

FIȘA TEHNICĂ

privind unitatea de asistență socială

1. Unitatea de asistență socială:

denumirea **CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU TINERI ÎN SITUAȚII DE RISC- „PAȘI SPRE INDEPENDENȚĂ”** din cadrul Fundației Filantropica Metropolis

tipul de unitate- centru rezidențial

2. Sediul unității de asistență socială: București, Drumul Săbăreni nr 47-53, Sector 6, tel 0728317344.

3. Justificarea unității de asistență sociala 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;

Tinerii care părăsesc sistemul de protecție specială-plasament reprezintă o categorie socială extrem de vulnerabilă în fața societății din România, având în vedere dificultățile în plan social, emoțional, economic cu care aceștia se confruntă la ieșirea din sistemul instituționalizat. Tinerii nu au resurse pe care le pot accesa în vederea integrării lor sociale, iar soluțiile lor sunt limitate, lucru care crește gradul lor de dependență față de sistem. Tinerii au dificultăți în ceea ce privește asigurarea nevoilor de bază, găsirea unei locuințe sau a unui loc de muncă, plata unei chirii, păstrarea unui loc de muncă, autogospodărire, gestionarea eficientă a unui buget lunar, toate acestea conducând la un risc ridicat de excluziune socială.

- precizați, dacă este cazul, alți furnizori de servicii de asistență socială existenți în comunitate, precum și tipul serviciilor acordate; -

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

Fundatia Filantropica Metropolis, vine in intampinarea unei serii de probleme cu care tinerii se confrunta. Astfel prin obiectivele strategice ale proiectului Centrului De Consiliere Si Sprijin Pentru Tineri In Situatiile De Risc – “Pași Spre Independență” al Fundatiei Filantropica Metropolis isi propune sa raspunda nevoilor tinerilor:

- Acordarea serviciilor de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- Acordarea de servicii în vederea integrării în societate a tinerilor care au beneficiat de măsură de protecție specială;
- Asigurarea găzduirii într-un centru rezidențial care asigură condiții adecvate într-un mediu sigur și confortabil;
- Acordarea de servicii de mediere în vederea obținerii unui loc de muncă, pentru tinerii din grupul țintă;
- Acordarea de servicii de acompaniament social personalizat tinerilor din grupul țintă, în vederea încadrării în muncă;
- Acordarea de servicii de acompaniament la locul de muncă, tinerilor din grupul țintă;

- Diminuarea numărului de tineri aflați în situația de a nu avea un adăpost sigur, prin crearea de centre sociale multifuncționale care să asigure găzduirea beneficiarilor, precum și servicii de reinserție socio-profesională;
- Asigurarea unor măsuri adecvate de prevenire a excluziunii sociale a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție a copilului și de intervenție pentru protecția lor în scopul integrării sociale și profesionale a acestora;
- Creșterea capacității instituționale la nivelul autorităților publice locale privind dezvoltarea de servicii sociale, în funcție de profilul beneficiarilor și nevoile reale ale acestora;

4. Serviciile de asistență socială acordate:

- Găzduire pe perioadă determinată de maxim 5 ani
- Consiliere socială
- Consiliere psihologică
- Consiliere financiară
- Informare
- Orientare profesională
- Consiliere juridică

5. Date despre persoanele asistate:

5.1. Persoanele asistate sunt rezidente în București, Sector 6

5.2. Numărul de persoane asistate: 30 tineri

5.3. Criterii de selecționare a persoanelor asistate:

- tineri proveniți din sistemul de protecție specială
- tineri care nu au posibilitatea integrării în familie
- nu dețin locuință proprie și nici posibilitatea de a-și asigura condiții de locuit pe baza resurselor proprii
- tineri aflați în situație de dificultate ce provin din familii dezorganizate, care traiesc la limita subzistenței
- tineri care au părăsit școala și nu au nici o calificare
- tineri care au deprinderi minime de autogospodărire și viață independentă

6. Descrierea unității de asistență socială:

6.1. Funcționează din anul: 2009

6.2. Planificarea activităților:

Obiectiv general: Promovarea integrării/reintegrării în societate a tinerilor care au beneficiat de o măsură de protecție specială-plasament.

