



ROMÂNIA  
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

**PROIECT DE HOTĂRÂRE**  
**NR. 44/20.03.2025**

privind aprobarea acordării subvenției din bugetul local al Sectorului 6, în anul 2025, în vederea derulării proiectului Complex de case de tip familial “Sf. Marcellin Champagnat” desfășurat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 în parteneriat cu Asociația „Fraților Mariști ai Școlilor din România”, furnizor de servicii sociale

Văzând Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 6, Nota de Fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 nr. D/..... și Raportul de specialitate al Direcției Generale Economice nr. .... /....., din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;

Luând în considerare avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 6 nr. ...., nr. .... și nr. ....;

Având în vedere:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legea nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- H.G. nr. 1153/2001 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- H.C.G.M.B. nr. 88/29.02.2008 privind aprobarea cooperării Consiliului Local al Sectorului 6 prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 cu Asociația Fraților Mariști ai Școlilor din România, în vederea finanțării și realizării în comun a proiectului privind funcționarea Centrului “Casa Sfântului Marcellin Champagnat”;
- H.C.L. al Sectorului 6 nr. 168/24.11.2020 privind aprobarea componenței Comisiei de evaluare și selecționare a asociațiilor, fundațiilor și cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizori de servicii sociale potrivit legii, precum și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de evaluare și selecționare și a Grilei de evaluare a asociațiilor,

fundațiilor și cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizori de servicii sociale potrivit legii;

- H.C.L. al Sectorului 6 nr. 147/27.06.2024 privind aprobarea Strategiei pentru dezvoltarea serviciilor sociale în sectorul 6 al municipiului București pentru perioada 2024-2029;
- H.C.L. al Sectorului 6 nr. 200/28.08.2024 pentru aprobarea categoriilor de servicii sociale, nivelul și categoriile pentru care se pot acorda subvenții, din bugetul local al Sectorului 6, București, în anul 2025.
- Raportul de atribuire subvenții asociațiilor, fundațiilor și cultelor religioase recunoscute în România în baza Legii nr. 34/1998 pentru anul 2025, înregistrat cu nr. 49/21.10.2024;  
În temeiul dispozițiilor art. 139 alin. (3) lit. a), precum și cele ale art. 166 alin. (2) lit. p), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 197 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;  
Consiliul Local al Sectorului 6

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă pentru anul 2025 acordarea subvenției de la bugetul local al Sectorului 6, Asociației “Fraților Mariști ai Școlilor din România”, furnizor de servicii sociale, în limita sumei de 1.423.584 lei, pentru 24 de beneficiari, la un nivel mediu lunar al subvenției pentru un beneficiar de 4.943 lei, în vederea derulării proiectului „Complex de case de tip familial “Sf. Marcellin Champagnat” în parteneriat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

**Art. 2.** (1) Primarul Sectorului 6 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

(2) Comunicarea și aducerea la cunoștința publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului general al Sectorului 6.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre se poate contesta de cei interesați la instanța competentă, în termenul prevăzut de lege.

**INIȚIATOR PROIECT,  
PRIMAR,  
CIPRIAN CIUCU**

**AVIZEAZĂ**  
pentru legalitate conf. art. 243 alin. (1) lit. a)  
din O.U.G. nr. 57/2019  
**Secretarul general al Sectorului 6,**  
Demirel Spiridon



**CABINET PRIMAR**

Calea Plevnei nr. 147-149,  
Sector 6 București  
Tel: 0376 204 319  
[prim6@primarie6.ro](mailto:prim6@primarie6.ro)

[primarie6.ro](http://primarie6.ro)

Datele cu caracter personal sunt prelucrate conform  
Regulamentului (UE) nr. 679/2016

**REFERAT DE APROBARE**

la proiectul de hotărâre privind aprobarea acordării subvenției din bugetul local al Sectorului 6, în anul 2025, în vederea derulării proiectului Complex de case de tip familial "Sf. Marcellin Champagnat" desfășurat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 în parteneriat cu Asociația „Fraților Mariști ai Școlilor din România”, furnizor de servicii sociale

Nota de fundamentare, întocmită de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, susține acordarea de la bugetul local al Sectorului 6 a subvenției stabilite de Comisia de evaluare și selecționare a asociațiilor, fundațiilor și cultelor recunoscute în România acreditate ca furnizori de servicii sociale, potrivit legii, în cuantum de 1.423.584 lei, în anul 2025, conform Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, pentru derularea proiectului Complex de case de tip familial "Sf. Marcellin Champagnat", desfășurat în parteneriat cu Asociația Fraților Mariști ai Școlilor din România.

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (3) lit. a) și art. 166 alin. (2) lit. p) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, supun spre dezbateră și aprobare, Consiliului Local al Sectorului 6, proiectul de hotărâre privind aprobarea acordării subvenției din bugetul local al Sectorului 6, în anul 2025, în vederea derulării proiectului Complex de case de tip familial "Sf. Marcellin Champagnat" desfășurat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 în parteneriat cu Asociația „Fraților Mariști ai Școlilor din România”, furnizor de servicii sociale.



Sectorul 6 al Municipiului București deține un sistem de management al calității certificat, conform standardului ISO37001:2017, de către organismul de certificare CERTIND.

**PRIMAR,**

Ciprian Ciucu



## PRIMĂRIA SECTORULUI 6

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ  
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

### NOTĂ DE FUNDAMENTARE

pentru inițierea proiectului de hotărâre privind aprobarea acordării subvenției din bugetul local al Sectorului 6, în anul 2025, în vederea derulării proiectului Complex de case de tip familial “Sf. Marcellin Champagnat” desfășurat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, în parteneriat cu Asociația „Fraților Mariști ai Școlilor din România”, furnizor de servicii sociale

Proiectul Complex de case de tip familial “Sf. Marcellin Champagnat” (fost, „Centrul de plasament Sf. Marcellin Champagnat”, până la data de 18.10.2023, când, potrivit Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019, unitatea de asistență socială a fost reorganizată, în 2 case de tip familial) este realizat în parteneriat cu Asociația Fraților Mariști ai Școlilor din România, cu scopul de a oferi protecție copiilor aflați în dificultate, într-o manieră cât mai apropiată de mediul familial. Serviciile sociale acordate de complexul rezidențial vin în întâmpinarea nevoilor comunității și oferă o șansă pentru dezvoltarea și implementarea serviciilor comunitare moderne integrate, la nivelul comunității sectorului 6.

Acest parteneriat se desfășoară începând cu anul 2008, colaborarea fiind reglementată prin H.C.G.M.B. nr. 88/29.02.2008 privind aprobarea cooperării Consiliului Local al Sectorului 6 prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 cu Asociația Fraților Mariști ai Școlilor din România, în vederea finanțării și realizării în comun a proiectului privind funcționarea Centrului “Casa Sfântului Marcellin Champagnat” (actual Complex de case de tip familial “Sf. Marcellin Champagnat” )

#### **1. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

Complexul de case de tip familial “Sf. Marcellin Champagnat” este un serviciu de tip rezidențial pentru protecția copilului, care asigură pe o perioadă nedeterminată accesul copiilor la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale și/sau socio-profesionale.

Complexul de case de tip familial “Sf. Marcellin Champagnat” - cod 8790 CR-C-I, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările ulterioare, Ordinul 25/2019 privind Standardele minime obligatorii privind centrul de tip rezidențial, Ordinul nr. 288/2006 privind standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului și Ordinul nr. 286/2006 privind Normele metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție.

Serviciile sociale oferite de Asociația Fraților Mariști ai Școlilor din România sunt în concordanță cu obiectivele Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, prevăzute în HCL nr.147/27.06.2024 privind aprobarea Strategiei pentru dezvoltarea serviciilor sociale în sectorul 6 al municipiului București pentru perioada 2024-2029.

Conform licențelor de funcționare LF/0000078/27.09.2024- Casa A și LF/0000079/27.09.2024- Casa B, capacitatea Complexului de case de tip familial „Sf. Marcellin Champagnat” este de 24 beneficiari, câte 12 în fiecare casă.

## **2. Descrierea serviciilor sociale acordate:**

Complexul de case de tip familial „Sf. Marcellin Champagnat”, cu sediul în Str. Strămoșilor, nr. 1 A, sector 6, București, oferă următoarele servicii sociale: adăpost, asistența materială și financiară, protecție, educație, servicii medicale și psihologice, asistență socială pentru toți copiii. În afara activităților școlare, se desfășoară și activități educative, activități de socializare, activități culturale, sportive și ludice și în aer liber.

