

FIȘA TEHNICĂ
privind unitatea de asistență socială

1. Unitatea de asistență socială:

- denumirea: **Asociația Sprijinirea Integrării Sociale (ASIS) - Centru pentru Familie**

- tipul de unitate: centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii,
Cod 8899 CZ-F-I;

2. Sediul unității de asistență socială: București, Aleea Moinești nr. 24,
sector 6, tel. 021 323 38;

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:

Raportul post-consultare, elaborat recent prin proiectul POCA "Parteneriat în dezvoltarea de politici sociale la nivel local", pe teme de protecție socială în sectorul 6, a evidențiat menținerea în comunitate a unor probleme precum părăsirea timpurie a școlii și abandon școlar, în cazul copiilor din familii defavorizate/expuse deprivării materiale și sociale. Fenomenul a fost accentuat de cursurile online și de lipsa socializării în perioada pandemiei COVID-19 și, în general, de lipsa modelelor pozitive care să-i orienteze pe copii în viață.

De asemenea, mulți părinți din familii sărace au dificultăți în înțelegerea nevoilor de îngrijire și educare a propriilor copii. Aceștia au de regulă un nivel de educație scăzut, provin din medii dezorganizate, au abilități parentale insuficiente și dificultăți atât în identificarea resurselor pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă, cât și în planificarea acțiunilor remediale pe termen scurt, mediu și lung.

În plus, părinții cu care lucrăm provin din gospodării cu o intensitate scăzută a muncii, majoritatea neavând un loc de muncă sau fiind angajați în activități lucrative temporare, fără forme legale. Lipsa resurselor financiare necesare achiziției la un nivel rezonabil a alimentelor, rechizitelor școlare, a produselor de igienă, îmbrăcăminte și a medicamentelor, îi determină pe mulți părinți să își retragă copii din sistemul educațional, decizie care duce în mod invariabil la abandon școlar și la menținerea unui nivel de școlarizare foarte scăzut, care perpetuează ciclul sărăciei intergeneraționale și un stil de viață la limita subzistenței.

24 dintre familiile care au beneficiat regulat de serviciile Centrului pentru Familie al ASIS în 2022 (aproximativ 50%) au fost familii monoparentale, în care întreținătorul era mama. Conform statisticilor INSEE (Dimensiuni ale incluziunii sociale în România), în anul 2021 55,2% dintre familiile monoparentale din România erau în

situații de deprivare materială și/sau socială. Rata sărăciei relative în rândul copiilor din familii monoparentale este, conform statisticilor, cu până la 30% mai mare decât media indicatorului pe țară și este cu atât mai mare cu cât nivelul de educație a părintelui întreținător este mai redus.

Nu în ultimul rând, există bariere în accesul familiilor din medii defavorizate la serviciile publice, cum sunt cele administrative (acte de identitate), educative (grădinițe, școli), medicale (medic de familie, cabinete medicale, spitale), sociale (servicii și prestații) etc.

Aceste bariere sunt generate pe de-o parte de nivelul educațional scăzut al persoanelor în nevoie și pe de altă parte de aspecte precum: complexitatea demersurilor necesare pentru a beneficia de aceste servicii publice (acte, instituții multiple), de neînțelegerea funcționării sistemului instituțional și de digitalizarea unor servicii ale administrației publice. De altfel, aceste persoane vulnerabile sunt ținta uneia dintre prioritățile Strategiei naționale privind incluziunea socială și reducerea sărăciei 2022-2027, și anume asigurarea accesului la servicii de asistență socială, concomitent cu asigurarea accesului la servicii medicale, educație, ocupare și facilități de locuire.

În ultima perioadă am primit din ce în ce mai des sesizări din partea școlilor cu care lucrăm și a părinților legate de dificultăți de adaptare ale copiilor la clasă, conflicte cu alți copii și cu cadrele didactice, precum și episoade de bullying care nu sunt gestionate satisfăcător de către școli.

