

FIȘA TEHNICĂ
privind unitatea de asistență socială

1. Unitatea de asistență socială:

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

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

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

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

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

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

Fundația Filantropică Metropolis se preocupă de soluționarea următoarelor probleme existente în cadrul comunității: familii dezorganizate, situații socio-materiale precare, lipsa unei locuințe, disfuncții relaționale cauzate de divorț, alcoolism, lipsa unui loc de muncă, probleme medicale.

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

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

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

4. Serviciile de asistență socială acordate:

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

5. Date despre persoanele asistate:

5.1. Persoanele asistate sunt rezidente în București, Sector 6

5.2. Numărul de persoane asistate: 30 copii

5.3. Criterii de selecționare a persoanelor asistate:

Serviciile oferite în Centrul de zi, sunt pentru copiii între 6-15 ani și ca beneficiari indirecti părinții acestora care:

- beneficiază de prestații și servicii destinate prevenirii separării lor de părinți;
- beneficiază de prestații și servicii destinate prevenirii intrării copilului și familiei în situații de dificultate;
- au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie.

6. Descrierea unității de asistență socială:

6.1. Funcționează din anul: 2014

6.2. Planificarea activităților:

Activitățile se axează pe 4 programe generale:

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

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

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

6.3. Parteneri în proiect și natura parteneriatului

- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului S6- colaborare în indeplinirea obiectivelor privind reintegrarea socială a tinerilor postinstituționalizați.
 - Fundația Stiftelsen Europa i Fokus
 - Asociația „Impreuna la scoala”
 - Asociația Copii pentru Viitor
 - - Fundația Bread of Life
 - Fundația Viața și Lumina
 - Fundația Cultural Umanitară SO.S.SE.SA
 - Societatea Națională Crucea Rosie din România
- (prezențați în copie convențiile de parteneriat)**

6.4. Acordarea serviciilor de asistență socială:

6.4.1. Instrumente de lucru utilizate:

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

I. Dosarul personal al beneficiarului:

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

II. Dosarul de servicii al beneficiarului:

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

6.4.2. Proceduri de evaluare a serviciilor de asistență socială

Un control periodic al calitatii serviciului se face de catre o echipa abilitata si formata din Director General si Consiliul Director al fundatiei si urmareste monitorizarea, masurarea periodica a gradului de respectare a cerintelor exprimate in cadrul normativ si aprecierea modului in care au fost atinse obiectivele calitatii si indicatorii de performanta stabiliți, indicatori care permit existenta si dezvoltarea organizatiei. Controlul calitatii presupune existenta unui sistem referential in raport cu care sa se poata aprecia masura in care se obtine "nivelul de calitate - satisfactie, cerut si asteptat". Indicatorii de performanta, monitorizati sau/si masurati prin controlul calitatii, se stabilesc astfel :

- gradul de respectare si adecvare a cadrului normativ existent in organizatie;
- satisfactia obtinuta de beneficiar;
- satisfactia obtinuta de "celelalte parti interesate" - consiliu director, colaboratori, beneficiari directi-indirecti.

Se folosesc: analiza individuala a cazurilor in sedintele echipei pluridisciplinare, consultarea beneficiarilor asupra calitatii serviciilor oferite, chestionare de masurare a gradului de satisfactie al beneficiarului, registru de reclamatii.

6.4.3. Date tehnice referitoare la unitatea de asistență socială:

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

- suprafata locuibilă/persoana asistată: 14 mp;
- condiții de cazare, numarul de persoane/dormitor: nu e cazul
- condiții de petrecere a timpului liber: activități sportive, tabere, excursii, muzee, cinema, piscină, etc;
- condiții de comunicare cu exteriorul: servicii de telefonie, internet
- condiții de servire a mesei: copiii servesc hrana la sala de mese a Centrului Acasă;
- alte condiții în funcție de tipul de servicii de asistență socială acordate: birou coordonator centru, cabinet asistent social, cabinet psihologie, sală activități educative – 100 mp;
- grupurile sanitare: 3 la 30 persoane asistate;
- 1 lavabou la 5 persoane asistate;
- condițiile de preparare și servire a hranei: copiii servesc hrana la sala de mese a Centrului Acasă;

b) în cazul unității care asistă persoanele la domiciliul acestora: nu e cazul

- frecvența intervențiilor, numarul de vizite/săptămână
- posibilități ale persoanei asistate de comunicare cu alte persoane asistate sau cu familia
- posibilități ale persoanei asistate de comunicare cu unitatea de asistență.....
- condiții de transport al mesei
- operativitatea intervenției