Activitățile desfășurate cu și pentru copiii din complex sunt:

- activități școlare (pregătirea temelor, studiu individual, vizite și legături cu școala,);
- activități de socializare (oferirea de informații despre drepturile copilului, consolidarea abilităților de integrare în societate, participarea la diverse evenimente, vizite, sărbători, aniversări);
- activități de dezvoltare de deprinderi de viață independentă (noțiuni de igienă individuală și colectivă, implicarea în activități casnice cotidiene: curățenie, întreținere, gestionarea bunurilor materiale, orientarea școlară și profesională);
- activități de timp liber (activități artistice sau sportive în centru sau în cadrul unor cluburi, excursii, tabere).

Se pune accentul pe dezvoltarea și promovarea activităților specifice vârstei, nivelului de pregătire și interesului personal, pe sprijinul acordat în vederea finalizării învățământului școlar obligatoriu ca punct de plecare pentru o viață decentă, necesară integrării sociale și profesionale și în vederea prevenirii fenomenului de delincvență juvenilă.

## **3. Rezultate**

De la începutul parteneriatului până în anul 2023, aproximativ 32 copii au fost găzduiți anual în cele patru case familiale ale Centrului de plasament Sf. Marcellin Champagnat”. După reorganizare, cele 4 case familiale au devenit 2 și în cursul anului 2024, au găzduit un număr de 24 beneficiari.

Serviciile oferite prin acest proiect vizează depășirea situațiilor de vulnerabilitate, a traumelor și a dificultăților de învățare, incluzând și integrarea familială și socială pentru copiii și tinerii care părăsesc complexul.

Activitățile desfășurate în cadrul complexului au la bază respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, asistarea acestuia în realizarea și exercitarea drepturilor sale, respectarea demnității copilului, ascultarea opiniilor sale și luarea în considerare a acestora, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate. Se mențin relațiile personale ale copiilor și contactele directe ale acestora cu părinții, familia lărgită, precum și cu alte persoane față de care copiii au dezvoltat legături de atașament sau care sunt importante pentru ei.

Complexul de case de tip familial „Sf. Marcellin Champagnat” oferă copiilor aflați în situații de risc, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului, șansa la o îngrijire individualizată și personalizată, pe baza intervențiilor profesioniste prin echipa multidisciplinară.

În cursul anului 2024, centrul a asigurat servicii de găzduire și asistență de specialitate pentru un număr mediu lunar de 28 copii, valoarea subvenției lunare pentru un beneficiar fiind de 5642,87 lei.

Pentru anul 2025, se preconizează oferirea de servicii sociale pentru un număr maxim de 24 de beneficiari.

Statistică anii 2019-2024:

<b>Anul</b>	<b>Valoarea finanțării de la bugetul local</b>	<b>Nr. beneficiari conform cererii de finanțare</b>	<b>Valoarea decontată</b>
2019	1.291.561 lei	32	1.291.561 lei
2020	1.389.018 lei	32	1.345.609,56 lei
2021	1.745.348 lei	32	1.580.195,73 lei
2022	1.992.638 lei	32	1.825.436,22 lei
2023	2.291.534 lei	30	2.111.430,73 lei
2024	1.660.840,21 lei	28	1,339.528,53 lei (până la data de 19.12.2024)

Ca urmare a celor prezentate mai sus și în conformitate cu decizia Comisiei de evaluare și selecționare a asociațiilor, fundațiilor și cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizori de servicii sociale potrivit legii (obținerea a 82 puncte în procesul de evaluare), s-a inițiat prezentul proiect de hotărâre privind aprobarea acordării subvenției din bugetul local al Sectorului 6, în anul 2025, în vederea derulării proiectului Complex de case de tip familial “Sf. Marcellin Champagnat”, în cuantum de 1.423.584 lei, pentru un număr de 24 persoane asistate lunar, ” conform Anexelor A și B, care fac parte integrantă din prezenta notă de fundamentare.

**Director General  
Gabriela Schmutzer**

**FIȘA TEHNICĂ**  
**privind unitatea de asistență socială**

**1. Unitatea de asistență socială**

- denumirea: **ASOCIAȚIA FRAȚILOR MARIȘTI AI ȘCOLILOR DIN ROMÂNIA**

- tipul de unitate: **Complex de Case de tip Familial „Sf. Marcellin Champagnat” ce cuprinde Casa A și Casa B.**

**2. Sediul unității de asistență socială: Complex de Case de tip Familial „Sf. Marcellin Champagnat”,**

București, str. Strămoșilor nr. 1A, sector 6, cod poștal 062378

Tel. 031.8055035/ mobil: 0725388248

email: [fmsromania@yahoo.com](mailto:fmsromania@yahoo.com) sau [maristeconrol1@gmail.com](mailto:maristeconrol1@gmail.com)

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

Menționăm faptul că Centrul de plasament „Sf. Marcellin Champagnat” s-a reorganizat în Complexul de Case de Tip Familial „Sf. Marcellin Champagnat” - Casa A și Casa B și funcționează conform modificărilor aduse de Legea nr. 191/2022 pentru completarea și modificarea Legii nr. 272/2004 prin care se prevede faptul că este interzisă plasarea copilului într-un serviciu rezidențial de tip centru de plasament, prin urmare Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului cu cazare și Organigrama instituției s-au modificat prin Hotărârea Consiliului Director al Asociației Fraților Mariști ai Școlilor din România nr. 566/08.08.2023, modificând compartimentarea Centrului de plasament „Sf. Marcellin Champagnat” într-o alternativă rezidențială de tip familial acceptată de noul cadru legislativ.

**Evoluții în domeniul protecției copilului**

Scăderea semnificativă a numărului de copii aflați în servicii de tip rezidențial, publice și private a fost consecința aplicării **politicii de dezinstituționalizare** a copiilor, fie prin reintegrarea lor în familia naturală sau extinsă, fie adopția, fie prin înlocuirea măsurii de protecție de tip rezidențial cu una de tip familial, fiind promovată ideea dezvoltării armonioase din toate punctele de vedere (fizic, psihic, intelectual) a unui copil, ca și posibilitatea integrării lui în societate sunt cel mai bine realizate în cadrul unei familii.

**Date statistice la data de:**

La sfârșitul lunii martie 2024 erau 37.895 copii în sistemul de protecție specială din care:

- un număr de 10224 copii beneficiau de măsură de protecție specială în servicii de tip rezidențial, din care:
  - 8204 copii se aflau în servicii de tip rezidențial publice.
  - 2.020 copii se aflau în servicii de tip rezidențial private.
- un număr de 27.671 copii beneficiau de măsură de protecție specială în servicii de tip familial, din care:
  - 15.519 copii se aflau la asistenți maternali,
  - 9502 copii se aflau la rude până la gradul IV inclusiv,
  - 2650 copii se aflau la alte familii sau persoane.

Scăderea numărului de copii în sistemul de protecție specială nu ar fi fost posibilă fără dezvoltarea serviciilor de prevenire a separării copiilor de părinți (centre de zi, centre de recuperare, centre de consiliere, etc.).

La data de 31.03.2024 existau 996 servicii de tip rezidențial publice și 256 servicii de tip rezidențial ale organismelor private acreditate. Aceste servicii includ: centre de plasament clasice sau modulate, apartamente sociale, case de tip familial, centre maternale, centre de primire în regim de urgență, alte servicii (serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, adăpost de zi și de noapte).

#### ***A. Caracteristicile proprii ale copiilor și ale adolescenților din Complexul nostru***

- În general, mediul cultural în care au crescut este de un nivel foarte scăzut, iar principala lor problemă este pregătirea înțeleasă în mod amplu (școlară, personală, socială, umană, spirituală, etc.)
- Unii beneficiari sunt nesiguri și anxioși datorită repetatelor eșecuri pe care le-au avut în familie și la școală, ceea ce are repercusiuni negative și chiar agresive în relațiile pe care le au.
- Folosirea pasivă și necritică a timpului liber.
- Respect de sine scăzut și părere despre sine care nu este în concordanță cu realitatea, mai ales în privința capacităților de învățare.
- Dificultatea de a exprima în mod verbal sentimente atât pozitive, cât și negative.
- Rezistență scăzută la sentimente de frustrare.
- Lipsă de abilități în relațiile cu ceilalți, mai ales pentru unii. Folosirea unor comportamente și atitudini violente.
- Dificultățile trăite în mediul familial, se traduc în carențe afective și în lipsa limitelor și a ordinii în obiceiurile zilnice.