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

- DGASPC sector 6 - Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie, Serviciul de Prevenire a Marginalizării Sociale, Serviciul Evaluare Inițială și Intervenții în Situații de Risc, Centrul de Sănătate Multifuncțional Sf. Nectarie, cantina socială Crângași;
- Asociația ANAIS - consiliere juridică, prevenirea și combaterea violenței domestice;
- EduCare - servicii de terapie pentru copii cu nevoi speciale (autism);
- Samusocial Romania - programul de ajutor de urgență pentru copii;
- Fundația Regală Margareta a României - servicii educative pentru copii (meditații) etc.

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

- rezultate școlare slabe, părăsirea timpurie a școlii/abandon școlar în cazul copiilor din familii defavorizate;
- dificultăți de adaptare ale copiilor la mediul școlar, conflicte cu alți copii și cu cadrele didactice, violență verbală, episoade de bullying;
- lipsa socializării copiilor/a modelelor sociale;
- acces limitat la produse care să acopere nevoi de bază: alimente, produse de curățenie și igienico- sanitare, rechizite, îmbrăcăminte etc.;

- lipsa de informare a părinților privind oportunitățile de educație, îngrijire, medicale, sociale etc. din comunitate;
- acces dificil al familiilor din medii defavorizate la serviciile publice - administrative (acte de identitate), educative (grădinițe, școli), medicale (medic de familie, cabinete medicale, spitale), sociale (servicii și prestații) etc.;
- abilități parentale insuficiente, dificultăți de înțelegere a nevoilor de îngrijire și educare a copiilor;
- dificultăți în identificarea resurselor și în planificarea acțiunilor pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă familiile defavorizate (nivel redus de autonomie a familiilor defavorizate);
- nivel redus de ocupare/muncă informală în rândul părinților din familiile defavorizate;

4. Serviciile de asistență socială acordate

- informare pentru părinți;
- consiliere socială și psihologică pentru copii și părinți;
- suport emoțional pentru copii și părinți;
- sprijin material (hrană pentru copii, alimente, produse sanitare și de curățenie, îmbrăcăminte etc.);
- suport educativ și educație extracurriculară pentru copii;
- socializare și activități de recreere pentru copii;
- educație parentală;
- suport pentru angajarea părinților (consiliere, redactarea CV-ului, căutarea unui loc de muncă conform abilităților/calificării, eventual acompaniere etc.);
- acompaniere pentru părinți și copii și medierea relației cu alte instituții/furnizori de servicii.

5. Date despre persoanele asistate:

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

5.2. Numărul de persoane asistate: 30 copii și familiile lor/lună.

5.3. Criterii de selecționare a persoanelor asistate:

- copil minor din familie care se confruntă cu dificultăți economice/sociale/psihologice/probleme medicale;
- situație locativă precară (incertă/improprie);
- venituri/membru de familie mai mici sau egale cu 1000 lei;
- copii din familii cu nivel educațional scăzut;
- copii din familii în care există comportamente antisociale, cum ar fi: violența, consum de alcool/droguri;
- copii la risc de abandon școlar sau care au abandonat școala;
- copii lăsați în grija altor persoane ca urmare a plecării părinților la muncă în străinătate/detenției;
- copii din familii monoparentale;
- copii ai căror părinți sunt incapabili să le gestioneze comportamentele neadaptative (cu abilități insuficiente de parenting).

6. Descrierea unității de asistență socială:

6.1. ASIS funcționează din anul 1994. Certificat de acreditare seria AF 004241/24.10.2018. Licență servicii sociale nr. LF 000832 Data 16.10.2019.

Serviciul social "Centru pentru Familie" a fost înființat în anul 2007 ca centru de consiliere pentru părinți și copii, ca răspuns la nevoile identificate în lucrul cu copiii în situații de risc și familiile acestora. În decursul anilor serviciul social a deservit în special familiile din sectoarele 5 și 6, dar și persoane în dificultate cu domiciliul în alte sectoare ale capitalei și chiar din afara Bucureștiului.

Serviciul a fost acreditat în 2007 și ulterior a funcționat pe reacreditări/licențieri succesive până în 2019, când, după mutarea sediului în sectorul 6, Centrul pentru Familie a fost relicențiat ca centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii.

