligența sau cunoștințele;

5.3.3 Persoane marginalizate social și persoane aflate în risc de marginalizare socială

Persoana marginalizată social este considerată persoana care beneficiază de venit minim garantat sau face parte dintr-o familie beneficiară de venit minim garantat, în condițiile Legii nr. 416/2001 și se află în următoarele situații :

- nu are locuință în proprietate sau în folosință;
- locuiește în condiții improprii;
- nu are loc de muncă;
- are unul sau mai mulți copii în întreținere sau face parte dintr-o familie cu mulți copii în întreținere;
- este persoană vârstnică, fără susținători legali;
- este încadrată în categoria persoanelor cu handicap sau invaliditate;
- a executat o pedeapsă privativă de libertate;
- are în întreținere o persoană încadrată în categoria persoanelor cu handicap grav, accentuat ori invaliditate gradul I sau II;

Persoanele aflate în risc de marginalizare socială care din cauza situației socio-economice și medicale sunt supuse riscului de excludere socială (persoane cu handicap, persoane fără adăpost, persoane cu probleme medicale).

5.3.4 Persoane beneficiare de venit minim garantat

Persoanele beneficiare de venit minim garantat sunt acele persoane prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.

6. Descrierea unității de asistență socială:

6.1. Funcționează din anul: 2016

ASOCIAȚIA DIACONIA FILIALA SECTOR 6, din cadrul Protoieriei Sector VI Capitală s-a constituit la inițiativa **Asociației Diaconia** în vederea satisfacerii scopurilor sale social-filantropice și misionare, astfel încât să poată fi derulate activități de susținere a categoriilor defavorizate din comunitate precum și de promovare a intereselor comunității și a membrilor acesteia în relația cu alte instituții publice sau private.

Cantina socială „Sfântul Mucenic Barnabas” a Asociației acordă servicii sociale gratuite persoanelor aflate în situații financiare și material precare, dar și cu situații medicale deosebite, având drept scop reinsertia socială a persoanelor marginalizate și asigurarea unei mese necesare existenței. Pe lângă hrana caldă, Asociația furnizează și alte servicii precum:

- Consiliere socială

- Consiliere religioasă
- Sprijin financiar

6.2. Planificarea activităților:

Activitatea 1 – Informarea / promovarea proiectului în comunitate;

Activitatea se va desfășura pe tot parcursul derulării proiectului și se va realiza astfel:

- editarea unor pliante informative privind serviciile oferite de Asociație și difuzarea lor prin intermediul serviciilor publice descentralizate de la nivel local și biserici;
- informarea directă prin intermediul personalului din cadrul Asociației și a funcționarilor Serviciului Public de Asistență Socială din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- realizarea de afișe, autocolante publicitare;

Activitatea 2 - Identificarea beneficiarilor proiectului;

Beneficiarii proiectului vor fi referiți de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 sau vor fi selectați din comunitate prin intermediul parohiilor de pe raza sectorului 6.

Activitatea 3 - Înscrierea beneficiarilor în program;

Persoanele solicitante de servicii sociale, se vor adresa la *Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6*, la sediul *Asociației Diaconia Filiala Sector 6*, din strada Mănăstirea Văratec, sau direct la *Cantina Socială „Sfântul Mucenic Barnabas”*, din strada Drumul Taberei, nr. 28 A, printr-o cerere scrisă sau tipizată însoțită de documente care să ateste situația lor socio-economică și medicală prezentă, după cum urmează:

1. acte identitate: buletin de identitate, carte de identitate, carte provizorie de identitate, certificat naștere (în cazul copiilor);
2. documente privind veniturile: adeverință salariu net și alte beneficii (tichete sociale, prime) obținute de la angajator, adeverințe elevi cu mențiunea dacă au sau nu burse școlare și cuantumul acestora, indemnizații, talon șomaj, cupon de pensie, adeverință de venit de la Administrația Finanțelor Publice Sector 6, din care să reiasă dacă persoana beneficiază/nu beneficiază de venituri impozabile;
3. adeverință de la Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă sector 6, pentru toți membrii majori ai familiei care nu lucrează cu forme legale, din care să rezulte că persoana figurează în baza de date a agenției ca persoană aflată în căutarea unui loc de muncă;
4. adeverință medicală din care să reiasă faptul că persoana nu figurează cu boli transmisibile pentru persoanele deplasabile iar pentru persoanele nedepasabile o adeverință medicală din care să reiasă că persoana solicitantă nu este deplasabilă sau greu deplasabilă;
5. certificat încadrare în grad de handicap, certificat medical de constatare a capacității de muncă, decizie medicală asupra capacității de muncă, decizia de pensionare (unde este cazul);
6. declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
7. alte documente justificative.

