

FIȘA TEHNICĂ
privind unitatea de asistență socială

1. Unitatea de asistență socială:

-denumirea **CENTRU DE CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU TINERI IN SITUATII DE RISC- Pasi spre Independenta**” din cadrul Fundatiei Filantropica Metropolis

- tipul de unitate centru rezidential

2. Sediul unitatii de asistenta sociala : Bucuresti, Drumul Sabareni, nr. 47-53, sector 6, (localitatea, strada, nr., sector/judet), tel Tel.: 021/ 220 60 07

3. Justificarea unitatii de asistenta sociala în raport cu necesitatile si prioritatile de asistenta sociala ale comunitatii:

- descrieti problemele sociale existente în comunitate si, daca este posibil, oferiti date cantitative si calitative ale acestora;

În prezent, în România tinerii care provin din sistemul de protecție a copilului reprezinta unul dintre grupuri sociale specifice cu risc accentuat de excludere. După împlinirea vârstei de 18 ani, aceștia încetează să mai beneficieze de ocrotire, în baza normelor legale de protecție acordată copiilor instituționalizați.

Pentru marea lor majoritate nu există o alternativă la instituționalizare, mulți dintre ei neavând familii sau rude. Multe instituții practică soluția menținerii lor și după împlinirea vârstei limită legale, pentru că nu îi pot abandona în stradă. Majoritatea tinerilor aflați în situații de dificultate nu știu să practice o meserie și, mai grav, au un puternic deficit de socializare, nu sunt capabili să relaționeze cu cei din jur, să ia decizii, să ducă o viață socială normală, independentă. Prin urmare, acest segment implică eforturi deosebite în vederea incluziunii sociale, deoarece se pune simultan problema găsirii unei locuințe, a unui loc de muncă, a construirii unor relații sociale și interpersonale diferite, prin natura lor, de experiența anterioară.

În aceste condiții, este imperios necesar să se dezvolte programe de asistență socială care să includă activități având drept grup țintă tinerii care nu mai sunt ocrotiți de către sistemul de protecție a copilului.

- precizati, daca este cazul, alti furnizori de servicii de asistenta sociala existenti în comunitate, precum si tipul serviciilor acordate;

- precizati problemele sociale carora le raspund serviciile de asistenta sociala acordate de unitatea de asistenta sociala.

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

- Acordarea serviciilor de dezvoltare a de deprinderilor de viață independentă,

- Acordarea de servicii de mediere în vederea obținerii unui loc de muncă, pentru tinerii din grupul țintă.
- Acordarea de servicii de acompaniament social personalizat tinerilor din grupul țintă, în vederea încadrării în muncă.
- Acordarea de servicii de acompaniament la locul de muncă, tinerilor din grupul țintă
- Diminuarea numărului de tineri aflați în situația de a nu avea un adăpost sigur, prin crearea de centre sociale multifuncționale care să asigure găzduirea beneficiarilor, precum și servicii de reinserție socio-profesională.
- Asigurarea unor măsuri adecvate de prevenire a excluziunii sociale a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție a copilului și de intervenție pentru protecția lor în scopul integrării sociale și profesionale a acestora.
- Creșterea capacității instituționale la nivelul autorităților publice locale privind dezvoltarea de servicii sociale, în funcție de profilul beneficiarilor și nevoile reale ale acestora;

4. Serviciile de asistenta sociala acordate (rezumati în maximum 10 rânduri):

- Gazduire pe perioada determinata
- Consiliere sociala
- Consiliere psihologica
- Informare
- Orientare profesionala
- Consiliere juridica

Pentru fiecare serviciu in parte se urmareste calitatea, satisfacerea beneficiarului si rezultatele care vin in intampinarea nevoilor beneficiarilor.

Serviciile oferite au drept obiectiv asigurarea unui inceput sigur si sanatos in viata pentru beneficiarii proiectelor.

5. Date despre persoanele asistate:

5.1. Persoanele asistate sunt rezidente în București (precizati localitatea/localitatile)

5.2. Numarul de persoane asistate: 5

5.3. Criterii de selectionare a persoanelor asistate:

Serviciile oferite in proiectul Centrului De Consiliere Si Sprijin Pentru Tineri In Situatii De Risc” se adresează:

- tinerilor proveniti din centre de plasament
- tinerilor aflați în situație de dificultate ce provin din familii dezorganizate, care traiesc la limita subzistentei
- tineri care au au părăsit școala și nu au nici o calificare.