Centrul pentru Familie oferă asistență individualizată copiilor și familiilor în dificultate în București, sectorul 6, urmărind depășirea situațiilor de criză cu care se confruntă acestea. Echipa acționează pentru creșterea gradului de autonomie a copiilor și familiilor beneficiare și ameliorarea unor situații care generează marginalizare socială (sărăcia, lipsa unui loc de muncă, nivelul redus de educație) prin educație, formarea de noi deprinderi și conectarea familiei la resursele din comunitate. Între 2022 - 2023 echipa Centrului a asistat 119 persoane (36 familii).

6.2. Planificarea activităților (în maximum 3 pagini descrieți activitățile derulate în unitatea de asistență socială și planificarea acestora)

La nivelul Centrului pentru Familie, activitățile se desfășoară de regulă după cum urmează:

1. evaluarea nevoilor familiilor aflate în dificultate, identificate de către membrii echipei Centrului pentru familie, membrii echipei de stradă, alți actori din comunitate (ex. școli), sau la recomandarea DGASPC sector 6/altor beneficiari. Activitatea poate cuprinde evaluarea inițială sau complexă, în funcție de caz;
2. completarea formularelor pentru cazurile noi și alocarea referentului de caz;
3. intervenții diverse programate cu cazurile active de membrii echipei Centrului pentru Familie, pentru atingerea obiectivelor din Planul Personalizat de Intervenție, la sediul Centrului sau pe teren. Acestea pot fi: informare, consiliere, acompaniere, obținerea de acte, activități educative, monitorizarea situației școlare, suport material, activități de socializare, vizite în familie etc. Intervențiile au loc în paralel, toți angajații fiind angrenați în intervenții pentru copiii și familiile de care se ocupă;
4. completarea documentelor justificative ale intervențiilor de peste zi și activități administrative;
5. planificarea activităților pentru ziua următoare;
6. lunar are loc o ședință a echipei în care sunt planificate activitățile și prioritățile pe perioada următoare și sunt discutate soluții pentru cazurile dificile;

Fiecare familie care intră în evidența Centrului pentru Familie (CPF) este asistată conform principiului managementului de caz. Avem în vedere evaluarea și intervenția integrată, adaptată nevoilor familiei care are în centru copilul și nevoile lui.

Activitățile și planificarea generală a acestora se succed conform următorului model:

1. identificarea și evaluarea inițială a nevoilor copilului și familiei aflate în dificultate
Identificarea copiilor în nevoie de asistență se poate face atât direct, de echipa Centrului, cât și prin referire de către alți actori din comunitate sau beneficiari. Un număr mai mic de familii ajunge la noi ca urmare a informațiilor de pe website/facebook. În această etapă copiii/părinții sunt încurajați să-și exprime nevoile/dificultățile și așteptările lor față de serviciile oferite de CPF. Separat, angajatul centrului care a comunicat cu solicitantul de servicii face propriile observații legate de discuția cu potențialul beneficiar și le notează pe fișa de evaluare inițială. Pe baza evaluării inițiale echipa centrului determină dacă copilul/familia sunt eligibili pentru programul CPF. În cazul în care solicitantul de servicii este eligibil, responsabilul de Centru desemnează un referent de caz, care va fi persoana de legătură între ASIS și familia respectivă. Ulterior, referentul de caz și familia vor semna un contract de servicii în care sunt specificați termenii relației cu CPF, serviciile și condițiile în care acestea vor fi acordate, precum și responsabilitățile părților. Vizitele sunt notate într-un Registru de evidență a beneficiarilor de către membrii echipei CPF.

2. informare despre activitățile Centrului

Potențialii beneficiari care se adresează CPF sunt informați de angajați despre activitățile centrului, criteriile de eligibilitate, contractul de servicii, cerințele legate de implicarea copilului/familiei în activități și despre eventualele așteptări ale beneficiarilor care depășesc expertiza membrilor echipei și/sau resursele CPF. În funcție de nivelul de educație, potențialii beneficiari pot primi și broșuri/informații scrise despre Centru.