În cadrul Centrului de consiliere și sprijin pentru tineri în situații de risc, se realizează activități cu caracter educațional, gospodăresc, socializare, recreere a beneficiarilor programului. Desfășurarea activităților se efectuează după un plan propus de echipa pluridisciplinară, în funcție de nevoile fiecărui beneficiar în parte, după o evaluare în prealabil.

Rolul fundamental al acestui proiect este de a crea premisele unei optime integrări sociale, școlare, profesionale a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție și care au nevoie de o pregătire în planul deprinderilor de a-și asigura condițiile unei autonomii sociale.

Principalele activități/servicii acordate sunt cele de consiliere socială și psihologică, consiliere/orientare vocațională, educație extracurriculară, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă și la o locuință, informare privind drepturile sociale.

Deprinderile pentru viața independentă sunt acele abilități tehnice și psihosociale, însușite până la automatism, care îi permit individului să ducă o existență normală, fără a depinde de asistența din partea societății și folosind oportunitățile pe care societatea i le oferă.

În programul de pregătire al beneficiarilor pentru viața independentă, se urmărește însușirea unor deprinderi care se formează pe parcursul socializării tânărului, instalându-se treptat și contribuind la formarea unei personalități adaptate din punct de vedere social și cultural.

6.3. Parteneri în proiect și natura parteneriatului

- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului S6- colaborare în îndeplinirea obiectivelor privind reintegrarea socială a tinerilor postinstituționalizați.
- Fundația Stiftelsen Europa i Fokus
- Asociația „Impreuna la școală”
- Fundația Bread of Life
- Fundația Viața și Lumina
- Fundația Cultural Umanitară SO.SI.SE.SA
- Societatea Națională Crucea Rosie din România
- Agenția pentru Plăți și Inspectie Socială a Municipiului București-Proiect INTESPO POCU
(prezența în copie convențiile de parteneriat)

6.4. Acordarea serviciilor de asistență socială:

6.4.1. Instrumente de lucru utilizate:

Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului, aplicabile centrelor rezidențiale pentru tineri în dificultate cod 8790 CRT-I.

Instrumente de lucru utilizate conform Ordinului nr. 29/2019, Anexa 3:

I. Dosarul personal al beneficiarului:

- cerere de admitere, semnată de beneficiar, în original
- decizie de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de conducătorul centrului/reprezentantul furnizorului, în original
- contract de furnizare servicii semnat de părți, în original
- decizie suspendare contract de furnizare de servicii sociale
- decizie încetare contract de furnizare de servicii sociale

II. Dosarul de servicii al beneficiarului:

- fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului
- plan individualizat de intervenție
- fișă monitorizare servicii
- chestionar de măsurare a gradului de satisfacție

6.4.2. Proceduri de evaluare a serviciilor de asistență socială

Un control periodic al calitatii serviciului se face de catre o echipa abilitata si formata din Director General si Consiliul Director al fundatiei si urmareste monitorizarea, masurarea periodica a gradului de respectare a cerintelor exprimate in cadrul normativ si aprecierea modului in care au fost atinse obiectivele calitatii si indicatorii de performanta stabiliți, indicatori care permit existenta si dezvoltarea organizatiei. Controlul calitatii presupune existenta unui sistem referential in raport cu care sa se poata aprecia masura in care se obtine "nivelul de calitate - satisfactie, cerut si asteptat". Indicatorii de performanta, monitorizati sau/si masurati prin controlul calitatii, se stabilesc astfel :

- gradul de respectare si adecvare a cadrului normativ existent in organizatie;
- satisfactia obtinuta de beneficiar;
- satisfactia obtinuta de "celelalte parti interesate" - consiliu director, colaboratori, beneficiari directi-indirecti.

Se folosesc: analizarea individuala a cazurilor in sedintele echipei pluridisciplinare, consultarea beneficiarilor asupra calitatii serviciilor oferite, chestionare de masurare a gradului de satisfactie al beneficiarului, registru de reclamatii.

