

FIȘA TEHNICĂ

privind unitatea de asistență socială

1. Unitatea de asistență socială:

denumirea **CENTRUL DE ZI PENTRU COPII ȘI PĂRINȚI** din cadrul Fundației Filantropice Metropolis
tipul de unitate- centru de zi

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

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

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

Scopul Centrului de zi pentru copii și părinți este de a preveni separarea copilului de familie și instituționalizarea lor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară, prevenirea abandonului școlar.

Serviciile centrului sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

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.

Ca urmare a pandemiei de Coronavirus, activitatea serviciilor sociale oferite în cadrul Centrului de zi pentru Copii și Părinți s-a reorganizat astfel încât beneficiarii să aibă parte de condiții maxime de protecție împotriva infectării cu Covid-19, copiii venind în serii.

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

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

4. Serviciile de asistență socială acordate:

- Consiliere socială
- Consiliere psihologică
- Informare
- Orientare școlară
- Servirea micului dejun și a prânzului
- Oferirea de pachete alimentare

5. Date despre persoanele asistate:

5.1. Persoanele asistate sunt rezidente în București, Sector 6

5.2. Numărul de persoane asistate: 30 copii

5.3. Criterii de selecționare a persoanelor asistate:

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.
- sunt în risc de sărăcie, abandon școlar sau instituționalizare a minorului.

6. Descrierea unității de asistență socială:

6.1. Funcționează din anul: 2014

6.2. Planificarea activităților:

Activitățile se axează pe 4 programe generale:

- Program educațional individualizat
- Program pentru recreere și socializare
- Program pentru viață independentă
- Program pentru orientare școlară și profesională

În funcție de acestea, echipa pluridisciplinară propune și oferă copiilor numeroase activități sau situații de învățare care au ca drept scop realizarea educației nonformale/informale și presupun:

- Inițierea de activități structurate și organizate în cadrul instituțional
- Înscrierea copiilor la cluburi sportive
- Vizite la muzee, teatre, biblioteci publice
- Activități cotidiene care au ca scop producerea de efecte educative

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 scoala”

- Fundația Bread of Life

- Fundația Viața și Lumina

- Fundația Cultural Umanitară SO.SI.SE.SA

- Societatea Națională Crucea Rosie din România

(prezenți în copie convențiile de parteneriat)

6.4. Acordarea serviciilor de asistență socială:

6.4.1. Instrumente de lucru utilizate:

Ordinul nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți

Instrumente de lucru utilizate conform Ordinului nr. 27/2019:

I. Dosarul personal al beneficiarului:

- cerere de amittere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original
- acte de stare civilă, după caz: certificatul de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie
- contract de furnizare servicii, în original

II. Dosarul de servicii al beneficiarului:

- fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului
- programul personalizat de intervenție al beneficiarului
- fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție
- planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educați, integrare, etc.)
- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului
- rapoarte trimestriale, după caz

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: analiza 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: 14 mp;
- condiții de cazare, numarul 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: servicii de telefonie, internet
- condiții de servire a mesei: copiii servesc hrana la sala de mese a Centrului Acasă;
- alte condiții în funcție de tipul de servicii de asistență socială acordate: birou coordonator centru, cabinet asistent social, cabinet psihologie, sală activități educative – 100 mp;
- grupurile sanitare: 3 la 30 persoane asistate;
- 1 lavabou la 5 persoane asistate;

- condițiile de preparare și servire a hranei: copiii servesc hrana la sala de mese a Centrului Acasă;
- b) în cazul unității care asistă persoanele la domiciliul acestora: nu e cazul
- 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.....
- condiții de transport al mesei
- operativitatea intervenției

6.4.4. Date privind personalul de specialitate al unității de asistență socială (personal calificat/persoane asistate) 8/30

6.4.5. Procedura prin care persoanele asistate își pot exprima nemulțumirile privind serviciile primite
Plângerile 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: 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) 2 educator - 531203
- e) 1 psiholog - 263411
- f) 1 bucătar – 512001
- g) 1 gestionar - 432101
- h) 1 femeie de serviciu - 911201

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

- număr: **1 director**
- responsabilități:

- asistă, consiliază și sprijină familiile copiilor din centru - număr: 1 responsabil financiar /consilier orientare financiară/consilier vocațional
- 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: **1 responsabil financiar/ consilier orientare financiara/consilier vocational**

