

**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.

**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 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.

- 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: 32 copii

5.3. Criterii de selecționare a persoanelor asistate:

Serviciile oferite în Centrul de zi, sunt pentru copiii între 6 -15 ani (clasa 0 – clasa VIII) 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 nonformală/informală 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 „Împreună la școală”

- Fundația Bread of Life

- Fundația Viață și Lumină

- Fundația Cultural Umanitară SO.SI.SE.SA

- Societatea Națională Crucea Roșie din România

- Asociația Rotary Club Cișmigiu

- Universitatea București

**(prezentați 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 Stanrdardelor 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 admitere, 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(educație, 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 către o echipă abilitată și formată din Director General și Consiliul Director al fundației și urmărește monitorizarea, măsurarea periodică a gradului de respectare a cerințelor exprimate în cadrul normativ și aprecierea modului în care au fost atinse obiectivele calității și indicatorii de performanță stabiliți, indicatori care permit existența și dezvoltarea organizației. Controlul calității presupune existența unui sistem referențial în raport cu care să se poată aprecia măsura în care se obține "nivelul de calitate - satisfacție, cerut și așteptat". Indicatorii de performanță, monitorizați sau/și măăsurați prin controlul calității, se stabilesc astfel :

- gradul de respectare și adecvare a cadrului normativ existent în organizație;
- satisfacția obținută de beneficiar;
- satisfacția obținută de "celelalte părți interesate" - consiliu director, colaboratori, beneficiari directi-indirecți.

Se folosesc: analiza individuală a cazurilor în ședințele echipei pluridisciplinare, consultarea beneficiarilor asupra calității serviciilor oferite, chestionare de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarului, registru de reclamații.

#### 6.4.3. Date tehnice referitoare la unitatea de asistență socială:

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

- suprafața locuibilă/persoana asistată: 14 mp;
- condiții de cazare, numărul de persoane/dormitor: nu e cazul

- condiții de petrecere a timpului liber: activități sportive, tabere, excursii, muzee, cinema, piscină, etc;
  - condiții de comunicare cu exteriorul: servicii de telefonie, internet, foișor,
  - 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 – 400 mp;
  - grupurile sanitare: 3 la 32 persoane asistate;
  - 1 lavabou la 6 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) 9/30

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 încurajată 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 direcții 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. Nuăarul 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 gestoriar - 432101
- h) 1 femeie de serviciu - 911201

7.3. Personal de specialitate implicat direct în acordarea serviciilor de asistență socială: 6

- 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 informații 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 să 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;
- desfășoară 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:

- oferă servicii sociale de evaluare vocațională, orientare profesională și susținere motivațională în vederea dezvoltării autonomiei personale
- consilierea privind modalitățile de dezvoltare personală
- oferă susținere motivațională beneficiarului, prin oferirea de alternative în vederea deciderii în mod autonom a traseului vocațional
- sprijină beneficiarul în vederea obținerii unui loc de muncă ținând cont de nivelul de pregătire și caracteristicile psiho-fizice ale beneficiarului
- elaborează și implementează sistemul de evidență contabilă a firmei
- asigură întocmirea și arhivarea documentelor justificative și a registrelor contabile conform cu legislația în vigoare
- verifică corectitudinea înregistrărilor contabile
- reprezintă fundația în raporturile cu autoritățile și în special cu Administrația Financiară
- urmărește permanent legislația din domeniul financiar-contabil și asigură respectarea acesteia
- întocmește și verifică bilanța, bilanțul anual, inventarul fundației
- întocmește situații financiare și rapoarte la solicitarea Adunării Generale a Asociațiilor, a Directorului General, sau a altor persoane abilitate
- elaborează bilanțul contabil al firmei la sfârșitul fiecărui an financiar
- organizarea, coordonarea și controlul activității de gestiune contabilă și evidența contabilă a fundației.
- organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale emise de instituțiile de reglementare legală, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale

- număr: **1 asistent social**

- responsabilități:

- rolul asistentului social este de a lucra ca parte din echipă, pentru a oferi o îngrijire la standarde înalte pentru toți beneficiarii proiectului și de a respecta metoda de lucru și valorile profesiei de asistent social.
- asigură întocmirea, actualizarea și evidența 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 reprezentantul legal al beneficiarului să își administreze documentele și îl orientează spre servicii specializate;
- activități de informare (în domeniul social, juridic, medical);
- asistență pentru obținerea prestațiilor financiare (beneficii în bani: alocații, venitul minim garantat, alte ajutoare financiare);
- consiliere în vederea găsirii sau păstrării unei locuințe (beneficiarul este informat asupra drepturilor și obligațiilor sale, asupra demersurilor pe care trebuie să le realizeze, asupra procedurilor necesare, pregătește beneficiarul pentru cazul în care este nevoie de schimbarea cadrului său de viață);
- susținerea demersurilor de (re)integrare școlară și profesională;
- asistarea beneficiarilor 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 de zi
- va menține un jurnal al activităților zilnice, inclusiv evenimente semnificative sau probleme apărute în timpul programului

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

- număr: **1 psiholog**

- responsabilități:

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

#### **8. Patrimoniul unității de asistență socială (3.000.000 lei):**

- construcții: imobilul în suprafață de 400 mp, compus: sală studiu, grupuri sanitare, vestiar, sală de mese, holuri, sală de meditații, sală de evenimente și activități; bloc alimentară, birouri, foisor.

- 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

### **9. 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.
- Dezvoltarea unor parteneriate cu voluntari interni și internaționali
- 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,**