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

6.4.5. Procedura prin care persoanele asistate își pot exprima nemulțumirile privind serviciile primite
Plangerile se efectuează: verbal prin plângere directă și/sau în scris în registrul de reclamații.

Orice persoană din cadrul centrului, (fie că este copil, membru al personalului sau din conducere) care are o plângere, este încurajat să parcurgă următoarele etape:

- a) Să se adreseze direct persoanei cu care are o problemă de rezolvat sau împotriva căreia are o plângere și să încerce rezolvarea prin discuții a situației de criză apărută.
- b) Dacă situația de criză nu se rezolvă prin discuții între persoanele implicate, atunci părțile aflate în conflict se vor adresa unui alt membru neutru din personal, iar apoi șefilor direcți care trebuie să medieze conflictul și să identifice soluții.
- c) Dacă situația nu se soluționează prin metoda descrisă la punctul b), atunci problema sau plângerea va fi înaintată celorlalți șefi ierarhici superiori, inclusiv membrilor din Consiliul Director.

7. Resurse umane:

7.1. Numarul total de personal: 8 , din care:

- de conducere 1;
- de execuție 7;
- cu contract individual de muncă 8;
- cu contract de voluntariat -, din care - persoane vârstnice.

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

Funcția/profesie/ocupație/calificare/încadrarea în Clasificarea ocupațiilor din România (șase caractere):

- a) 1 director - 112019
- b) 1 responsabil financiar/consilier orientare financiară/consilier vocațional - 121120 / 242315
- c) 1 asistent social - 263501
- d) 1 educator - 531203
- e) 1 psiholog - 263411
- f) 1 bucătar - 512001
- g) 1 femeie de serviciu - 911201
- h) 1 gestionar - 432101

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

- număr: **1 asistent social**

- responsabilități:

- rolul asistentului social este de a lucra ca parte din echipa, pentru a oferi o îngrijire la standarde înalte pentru toți beneficiarii proiectului și respecta metoda de lucru și valorile profesiei de asistent social.
- asigură întocmirea, actualizarea și evidență dosarelor;
- analizează situația administrativă a beneficiarului, îl informează despre drepturile și obligațiile sale, îi explică natura documentelor administrative de care are nevoie (acte de stare civilă, adeverințe, certificate, atestate), îi explică procedurile administrative, îl ajută pe client să își administreze documentele și îl orientează spre servicii specializate;
- activitățile de informare (în domeniul social, juridic, medical);

- asistența pentru obținerea prestațiilor (beneficii în bani: alocații, venitul minim garantat, alte ajutoare financiare);
- acompanierea pentru găsirea sau păstrarea unei locuințe (beneficiarul este informat asupra drepturilor și obligațiilor sale, asupra demersurilor pe care trebuie să le realizeze, asupra procedurilor necesare, pregătește clientul pentru cazul în care este nevoie de schimbarea cadrului său de viață);
- susținerea demersurilor de (re)integrare școlară și profesională;
- asistarea clienților cu dificultăți psiho-sociale, persoane cu probleme psihologice, de comportament, dependențe de alcool, droguri, supuse abuzurilor din partea unor persoane, copii cu risc de separare de familie;
- implementează regulile legate de protecția copilului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- colaborează cu departamentul educație din Fundația Filantropică Metropolis și cu alte instituții abilitate pentru soluționarea cazurilor de abuz;
- participă la pregătirea și formarea personalului privind problemele legate de protecția copilului

- număr: **1 educator**

- responsabilități:

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

- număr: **1 psiholog**

- responsabilități:

- Evaluează și consiliază copiii din programul Centrul de Zi pentru Copii și Părinți.
- Aplică teste de măsurare a inteligenței, abilităților, aptitudinilor și a altor caracteristici umane, interpretează datele obținute și elaborează recomandări pe care le consideră necesare.