3. evaluarea complexă

Evaluarea complexă este făcută de referentul de caz, cu implicarea altor specialiști, în funcție de complexitatea problemelor beneficiarului, și implică explorarea în profunzime a situației și condițiilor locative, economice, sociale, culturale, precum și a rețelei de relații și resurse pe care familia le are în comunitate și în afara acesteia. Evaluarea complexă include obligatoriu ancheta socială, care presupune vizita referentului de caz/asistentului social la reședința familiei/copilului.

4. elaborarea PPI- Planul Personalizat de Intervenție (PPI) este lucrat de referentul de caz împreună cu copilul/familia, pe baza rezultatelor evaluării complexe. PPI cuprinde obiective stabilite în funcție de nevoile copilului/familiei, activitățile și resursele necesare pentru atingerea obiectivelor, responsabilități pentru ambele părți implicate și termene. Poate include și contribuția altor specialiști (ex. psiholog, educator etc.), în funcție de obiectivele stabilite.

5. intervenția propriu-zisă (implementarea PPI)

Constă în aplicarea activităților din Plan, care pot consta în:

- informare
- consiliere socială și psihologică
- acompaniere în rezolvarea diferitelor demersuri
- referirea către și medierea relației cu instituții/furnizori de servicii din comunitate
- monitorizarea situației școlare a copilului
- suport educativ pentru copii
- activități de recreere și socializare pentru copii
- suport material pentru copil/familie (hrană/alimente, produse de igienă și curățenie)

- sesiuni de dezvoltare a abilităților parentale
- sprijin pentru găsirea unui loc de muncă pentru părinți

Lunar, referentul de caz monitorizează implementarea PPI, intervențiile avute și rezultatele acestora, implicarea altor specialiști/furnizori de servicii, progresul față de obiectivele stabilite cu beneficiarul, participarea acestuia etc. Instrumentul cu care referentul lucrează este raportul de monitorizare PPI. Pe baza acestuia, referentul și familia pot decide modificarea PPI sau ajustarea obiectivelor.

6. monitorizarea post-servicii a copilului și familiei

Este o etapă premergătoare închiderii cazului, care presupune fie că obiectivele PPI au fost atinse, fie că progresele sunt ne semnificative din cauza neimplicării copilului/familiei. Închiderea cazului este decisă de coordonatorul CPF, la recomandarea referentului de caz. Monitorizarea post-servicii are loc pe o perioadă de 3 luni, prin vizite/contacte telefonice la reședința acestora. În urma vizitelor, referentul completează un raport de monitorizare, care urmărește stabilitatea intervenției, adaptarea familiei/copilului la mediul social, nevoile de susținere ale acestora și progresele ulterioare intervenției.

7. închiderea cazului.

După finalizarea monitorizării post-servicii, dacă situația copilului/familiei este stabilă, referentul de caz va închide dosarul copilului/familiei. Cazul poate fi redeschis după o perioadă mai scurtă sau mai lungă de timp, dacă copilul/familia se confruntă la un moment dat cu o nouă perioadă de criză.

Planificarea zilnică a activităților în Centrul pentru Familie se desfășoară după cum urmează:

- I. intervenții cu familiile asistate (acompaniere la autorități, monitorizarea situației școlare, acces la servicii medicale/sociale etc., în funcție de nevoi);
- II. sesiuni educative cu copiii (individuale sau de grup, după caz). Dacă sesiunile se desfășoară față în față și copiii nu sunt înscriși la școala de care aparțin într-un program de tip școală după școală, aceștia vor servi masa la Centru.
- III. jocuri pentru dezvoltarea abilităților socio-emoționale, de cooperare/activități recreative/activități de creștere a autonomiei personale (prin rotație).
- IV. consiliere psihologică/socială cu copiii/părinții.
- V. sesiuni individuale/de grup de dezvoltare a abilităților parentale.

6.3. Parteneri în proiect și natura parteneriatului

DGASPC sector 6 - parteneriat public - privat (în curs de semnare la DGASPC sector 6)

Fundația Regală Margareta a României - parteneriat privat - privat

Asociația Anais - parteneriat privat - privat

DGASMB centrul Bebe de București - parteneriat public – privat

Facultatea de Sociologie și Asistență Socială - parteneriat public - privat

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).