- 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
- 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 Financiara
- 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 sfarsitul 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 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, dependențe 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;
- participă la pregătirea și formarea personalului privind problemele legate de protecția copilului

- număr: **2 educatori**

- responsabilități:

- va supraveghea și îndruma copiii, și îi va susține în activitățile zilnice din centru
- va oferi educație în domeniul social, moral, comportamental, spiritual, intelectual, emoțional și fizic pentru copiii din centru
- va supraveghea efectuarea temelor școlare precum și alte activități inițiate de școală
- va ajuta la organizarea activităților recreative din cadrul și din afara fundației, după cum va fi necesar
- în cooperare cu ceilalți membri ai echipei, va ajuta la pregătirea psihologică a copiilor pentru plasamentul în familia substituit sau cea biologică, sau în alte programe alternative
- va îndeplini toate măsurile necesare legate de sănătatea și protecția copiilor, va fi informat cu privire la măsurile de prim ajutor, incendiu și proceduri de evacuare și va pune în aplicare aceste informații în situațiile care impun acest lucru
- va informa copiii despre drepturile și responsabilitățile lor legale, sociale, morale și spirituale, și se va asigura că drepturile copiilor sunt respectate
- va contribui la asigurarea unui mediu de familie în cadrul centrului Acasă
- va menține un jurnal al activităților zilnice, inclusiv evenimente semnificative sau probleme apărute în timpul programului
- va aplica măsuri disciplinare adecvate, conform procedurilor Fundației Filantropice Metropolis
- se va asigura că toți copiii sunt bine pregătiți pentru o viață independentă, prin instruirea în activități gospodărești, sociale și financiare, conform nivelului vârstei lor.
- va păstra confidențialitatea privind orice informație legată de copii.
- va implica întotdeauna copiii în orice decizie luată cu privire la viața lor, conform nivelului lor de înțelegere.
- va susține pe deplin dezvoltarea unei relații armonioase între copii și familia biologică și/sau familia substituit.

- număr: **1 psiholog**

- responsabilități:

- Evaluează și consiliază copiii din programul Centrul de Zi pentru Copii și Părinți.
- Aplică teste de măsurare a inteligenței, abilităților, aptitudinilor și a altor caracteristici umane, interpretează datele obținute și elaborează recomandări pe care le consideră necesare.
- urmărește evoluția copiilor aflați în programele Fundației Filantropice Metropolis, recomandă, realizează și implementează programe de terapie în funcție de fiecare caz în parte.
- Participă la elaborarea strategiei și planului de protecție socială pentru soluționarea fiecărui caz și ține o evidență ordonată a tuturor cazurilor la care lucrează
- Realizează activități de terapie ocupațională - presupune promovarea stării de sănătate și calitatea vieții prin intermediul ocupației. Prin terapie ocupațională se urmărește susținerea copiilor de a participa la activitățile de zi cu zi. Activitatea de terapie ocupațională se acționează pe trei mari domenii generale: formarea deprinderilor de viață cotidiană, formarea capacităților și aptitudinilor pentru școala, 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 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
- Realizează programe prin care copiii 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 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

- Inregistreaza, prelucrează si pastrează informatiile referitoare la situatia stocurilor
- Raportează lunar rezultatele activitatii de gestiune a stocului
- Realizează programe prin care copiii participă la activitati 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 si nealimentare necesare intr-o gospodarie, precum și posibilitatea aplicării acestor cunoștințe în limita vârstei și a gradului lor de maturitate).

- număr: **1 femeie de serviciu**

- 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, toaleta, mobilier, 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 în 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 conditii;
- 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 zilnic curatenie in toate incaperile centrului respectand normele de igiena in vigoare (mopuri, galeti, carpe individualizate, solutie cloramina, etc.);
- asigura și întreține igiena mobilierului aflat în camerele beneficiarilor din centru efectuând curățenia;
- 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);

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 suprafață de 400 mp, compus: sala studiu, grupuri sanitare, vestiar, sala de mese, holuri, sala de meditatie, sala de evenimente si activitati; bloc alimentar, birouri

- cabină portar 9 mp,

- cabină tehnica bazin 8,5 mp

- bazin de înot 98 mp,

- teren de sport 576 mp.

- 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:

- 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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,