Asistentul social va constitui dosarul social al persoanei singure/familiei care să conțină următoarele documente: **cerere acordare servicii cantină socială, acte justificative și ancheta socială** (ce va fi semnată de către titular/reprezentant legal și asistentul social). Selecția beneficiarilor

se realizează în funcție de îndeplinirea următoarelor criterii: cu un venit realizat pe membru de familie care să nu depășească echivalentul minim net al venitului pe economie actualizat conform legii / membru de familie, sumă ce reprezintă echivalentul venitului minim net pe economie, cu completările și modificările în vigoare, există doi sau mai mulți copii în întreținere, există un singur părinte întreținător de familie, solicitantul prezintă un diagnostic medical complex, solicitantul are capacitate limitată de autosusținere, solicitantul dovedește condiții improprii de locuit sau lipsa locuinței.

Analizarea eligibilă a persoanelor în vederea accesării serviciilor de cantină socială este condiționată, pe lângă depunerea documentelor solicitate, de **efectuarea anchetei sociale**, refuzul conducând la neacordarea serviciilor sociale. Ancheta socială se efectuează periodic (trimestrial) sau ori de câte ori situația o impune în vederea analizării posibilității de menținere sau sistare din serviciul social acordat către persoană. După efectuarea anchetei sociale și constatarea eligibilității accesării serviciilor, beneficiarului i se întocmește de către asistentul social al Asociației, un **plan de intervenție**.

În cazul eligibilității persoanei singure/familiei, se va întocmi un referat de către asistentul social cu propunere de admitere în respectivul program social, propunere ce va fi materializată printr-o **Dispoziție de acordare a serviciilor de cantină socială** emisă de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6.

Totodată, persoana solicitantă va primi un răspuns scris, în termenul prevăzut de lege, cu privire la acordarea sau neacordarea serviciului social.

În baza **Dispoziției** de acordare a serviciilor de cantina socială emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și a prezentării persoanei beneficiară la cantina socială, va fi încheiat contractul de servicii sociale semnat de către titular/reprezentant legal și furnizorul de servicii.

În momentul în care persoana singură/familia este beneficiară de servicii de cantină socială, se supune drepturilor și obligațiilor stipulate în contractul de servicii încheiat cu furnizorul de servicii, nerespectarea acestuia conducând la întocmirea unui **raport** cu propunere de încetare a serviciilor de cantină socială, materializat printr-o **Dispoziție de încetare a serviciilor de cantină socială** emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6.

Reevaluarea situației prin efectuarea anchetei sociale a persoanei singure/familiei în vederea includerii, menținerii sau încetării acordării serviciilor de cantină socială se realizează trimestrial (de la data ultimei evaluări/reevaluări), sau când situația o impune.

Activitatea 4 - Acordarea de servicii de consiliere socială și informare

Specialiștii vor putea răspunde problemelor ridicate de persoanele asistate, facilitându-le accesul la informare, precum și medierea relațiilor cu celelalte instituții publice;

Activitatea 5 - Distribuția pachetelor la domiciliu pentru 30 beneficiari

Proiectul MASA BUCURIEI PE ROȚI prestează servicii sociale gratuite, lunar unui număr de 30 persoane nedepasabile, în special persoane vârstnice imobilizate care nu au aparținători, greu deplasabili, cu risc mare de izolare, aflate în imposibilitatea de a desfășura activități zilnice prin care să-și asigure o alimentație echilibrată.

Transportul pachetelor de alimente la domiciliul beneficiarilor se va face în condiții optime, cu o autoutilitară marca Dacia Dokker, dotată cu instalație de refrigerare, din anul 2017, conform contractului de comodat.

Activitatea 6 - Distribuția unei mese calde la pachet pentru 50 beneficiari;

Asociația oferă și servicii de Cantina socială pentru persoanele aflate într-o situație socio-economică dificilă și/sau care se confruntă cu diverse probleme medicale și constă în acordarea unei mese calde pe zi și pachet hrană rece în zilele de sâmbătă și duminică pentru un număr de 50 persoane adulte, persoane vârstnice și copii din categoria persoanelor defavorizate, conform legii.

Masa caldă de prânz oferită în cadrul Cantinei Sociale nu se servește la sediu ci este ridicată de către beneficiari la caserole de unică folosință.