Standard de calitate centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, cod 8899-CZ- F-I, conform Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

- ▶ **Fișa de evaluare inițială** (raport de evaluare inițială) - conține informații despre: cum a aflat familia despre program, modul în care se prezintă (curățenie, adecvare etc.), starea afectiv emoțională, comunicare, date despre familie, acte de identitate, educație, situație lucrativă, evidența altor programe în care este inclus beneficiarul, așteptări și nevoi și observațiile angajatului CPF.
- ▶ **Ancheta socială** Este completată de către asistentul social după ce a fost realizată o evaluare primară a cazului. Formularul se completează după verificarea din teren a ariilor de interes (vizita la domiciliul beneficiarului este obligatorie), adică a situației locative, familiale, economice și sociale a familiei din care face parte copilul.
- ▶ **Fișa de evaluare psihologică** pentru copil și familie - se completează ulterior anchetei sociale și conține, pe lângă datele de identificare ale familiei, rolul membrilor în familie, ocupația, relațiile intra și extra-familiale, dificultăți în familie, atitudinea față de probleme, resursele familiei și recomandări. La copil se urmăresc: dezvoltarea fizică, cognitivă, socio - afectivă, limbajul, relația cu familia extinsă/substitutivă, atitudini și comportamente, resurse și recomandări.
- ▶ **Fișa de evaluare psiho-socială** (raport de evaluare complexă) Este completată de către referentul de caz în urma evaluărilor primite de la specialiștii din echipa multidisciplinară (asistent social, psiholog), fiind o sinteză a recomandărilor acestora. Presupune analiza calității mediului de dezvoltare a copilului, a factorilor de mediu și a climatului familial. Fișa de evaluare psiho-socială urmărește identificarea nevoilor copilului și familiei și propune soluții.
- ▶ **Rețeaua beneficiarului** (ecomapa) este o reprezentare grafică, schematică, a relațiilor individului cu mediul social (persoane și instituții cu care interacționează). Ecomapa utilizează o serie de simboluri specifice pentru a reprezenta tipurile de relații în care sunt angrenați membrii familiei.
- ▶ **Genograma** este o tehnică utilizată în domeniul psiho-social care presupune culegerea de informații pentru crearea unei reprezentări grafice a structurii familiei, asemănătoare unui "arbore genealogic". Se aplică în mod deosebit în etapa de evaluare, având rol de diagnostic social și folosește simboluri, la fel ca rețeaua.
- ▶ **Contractul de furnizare servicii sociale** este un instrument prin care sunt reglementate serviciile pe care le va primi beneficiarul și condițiile de acordare a acestora, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii și ale beneficiarului. Se încheie pe o perioadă inițială de 6 luni și poate fi prelungit la nevoie.
- ▶ **Planul personalizat de intervenție (PPI)** este realizat semestrial de către referentul de caz împreună cu beneficiarul și cuprinde obiectivele intervenției și pașii (activitățile) pentru atingerea acestora, termene și responsabili. Obiectivele trebuie să fie SMART și să țină cont de nevoile și posibilităților beneficiarilor.