- urmărește evoluția copiilor aflați în programele Fundației Filantropice Metropolis, recomandă, realizează și implementează programe de terapie în funcție de fiecare caz în parte.
- Participă la elaborarea strategiei și planului de protecție socială pentru soluționarea fiecărui caz și ține o evidență ordonată a tuturor cazurilor la care lucrează
- Realizează activități de terapie ocupațională - presupune promovarea stării de sănătate și calitatea vieții prin intermediul ocupației. Prin terapie ocupațională se urmărește susținerea copiilor de a participa la activitățile de zi cu zi. Activitatea de terapie ocupațională se acționează pe trei mari domenii generale: formarea deprinderilor de viață cotidiană, formarea capacităților și aptitudinilor pentru școala, educarea abilităților pentru diverse jocuri și petrecerea timpului liber.
- Contribuie împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea planului de servicii și a planului personalizat de intervenție pentru fiecare copil aflat în evidența sa.
- Prezintă superiorilor rapoarte săptămânale de activitate sau ori de câte ori este necesar;
- Participă la ședințele organizate de superiori, seminarii și întâlniri de specialitate ori de câte ori este solicitat.
- Respecta termenele legale de rezolvare a cazurilor și normele de confidențialitate

- număr: **1 bucătar**

- responsabilități:

- Asigură zilnic prepararea și servirea la ghișeu a hranei pentru un număr de persoane comunicat de conducerea FFM și în funcție de graficul stabilit
- Realizează programe prin care copiii participă în bucătărie, împreună cu bucătarii, la procesul de preparare a hranei, în vederea deprinderilor de viață independentă (tinerii deprind cunoștințele necesare pentru pregătirea meselor, precum și posibilitatea aplicării acestor cunoștințe în limita vârstei și a gradului lor de maturitate).

- număr: **1 director**

- responsabilități:

- asistă, consiliază și sprijină familiile copiilor din centru - număr: 1 responsabil financiar /consilier orientare financiară/consilier vocațional
- acordă asistență și consiliere de specialitate familiilor cu copii în dificultate în vederea asumării responsabilității acestora de a-și îndeplini obligațiile ce le revin și propune forme de sprijin material și financiar
- asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- asigură activități recreative și de socializare;
- asigură copiilor consiliere privind orientarea școlară și profesională;
- asigură părinților consiliere și sprijin;
- dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție.

- număr: **1 responsabil financiar/ consilier orientare financiara/consilier vocational**

- responsabilități:

- ofera servicii sociale de evaluare vocationala, orientare profesionala si sustinere motivationala in vederea dezvoltarii autonomiei personale
- consilierea privind modalitățile de dezvoltare personală
- oferă susținere motivațională beneficiarului, prin oferirea de alternative în vederea deciderii în mod autonom a traseului vocational
- elaboreaza si implementeaza sistemul de evidenta contabila a firmei
- asigura intocmirea si arhivarea documentelor justificative si a registrelor contabile conform cu legislatia in vigoare
- verifica corectitudinea inregistrarilor contabile
- reprezinta fundatia in raporturile cu autoritatile si in special cu Administratia Financiară
- urmareste permanent legislatia din domeniul financiar-contabil si asigura respectarea acesteia
- intocmeste si verifica balanta, bilantul anual, inventarul societatii
- intocmeste situatii financiare si rapoarte la solicitarea Adunarii Generale a Asociatilor, a Directorului General, sau a altor persoane abilitate
- elaboreaza bilantul contabil al firmei la sfârșitul fiecarui an financiar
- organizarea, coordonarea si controlul activitatii de gestiune contabila si evidenta contabila a fundatiei.
- organizeaza si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor in contabilitate, cronologic si sistematic, potrivit planurilor de conturi si normelor legale emise de institutiile de reglementare legala, pe baza documentelor justificative ale tuturor operatiunilor patrimoniale