- Consideră că eșecul lor se datorează dorințelor și acțiunilor celorlalți și le este greu să-și accepte propriile greșeli.
- Apar tulburări psihice grave care se accentuează la adolescență
- ***B. Caracteristicile familiilor din care provin acești minori***
- Lipsă generală de motivație pentru școală. Înalt nivel de analfabetism funcțional. Nu au fost acoperite nevoile afective ale acestora: dragoste, încredere de bază, siguranță, stima de sine.
- Situații familiale complexe și/sau dezmembrate.
- În anumite cazuri, probleme de alcoolism, toxicomanie, închisoare.
- Sărăcie din punct de vedere financiar și locativ: șomaj, muncă precară și prost plătită. Situația financiară precară și sărăcia multor familii determină ca unul sau mai mulți din membrii săi să se desprindă.
- Abuzuri asupra copilului de către adulți, de la exploatarea financiară (cerșit) până la abuzuri de natură fizică și sexuală.
- Moștenirea genetică psihică în diferite cazuri, cu consecințe de tulburări psihice grave și dificultățile de tratare, depășesc capacitățile și scopul complexului.

### ***C. Relațiile copiilor cu instituția școlară***

- Procentaj ridicat de absenteism școlar.
- Abandon prematur al studiilor.
- Intarzieri școlare semnificative.
- Lipsă de motivare pentru conținutul materiilor școlare și pentru a învăța. La rândul lor conținutul materiilor școlare, programa școlară, etc., nu corespund intereselor și motivațiilor acestor copii.
- Dificultăți de învățare.
- Lipsă de abilități în urmărirea procesului de învățare care se realizează în școală, lipsa mecanismelor necesare învățării. În multe cazuri este vorba despre copii care au fost foarte puțin sau chiar deloc stimulați în procesul de dezvoltare cognitivă.
- Sentimentul de a fi respinși de propriul sistem școlar.
- Familia nu urmărește progresele pe care copilul le are la școală.

## **4. Serviciile de asistență socială acordate**

Politica și obiectivele planului strategic al serviciilor sociale sunt cuprinse în Proiectul Socio-Educativ și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Asociației Fraților Mariști. Ele sunt structurate astfel:

- Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară.
- Găzduire pe perioada plasamentului.
- Îngrijire personală.
- Asistență medicală.
- Educație: dezvoltarea valorilor intelectuale, morale și transcendente.
- Socializare și petrecere a timpului liber.
- Integrare/reintegrare socială, după caz.
- Consiliere psihologică și suport emoțional.
- Formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
- Reintegrarea familială.
- Monitorizarea situației copiilor conform legislației în vigoare.

## **5. Date despre persoanele asistate:**

5.1. Persoanele asistate sunt rezidente în București, str. Strămoșilor nr.1A, sector 6

5.2. Numărul de persoane asistate: 32 de copii, băieți și fete.

### **5.3. Criterii de selecționare a persoanelor asistate**

Beneficiarii noștri sunt propuși de către D.G.A.S.P.C. Sector 6 și le sunt stabilite măsuri de protecție specială plasament prin Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța Judecătorească.

- Copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de protecție specială.
- Copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență.
- Tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, la cerere și în condițiile legii, de o măsură de protecție specială în cazul continuării studiilor (profesionale, liceale sau universitare).

## **6. Descrierea unității de asistență socială.**

**6.1.** Funcționează din anul 2006, având **Certificat de Acreditare Seria AF nr. 000422** ca furnizor de servicii sociale, conform Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare.

**Licențe de funcționare Casa A nr.2110**

**Licențe de funcționare Casa B nr.2111**

### **6.2. Planificarea activităților**

#### **a) Descrierea pe scurt a proiectului**

Complexul de Case de tip Familial „Sf. Marcellin Champagnat” cuprinde 2 case familiale, cu 12 copii în fiecare casă, șapte educatori, din care unul are funcția de coordonator. Complexul oferă

adăpost, asistență materială și financiară, protecție, educație, servicii medicale, psihologice și asistență socială pentru copiii aflați în compex și pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială. În afara activităților școlare se desfășoară și activități educative, activități de socializare, activități culturale, sportive și în aer liber.

Activităților pe care le realizăm sunt:

- Activități educative
- Atelier de creație.
- Deplasări în natură la sfârșit de săptămână.
- Activități pe perioada vacanțelor.
- Sport
- Participări la evenimente culturale
- Activități în natură
- Alte activități: muzică, teatru, etc.

b) Alte servicii oferite în paralel

- îngrijire, educare, socializare, dezvoltare afectivă, integrare familială și socială, orientare profesională.

- organizare de diferite activități atât școlare, cât și extrașcolare, atât în interiorul centrului, cât și în afara lui.

Oferim copiilor :

- Sprijin școlar
- Activități de socializare
- Activități de recuperare psiho-afectivă
- Activități de sănătate
- Jocuri educative

c) Organizarea și funcționarea activităților:

Fiecare casă de copii este condusă de o echipă (1 coordonator, trei educatori și unul sau doi voluntari rezidenți). Serviciile de asistență socială, medicală, psihologică sunt integrate în conducerea generală a centrului. Asistentul social supraveghează situația fiecărui copil, precum și a familiei sale, în legătură strânsă cu Direcțiunea centrului, cu educatorii casei unde se află copilul și D.G.A.S.P.C. sector 6.

d) Standarde de calitate propuse: În urma raportului de monitorizare pentru verificarea îndeplinirii standardelor minime de calitate, Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială a constatat că centrul nostru trebuie să suplimenteze numărul de personal pentru a îndeplini standardele de calitate și a respecta Codul Muncii.

**6.3. Parteneri în proiect:** Asociația desfășoară servicii sociale la nivelul Municipiului București, sectorul 6, având o Convenție de colaborare, cu Consiliul Local Sector 6 prin Direcția Generală de Asistența socială și Protecția Copilului Sector 6.

De asemenea, Asociația a stabilit un parteneriat cu diferiți sponsori pentru un sprijin economic:

Frații Mariști din Spania

Parohia Schwechat (Austria)

#### **6.4. Acordarea serviciilor de asistență socială:**

##### **6.4.1. Instrumente de lucru utilizate (evaluare socială, planificare de caz, fișe de evaluare, etc.)**

- Fișă de evaluare socială
- Raport de anchetă socială
- Fișă de observație inițială
- Fișă de identificare
- Plan de acomodare
- Fișe de evaluare medicală, psihologică, educațională
- Plan Individualizat de Protecție
- Plan de intervenție pentru sănătate
- Plan de intervenție psihologică
- Program pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
- Program personalizat de consiliere psihologică
- Raport lunar de activități cu specialiștii implicați în viața beneficiarilor
- Raport trimestrial/de monitorizare
- Chestionar de satisfacție destinat beneficiarilor
- Proceduri de lucru cf. Ordinului 25/2019

##### **6.4.2. Proceduri de evaluare a serviciilor de asistență socială**

- se realizează în baza standardelor minime de calitate, criteriile specifice și indicatorii
- constă în analiza modului în care centrul îndeplinește condițiile prevăzute de lege, precum și a cerințelor specifice de calitate.

##### **Asigurarea calității serviciilor:**

- este centrată pe beneficiar, soluționarea nevoilor și respectarea drepturilor acestuia fiind prioritare
- dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților aferente serviciilor sociale
- proces continuu de analiză, planificare, evaluare, certificare, monitorizare și control
- tipologia evaluării trebuie să cuprindă o dimensiune cantitativă și calitativă
- evaluăm nu doar activitățile și obiectivele, ci și strategiile folosite

- procedeele de evaluare sunt variate, astfel încât evaluarea trebuie să fie: continuă, cuprinzătoare, diversificată în metode, expuneri și tehnici
- se elaborează diverse fișe care ajută la realizarea evaluării personale și la nivelul grupului atât al copiilor, cât și al educatorilor

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

##### ***a) În cazul unității care asistă persoanele la sediul acesteia:***

- suprafața locuibilă/ asistat 330 mp pentru 8 copii

- condiții de cazare, numărul de persoane/dormitor – Centrul are patru case identice, cu parter, etaj și mansardă. La parter există o bucătărie de 13.50 mp cu gresie, faianță, mese de lucru, chiuvetă, dulapuri și frigider cu congelator. Bucătăria este aerisită și luminoasă dotată cu plită pe gaz, hotă electrică, cuptor electric, dulapuri cu rafturi. Sala de mese are suprafața de 13,30 mp. Camera tehnică de 5,80 mp, dotată cu centrală proprie și boiler pentru apa caldă, conectate la panourile solare. Camera de zi de 26,50 mp unde copiii au dulap cu jocuri și jucării, televizor, canapea, birou cu calculator, dotat cu jocuri tehnice. Hol de intrare 13,00 mp. Alături există un grup sanitar de 5,00 mp. Centrala termică 3,6 mp – totul la parter. Iluminarea naturală bună, iluminat artificial fluorescent, aerisire directă, mobilier adecvat fiecărei încăperi în parte.