- a. **Plan de acțiune** cuprinde serviciile și acțiunile care vor fi întreprinse pentru atingerea obiectivelor, durata lor, precum și resursele necesare/disponibile pentru realizarea acestor acțiuni.
- b. **Plan educațional** Are rolul de a monitoriza activitatea educațională a copilului. Toate activitățile planului sunt realizate sub supravegherea referentului de caz în parteneriat cu psihologul. Prin acest plan educațional referentul de caz urmărește și sprijină efectuarea sarcinilor școlare, dezvoltarea abilităților verbale, dezvoltarea abilităților spațiale, dezvoltarea atenției, dezvoltarea abilităților artistice, dezvoltarea abilităților de relaționare și comunicare ale copilului. Planul educațional este revizuit periodic, iar observațiile privind îndeplinirea acestuia se regăsesc în raportul trimestrial de evaluare a evoluției.
- c. **Fișă de consiliere socială** este completată de referentul de caz în urma fiecărei întâlniri/discuții relevante pentru evoluția cazului. Cu ajutorul acestor fișe de consiliere ținem evidența deciziilor și discuțiilor avute cu beneficiarul pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite.
- d. **Fișa de demersuri** este completată de referentul de caz pentru fiecare demers efectuat pentru îndeplinirea obiectivelor propuse în planul de intervenție. Scopul demersului se referă la obiectivul propus, sunt menționate deplasările, convorbirile telefonice, relația cu alte instituții/organizații, precum și rezultatul demersului.
- e. **Raportul de monitorizare a PPI** este completat la sfârșitul fiecărei luni de referentul de caz și urmărește stadiul atingerii fiecărui obiectiv din PPI, intervențiile, atitudinea beneficiarului față de demersurile întreprinse, progresele obținute, propuneri pentru luna următoare.
- f. **Raport de evaluare a evoluției** este completat trimestrial de referentul de caz și urmărește atingerea fiecărui obiectiv în parte din planul de acțiune, intervențiile/demersurile, atitudinea beneficiarului privind derularea activităților/demersurilor, propuneri pentru perioada următoare, observații.
- g. **Fișa de monitorizare post-servicii** - Referentul monitorizează cazul după atingerea obiectivelor din PPI pe o perioadă de 3 luni. Monitorizarea post-servicii se face atunci când un caz este propus pentru închidere. Se urmărește consolidarea rezultatelor obținute după ce familia/copilul au beneficiat de servicii sociale și calitatea integrării sociale a acestora. Monitorizarea poate fi făcută prin întâlniri, vizite în familie, convorbiri telefonice/alte canale de comunicare.
- h. **Raportul de închidere caz** este făcut de către referentul de caz, cu aprobarea responsabilului de centru, după perioada de monitorizare post-servicii. Raportul cuprinde motivul pentru care cazul a fost închis, furnizorii de servicii cărora le-a fost referit copilul/familia și recomandările referentului.

6.4.2 Proceduri de evaluare a serviciilor de asistență socială:

Conducerea ASIS evaluează periodic calitatea serviciilor oferite de Centrul pentru Familie prin discuții cu personalul, cu beneficiarii, vizite pe teren și rapoartele lunare de activitate. Evaluarea anuală a performanței personalului este de asemenea o metodă de control a calității serviciilor oferite și a compliancei cu standardele în vigoare.

Perspectiva beneficiarilor asupra serviciilor sociale primite este evaluată prin măsurarea gradului de satisfacție a acestora (copii și părinți), la fiecare 3 luni, prin

chestionare anonime distribuite pe format de hârtie sau online.

Analiza cutiei cu sugestii și reclamații, precum și a solicitărilor adresate direct conducerii Centrului pentru Familie/conducerii ASIS sunt o modalitate de a afla nemulțumirile beneficiarilor legate de serviciile primite, de condițiile de acordare acestora sau de activitatea membrilor echipei.

6.4.3 Date tehnice referitoare la unitatea de asistență socială:

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

- suprafață locuibilă/persoană asistată - suprafața destinată unității de asistență socială, respectiv activităților cu beneficiarii este de aprox. 100 mp + un spațiu deschis, aflat în curte, de aprox. 18 mp folosit pentru activități pe timp de vară, aprox. 6,66 mp/persoană asistată la un număr mediu de 15 beneficiari prezenți simultan;

- condiții de cazare, numărul de persoane/dormitor - N/A;

- condiții de petrecere a timpului liber: centrul dispune de parter cu TV, microfon și boxe portabile + un foisor în curte dotat cu mese și băncuțe;

- condiții de comunicare cu exteriorul: centrul deține telefon, laptopuri și conexiune la Internet;

- condiții de servire a mesei: a) sală dotată cu masă și scaune, cu destinație multiplă și b) spațiu deschis, dotat cu băncuțe și mese, aflat în curte, pentru sezonul cald;

- alte condiții în funcție de tipul de servicii de asistență socială acordate;

- grupurile sanitare: 2 la 15 persoane asistate;

- 1 lavabou la 7 persoane asistate;

- 1 duș/cadă la 15 persoane asistate;

- condițiile de preparare și servire a hranei - contract de catering cu un furnizor din comunitate;