Selectia beneficiarilor Centrului De Consiliere Si Sprijin Pentru Tineri In Situatii De Risc se efectueza pe mai multe cai :

- in urma unei sesizari /solicitari din partea beneficiarului in cauza sau familiei

acestui ;

- in urma unei sesizari/solicitari din partea unei alte persoane fizice ;
- in urma unei sesizari/solicitari din partea unei institutii publice sau private ;
- in urma contactarii din partea Fundatiei Filantropice Metropolis a DGASPC-urilor si altor institutii private ca urmare a locurilor ramase disponibile.

In urma interviului persoanei ce a facut sesizarea, a efectuării anchetei sociale si a studierii documentatiei cazului (evaluarea initiala), se va hotara trecerea la etapa urmatoare privind preluare in cadrul Fundatiei Filantropice Metropolis sau clasarea cazului.

6. Descrierea unitatii de asistenta sociala:

6.1. Functioneaza din anul:

Centrul De Consiliere Si Sprijin Pentru Tineri In Situatii De Risc din cadrul Fundatiei Filantropice Metropolis functioneaza din anul 2009

6.2. Planificarea activitatilor:

In cadrul Centrului De Consiliere Si Sprijin Pentru Tineri In Situatii De Risc, se realizeaza activitati cu caracter educational, gospodaresc, socializare, recreere a beneficiarilor programului. Desfasurarea activitatilor se efectueaza dupa un plan propus de echipa pluridisciplinara, in functie de nevoile fiecarui beneficiar in parte, dupa o evaluare in prealabil.

PROIECTUL “PASI SPRE INDEPENDENTA”

- *Obiectiv:* dezvoltarea independenta si integrarea sociala si profesionala a tinarului care paraseste sistemul de protectie
- *numar de beneficiari* – 10 persoane
- *numar de tineri care au intrat in programul de pregatire pentru viata independenta:* In programul de pregatire pentru o viata independenta sunt inclusi tineri care au implinit 18 ani si provin din sistemul de protectie sociala.
- *modalitati de sprijin pentru tineri:* tinerii sunt sprijiniti prin plata chiriei si consiliere in vederea gasirii unui loc de munca (elaborarea CV-ului, pregatirea pentru interviului de angajare, asistarea in efectuarea actelor pentru angajare, pregatirea pentru asumarea responsabilitatii in cadrul unui loc de munca). Deasemenea, se ofera ajutor pentru dezvoltarea abilitatilor de viata independenta (relationarea in comunitate, administrarea bugetului propriu, continuarea studiilor, etc.).
- In cadrul centrului, a fost demarat proiectul “O meserie pentru mine”, avand scopul este ca tinerii aflati in centru sa beneficieze de cursuri de formare in anumite profesii :
 - pregatirea pentru meseria operator PC – cu lucratorii sociali din cadrul fundatiei, voluntari.
 - pregatirea cunoasterea unor limbi straine – cu personal de specialitate.
 - pregatirea si initierea in zidarie – cu voluntarii din cadrul fundatiei
- Activitati principale:
 - facilitarea accesului la oportunitatile de completare a studiilor si alegerea carierei,

- activitati de dezvoltarea unui plan educational si de cariera, etc.
- consiliere cat mai corecta despre optiunile si diversitatea ocupatiilor si a profesiilor.
- elaborarea unui plan de dezvoltare pentru viata adulta conform nevoilor individuale ale beneficiarului;
- monitorizarea si supravegherea beneficiarilor.
- **Rezultate:**
Tinerii sunt inclusi intr-un program in care isi dezvoltă deprinderi privind viata de zi cu zi, ingrijire personala, gestionarea si folosirea resurselor printr-un management corect, integrare sociala si profesionala:

- *Implicarea* in cumpărarea alimentelor, prepararea mâncării, nutriție, planificarea meniului, comportamentul corect la masă, curățenia bucătăriei și depozitarea mâncării, managementul și siguranța casei.
- *deprinderi privind gestiunea locuinței* ;
- *managementul resurselor financiare*: deprinderea in luarea unor decizii financiare înțelepte; noțiuni despre bani, economii, venituri și impozite, operațiuni bancare, obținerea de credite, plan de venituri și cheltuieli (buget personal);
- *îngrijirea personală*: promovează dezvoltarea fizică și emoțională armonioasă a copilului/tânărului prin igienă personală, stil de viață sănătos, sexualitate corectă;
- *dezvoltarea socială*: se concentrează asupra modului în care tânărul relaționează cu ceilalți prin dezvoltare personală, conștiință culturală, comunicare, relații sociale.
- *pregătirea pentru integrare profesională*: ajutor acordat tinerilor să își finalizeze studiile și să urmeze o carieră conform interesului lor, planificarea carierei , angajare, luarea deciziilor și pregătire prin studiu.