La etajul sunt două dormitoare de 13,40 mp. Un dormitor cu 14,20 mp. Un dormitor pentru educatori de 15,90 de mp dotat cu baie proprie. Camerele sunt luminoase și au câte patru paturi supraetajate, cu două dulapuri duble, cu parchet, aerisite, încălzire centrală, curate. Sunt două grupuri sanitare (o toaletă, o chiuvetă și un duș) de 3,60 și 4,80 de mp. Spălătorie mică de 3,50 mp, dotată cu mașină automată și mașina de uscat haine. Hol de acces la diferite dormitoare de 8,75 mp. Coridor de 22,8 mp. Mansarda are 103 mp cu gresie, luminozitate naturală și artificială. Tot aici există o cameră mai mică ce poate fi folosită ca izolator și un grup sanitar complet, cu o toaletă, un duș și o chiuvetă.

Condițiile igienico-sanitare sunt bune, racordare la termoficare, electricitate și gaze.

- Condiții de petrecere a timpului liber

Copiii își petrec timpul liber atât în centru, cât și în afară lui, cei mai mici fiind însoțiți în permanență de un adult. Organizăm activități recreative, mai ales în perioada sfârșitului de săptămână și vacanțe, atunci când copiii sunt mai liberi. Sunt organizate ieșiri în parc dacă vremea e bună, merg la teatru, la cinematograful, la grădina zoologică sau la grădina botanică. Uneori organizăm excursii în afara localității (la munte, la mare sau la pădure). Când vremea nu le permite, copiii se joacă în centru, în sala de sport, împreună cu alți prieteni din afara centrului sau merg în vizită la diferiți prieteni.

- Condiții de comunicare cu exteriorul

Comunicarea cu exteriorul se face prin vizite/ învoiri în familie, la prieteni sau participând la diferite activități organizate la școală sau în afară centrului. Obținerea de informații externe se realizează și prin intermediul telefonului sau al televizorului.

- Condiții de servire a mesei

Masa este servită în sala de mese într-o atmosferă familială (copiii împreună cu educatorii). Vesela este din material inoxidabil, iar seturile de farfurii din ceramică viu colorate. Pe masă sunt așezate fețe de mese, iar scaunele sunt de bună calitate. Masa este pregătită de o bucătăreasă autorizată, iar meniurile sunt întocmite de un medic nutriționist.

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

Date privind igiena, în cazul unității care asistă beneficiarii la sediul acesteia:

- grupurile sanitare:

- 1 WC la un număr de 3-4 asistați;
- 1 lavabou la un număr de 3-4 asistați;
- 1 duș/cadă la un număr de 3-4 asistați;
- condiții de preparare și servire a hranei

Hrana se prepară în bucătărie, în vase de inox bine dezinfectate, după o rețetă bine stabilită de către nutriționist și care asigură necesarul de calorii și vitamine zilnice. Masa este servită de o bucătăreasă care porționează hrana.

#### **b) În cazul unității care asistă persoanele la domiciliul acestora**

Nu este cazul.

**6.4.4. Date privind personalul de specialitate** al unității de asistență socială: 1 asistent social care asistă un număr maximum de 32 de copii și monitorizează familiile beneficiarilor, un psiholog care se ocupă de consilierea psiho-emoțională a copiilor, un asistent medical care se ocupă de monitorizarea stării de sănătate a copiilor.

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

Există o procedură privind sugestiile/sesizările și reclamațiile, dar și chestionarul de satisfacție destinat beneficiarilor, care respectă și sprijină drepturile acestora, cf. Ordinului 25/2019.

Asociația Fraților Mariști dispune de proceduri și regulamente interne care respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament.

În cadrul Asociației există o cutie de sugestii, sesizări și reclamații în care beneficiarii pot preciza nemulțumirile sau problemele cu care se confruntă, iar directorul este obligat să intervină și să rezolve aceste probleme. Au loc discuții periodice atât cu familiile beneficiarilor, cât și cu beneficiarii.

## **7. Resurse umane:**

### **7.1. Numărul total de personal 20 din care:**

- de conducere -Director 1

- de execuție – Asistent social 1, Administrator 1, Asistent medical 1, Educator 14, Bucătar 2

- cu contract individual de muncă 20

- cu contract de voluntariat 2 din care 1 persoane vârstnice

Personalul își desfășoară activitatea respectând atribuțiile prevăzute în fișa postului.

### **7.2 Personal de specialitate de îngrijire și asistență, respectiv personal de specialitate auxiliar.**

Director	cod COR 134401
Asistent social	cod COR 263501
Asistent medical	cod COR 222101
Educator	cod COR 263508
Bucătar	cod COR 512001

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

-număr 20

-responsabilități

#### **Director Complex – 1 post**

Atribuții și responsabilități:

- Se asigură că tot personalul angajat respectă atribuțiile menționate în fișa postului aferentă poziției ocupate.
- Răspunde în fața A.F.M.S. România privind îndeplinirea atribuțiilor cu care a fost investit de către aceasta.
- Coordonează și organizează activitățile personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a timpului de odihnă.
- Verifică și autorizează documentele oficiale pe care Complexul trebuie să le prezinte în fața Autorităților de control și care necesită aprobarea A.F.M.S. România.
- Elaborează împreună cu echipa multidisciplinară obiective anuale incluse într-un plan strategic de dezvoltare.
- Garantează îndeplinirea obiectivelor proprii complexului.
- Are obligația să afișeze și să garanteze obiectivele și misiunea Complexului de Case de Tip Familiar „Sf. Marcellin Champagnat”, să o aducă la cunoștința întregului personal și să o promoveze în comunitate.
- Asigură respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Normelor interne și a Metodologiei de Organizare și Funcționare ale complexului.

- Elaborează rapoartele generale și colaborează cu coordonatorii pentru întocmirea rapoartelor specifice.
- Propune participarea personalului complexului la programele de formare și perfecționare, asigurate de către A.F.M.S. România.
- Întocmește raportul anual de activitate pentru case/complex.
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social.
- Reprezintă serviciul social în relație 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 sectorului 6, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință, atât a personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
- Respectă și promovează drepturile copilului.
- Desfășoară activități de promovare a imaginii complexului.
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare și asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei.
- Îi este interzis să dea publicității orice date referitoare la săvârșirea de fapte penale de către copii, inclusiv date despre persoana acestora.
- În situația în care are suspiciuni fondate asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice formă de violență asupra copilului, are obligația de a anunța de îndată D.G.A.S.P.C. sector 6.
- Îi este interzisă săvârșirea oricăror acte de violență asupra copilului, precum și privarea acestuia de drepturile sale de natură să îi pună viața în pericol, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritate corporală, sănătate fizică sau psihică.
- Să respecte intimitatea copiilor care beneficiază de măsura plasamentului în Complexul de Case de Tip Familial „Sf. Marcellin Champagnat”.
- Să respecte etica profesională.
- Să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.
- Are responsabilitatea ca, împreună cu echipa multidisciplinară, să revizuiască ori de câte ori este necesar misiunea complexului.
- Desemnează personal de specialitate care să participe la implementarea PIP și PIS.
- Cunoaște și ține evidența numărului anual de reevaluări PIP realizate în cadrul complexului..
- Organizează/găzduiește întâlniri ale „Consiliului copiilor”.
- Deține minutele întâlnirilor la care s-au discutat deciziile și s-au luat în considerare punctele de vedere ale copiilor.
- Deține lista anuală a reclamațiilor din partea copiilor/tinerilor și a modului de rezolvare a acestora.



- Are obligația de a asigura un serviciu de calitate pentru beneficiari prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.
- Supraveghează și se asigură ca spațiile și casele din complex să fie curate și ordonate.