6.3. Parteneri în proiect și natura parteneriatului:

Principalele surse de finanțare ale Asociației Diaconia Filiala Sector 6 sunt constituite din sponsorizările Protoieriei Sector VI Capitală prin intermediul parohiilor locale.

Prin rolul pe care îl joacă, de reprezentant al autorității în teritoriu, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 are datoria de a susține inițiativele comunitare, oferind sprijin legal și logistic reprezentanților societății civile atunci când acțiunile acestora converg către susținerea categoriilor defavorizate, astfel că în 2015, a luat naștere parteneriatul public-privat: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 - Asociația Diaconia Filiala Sector 6 în vederea derulării proiectului Banca Locală de Alimente Sector 6, care are ca obiective furnizarea de servicii sociale și socio-medicale, desfășurarea altor activități care pot contribui la atingerea scopului caritabil propus conform statutului.

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)

Standardele minime de calitate care se aplică serviciului de cantină socială sunt prevăzute din **Ordinul nr. 29 / 2019, anexa 9** privind aprobarea *Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;*

Beneficiarii proiectului Masa bucuriei pe roți vor fi referiți de către D.G.A.S.P.C. Sector 6 sau vor fi selectați din comunitate prin intermediul parohiilor locale. Atât beneficiarii de pachete de alimente cât și cei ai serviciului de cantină socială vor respecta următoarele etape :

- a. Completarea și înregistrarea unei cereri de ajutor;
- b. Realizarea *anchetei sociale* de către asistentul social al Asociației.
- c. După realizarea anchetei sociale, persoana solicitantă va primi un răspuns scris, în termenul prevăzut de lege, cu privire la acordarea sau neacordarea serviciului social.
- d. În cazul în care persoana solicitantă este eligibilă pentru acordarea serviciului social, asistentul social al Asociației împreună cu beneficiarul sau reprezentanții acestuia, stabilește nevoile și prioritățile și întocmește *planul de intervenție*, adaptat fiecărui beneficiar în parte.
- e. Planul de intervenție cuprinde măsurile necesare soluționării situației de risc social și perioada de derulare a intervenției;
- f. În cazul eligibilității persoanei singure/familiei, asistentul social se va întocmi un referat de către asistentul social cu propunere de admitere în respectivul program social, propunere ce va fi materializată printr-o *Dispoziție de acordare a serviciilor de cantină socială* emisă de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6.

- g. În baza Deciziei de acordare a serviciilor de cantina socială emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și a prezentării persoanei beneficiară la cantina socială, va fi încheiat **contractul de servicii sociale** semnat de către titular/reprezentant legal și furnizorul de servicii.
- h. În momentul în care persoana singură/familia este beneficiară de servicii de cantină socială, se supune drepturilor și obligațiilor stipulate în contractul de servicii încheiat cu furnizorul de servicii, nerespectarea acestuia conducând la întocmirea unui **raport** cu propunere de încetare a serviciilor de cantină socială, materializat printr-o **Dispoziție de încetare a serviciilor de cantină socială** emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6.

6.4.2. Proceduri de evaluare a serviciilor de asistență socială

În vederea derulării eficiente a obiectivelor stabilite, monitorizarea serviciilor derulate de Asociație se realizează de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 – Biroul Relații ONG prin întocmirea de rapoarte lunare.

Monitorizarea va include înregistrarea, prezentarea și analiza regulată a indicatorilor privind furnizarea serviciilor sociale de către Asociație.

Pentru a urmări eficiența obiectivelor stabilite este nevoie de o monitorizare permanentă și de evaluarea rezultatelor activităților întreprinse.

Evaluarea se va face prin intermediul unor indicatori, iar monitorizarea prin întocmirea de rapoarte trimestriale și anuale care vor fi înaintate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6. În raport se va preciza următoarele:

- stadiul în care se află diversele acțiuni programate pentru perioada pe care se face raportarea;
- problemele/ riscurile întâmpinate și mecanismele de gestionare a acestora;
- revizuirea acțiunilor, acolo unde este cazul;
- timpul estimat până la îndeplinirea acțiunilor;
- alte aspecte.

6.4.3. Date tehnice referitoare la unitatea de asistență socială:

Cantină socială unde se pregătesc pachetele de alimente pentru Masa bucuriei pe roți masa caldă pe zi și pachetul hrană rece în zilele de sâmbătă și duminică este organizată în conformitate cu standardele impuse de Direcția de Sănătate Publică și Direcția Sanitar - Veterinară a Municipiului București.