(în maximum 3 pagini descrieti activitatile derulate in unitatea de asistenta sociala si planificarea acestora)

6.3. Parteneri în proiect si natura parteneriatului

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului S6, natura parteneriatului: colaborare in indeplinirea obiectivelor privind reintegrarea sociala a tinerilor postinstitutionalizati (prezentati în copie conventiile de parteneriat)

6.4. Acordarea serviciilor de asistenta sociala:

6.4.1. Instrumente de lucru utilizate (anchete sociale, plan individualizat, contract de furnizare de servicii sociale, raport de evaluare initiala, raport de evaluare complexa)

Instrumente de lucru utilizate (anchete sociale, planificare de caz, fise de evaluare etc.)

Conform cu:

- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
- ORDIN nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind

- serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
- Ordinul 14/2007, privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a Ghidului metodologic de implementare a acestor standarde.
- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale
- Ordinul 383/2005 pentru aprobarea standardelor generale de calitate privind serviciile sociale și a modalității de evaluare a îndeplinirii acestora de către furnizori

Instrumente de lucru utilizate:

- cerere
- fișa de evaluare inițială
- raport de evaluare detaliată
- ancheta socială
- PIS (Planului de Intervenție Specializată)
- contractul servicii sociale
- fișe de consiliere
- fișe de monitorizare a cazului
- decizia de închidere a cazului
- chestionar de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarului;
- registrul de reclamații;

(înainte de a descrie instrumentele de lucru utilizate, menționați numele standardului de calitate aplicat și actul normativ prin care a fost aprobat)

6.4.2. Proceduri de evaluare a serviciilor de asistență socială

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

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

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

6.4.3. Date tehnice referitoare la unitatea de asistenta sociala:

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

- suprafata locuabila/persoana asistata - 57 mp./persoana;
- conditii de cazare, numarul de persoane/dormitor tinerii beneficiaza de conditii optime de cazare, igiena este asigurata de catre personal calificat, fiecare tanar are pat, dulap, cazarmament; 2 tineri/1dormitor;
- conditii de petrecere a timpului liber camera de recreere, camera calculatoare, teren de sport, bazin de inot, lac natural;
- conditii de comunicare cu exteriorul telefon, fax, internet, corespondenta scrisa;
- conditii de servire a mesei bucatarie complet utilata, aparatura (frigidere, congelatoare, masina de tocat, aragaz, plita electrica, cuptor, vesela personal, vesela copii, etc), sala de mese;
- alte conditii în functie de tipul de servicii de asistenta sociala acordate bazin de inot, teren de fotbal;
- grupurile sanitare: 1 la 2 persoane asistate;
- 1 lavabou la 2 persoane asistate;
- 1 dus/cada la 2 persoane asistate;
- conditiile de preparare si servire a hranei conform standardului nr.10 din Ordinul 21/2004 (bucatarie complet utilata si autorizata de din punct de vedere sanitar- veterinar);

b) în cazul unitatii care asista persoanele la domiciliul acestora:

- frecventa interventiilor, numarul de vizite/saptamâna ;
- posibilitati ale persoanei asistate de comunicare cu alte persoane asistate sau cu familia;
- posibilitati ale persoanei asistate de comunicare cu unitatea de asistenta sociala ;
- conditii de transport al mesei ;
- operativitatea interventiei

6.4.4. Date privind personalul de specialitate al unitatii de asistenta sociala (personal calificat/persoane asistate) 7/15

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

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

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

- Sa se adreseze direct persoanei cu care are o problema de rezolvat sau impotriva careia are o plangere si sa incerce rezolvarea prin discutii situatia de criza aparuta.

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

7. Resurse umane:

7.1. Numarul total de personal: 7, din care:

- de conducere 1;
- de executie 6;
- cu contract individual de munca 7 ;
- cu contract de voluntariat , din care persoane vârstnice.