6.4.3. Date tehnice referitoare la unitatea de asistență socială:

a) în cazul unitatii care asista persoanele la sediul acesteia:

- suprafata locuibilă/persoana asistată: 57mp/persoana;
- condiții de cazare, numarul de persoane/dormitor; tinerii beneficiază de condiții optime de cazare, fiecare tânăr are pat, dulap, cazarmament- 2 tineri/1 dormitor;
- condiții de petrecere a timpului liber: tinerii beneficiază de cameră de recreere, teren de sport, piscină, lac natural;
- condiții de comunicare cu exteriorul: servicii de telefonie, internet, corespondență scrisă ;
- condiții de servire a mesei: tinerii servesc hrana la sala de mese a Centrului Acasă;
- alte condiții în funcție de tipul de servicii de asistență socială acordate: piscină, teren de fotbal
- grupurile sanitare: 1 la 2 persoane asistate;
- 1 lavabou la 2 persoane asistate;
- 1 duș/cadă la 2 persoane asistate;
- condițiile de preparare și servire a hranei: tinerii servesc hrana la sala de mese a Centrului Acasă;

b) în cazul unității care asistă persoanele la domiciliul acestora: nu e cazul

- frecvența intervențiilor, numarul 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.....
- condiții de transport al mesei
- operativitatea intervenției

6.4.4. Date privind personalul de specialitate al unității de asistență socială (personal calificat/persoane asistate) **9/30**

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

Plangerile se efectueaza: verbal prin plangere directa si/sau in scris in registrul de reclamatii.

Orice persoana din cadrul Centrului De Consiliere Si Sprijin Pentru Tineri In Situatii De Risc (fie ca este beneficiar, membru al personalului sau din conducere) care are o plangere este incurajat sa parcurga urmatoarele etape:

- Sa se adreseze direct persoanei cu care are o problema de rezolvat sau impotriva careia are o plangere si sa incerce rezolvarea prin discutii situatia de criza aparuta.
- Daca situatia de criza nu se rezolva prin discutii intre persoanele implicate, atunci partile aflate in conflict se vor adresa unui alt membru neutru din personal, iar apoi sefilor directi care trebuie sa medieze conflictul si sa identifice solutii.
- Daca situatia nu se solutioneaza prin metoda descrisa la punctul b), atunci problema sau plangerea va fi inaintata celorlalti sefi ierarhici superiori, inclusiv membrilor din Consiliul Director.

7. Resurse umane:

7.1. Numarul total de personal: 9 , din care:

-de conducere 1;

-de execuție 8;

- cu contract individual de muncă 9;

- 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:

Funcția/profesie/ocupație/calificare/încadrarea în Clasificarea ocupațiilor din România (șase caractere):

a) 1 director -112019

b)1 responsabil financiar/consilier orientare financiară/consilier vocațional – 121120 / 242315

c) 1 asistent social - 263501

d) 1 instructor educator - 263508

e) 1 lucrator social - 532908

f) 1 psiholog - 263411

g) 1 bucătar - 512001

h) 1 femeie de serviciu - 911201

i) 1 gestionar – 432101

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

- număr: **1 director**

- responsabilități:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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 sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;

- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- esșoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 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;
- 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;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare
- acordă asistență și consiliere de specialitate tinerilor în dificultate în vederea asumării responsabilității acestora de a-și îndeplini obligațiile ce le revin și propune forme de sprijin material și financiar
- asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților beneficiarilor;
- asigură activități recreative și de socializare;
- asigură tinerilor consiliere privind orientarea școlară și profesională;
- dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale beneficiarilor;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție.

- număr: **1 responsabil financiar /consilier orientare financiară/consilier vocațional**

- 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 vocational
- sprijină beneficiarul în vederea obținerii unui loc de muncă ținând cont de nivelul de pregătire și caracteristicile psiho-fizice ale beneficiarului
- elaboreaza si implementeaza sistemul de evidenta contabila a firmei

- asigura intocmirea si arhivarea documentelor justificative si a registrelor contabile conform cu legislatia in vigoare
- verifica corectitudinea inregistrarilor contabile
- reprezinta fundatia in raporturile cu autoritatile si in special cu Administratia Financiară
- Urmareste permanent legislatia din domeniul financiar-contabil si asigura respectarea acesteia
- intocmeste si verifica balanta, bilantul anual, inventarul societatii
- intocmeste situatii financiare si rapoarte la solicitarea Adunarii Generale a Asociatilor, a Directorului General, sau a altor persoane abilitate
- Elaboreaza bilantul contabil al firmei la sfârșitul fiecarui an financiar
- Organizarea, coordonarea si controlul activitatii de gestiune contabila si evidenta contabila a fundatiei.
- Organizeaza si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor in contabilitate, cronologic si sistematic, potrivit planurilor de conturi si normelor legale emise de institutiile de reglementare legala, pe baza documentelor justificative ale tuturor operatiunilor patrimoniale