Masa de prânz oferită în cadrul Cantinei Sociale nu se servește la sediu ci este ridicată de către beneficiari la caserole de unică folosință.

Amenajarea este astfel realizată încât să asigure circuitul salubru al alimentelor de la aprovizionare până la consumator fără ca acesta să se intersecteze cu circuitul insalubru al vaselor murdare și al deșeurilor menajere.

Pentru prepararea mesei se folosesc următoarele materii prime: carne de porc, pasăre, vită, ouă, zarzavaturi, legume.

Iluminatul este asigurat atât natural prin ferestre, cât și artificial cu lumină electrică din plafon și aplici de perete.

Ventilația este asigurată natural prin uși și ferestre.

Racordul la rețele de apă potabilă și canalizare sunt asigurate prin racordul la rețele publice de utilități a imobilului.

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

- suprafața locuibilă persoană asistată:
- condiții de cazare, numărul de persoane / dormitor:
- condiții de petrecere a timpului liber:
- condiții de comunicare cu exteriorul:
- condiții de servire a mesei:
- alte condiții în funcție de tipul de servicii de asistență socială acordate:
- grupurile sanitare:lapersoane asistate;
- 1 lavabou lapersoane asistate;
- 1 duș / cadă lapersoane asistate;
- condiții de preparare și servire a hranei:

b. în cazul unității care asistă persoanele la domiciliul acestora:

- frecvența intervențiilor, numărul de vizite/săptămână
- 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): 8/80

6.4.5. Procedura prin care persoanele asistate își pot exprima nemulțumirile privind serviciile primite este realizată în baza unui chestionar de evaluare a impactului serviciilor sociale aplicat trimestrial de personalul Asociației și lunar de către comisia de evaluare din partea Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

7. Resurse umane:

7.1. Numărul total de personal: 8 din care:

- de conducere - 1;
- de execuție - 7;
- contract individual de muncă - 8;
- convenție civilă de prestări de servicii - 0 ;
- contract de voluntariat

7.2. Personal de specialitate de îngrijire și asistență, respectiv personal de specialitate auxiliar. Se completează pentru fiecare funcție:
Funcția / profesia / ocupația / calificarea / încadrarea în Clasificarea ocupațiilor din România (șase caractere):

- a) 1 manager de proiect (242101)
- b) 1 coordonator (cod 121117)
- c) 1 administrator (cod 515104)
- d) 1 asistent social (cod 263501)
- e) 1 magaziner (cod 432102)
- f) 1 șofer (cod 832201)
- g) 1 bucătar (cod 512001)

h) 1 îngrijitor (cod 515301)

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

Manager de proiect cu următoarele atribuții:

- a)** asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Asociației și propune Consiliului Director sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii;
- b)** răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Asociației și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- c)** propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d)** întocmește raportul anual de activitate pentru serviciile sociale;
- e)** desfășoară activități pentru promovarea imaginii Asociației în comunitate;
- f)** ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrelor;
- g)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din ROF și alte proceduri și documente interne;
- h)** verifică dosarele beneficiarilor cu care se încheie contracte de furnizare a serviciilor sociale;
- i)** semnează cereri/adrese/rapoartele de activitate ale personalului Asociației/ rapoartele tehnice narative/ financiare;
- j)** primește/ verifică/ aprobă referatele de necesitate întocmite și face demersurile pentru achiziționarea produselor/serviciilor.
- k)** respecta cu strictețe procedurile de lucru, aduce completări și modificări la acestea.
- l)** stabilește conform structurii organizatorice și a actelor interne, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fiselor de post.
- m)** reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- n)** asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- o)** colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/ sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

Coordonator Cantina – cu următoarele atribuții:

- a)** asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Sectorului Social din cadrul Arhiepiscopiei Bucureștilor;

- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații cantinei sociale;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii cantinei sociale;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistent Social cu următoarele atribuții:

- a) efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și urmărește monitorizarea acestora conform legii;
- b) completează dosarele beneficiarilor cantinei cu toate actele necesare;
- c) întocmește listele zilnice de evidență ale beneficiarilor;
- d) întocmește documentele necesare funcționării cantinei sociale în conformitate cu standardele minime de calitate;
- e) ține evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic;
- f) aduce la cunoștința coordonatorului cantinei sociale toate problemele apărute în cel mai scurt timp;
- g) aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;
- h) pune la dispoziția beneficiarilor: drepturile și obligațiile beneficiarilor și regulamentul cantinei;
- i) întocmește documentele pentru acreditare servicii sociale - tip cantină - și urmărește aplicarea corectă și la timp a procedurilor;

- j) respecta și apără drepturile beneficiarilor;
- k) se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare și prevederile de specialitate;
- l) își exercită profesia de asistent de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- m) participa la cursuri de perfecționare;
- n) întocmește planul de intervenție pentru fiecare caz social;
- o) acordă asistență și consiliere socială beneficiarilor;
- p) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu date de superiorii ierarhici, care țin de natura postului și se încadrează în legislația specifică.