### **Psiholog – 1 post**

Atributii si responsabilitati:

- deține atestat de liberă practică în serviciile de psihologie prestate, emis de Colegiul Psihologilor din România și/sau acreditat de alte asociații profesionale naționale sau internaționale.
- realizează evaluarea psihologică a copiilor care sunt admiși în serviciul social. Colaborează cu echipa multidisciplinară în vederea elaborării programului de acomodare. Asigură intervenția psihologică/consilierea psihologică pentru fiecare beneficiar în parte (24 de ore pe lună/ 1 oră pe lună cu fiecare beneficiar).
- întocmește fișe de evaluare psihologică și documente specifice activității de consiliere. Participă împreună cu ceilalți specialiști și managerul de caz la elaborarea raportului de evaluare complexă și a raportului de evaluare a nevoilor copilului după caz.
- participă împreună cu managerul de caz și cu ceilalți specialiști la elaborarea planului individualizat de protecție (PIP) conform nevoilor copilului, la fiecare 6 luni sau când situația o impune.
- colaborează și elaborează programele de intervenție specifică pentru nevoile fizice și emoționale pentru fiecare copil și colaborează cu ceilalți profesioniști în derularea acestora, la fiecare 6 luni.
- contribuie scris în cadrul raportului lunar privind activitățile desfășurate de către specialiști.
- în cadrul ședințelor de consiliere, ajută beneficiarii să dezvolte relații pozitive cu părinți, rude, alte persoane importante din viața lor, personalul complexului și alți profesioniști implicați în derularea PIP.
- în cazul copiilor pentru care s-a decis că este necesară supravegherea, asistă vizitele programate din partea familiei (ocazional). transmite managerului de caz documentele menționate mai sus pentru atașarea lor la dosarul copilului.
- semnează o declarație de confidențialitate, se angajează în a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații.
- are obligația de a anunța de îndată conducerea complexului, în situația în care are suspiciunea fondată asupra unui posibil abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice formă de violență asupra copilului.
- are obligația să respecte principiul secretului profesional, respectând limitele legale ale acestui principiu.
- sesizează conducerea complexului de case situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament.

- îi este interzisă săvârșirea oricăror acte de violență asupra copilului, precum privarea acestuia de drepturile sale de natură să îi pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică.
- face propuneri în scris de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- are obligația de a respecta intimitatea copiilor care beneficiază de măsura de protecție specială în complex.
- să respecte etica profesională.
- să respecte demnitatea și unicitatea persoanei – beneficiar.
- are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, genul sau alte aspecte.
- menține legătura cu echipele caselor în scopul asigurării celui mai bun cadru de suport pentru fiecare beneficiar, existând cel puțin o dată pe lună o întâlnire cu fiecare dintre coordonatorii celor două case.
- stabilește împreună cu fiecare echipă de casă programul ședințelor de consiliere al beneficiarilor și anunță echipa în cazul unor întârzieri din ambele părți ori în cazul unor modificări ale programului stabilit.

### **Administrator – 1 post**

Atributii si responsabilitati:

#### **1. Management:**

- Gestionează și garantează buna utilizare a resurselor economice ale A.F.M.S. România, pentru Complexul de case. Deține drept de semnătură în fața autorităților corespunzătoare, așa cum s-a stabilit în Consiliul Asociației și în echipa directivă, folosind-o într-un mod responsabil.
- Asigură serviciile de cumpărare și livrare în Complex, precum și conservarea și depozitarea produselor achiziționate.
- Ține evidența zilnică a plăților, asigurând plata la timp a impozitelor și a diferitelor taxe la stat, precum și urmărirea oricăror plăți la diferiți furnizori.
- Asigură și urmărește cheltuielile lunare ale fiecărei case.
- Colaborează cu Directorul Complexului pentru a organiza activitatea zilnică a personalului de serviciu al Complexului.
- Discută meniurile săptămânal împreună cu asistenta medicală și bucătăresele, oferindu-le ceea ce este necesar pentru o alimentație sănătoasă.
- Oferă resursele necesare pentru desfășurarea evenimentelor speciale, excursiilor și ieșirile programate de echipa directivă.
- Realizează buna poziționare și conservare a alimentelor și a produselor de igienă și dezinfecție.
- Asigură în cadrul Complexului un spațiu de depozitare pentru produsele alimentare și igienico-sanitare cu scopul de a avea un stoc de provizii, pentru cel puțin 72 de ore.
- Propune echipei directive aprobarea achiziționării de noi materiale și reparații urgente care depășesc bugetul prestabilit.

- Solicită asistență juridică de specialitate, în beneficiul Complexului, atunci când este necesar.
- Elaborează un inventar conform legislației în vigoare, ținând evidența zilnică.
- Elaborează bugetul anual și îl propune echipei directive, fiind aprobat în final de Consiliul Asociației.

## **2. Finanțe:**

- Gestionează resursele economice într-o manieră eficientă și viabilă.
- Asigură cu promptitudine transferul salariilor angajaților și înregistrează statul de plată conform legii.
- Menține o relație flexibilă cu instituțiile bancare, actualizând documentele cerute de bancă.
- Are acces la conturile bancare pentru a efectua tranzacții, retrage bani, controlează plățile și starea zilnică a conturilor, cu informarea regulată a directorului și președintelui asociației.
- Deține și folosește cardul bancar pentru a dispune de numerar, în vederea efectuării diferitelor plăți.
- Distribuie cantitatea necesară de bani cu dovadă, pentru funcționarea în bune condiții a Complexului.
- Menține bune relații cu instituții, firme și diferiți sponsori.
- Menține o legătură strânsă cu Președintele A.F.M.S. ROMÂNIA, precum și cu Administrația Provincială Iberică, colaborând și informându-i în funcție de circumstanțe.
- Informează lunar și atunci când se impune Directorul Complexului.
- Informează Echipa directivă, o dată pe lună, privind situația economică.
- Informează personalul Asociației cu privire la exercițiul financiar al anului anterior.

## **3. Contabilitate:**

- Elaborează și controlează bugetul anual cu cheltuielile ordinare (buget primărie) și cheltuieli anuale ale Complexului (reparații și mentenanță) în acord cu echipa directivă căreia îi prezintă rezultatele trimestriale.
- Deține un Jurnal de intrare și ieșire a cheltuielilor zilnice.
- Elaborează și trimite rapoartele lunare către D.G.A.S.P.C. Sector 6.
- Elaborează rapoarte economice anuale pe care le prezintă echipei directive.
- Pastrează o relație cu serviciul de contabilitate al D.G.A.S.P.C. Sector 6, și cu alte instituții publice sau private, din spectrul economiei.
- Menține o relație strânsă cu firma de contabilitate angajată.
- Pune la dispoziție toate documentele de contabilitate, economice și contractele angajaților către firma de contabilitate.
- Pregătește și ține evidența zilnică a documentelor, a contractelor de muncă și a actelor adiționale ale angajaților.
- Garantează și gestionează legalitatea contractelor și acordurilor, precum și ale actelor adiționale și ale deciziilor directorului Centrului.
- Elaborează raportul lunar economic pentru firma de contabilitate angajată și îl transmite în mod regulat.
- Realizează fișa de prezență lunară (pontajul) a angajaților în funcție de datele raportate de către director și o trimite echipei de contabilitate în vederea elaborării salariilor și taxelor.
- Primește și trimite lunar concediile medicale echipei de contabilitate, precum și documentele pentru CAS.

- Întocmește rapoarte economice și statistice solicitate de către directorul Complexului, D.G.A.S.P.C. Sector 6 sau alte instituții.

#### **4. Mentenanță:**

- Urmărește integritatea patrimonială și menținerea în condiții bune a diferitelor clădiri din Complex, implicit reparațiile necesare ale acestora.
- Asigură păstrarea în mod corespunzător a bunurilor comune ale Complexului și garantează siguranța acestora.
- Verifică și asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire și de apă.
- Înregistrează și trimite lunar indexul contorului de gaz și de energie electrică către companiile corespunzătoare.
- Este responsabil de buna funcționare a vehiculului Complexului, de actualizarea documentației, a taxelor, a curățeniei și a reviziilor corespunzătoare, acțiuni fie întreprinse de el ori prin delegare a altei persoane.

#### **Asistent social – 1 post**

Atributii si responsabilitati:

- are obligația cunoașterii legislației în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
- deține și actualizează dosarele copiilor și are acces la toate informațiile privind evoluția acestora.
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la realizarea evaluării complexe, a situației copilului, a evaluării nevoilor copilului și la elaborarea planului individualizat de protecție (PIP) și a planurilor de intervenție specifică (PIS) pentru care a fost desemnat responsabil de caz (menținerea legăturii cu familia și reintegrare familială).
- instrumentează împreună cu managerul de caz și prezintă cazurile comisiei pentru protecția copilului sau serviciului Juridic din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, propunând în baza raportului de evaluare a situației copilului o soluție pentru acesta.
- redactează referate/rapoarte cu privire la situația copiilor din complexul de case, adrese către persoane fizice sau juridice sau orice alte lucrări, referitoare la situația beneficiarilor, ce îi sunt repartizate.
- observă și propune reintegrarea familială a copilului, cu condiția respectării interesului său superior, în conformitate cu Legea 272/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- contribuie la restabilirea relațiilor copilului cu familia, ajută la dezvoltarea acestora și colaborează cu educatorii și psihologul în acest sens.
- consiliază familia în vederea integrării/reintegrării copilului.
- răspunde solicitărilor venite din partea unităților de învățământ unde frecventează copiii din complexul de case atunci când acestea depășesc limitele de competență ale educatorilor.
- colaborează cu educatorii în legătură cu evoluția situației școlare a fiecărui copil.
- are obligația de a menține legătura permanentă cu directorul complexului de case.
- semnează o declarație de confidențialitate și se angajează în a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații.