7.2. Personal de specialitate de îngrijire și asistență, respectiv personal de specialitate auxiliar. Se completează pentru fiecare funcție:

- manager de proiect/sef de centru -1
- asistenti sociali cu studii superioare : 1 ;
- educator/lucrator social: 1;
- psiholog-1;
- personal auxiliar: bucatari – 1 curs, responsabil financiar – 1 (economist), director – 1 (teolog)

7.3. Personal de specialitate implicat direct în acordarea serviciilor de asistenta sociala:

- *numar* : 1 **asistent social**

- *responsabilitati* :

- rolul asistentului social este de a lucra ca parte din echipa, pentru a oferi o îngrijire la standarde inalte pentru toti beneficiarii proiectului si respecta metoda de lucru si valorile profesiei de asistent social.
- asigura intocmirea, actualizarea si evidenta tuturor dosarelor beneficiarilor
- asista, consiliaza si sprijina beneficiarii in vederea procurarii actelor de stare civila.
- sprijina beneficiarul in demersurile legate de inscrierea la scoala.
- prezinta regulamentul fundatiei noilor beneficiari, precum si obligatia respectarii acestuia de catre copiii care urmeaza sa fie plasati la Fundatia Filantropica Metropolis
- monitorizeaza si reevalueaza periodic PIS-urile
- face demersuri pentru clarificarea situatiei juridice a tinerilor
- implementeaza regulile legate de protectia copilului, in conformitate cu

legislatia in vigoare

- colaboreaza cu departamentul educatie din Fundatia Filantropica Metropolis si cu alte institutii abilitate pentru solutionarea cazurilor de abuz.
- participa la pregatirea si formarea personalului privind problemele legate de protectia copilului

- numar: 1 **lucrador social**

- responsabilitati:

- monitorizeaza mediul de viata al tanarului, starea fizica,
- ofera suport in achizitionarea deprinderilor de viata independenta (ingrijire coporala, alimentatie, identificarea, obtinerea si pastrarea locuintei, managementul banilor)
- participa, ca membru al echipei pluridisciplinare, la elaborarea, implementarea si monitorizarea PIS
- urmareste modalitatile de pregatire a tinerilor pentru dobandirea de competente sociale si interpersonale
- ia masurile necesare pentru prevenirea oricaror evenimente cu posibile consecinte negative asupra sanatatii si integritatii tinerilor.
- ajuta la organizarea activitatilor recreative din cadrul si din afara fundatiei, dupa cum va fi necesar
- informeaza tinerii despre drepturile si responsabilitatile lor legale, sociale, morale si spirituale, si se va asigura ca drepturile lor sunt respectate
- va aplica masuri disciplinare adecvate, conform procedurilor Fundatiei Filantropice Metropolis
- va raporta imediat autoritatilor relevante din Fundatia Filantropica Metropolis orice abuz, actual, potential sau suspectat
- in functie de cerinte, va participa la evaluarea noilor beneficiari in vederea acceptarii in centru
- va propune imbunatatiri ale programului instructiv-educativ cand este necesar (ex inscrierea la un curs pentru a indeplini nevoile educationale, emotionale).

- numar: 1 **psiholog**

- responsabilitati:

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

- număr: 1 bucătar
- responsabilități
- Asigură zilnic prepararea și servirea la ghișeu a hranei pentru un număr de persoane comunicat de conducerea FFM și în funcție de graficul stabilit
- Are obligația de a asigura nivelul de calorii în alimente conform meniului și a necesarului întocmit
- Întocmește meniul săptămânal și îl prezintă spre aprobarea conducerii FFM
- Răspunde în mod direct de starea de igienă a bucătăriei.
- Întocmește zilnic graficul de temperatură ale aparatelor frigorifice în funcțiune
- Face parte din comisia de recepție a produselor alimentare aduse de furnizori, putând refuza alimentele care nu corespund din punct de vedere organoleptic și aduce acest lucru la cunoștința managerului
- Respectă confidențialitatea informațiilor la care are acces
- Realizează programe prin care tinerii participă în bucătărie, împreună cu bucătarii, la procesul de preparare a hranei, în vederea deprinderilor de viață independentă (tinerii deprind cunoștințele necesare pentru pregătirea meselor, precum și posibilitatea aplicării acestor cunoștințe în limita vârstei și a gradului lor de maturitate).