- număr: **1 gestionar**

- responsabilități:

- Asigură gestiunea fizica a stocului de marfa
- Operează in stoc miscarile de marfa
- Pastrează documentele justificative legate de stocuri
- Efectuează lunar inventarul stocului de marfa
- Participă activ la operațiunile de incarcare/descarcare a marfii la/din magazia firmei
- Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanța intre stocul fizic si cel scriptic
- Oferă informații despre stocuri
- Respectă legislația de gestiune a stocurilor
- Introduce marfa in stoc in baza documentelor de intrare
- Efectuează operațiuni de intrare in stoc a marfii
- Efectuează recepția fizica a marfii la intrarea in magazia firmei
- Raportează superiorului ierarhic diferențele intre marfa fizica si cea scriptică aparute la recepția marfii la magazie
- Verifică documentele la introducerea NIR-ului si semnalează eventualele neconcordanțe
- Inregistreaza, prelucrează si pastrează informatiile referitoare la situatia stocurilor
- Raportează lunar rezultatele activitatii de gestiune a stocului
- Realizează programe prin care copiii participă la activitati de gestiune, împreună cu gestionarul, la procesul de aprovizionare, recepție, realizarea stocurilor, alcatuirea necesarului zilnic, în vederea deprinderilor de viață independentă (copiii deprind cunoștințele necesare pentru gestionarea bunurilor alimentare si nealimentare necesare intr-o gospodarie, precum și posibilitatea aplicării acestor cunoștințe în limita vârstei și a gradului lor de maturitate).

- număr: **1 femeie de serviciu**

- responsabilități:

- participa la realizarea corectă a programului de viață al copiilor;
- participa la însușirea de către beneficiari a deprinderilor de viață independentă și a celor de igienă personală, respectând normele de igienă și cu atenție sporită la sănătatea copiilor;
- efectuează dezinfectia în centru zilnic (pentru vase, toalete, mobilier, îmbrăcăminte, spații);
- să steargă praful și panzele de păianjen din holul și camerele imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde, colectarea și debarasarea gunoierului menajer (tomberoane) având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- să asigure curățenia din zona spațiului verde aferentă imobilului (să tunde iarba, să ude spațiul verde, să strângă ori de câte ori este nevoie hartiile, crengile, frunzele, etc. de pe spațiul verde)
- efectuează zilnic curățenie în toate încăperile centrului respectând normele de igienă în vigoare (mopuri, găleți, carpe individualizate, soluție cloramină, etc.);
- asigură și întreține igiena mobilierului aflat în camerele beneficiarilor din centru efectuând curățenia;
- anunță administratorul centrului despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare;
- anunță administratorul centrului privind eventualele defectiuni sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din centru;
- asigură protecția și siguranța beneficiarilor menținând un mediu calm și echilibrat;
- respectă dispozițiile echipei pluridisciplinare (în limita competenței profesionale);
- se conformează oricărui altor dispoziții ale șefului de centru (în limita competențelor);

8. Date privind coordonatorul unității de asistență socială:

Numele Epure prenumele Daniel, profesia Teolog

Funcția în fundație recunoscută în România, acreditat ca furnizor de servicii sociale potrivit legii: director

Angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată

9. Patrimoniul unității de asistență socială (3.000.000 lei):

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

- cabină portar 9 mp,

- cabină tehnică bazin 8,5 mp

- bazin de înot 98 mp,

- teren de sport 576 mp.