Administrator cu următoarele atribuții:

- a) administrează și gestionează (primește, planifică, repartizează, urmărește) toate bunurile materiale aflate în patrimoniul centrului (alimente, produse chimice, de papetărie, medicamente și materiale sanitare, îmbrăcăminte și echipament, obiecte de inventar, mijloace fixe și alte materiale) conform normativelor în vigoare;
- b) întocmește referate de necesitate pentru produsele alimentare, nealimentare și prestări servicii, asigurând o aprovizionare ritmică pentru buna desfășurare a activității din cantina socială;
- c) răspunde de justa planificare, repartizare și întrebuințare a produselor alimentare și nealimentare conform normelor și normativelor de consum și igienico-sanitare;
- d) întocmește lista zilnică de alimente conform necesarului caloric calculat și stabilește, împreună cu personalul de specialitate implicat, meniurile zilnice;
- e) întocmește și ține permanent evidența clară și precisă a tuturor intrărilor și ieșirilor (produse alimentare și nealimentare provenite din cheltuieli bugetare sau prin donații și sponsorizări) conform normativelor în vigoare;
- f) în calitate de șef al comisiei de recepție, participă la recepția calitativă și cantitativă a tuturor mărfurilor intrate în cantină și întocmește și semnează documentele aferente acestei activități;
- g) întocmește situația economico-financiară (consumuri de materiale și alimente ce trebuie predate contabilului Asociației Diaconia Filiala Sector 6);
- h) participă la inventarierea tuturor bunurilor materiale aflate în gestiunea cantinei, efectuând activitatea de casare și propuneri de casare, conform normativelor în vigoare;
- i) coordonează metodologic și administrativ, personalul de întreținere și îngrijire, personalul aferent bucătăriei și cel de la curățenie;
- j) stabilește necesarul de materiale și manopera în scopul remedierii oricăror deteriorări în inventarul din cantină;
- k) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- l) va aborda relațiile cu beneficiarii cantinei în mod nediscriminatoriu, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
- m) sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;
- n) respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare având grijă ca și ceilalți să o facă;
- o) păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- p) primește și rezolvă și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Magaziner cu următoarele atribuții:

- a) Respectă și se conformează observațiilor și solicitărilor președintelui cantinei în ceea ce privește obiectul activității sale;
- b) Recepționează calitativ și cantitativ marfa primită în unitate;
- c) Ține evidența cantitativă la materialele de curățenie, materialele gospodărești, alimente și rechizite pe fișe de magazine sau în format electronic;
- d) Întocmește nota de intrare recepție la toate facturile de materiale, alimente și medicamente;
- e) Calculează lista de alimente zilnic;
- f) La sfârșitul lunii întocmește centralizatorul de alimente, materiale de curățenie și medicamente;
- g) Toate facturile de alimente, materiale și medicamente, la care sunt atașate notele de intrare recepție, le predă la contabilul asociației;
- h) Eliberează zilnic alimente conform listei zilnice de alimente;
- i) Participă, alături de comisie, la inventarierea lunară și anuală;
- j) Ține evidența stocurilor din magazie conform fișelor de magazie;
- k) La sfârșitul lunii merge la contabilul asociației pentru verificarea fișelor de magazie;
- l) Sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a persoanelor;
- m) Îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în cantină și prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate;
- n) Îi este interzisă primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului;
- o) Îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a asistaților;
- p) Respectă și aplică întocmai procedurile elaborate la nivelul cantinei sociale, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate pentru cantina socială;
- q) Informează coordonatorul cantinei sociale despre problemele apărute în desfășurarea activității în cel mai scurt timp;

Șofer cu următoarele atribuții:

- a) respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- b) respectă secretul de serviciu, confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii de servicii sociale și deciziile conducerii;
- c) respectă regulamentul de organizare și funcționare al asociației;
- d) respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- e) transportă pachetul alimentar lunar la domiciliul beneficiarilor de servicii sociale;
- f) are obligația de a se prezenta în perfectă stare fizică și psihică pentru conducerea în bune condiții a autovehiculului pe drumurile publice;
- g) asigură buna funcționare a vehiculului, aducând la cunoștință orice defecțiune tehnică survenită;
- h) răspunde de buna funcționare a autovehiculului încredințat și de păstrarea echipamentelor și a sculelor din dotare;
- i) are obligația de a folosi autovehiculul numai în interesul instituției;
- j) răspunde de starea tehnică și de aspectul corespunzător al autovehiculului necesare deplasării conform normelor legale în vigoare;

- k) are responsabilitatea de a prezenta autovehiculul la reviziile tehnice periodice obligatorii și pentru reparații curente numai cu aprobarea șefului direct;
- l) îndeplinește și alte atribuții și sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

Bucătar cu următoarele atribuții:

- a) pregătește hrana conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetarului existent;
- b) porționează și servește masa beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
- c) transporta alimentele preparate în condiții de igienă;
- d) primește, cântărește și depozitează alimentele necesare preparării hranei pentru a doua zi în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- e) verifică cantitatea și calitatea alimentelor eliberate, conform listei zilnice de alimente, astfel încât să se poată realiza meniul prestabilit;
- f) interzice intrarea personalului neabilitat în spațiile de pregătirea mesei, anunțând orice abatere în acest sens conducerii cantinei;
- g) asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- h) răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- i) răspunde pentru utilizarea întregii cantități de materii prime și produse ce intră în procesul de pregătire termică și de respectarea listei desfășurător întocmite conform rețetelor culinare;
- j) păstrează probele de mâncare la frigider conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- k) își verifică periodic starea de sănătate prin examene clinice și paraclinice specifice;
- l) solicită igienizarea cantinei ori de câte ori este nevoie, având grijă ca această activitate să fie executată numai de către personalul abilitat;
- m) este la curent cu normele igienico-sanitare în vigoare cu privire la prepararea, depozitarea și servirea alimentelor;
- n) respectă și se conformează oricăror alte observații, indicații, solicitări ale administratorului;
- o) asigură curățenia, ori de câte ori este nevoie, în blocul alimentar;
- p) asigură dezinfectia vaselor conform normelor în vigoare;
- q) răspunde de păstrarea în bune condiții a instrumentarului de bucătărie, a spațiilor de igienizare (spălător, dulapuri pentru veselă etc.) a acestora;
- r) poartă în permanenta echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- s) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- t) efectuează alte activități solicitate de șeful ierarhic, specifice postului, în limitele legii;
- u) sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;
- v) are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- w) primește și rezolvă și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Îngrijitor cu următoarele atribuții:

- a. asigură zilnic curățenia și aerisirea instituției, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- b. efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.;
- c. curăță și dezinfectează zilnic băile, wc-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- d. transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- e. se îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- f. respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare;
- g. răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- h. răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- i. răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator și în fața organelor de control sanitare;
- j. își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire legislația specifică activității proprii;
- k. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- l. poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- m. sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;
- n. are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- o. primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

8. Date privind coordonatorul unității de asistență socială:

Numele: Burlacu

Prenumele: Costel,

Profesie: Preot

Funcția în asociație: Președinte,

Angajat cu contract individual de muncă: Da(10/31.12.2018)

9. Patrimoniul unității de asistență socială:

- construcții: NU
- terenuri: NU
- alte mijloace fixe: echipamente cantină socială – 66.210 lei;
- mijloace de transport: autoutilitară marca Dacia Dokker, dotată cu instalație de refrigerare, din anul 2017, conform contractului de comodat;

10. Rezultate preconizate:

Până la sfârșitul anului 2022:

- a) Un număr de 50 de beneficiari vor primi o mesă caldă pe zi și pachet hrană rece în zilele de sâmbătă și duminică;
- b) Un număr de 30 de beneficiari nedeplabili vor primi lunar un pachet de alimente;
- c) Participarea beneficiarilor la activități de consiliere socială și informare, sprijin în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- d) Creșterea gradului de acceptare socială și incluziune în viața normală a societății;
- e) Reducerea fenomenului de marginalizare și excluziune socială.
- f) Îmbunătățirea condițiilor de trai și a calității vieții persoanelor aflate în dificultate și a familiilor acestora prin prestarea serviciilor sociale primare și specializate;
- g) Adaptarea și diversificarea în permanență a serviciilor și activităților la nevoile beneficiarilor;
- h) Creșterea gradului de relaționare interpersonală de socializare;

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,