- număr: 1 sef de centru - coordonator consilier educatie
- responsabilități
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare
- acordă asistență și consiliere de specialitate tinerilor în dificultate în vederea asumării responsabilității acestora de a-și îndeplini obligațiile ce le revin și propune forme de sprijin material și financiar
 - asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților beneficiarilor;
 - asigură activități recreative și de socializare;
 - asigură tinerilor consiliere privind orientarea școlară și profesională;
 - dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale beneficiarilor;
 - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție.

8. Date privind coordonatorul unitatii de asistenta sociala:

Numele Epure prenumele Daniel, profesia Teolog

Funcția în asociație/fundație director

Angajat cu contract individual de munca pe perioadă nedeterminată

9. Patrimoniul unitatii de asistenta sociala

- construcții imobilul în suprafața de 1666,2 mp, compus din, etaj și etaj 2, corp anexa parter 85 mp, cabina portar 9 mp, bazin 8,5 mp, bazin de inot 98 mp, teren de sport 576 mp.

- terenuri teren în suprafața totală de 5.427 mp

- alte mijloace fixe

Denumire	Cantitate
Banc de lucru (Legume)	1
Masina de curatat cartofi	1
Spalator-legume	1
Robot-bucatarie	1
Banc de lucru (Carne)	1
Spalator-carne, 2cuve	1
Masina de tocat	1
Blat - transare	1
Banc- (Mezeluri)	1
Banc de lucru (Buc.rece) -2sertare	1
Masina de feliat mezeluri	1
Cuptor cu microunde	1
Bloc termic-Gratar	1
Fripteuza	2
Bain-Marie	1
Plita electrica+cuptor	1
Aragaz+cuptor+dospitor	1
Banc de lucru gen. cu 2 sertare	1
Banc de lucru gen. cu dulap si 3 sertare	1
Suprapozabile dulap	4
Spalator de maini	1
Racitor-alimente	1
Vitrine frigorifice	2
Congelator Spalator vase	3
Rastel de uscat	1
Hota	1
Masina spalat rufe	6
Uscator rufe	1

- mijloace de transport

- 1 autoturism Dacia Logan – 7 locuri/motorină– contract de comodat
- 1 autoutilitara Ford – motorină– contract de comodat
- 1 autoturism Renault – 5 locuri/motorină– contract de comodat
- 1 autoturism Dacia Duster– contract de comodat
- 1 microbuz Volkswagen - contract de comodat

10. Rezultate preconizate în urma acordarii subventiei

- mentinerea si imbunatatirea calitatii vietii pentru beneficiarii Fundatiei Filantropice Metropolis;
- cresterea nivelului de pregatire a tinerilor privind orientarea si formarea profesionala;
- facilitarea accesului pe piata muncii;
- integrarea socio-profesionala a tinerilor;

- relationarea tanarului cu familia naturala si imbunatatirea relatiilor interfamiliale ;
- cresterea gradului de satisfactie a beneficiarilor privind calitatea serviciilor oferite;
- cresterea capacitatii de adaptare si integrare socio-profesionala;
- cresterea capacitatii de autogospodarire a beneficiarilor;
- invatarea responsabilitatii implicate de asigurare, prin eforturi proprii, a unui nivel de trai decent;
- asigurarea conditiilor igienico-sanitare necesare in vederea desfasurarii in conditii optime a activitatilor planificate;
- asigurarea functionalizarii optime a fundatiei in beneficiul tinerilor;
- dezvoltarea de noi servicii pentru beneficiari;
- dobandirea, de catre beneficiari a deprinderilor de viata independenta necesare in vederea externalizarii.

Director general D.G.A.S.P.C. Sector 6
Gabriela Schmutzer



Director F.F.M.
Daniel Epure



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



DATE
privind bugetul unitatii de asistenta sociala in anul 2019

Denumirea unității de asistență socială **FUNDAȚIA FILANTROPICĂ METROPOLIS**

Proiectul **„CENTRU DE CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU TINERI IN SITUATII DE RISC centru rezidential”**