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): 5/30

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

Procedura privind plângerile și reclamațiile permite beneficiarilor să semnaleze nemulțumirile legate de serviciile primite, regulile și procedurile CPF sau de comportamentul membrilor echipei Centrului. Parcursul normal este ca plângerea să fie adresată inițial referentului de caz sau persoanei din echipă față de comportamentul căreia beneficiarul are o nemulțumire, apoi coordonatorului CPF și, în cazul în care plângerea nu este soluționată la acest nivel, conducerii ASIS. Plângerile/sesizările pot fi transmise verbal sau în scris. În cazul

plângerilor/reclamațiilor scrise, beneficiarii pot folosi e-mailul, serviciile poștei sau de curierat sau cutia de plângeri și reclamații aflată la recepție. Indiferent de modul în care sunt transmise, plângerile se înregistrează în Caietul de Sugestii și Reclamații al Centrului și sunt soluționate în termen de 5 zile de la primire. Răspunsul i se comunică beneficiarului verbal sau în scris, în funcție de modul în care acesta a formulat plângerea, și se notează în Caiet.

7. Resurse umane:

7.1 Numărul total de personal: 5, din care:

- de conducere: 1;
- de execuție: 4;
- cu contract individual de muncă: 5;
- cu contract de voluntariat: 0, din care 0 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):

- asistent social cu studii superioare, cod COR 263501 - 2;
- tehnician de asistență socială, cod COR 341201 - 1;
- psiholog cod COR 263411 - 1
- manager proiect (coordonator CPF) cod COR 242101 – 1

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

- număr – 5

Asistenți sociali - 2:

Responsabilități:

- Promovează activitățile centrului în comunitate;
- Informează beneficiarii despre drepturi, servicii, alți furnizori de servicii din comunitate;
- Evaluează nevoile potențialilor beneficiari și stabilește eligibilitatea, în funcție de criteriile stabilite de CPF;
- Acționează ca referent de caz pentru familiile care i-au fost alocate de coordonatorul Centrului;
- Înregistrează beneficiarii și întocmește fișele/dosarele de asistență conform standardelor de calitate în vigoare, la termenele prevăzute în metodologia și procedurile interne ale centrului;
- Însoțește referenții de caz lucrători sociali/psihologul la vizitele la reședința beneficiarilor pentru anchetele sociale, pe care le redactează și semnează;
- Participă activ și susține prin intervenții specifice beneficiarii în realizarea obiectivelor din PPI, precum și în proiectele lor personale;
- Colaborează cu alte instituții și ONG-uri pentru îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor;
- Orientează beneficiarii spre serviciile și resursele existente în comunitate și îi acompaniază, la nevoie;

- Participă la activitățile de grup organizate cu copiii/apartinătorii la Centru sau în comunitate;
- Organizează/facilitează sesiuni cu părinții;
- Aderă la codul etic al ASIS și tratează cu respect beneficiarii, colegii, voluntarii, studenții și alți parteneri/actori din comunitate.

Tehnician de asistență socială - 1:

Responsabilități:

- Identifică potențiali beneficiari în comunitate;
- Evaluează nevoile potențialilor beneficiari și identifică copiii/famiile eligibile pentru CPF aplicând metodologia și criteriile de selecție stabilite;
- Acționează ca referent de caz pentru familiile care i-au fost alocate de coordonatorul Centrului;
- Înregistrează beneficiarii și întocmește fișele/dosarele de asistență conform standardelor de calitate în vigoare, la termenele prevăzute în metodologia și procedurile interne ale centrului;
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare și copilul/familia la elaborarea și aplicarea PPI;
- Participă activ și susține prin intervenții specifice beneficiarii în realizarea obiectivelor din PPI, precum și în proiectele lor personale;
- Face vizite de monitorizare la reședința, locul de muncă, școala copiilor/membrilor familiilor al căror referent este;
- Urmărește și susține activ pentru minim 3 luni evoluția familiilor care au parcurs programul centrului;
- Participă la activitățile de grup organizate cu copiii/apartinătorii la Centru sau în comunitate;
- Organizează/facilitează sesiuni cu părinții;
- Aderă la codul etic al ASIS și se comportă cu respect în relația cu beneficiarii, colegii, voluntarii, studenții, alți parteneri/actori din comunitate.