- respectă prevederile Normelor Interne de Funcționare, Metodologia de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Organizare și Funcționare și participă la elaborarea misiunii Complexului de Case de Tip Familial „Sf. Marcellin Champagnat”.
- în situația în care are suspiciunea fondată asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice formă de violență asupra vreunui copil are obligația de a anunța de îndată directorul complexului și de a aplica măsurile specificate în Proceduri.
- îi este interzisă săvârșirea oricăror acte de violență asupra copilului, precum și privarea acestuia de drepturile sale de natură să îi pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală și socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică.
- își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei.
- respectă intimitatea copiilor care beneficiază de măsura plasamentului în Complexul de Case de Tip Familial „Sf. Marcellin Champagnat”.
- respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale în conformitate cu prevederile legale.
- respecte etica profesională.
- implică beneficiarii și, după caz, familiile acestora în procesul decizional de acordare a serviciilor sociale.
- respecte demnitatea și unicitatea persoanei.
- comunică și colaborează cu ceilalți angajați ai complexului și cu șefii ierarhici din cadrul complexului de case.
- apelează la sprijinul psihologului, medicului și al celorlalți specialiști din cadrul complexului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului și cooperează cu aceștia în orice situație profesională.
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională.
- are obligația de a anunța imediat directorul complexului și organele de poliție în legătură cu dispariția unui copil din Complexul de Case de Tip Familial „Sf. Marcellin Champagnat”.
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile.
- colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor și identificării de resurse.
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

### **Asistent medical – 1 post**

#### **Atribuții și responsabilități:**

- Supraveghează permanent starea de sănătate a copiilor, anunță medicul de familie sau medicii specialiști după caz, în cazul apariției unor reacții adverse la tratament sau modificarea stării generale de sănătate a copiilor.
- Efectuează vizita medicală zilnică și ține cont de indicațiile medicului cu privire la efectuarea explorării diagnostice a tratamentului, regimului alimentar și a igienei copiilor.
- Administrează personal medicamentele conform indicațiilor medicale prescrise.

- Supraveghează în permanență starea de sănătate a copiilor, notând în registru aspectele relevante observate.
- Răspunde de depozitarea tuturor medicamentelor, asigurând necesarul medicamentelor uzuale și a necesarului stabilit în rețetele copiilor.
- Urmărește valabilitatea medicamentelor.
- Se preocupă de dezvoltarea neuro-psiho-motorie a copiilor din complex, aplicând programele stabilite de către medicii specialiști.
- Însoțește copiii la tratament și analize medicale.
- Ține legătura cu spitalul unde sunt internați copiii, urmărindu-le evoluția până la completa lor însănătoșire și revenire în Complex.
- În cazul în care un beneficiar necesită spitalizare, este responsabil să găsească, împreună cu Directorul de Complex, un adult care să îl însoțească pe toată perioada spitalizării.
- Informează personalul de educație și beneficiarii (în funcție de vârstă) în legătură cu necesitatea recoltării diferitelor analize sau probe și modalitatea de prelevare.
- Preia și transportă produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic.
- Verifică ordinea și curățenia în dormitoare, igiena patului și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă anti-epidemică, potrivit legislației în vigoare.
- Observă igiena personală a beneficiarilor și îi consiliază în realizarea acțiunilor de igienă.
- Asigură și răspunde de buna utilizare a instrumentarului și aparatura cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului din dotarea cabinetului medical.
- Izolează copiii suspecti de boli infecțioase.
- Participă la elaborarea și implementarea obiectivelor din planul de intervenție personalizat pentru sănătatea copilului.
- Aplică permanent măsurile privind ținuta și normele igienico-sanitare (în special spălarea și dezinfectarea mâinilor), cât și normele de tehnică antiseptică.
- Anunță șeful complexului de case în legătură cu orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă copiii.
- Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori.
- Asigură procurarea rețetelor medicale și a medicamentelor prescrise de către medicii copiilor/tinerilor și centralizarea acestora într-un registru medical.
- Predă medicamente pentru personalul de serviciu în baza unui proces-verbal.
- Oferă consultanță și consiliere de natură medicală beneficiarilor din complexul de case.
- Are obligația de a anunța imediat directorul complexului în legătură cu dispariția unui copil din complexul de case.
- Semnează o declarație de confidențialitate, se angajează să respecte întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații.
- În situația în care are suspiciuni fondate asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente sau orice formă de violență asupra copilului are obligația de a anunța de îndată Directorul complexului.
- Îi este interzisă săvârșirea oricăror acte de violență asupra copilului, precum și privarea acestuia de drepturile sale de natură să îi pună viața în pericol, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritate corporală, sănătate fizică sau psihică.
- Colaborează cu specialiștii din sfera medicală în vederea identificării de resurse.

- Aduce la cunoștința șefului de complex nerespectarea standardelor minime de calitate, sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament.
- Întocmește rapoarte lunare cu privire la activitatea derulată.
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- Să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei.
- Respectă intimitatea copiilor care beneficiază de măsură de protecție în complex.
- Respectă etica profesională.
- Respectă demnitatea și unicitatea persoanei.
- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea valorilor asociației.
- În activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.
- Are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice prin: Promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații în fapt; Eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, genul sau alte aspecte.

### **Instruciori-educatori pentru activități de resocializare – 14 posturi**

Atribuții și responsabilități:

- se ocupă de educația non-formală și formală a copilului,
- participă la ședințe împreună cu echipa multidisciplinară a Complexului ori de câte ori este nevoie.
- ține legătura cu unitățile școlare pe care le frecventează copiii din cadrul Complexului de Case de Tip Familial „Sf. Marcellin Champagnat” și participă la activitățile școlare unde este solicitată prezența părinților.
- supraveghează copiii cărora li se acordă responsabilități legate de anumite sarcini din cadrul casei în procesul deprinderilor de viață independentă pentru a se asigura că își îndeplinesc adecvat sarcinile (ex.: fără să abuzeze de ceilalți copii, fără să se rănească).
- ajută copiii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: părinți, adulți importanți pentru copil, cu copiii din complex, cu personalul din complexul de case și ceilalți profesioniști.
- elaborează împreună cu echipa casei documentele prevăzute prin lege (rapoarte lunare, PIS-uri, rapoarte de monitorizare și fișe psihopedagogice), precum și alte documente oficiale necesare ocazional.
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea planului individualizat de protecție (PIP), conform necesității copilului.
- respectă procedurile referitoare la intrarea și ieșirea copilului din complex.
- respectă procedura referitoare la învoirea copilului în afara complexului (cu acordul și semnătura Directorului de Complex, în cazuri excepționale).
- elaborează programele de intervenție specifică pentru nevoile educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare optime, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă,

timp liber și socializare pentru fiecare copil în parte și colaborează cu ceilalți profesioniști în derularea acestora.

- dezvoltă un demers educațional individualizat, prin utilizarea unor obiective de tip SMART (specific, măsurabil, accesibil, relevant și încadrat în timp) în vederea respectării și afirmării personalității copilului, precum și eliminarea complexelor.
- organizează și animă timpul liber al copilului împreună cu echipa casei.
- discută cu beneficiarii într-un climat de încredere și respect reciproc.
- observă în permanență starea generală copilului.
- observă funcționalitatea tuturor spațiilor din casă pentru a oferi condiții de securitate, igienă și estetice.
- se implică în amenajarea spațiului de joacă și odihnă pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate și estetice și supraveghează copiii.
- urmărește ca spațiile unde își desfășoară activitățile copiii (sala de activități, camera de zi, dormitoare, băi) să fie curate și permanent aerisite.
- îndrumă și educă beneficiarii, împreună cu echipa de educatori a casei, în vederea ordonării hainelor și menținerea igienei personale.
- cunoaște planul instituțional al complexului de case și își exprimă opinia față de evoluția acestuia.
- apelează la sprijinul psihologului, asistentului social, asistentului medical și al celorlalți specialiști din cadrul complexului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului și cooperează cu aceștia în orice situație profesională.
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională, asigurate de A.F.M.S. România.
- însoțește copiii în tabere și excursii.
- propune și organizează ieșiri în timpul zilelor libere, însoțind copiii.
- are obligația de a anunța imediat dispariția unui copil din complex, conform Procedurii.
- semnează o declarație de confidențialitate și se angajează în a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații.
- în situația în care are suspiciuni fondate asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente sau orice formă de violență asupra copilului are obligația de a anunța verbal și/sau în scris de îndată direcțiunea complexului de case.
- respectă dreptul la intimitate al beneficiarilor.
- îi este interzisă săvârșirea oricăror acte de violență asupra copilului, precum și privarea acestuia de drepturile sale de natură să îi pună viața în pericol, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică.
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile
- colaborează și solicită sprijin specialiștilor din domeniu în vederea soluționării situațiilor problematice identificate în viața și dezvoltarea beneficiarilor.
- sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament și a legislației în vigoare.
- face propuneri de îmbunătățire a activității către coordonatorul de casă, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.