- număr: **1 asistent social**

- responsabilități:

- rolul asistentului social este de a lucra ca parte din echipa, pentru a oferi o ingrijire la standarde inalte pentru toti beneficiarii proiectului si respecta metoda de lucru si valorile profesiei de asistent social.
- asigura intocmirea, actualizarea si evidenta tuturor dosarelor beneficiarilor
- asista, consiliaza si sprijina beneficiarii in vederea procurarii actelor de stare civila.
- sprijina beneficiarul in demersurile legate de inscrierea la scoala.
- prezinta regulamentul fundatiei noilor beneficiari, precum si obligatia respectarii acestuia de catre tinerii care urmeaza sa fie plasati la Fundatia Filantropica Metropolis
- monitorizeaza si reevalueaza periodic PIP-urile
- face demersuri pentru clarificarea situatiei juridice a tinerilor
- implementeaza regulile legate de protectia copilului, in conformitate cu legislatia in vigoare
- colaboreaza cu departamentul educatie din Fundatia Filantropica Metropolis si cu alte institutii abilitate pentru solutionarea cazurilor de abuz.
- participa la pregatirea si formarea personalului privind problemele legate de protectia copilului

- număr: **2 educatori/lucrator social**

- responsabilități:

- monitorizeaza mediul de viata al tanarului, starea fizica,
- ofera suport in achizitionarea deprinderilor de viata independenta (ingrijire coporala, alimentatie, identificarea, obtinerea si pastrarea locuintei, managementul banilor)
- participa, ca membru al echipei pluridisciplinare, la elaborarea, implementarea si monitorizarea PIP
- urmareste modalitatile de pregatire a tinerilor pentru dobandirea de competente sociale si interpersonale
- ia masurile necesare pentru prevenirea oricaror evenimente cu posibile consecinte negative asupra sanatatii si integritatii tinerilor.
- ajuta la organizarea activitatilor recreative din cadrul si din afara fundatiei, dupa cum va fi necesar
- informeaza tinerii despre drepturile si responsabilitatile lor legale, sociale, morale si spirituale, si se va asigura ca drepturile lor sunt respectate
- va aplica masuri disciplinare adecvate, conform procedurilor Fundatiei Filantropice Metropolis

- va raporta imediat autoritatilor relevante din Fundatia Filantropica Metropolis orice abuz, actual, potential sau suspectat
- in functie de cerinte, va participa la evaluarea noilor beneficiari in vederea acceptarii in centru
- va propune imbunatatiri ale programului instructiv-educativ cand este necesar (ex inscrierea la un curs pentru a indeplini nevoile educationale, emotionale).

- număr: **1 psiholog**

- responsabilități:

- evalueaza si consiliaza beneficiarii din punct de vedere psihologic
- urmareste evolutia tinerilor recomanda, realizeaza si implementeaza programe de terapie in functie de fiecare caz in parte
- participa la elaborarea strategiei si planului de interventie specifica pentru solutionarea fiecare caz si tine o evidenta ordonata a tuturor cazurilor la care lucreaza
- contribuie impreuna cu echipa multidisciplinara la intocmirea planului de interventie specifica pentru fiecare tanar aflat in evidenta sa
- prezinta superiorilor rapoarte saptamanale de activitate sau ori de cate ori este necesar
- participa la sedintele organizate de superiori, seminarii si intalniri de specialitate ori de cate ori este solicitat
- respecta termenele legale de rezolvare a cazurilor si normele de confidentialitate.