Psiholog-1:

Responsabilități:

- Evaluează, împreună cu asistentul social, mediul de viață al copilului, factorii de risc asupra bunăstării acestuia, comunicarea copil părinte și relațiile din familie;
- Întocmește profilul psihologic al copilului;
- Realizează evaluarea psihologică a copilului/familiei și stabilește un plan de intervenție psihologic;
- Participă la evaluarea psiho-socială împreună cu alți specialiști și membri ai echipei CPF
- Mediază relațiile dintre copil și mediu/diferite contexte sociale;
- Contribuie la formarea deprinderilor de autonomie ale copilului;
- Oferă servicii de consiliere psihologică pentru copil și părinți;
- Organizează și facilitează sesiuni cu părinții;

- Aderă la codul etic al ASIS și se comportă cu respect cu beneficiarii, colegii, voluntarii, studenții și alți parteneri/actori din comunitate.

Coordonator Centru pentru Familie (CPF):

Responsabilități:

- Pregătește planul de activitate al CPF;
- Coordonează activitățile, supervizând angajații și voluntarii implicați;
- Organizează recrutarea voluntarilor și evaluează activitatea acestora;
- Supraveghează activitatea angajaților din subordine și evaluează regulat performanța profesională a acestora;
- Monitorizează progresul față de obiectivele CPF și redactează rapoarte lunare;
- Verifică, actualizează și arhivează documentele CPF privind beneficiarii, precum și formularele și metodologiile de lucru;
- Se asigură de complianța membrilor echipei cu cerințele privind standardele de calitate ale serviciului și documentele interne ale ASIS;
- Interacționează cu beneficiarii centrului, se informează despre situația lor și participă la vizite la reședința acestora;
- Alocă referenții de caz copiilor și familiilor nou intrați în program;
- Organizează și conduce ședințe săptămânale cu echipa CPF pentru planificarea activităților, alocarea sarcinilor și monitorizarea activităților/progreselor;
- Se preocupă de dezvoltarea cunoștințelor și abilităților personalului din subordine;
- Verifică menținerea standardelor de sănătate și de siguranță în cadrul CPF;
- Caută noi sponsori, donatori, finantatori pentru program și stabilește colaborări cu alte instituții și ONGuri;
- Aderă la codul etic al ASIS și are un comportament ireproșabil în relația cu beneficiarii, colegii, voluntarii, studenții și alți parteneri/actori din comunitate.

8. Patrimoniul unității de asistență socială (Precizați valoarea):

- construcții: clădire, garaj, anexă, terasă cu suprafața totală de 115 mp, în valoare de 369.742 lei.
- terenuri: 427 mp, în valoare de 554.613 lei
- alte mijloace fixe: laptopuri - 5 buc., imprimante - 2 buc, rampă telescopică - 1 buc., în valoare totală de 14.804,05 lei;
- mijloace de transport - N/A.

9. Rezultate preconizate în urma acordării subvenției:

- ▶ Minim 30 de membri ai familiilor asistate beneficiază lunar de consiliere psihologică și/sau socială
- ▶ Minim 30 de copii/lună participanți la activitățile de educație extracurriculară și/sau socializare din cadrul proiectului
- ▶ Minim 30 copii/lună care participă la activitățile educative/de socializare de grup primesc masa la centru
- ▶ Minim jumătate dintre copiii participanți la activitățile de educație extracurriculară și-au îmbunătățit rezultatele școlare în urma proiectului

- ▶ Minim 30 părinți participanți la sesiunile de educație parentală individuale și/sau de grup
- ▶ Minim 30 copii cu situație materială precară vor primi asistență materială constând în alimente și/sau produse de igienă/curățenie și/sau rechizite etc., în funcție de nevoi, pe durata proiectului
- ▶ Minim 10 părinți vor fi sprijiniți să obțină un loc de muncă/surse de venit alternative, pe durata proiectului
- ▶ Îmbunătățirea accesului a minim 20 familii din sectorul 6 la serviciile și resursele comunității (administrative, medicale, sociale, de educație etc.), prin informare, acompaniere în relația cu autoritățile/ONG-urile și servicii directe.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,