Sediul **Str. Drumul Săbăreni, nr.47-53, S6**

Număr de persoane asistate lunar **15**

Subvenția lunară/persoană asistată este de: **1,968.89 lei**

I. Bugetul

Denumirea indicatorului	Lei noi (RON)				
	TOTAL	Trim.I	Trim. II	Trim.III	Trim.IV
Venituri totale din care:	419,400.00	104,850.00	104,850.00	104,850.00	104,850.00
<i>1. Venituri ale asociației/fundatiei*1</i>	65,000.00	16,250.00	16,250.00	16,250.00	16,250.00
2. Subvenție acordată în temeiul Legii nr. 34/1998	354,400.00	88,600.00	88,600.00	88,600.00	88,600.00
Cheltuieli totale din care: *2)-*3)	419,400.00	104,850.00	95,475.00	104,850.00	104,850.00
1. Cheltuieli de personal *4)	177,900.00	44,475.00	44,475.00	44,475.00	44,475.00
2. Cheltuieli cu hrana pentru persoanele asistate	137,000.00	34,250.00	34,250.00	34,250.00	34,250.00
3. Cheltuieli pentru încălzirea și prepararea hranei	30,000.00	7,500.00	1,875.00	7,500.00	7,500.00
4. Cheltuieli cu iluminatul	20,000.00	5,000.00	1,250.00	5,000.00	5,000.00
5. Cheltuieli pentru plata serviciilor , apa, canal, salubritate, telefon, internet, posta	20,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00
6. Cheltuieli cu materiale didactice pentru persoanele asistate	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7. Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată și echipament pentru persoanele asistate	6,000.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00
8. Cheltuieli de transport pentru persoane asistate și însoțitorii lor	1,500.00	375.00	375.00	375.00	375.00
9. Cheltuieli cu materiale sanitare pentru persoanele asistate	2,000.00	500.00	500.00	500.00	500.00
10. Cheltuieli cu materiale pentru curățenie pentru persoanele asistate	3,000.00	750.00	750.00	750.00	750.00
11. Cheltuieli pentru funcționarea mijloacelor de transport specific activității unității de asistență socială (carburanți și lubrifianți)	1,200.00	300.00	300.00	300.00	300.00
12. Alte cheltuieli care au legătură directă cu derularea proiectului (servicii consultanță, servicii psihologie, servicii terapie, servicii asistență socială, consumabile de birou, piese de schimb, reparații auto, servicii, excursii, pregătire și perfecționare personal, bani buzunar, taxe, legalizări, posta, asigurări, pachete și activități, reparații și modernizări, etc.	20,800.00	5,200.00	5,200.00	5,200.00	5,200.00

II. Natura cheltuielilor pentru care se solicită subvenția

Denumirea indicatorului	Cheltuieli totale	Din subvenție în baza legii nr. 34/1998	Din venituri proprii
1. Cheltuieli de personal *4)	177,900.00	177,900.00	0.00
2. Cheltuieli cu hrana pentru persoanele asistate	137,000.00	90,000.00	47,000.00

3. Cheltuieli pentru incalzirea si prepararea hranei	30,000.00	25,000.00	5,000.00
4. Cheltuieli cu iluminatul	20,000.00	15,000.00	5,000.00
5. Cheltuieli pentru plata serviciilor , apa, canal, salubritate, telefon, internet, posta	20,000.00	18,000.00	2,000.00
6. Cheltuieli cu materiale didactice pentru persoanele asistate	0.00	0.00	0.00
7. Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată și echipament pentru persoanele asistate	6,000.00	4,000.00	2,000.00
8. Cheltuieli de transport pentru persoane asistate și însoțitorii lor	1,500.00	1,000.00	500.00
9. Cheltuieli cu materiale sanitare pentru persoanele asistate	2,000.00	2,000.00	0.00
10. Cheltuieli cu materiale pentru curățenie pentru persoanele asistate	3,000.00	2,500.00	500.00
11. Cheltuieli pentru funcționarea mijloacelor de transport specific activității unității de asistență socială (carburanți și lubrifianți)	1,200.00	1,200.00	0.00
12. Alte cheltuieli care au legătura directă cu derularea proiectului (servicii consultanță, servicii psihologie, servicii terapie, servicii asistență socială, consumabile de birou, piese de schimb, reparații auto, servicii, excursii, pregătire și perfecționare personal, bani buzunar, taxe, legalizări, posta, asigurări, pachete și activități, reparații și modernizări, etc.	20,800.00	17,800.00	3,000.00
Cheltuieli totale	419,400.00	354,400.00	65,000.00

III. Cheltuieli curente lunare de funcționare în unitatea de asist. soc.	34,950.00	34,450.00
IV. Cost mediu de întreținere a unei pers. asist./lună(cheltuieli curente de funcționare lunare raportate la nr. de beneficiari/lună)	2,330.00	2,296.67

Director general D.G.A.S.P.C. Sector 6
Gabriela Schmutzer



Director F.F.M.
Daniel Epure



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