- respecte etica profesională.
- respecte demnitatea și unicitatea persoanei.
- respectă și aplică în munca sa principiile educative mariste.
- este responsabil de curățenia și ordinea în toate spațiile din casă și din complex.

## **Bucătar – 2 posturi**

Atribuții și responsabilități:

- Pregătește săptămânal meniul conform nevoilor copiilor și a fișelor de alimentație întocmite de către medicul nutriționist/dietetician.
- Primește, sub supraveghere, alimentele de la magazie, verificând calitatea și cantitatea lor și răspunzând de corecta lor păstrare și preparare.
- Spală și dezinfectează atât vesela din dotare după fiecare utilizare, cât și vesela pentru servirea mesei.
- Prepară hrana în conformitate cu meniul indicat în listele de alimente, răspunzând de calitatea și cantitatea acesteia.
- Porționează hrana beneficiarilor și răspunde de respectarea cantității de hrană pentru fiecare porție distribuită beneficiarilor, conform gramajului indicat în lista de alimente.
- Pune probe alimentare etichetate în frigiderul pentru probe și le păstrează 48 ore, conform legii.
- Are la zi examinările medicale și de laborator, oferind o copie a rezultatelor pentru a fi păstrate la dosarul personal.
- Nu poartă echipamentul de protecție în afara spațiului de lucru.
- Acoperă rănilor de pe mâini sau brațe complet cu bandaje sau plasturi impermeabile față de acțiunea apei.
- Dacă este cazul, poartă mănuși.
- Colectează reziduurile solide, cât și resturile alimentare lichide în recipiente etanșe cu capac, confecționate din material rezistent, ușor de spălat și de dezinfectat.
- Spală și dezinfectează ori de câte ori este nevoie pereții impermeabilizați, cât și pavamentul impermeabil prevăzut cu sifoane de scurgere la rețeaua de canalizare.
- Semnalează șefului de complex sau administratorului prezența insectelor.
- Păstrează vesela și vasele pentru masă curate și le depozitează în rafturi prevăzute cu uși glisante, dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap.
- Respectă regulile de exploatare tehnică a instalațiilor și utilajelor deservite.
- Respectă condițiile de manipulare, depozitare și păstrare a mărfurilor.
- Efectuează igienizări ale spațiilor, echipamentelor și ustensilelor de lucru la sfârșitul orelor de lucru.
- Respectă toate regulile și instrucțiunile afișate la locul de muncă.
- Respectă regulile de igienă și comportament.
- Accesul în sala de lucru se va face numai după îmbrăcarea echipamentului de protecție curat.
- Menține starea de curățenie a spațiilor de lucru și a anexelor.
- Menține starea de curățenie a echipamentelor și ustensilelor de lucru.
- Răspunde de păstrarea și utilizarea corectă a utilajelor din bucătărie, de punerea și scoaterea din funcțiune a utilajelor, respectând normele protecției muncii și semnalează administratorului orice defecțiune constatată.

- Menține starea de igienă personală și a echipamentului de protecție corespunzătoare pe tot parcursul zilei.
- Manipulează igienic materiile prime, semipreparatele și produsele finite.
- Cunoaște pericolele, sursele de contaminare, condițiile de înmulțire a micro-organismelor și metodele de prevenire a lor.
- Declară bolile sau simptomele unor boli cu transmitere alimentară către directorul de complex.
- Nu va depozita în același dulap hainele de stradă și echipamentul de lucru.
- Scoate obligatoriu echipamentul de protecție înainte de intrarea în cabina WC, spală și dezinfectează mâinile la ieșire.
- Spală și dezinfectează mâinile imediat după contactul cu orice contaminant posibil.
- Își însușește noțiuni legate de sistemul Analiza Riscurilor și Punctele Critice de Control (HACCP) și siguranța alimentelor.

### **8. Date privind coordonatorul unității de asistență socială:**

Numele: **VIZITIU**

Prenumele: **SIMONA-IRINA**

Profesia: Licențiat în asistență socială

Funcția: Director

Angajat cu contract individual de muncă: pe perioadă nedeterminată

Domiciliul: Str. Rezervelor, nr.62,bl.1, Com.Chiajna, Jud.Ilfov.

Telefon: 0771788990

### **9. Patrimoniul unității de asistență socială:**

- Construcții: 2 case de tip familial, o sală de sport, o capelă, o casă a comunității Fraților Mariști și clădirea administrativă (polivalentă).

Casele de tip familial au aceeași structură, spațiile fiind distribuite astfel:

#### **Casa A**

- Parter : 2 camere de zi, 2 grupuri sanitare pentru personal, 1 sală de mese, 1 bucătărie, 2 spații depozitare încălțăminte;

- Etaj : 6 dormitoare beneficiari, 2 dormitoare angajați cu grup sanitar propriu, 4 grupuri sanitare pentru beneficiari;

- Mansardă : 2 camere multifuncționale, 2 grupuri sanitare beneficiari, 2 izolatoare, 2 depozite materiale.

## **Casa B**

- Parter : 2 camere de zi, 2 grupuri sanitare pentru personal, 1 sală de mese, 1 bucătărie, 2 spații de depozitare încălțăminte;
  - Etaj : 6 dormitoare beneficiari, 2 dormitoare angajați cu grup sanitar propriu, 4 grupuri sanitare pentru beneficiari;
  - Mansardă: 2 camere multifuncționale, 2 grupuri sanitare beneficiari, 2 izolatoare, 2 depozite materiale.
- Clădirea administrativă: cabinet de consiliere psihologică, birourile administrative, sala de calculatoare, sala de cursuri, camera de vizită, sala de conferințe, sala de festivități/ întruniri.
- Terenuri: str. Strămoșilor nr.1A, Sector 6, București – 3100 m2.
  - Alte mijloace fixe: Mobilierul caselor și echipament de birou pentru spațiile de birouri (25 calculatoare, linie de telefon, 6 imprimante, 2 xeroxuri)
  - Mijloacele de transport: 1 microbuz pentru 9 persoane.

Centrul este amplasat în apropierea mijloacelor de transport în comun și a altor servicii existente în comunitate: școli, biserică, cabinete medicale, parcuri.

## **10. Rezultate preconizate în urma acordării subvenției**

- Îmbunătățirea situației sociale a 24 de copii aflați în situație de risc
- Integrarea familială și socială pentru copiii și tinerii care părăsesc Complexul rezidențial „Sf. Marcellin Champagnat”
- Implicarea copiilor în activități de timp liber, în conformitate cu hobby-urile lor

Acest program își dorește să creeze posibilitatea copiilor de a trăi pe viitor cu demnitate, în libertate și de a avea responsabilitatea suficientă care să le permită desprinderea din cercul marginalizării și să le ofere posibilitatea de a deveni persoane independente.