- număr: **1 bucătar**

- 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
- Are obligația de a asigura nivelul de calorii în alimente conform meniului și a necesarului întocmit
- Întocmește meniul săptămânal și îl prezintă spre aprobarea conducerii FFM
- Răspunde în mod direct de starea de igiena a bucătăriei.
- Întocmește zilnic graficul de temperatură ale aparatelor frigorifice în funcțiune
- Face parte din comisia de recepție a produselor alimentare aduse de furnizori, putând refuza alimentele care nu corespund din punct de vedere organoleptic și aduce acest lucru la cunoștința managerului
- Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces
- Realizează programe prin care tinerii participă în bucătărie, împreună cu bucătarii, la procesul de preparare a hranei, în vederea deprinderilor de viață independentă (tinerii deprind cunoștințele necesare pentru pregătirea meselor, precum și posibilitatea aplicării acestor cunoștințe în limita vârstei și a gradului lor de maturitate).

- număr: **1 gestionar**

- responsabilități:

- Asigură gestiunea fizica a stocului de marfa
- Operează in stoc miscarile de marfa
- Pastrează documentele justificative legate de stocuri
- Efectuează lunar inventarul stocului de marfa
- Participă activ la operațiunile de incarcare/descarcare a marfii la/din magazia firmei
- Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanța între stocul fizic si 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 apărute 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).

- număr: **1 femeie de serviciu**

- responsabilități:

- participa la realizarea corectă a programului de viață al copiilor;
- participa la însușirea de către beneficiari a deprinderilor de viață independentă și a celor de igienă personală, respectând normele de igienă și cu atenție sporită la sănătatea copiilor;
- efectuează dezinfectia în centru zilnic (pentru vase, toalete, mobilier, îmbrăcăminte, spații);
- să steargă praful și panzele de paianjen din holul și camerele imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde, colectarea și debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- să asigure curățenia din zona spațiului verde aferentă imobilului (să tunda iarba, să ude spațiul verde, să strângă ori de câte ori este nevoie hartiile, crengile, frunzele, etc. de pe spațiul verde)
- efectuează zilnic curățenie în toate încăperile centrului respectând normele de igienă în vigoare (mopuri, găleți, carpe individualizate, soluție cloramina, etc.);
- asigură și întreține igiena mobilierului aflat în camerele beneficiarilor din centru efectuând curățenia;
- anunță administratorul centrului despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare;
- anunță administratorul centrului privind eventualele defecțiuni sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din centru;
- asigură protecția și siguranța beneficiarilor menținând un mediu calm și echilibrat;
- respectă dispozițiile echipei pluridisciplinare (în limita competenței profesionale);
- se conformează oricărui altor dispoziții ale șefului de centru (în limita competențelor);

8. Date privind coordonatorul unității de asistență socială:

Numele Epure prenumele Daniel, profesia Teolog

Funcția în fundație recunoscută în România, acreditat ca furnizor de servicii sociale potrivit legii: director
Angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată

9. Patrimoniul unității de asistență socială (3.000.000 lei):

- construcții: imobilul în suprafața de 1666,2 mp, compus din parter, etaj și mansardă
- terenuri în suprafața totală de 5.427 mp
- alte mijloace fixe.....
- mijloace de transport:
 - 2 microbuze Ford Multivan– proprietate FFM
 - 1 autoutilitara Ford – motorină– contract de comodat
 - 1 autoturism Dacia Duster– contract de comodat
 - 1 microbuz Volkswagen - contract de comodat

10. Rezultate preconizate în urma acordării subvenției:

- mentinerea si imbunatatirea calitatii vietii pentru beneficiarii Fundatiei Filantropice Metropolis;
- cresterea nivelului de pregatire a tinerilor privind orientarea si formarea profesionala;
- facilitarea accesului pe piata muncii;
- integrarea socio-profesionala a tinerilor;
- relationarea tanarului cu familia naturala si imbunatatirea relatiilor interfamiliale ;
- cresterea gradului de satisfactie a beneficiarilor privind calitatea serviciilor oferite;
- cresterea capacitatii de adaptare si integrare socio-profesionala;
- cresterea capacitatii de autogospodarire a beneficiarilor;
- invatarea responsabilitatii implicate de asigurare, prin eforturi proprii, a unui nivel de trai decent;
- asigurarea conditiilor igienico-sanitare necesare in vederea desfasurarii in conditii optime a activitatilor planificate;
- asigurarea functionalizarii optime a fundatiei in beneficiul tinerilor;
- dezvoltarea de noi servicii pentru beneficiari;
- dobandirea, de catre beneficiari a deprinderilor de viata independenta necesare in vederea externalizarii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,