**ANEXA B**  
**la Nota de fundamentare nr. D/3727/20.03.2025**

**DATE**  
**privind bugetul TOTAL al unității de asistență socială**  
**în anul 2025**

**Denumirea unității de asistență socială: Complex de case de tip familial „Sf. Marcellin Champagnat”**

**Sediul: București, str. Strămoșilor, nr. 1A, Sector 6**

**Număr de persoane asistate lunar în 2025: 24**

**I. BUGETUL 2025**

<i>Denumirea indicatorilor</i>	<i>Total</i>	<i>Trimestru I 2025</i>	<i>Trimestru II 2025</i>	<i>Trimestru III 2025</i>	<i>Trimestru IV 2025</i>
<b>Venituri totale din care:</b>	<b>3.099.040,70</b>	<b>774.760,18</b>	<b>774.760,18</b>	<b>774.760,18</b>	<b>774.760,18</b>
<b>1. Venituri ale asociației</b>	<b>1.675.456,70</b>	<b>418.864,18</b>	<b>418.864,18</b>	<b>418.864,18</b>	<b>418.864,18</b>
<b>2. Subvenție acordată în temeiul legii nr. 34/1998</b>	<b>1.423.584,00</b>	<b>355.896,00</b>	<b>355.896,00</b>	<b>355.896,00</b>	<b>355.896,00</b>
<b>Cheltuieli totale din care:</b>					
<b>1. Cheltuieli de personal</b>	2.120.822,00	530.205,50	530.205,50	530.205,50	530.205,50
<b>2. Cheltuieli cu hrana pentru persoanele asistate</b>	189.145,56	47.286,39	47.286,39	47.286,39	47.286,39
<b>3. Cheltuieli pentru încălzirea și prepararea hranei</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>4. Cheltuieli cu iluminatul</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>5. Cheltuieli pentru plata serviciilor: apa, canal, salubritate, telefon</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>6. Cheltuieli cu materiale didactice pentru persoane asistate</b>	9.050,20	2.262,55	2.262,55	2.262,55	2.262,55
<b>7. Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată și echipament pentru persoane asistate</b>	49.106,93	12.276,73	12.276,73	12.276,73	12.276,73
<b>8. Cheltuieli de transport pentru persoane asistate și însoțitorii lor</b>	13.038,48	3.259,62	3.259,62	3.259,62	3.259,62
<b>9. Cheltuieli cu materiale sanitare pentru persoane asistate</b>	585,40	146,35	146,35	146,35	146,35
<b>10. Cheltuieli cu materiale pentru curățenie pentru persoanele asistate</b>	58.929,83	14.732,46	14.732,46	14.732,46	14.732,46
<b>11. Cheltuieli pentru funcționarea mijloacelor de transport specifice activității unității de asistență socială</b>	17.835,90	4.458,98	4.458,98	4.458,98	4.458,98
<b>12. Alte cheltuieli (consumabile de birou, piese de schimb, reparații, etc)</b>	640.526,40	160.131,60	160.131,60	160.131,60	160.131,60
<b>TOTAL</b>	<b>3.099.040,70</b>	<b>774.760,18</b>	<b>774.760,18</b>	<b>774.760,18</b>	<b>774.760,18</b>

## II. Utilizarea subvenției pentru 2025

<i>Denumirea indicatorilor</i>	<b>Cheltuielile totale</b>	<b>Din subvenție de la consiliul local sector 6</b>	<b>Din venituri proprii</b>
1. Cheltuieli cu salariile de încadrare a personalului calificat în domeniul asistenței sociale, care participă efectiv la acordarea serviciilor de asistență socială	2.120.822,00	990.172,00	1.130.650,00
2. Cheltuieli pentru hrană	189.145,56	98.466,22	90.679,34
3. Cheltuieli pentru încălzirea	0,00	0,00	0,00
4. Cheltuieli cu iluminatul	0,00	0,00	0,00
5. Cheltuieli pentru plata serviciilor, apa, canal, salubritate, telefon	0,00	0,00	0,00
6. Cheltuieli cu materiale didactice pentru persoanele asistate	9.050,20	2.237,21	6.812,99
7. Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată și echipament pentru persoanele asistate	49.106,93	6.261,14	42.845,79
8. Cheltuieli de transport pentru persoane asistate și însoțitorii lor	13.038,48	4.690,00	8.348,48
9. Cheltuieli cu materiale sanitare pentru persoanele asistate	585,40	452,53	132,87
10. Cheltuieli cu materiale ptr curățenie ptr persoanele asistate	58.929,83	17.409,13	41.520,70
11. Cheltuieli pentru carburanți și lubrifianți necesari în funcționarea... activități	17.835,90	4.084,82	13.751,08
12. Alte cheltuieli (consumabile de birou, piese de schimb, reparații etc)	640.526,40	299.810,95	340.715,45
<b>TOTAL :</b>	<b>3.099.040,70</b>	<b>1.423.584,00</b>	<b>1.675.456,70</b>

III. Media **Cheltuielilor lunare de întreținere** în unitatea de asistență socială (incluzând, după caz, cheltuielile... prevăzute în buget la pct 1, 6,7 și 8-12)  $(3099040,70/12=258253,39)$

IV. **Costul mediu de întreținere a unei persoane asistate / lună** (cheltuielile lunare de întreținere raportate la numărul de persoane asistate /luna)  $258253,39/24=10760,56$  lei



**DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ**

Calea Plevnei nr. 147-149,  
Sector 6 București  
Tel: 0376 204 319  
[prim6@primarie6.ro](mailto:prim6@primarie6.ro)

primarie6.ro

Datele cu caracter personal sunt prelucrate conform  
Regulamentului (UE) nr. 679/2016



Sectorul 6 al Municipiului București deține un sistem de management al calității certificat, conform standardului ISO37001:2017, de către organismul de certificare CERTIND.

**RAPORT DE SPECIALITATE**

*privind aprobarea acordării subvenției din bugetul local al Sectorului 6, în anul 2025, în vederea derulării proiectului Complex de case de tip familial "Sf. Marcellin Champagnat" desfășurat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 în parteneriat cu Asociația „Fraților Mariști ai Școlilor din România”, furnizor de servicii sociale*

Ținând cont de prevederile :

- Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- H.G. nr. 1153/2001 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- H.C.G.M.B. nr. 88/29.02.2008 privind aprobarea cooperării Consiliului Local al Sectorului 6 prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 cu Asociația Fraților Mariști ai Școlilor din România, în vederea finanțării și realizării în comun a proiectului privind funcționarea Centrului "Casa Sfântului Marcellin Champagnat";
- H.C.L. al Sectorului 6 nr. 168/24.11.2020 privind aprobarea componentei Comisiei de evaluare și selecționare a asociațiilor, fundațiilor și cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizori de servicii sociale potrivit legii, precum și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de evaluare și selecționare și a Grilei de evaluare a asociațiilor, fundațiilor și cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizori de servicii sociale potrivit legii;
- H.C.L. al Sectorului 6 nr. 147/27.06.2024 privind aprobarea Strategiei pentru dezvoltarea serviciilor sociale în sectorul 6 al municipiului București pentru perioada 2024-2029;

- H.C.L. al Sectorului 6 nr. 200/28.08.2024 pentru aprobarea categoriilor de servicii sociale, nivelul și categoriile pentru care se pot acorda subvenții, din bugetul local al Sectorului 6, București, în anul 2025;
- Raportului de atribuire subvenții asociațiilor, fundațiilor și cultelor religioase recunoscute în România în baza Legii nr. 34/1998 pentru anul 2025, înregistrat cu nr. 49/21.10.2024;

Având în vedere faptul că acest complex de case de tip familial "Sf. Marcellin Champagnat" este un serviciu de tip rezidențial pentru protecția copilului, care asigură pe o perioadă nedeterminată accesul copiilor la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale și/sau socio-profesionale. Complexul de case de tip familial "Sf. Marcellin Champagnat" - cod 8790 CR-C-I, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările ulterioare, Ordinul 25/2019 privind Standardele minime obligatorii privind centrul de tip rezidențial, Ordinul nr. 288/2006 privind standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului și Ordinul nr. 286/2006 privind Normele metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție.

Luând în considerare faptul că serviciile sociale oferite de Asociația Fraților Mariști ai Școlilor din România sunt în concordanță cu obiectivele Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, prevăzute în HCL nr.147/27.06.2024 privind aprobarea Strategiei pentru dezvoltarea serviciilor sociale în sectorul 6 al municipiului București pentru perioada 2024-2029. Conform licențelor de funcționare LF/0000078/27.09.2024- Casa A și LF/0000079/27.09.2024-Casa B, capacitatea Complexului de case de tip familial „Sf. Marcellin Champagnat” este de 24 beneficiari, câte 12 în fiecare casă.

Conform notei de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, pentru anul 2025 se propune, acordarea subvenției de la bugetul local al Sectorului 6, Asociației "Fraților Mariști ai Școlilor din România", furnizor de servicii sociale, în limita sumei de 1.423.584 lei, pentru 24 de beneficiari, la un nivel mediu lunar al subvenției pentru un beneficiar de 4.943 lei, în vederea derulării proiectului „Complex de case de tip familial "Sf. Marcellin Champagnat" în parteneriat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

În concordanță cu aspectele prezentate mai sus, responsabilitatea respectării tuturor prevederilor legale aplicabile în legătură cu implementarea, derularea acestui proiect, precum și cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate aparține în exclusivitate conducătorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, în calitate de ordonator secundar de credite.

În sensul celor expuse mai sus și în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv art. 139 alin. (3) lit. a), precum și cele ale art. 166 alin. (2) lit. p), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 197 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, supunem spre dezbatere și aprobare Consiliului Local Sector 6 proiectul de hotărâre în forma prezentată.

**Director General,**

**BOGDAN IONUȚ CIOCÎRLAN**