- alte mijloace fixe

- mijloace de transport:

- 2 microbuze Ford Multivan – proprietate FFM
- 1 autoutilitară Ford – motorină – contract de comodat
- 1 autoturism Dacia Duster – contract de comodat
- 1 microbuz Volkswagen - contract de comodat

10. Rezultate preconizate în urma acordării subvenției:

- Creșterea numărului de părinți care conștientizează nevoile copilului de a se dezvolta într-un mediu familial stabil din punct de vedere emoțional.
- Îmbunătățirea relațiilor interfamiliale.
- Creșterea numărului de părinți care conștientizează factorii ce pun în pericol sănătatea, securitatea, dezvoltarea morală, educația și integrarea socială a copilului.
- Îmbunătățirea abilităților părinților în ceea ce privește îngrijirea și dezvoltarea copiilor.
- Sprijinirea familiilor/părinților prin dezvoltarea de rețele/grupuri de sprijin.
- Reducerea numărului de copii care ajung în instituții datorită unor dificultăți temporare prin care trec părinții acestora.
- Dezvoltarea de parteneriate cu alte instituții care activează în domeniul protecției copilului.
- Creșterea gradului de implicare a profesioniștilor din serviciile comunitare în depistarea precoce a riscurilor care determină separarea copilului de familia sa.
- Îmbunătățirea calității vieții pentru beneficiari.
- Creșterea gradului de satisfacție a beneficiarilor privind calitatea serviciilor oferite.
- Dezvoltarea unei game largi de servicii sociale și de soluții de îngrijire alternative.
- Reintegrarea în societate a unor oameni aflați în situație de excluziune socială, redându-se, astfel, valoarea umană a fiecăruia.
- Dezvoltarea de noi servicii pentru beneficiari.
- Direcționarea beneficiarilor spre activități de terapie, de petrecere a timpului liber și spre alte activități menite să îmbunătățească viața socială a acestora.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Lucian Dubălaru

ANEXA B
la H.C.L. al Sectorului 6 nr. 49/09.03.2022

DATE
privind bugetul unității de asistență socială în anul 2022

Denumirea unității de asistență socială: Fundatia Filantropica Metropolis, Proiect CENTRUL DE ZI PENTRU COPII SI PARINTI - CENTRU DE ZI

Sediul: BUCURESTI, STR. DRUMUL SABARENI, NR. 47 – 53, SECTOR 6

Număr de persoane asistate lunar: **30**

Subvenția lunară/persoană asistată: **1,386.00 lei**

I. Bugetul

Denumirea indicatorului		TOTAL	mii lei			
			Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
	Venituri totale, din care:	604,942.00	151,235.50	151,235.50	151,235.50	151,235.50
1.	Venituri ale asociației/fundației/cultului recunoscut în România, acreditat ca furnizor de servicii sociale potrivit legii) ¹	105,982.00	26,495.50	26,495.50	26,495.50	26,495.50
2.	Subvenție acordată în temeiul Legii nr. 34/1998	498,960.00	124,740.00	124,740.00	124,740.00	124,740.00
	Cheltuieli totale, din care: ²⁾⁻³⁾	604,942.00	151,235.50	151,235.50	151,235.50	151,235.50
1.	Cheltuieli de personal	424,542.00	106,135.50	106,135.50	106,135.50	106,135.50
2.	Cheltuieli cu hrană pentru persoanele asistate	86,400.00	21,600.00	21,600.00	21,600.00	21,600.00
3.	Cheltuieli pentru încălzirea și prepararea hranei	12,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00
4.	Cheltuieli cu iluminatul	5,000.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00
5.	Cheltuieli pentru plata serviciilor, apă, canal, salubritate, telefon	5,000.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00
6.	Cheltuieli cu materiale didactice pentru persoanele asistate	6,000.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00
7.	Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată și echipament pentru persoanele asistate	16,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00
8.	Cheltuieli de transport pentru persoane asistate și însoțitorii lor	2,500.00	625.00	625.00	625.00	625.00
9.	Cheltuieli cu materiale sanitare pentru persoanele asistate	6,000.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00
10.	Cheltuieli cu materiale pentru curățenie pentru persoanele asistate	7,500.00	1,875.00	1,875.00	1,875.00	1,875.00
11.	Cheltuieli pentru funcționarea mijloacelor de transport specific activității unității de asistență socială ⁴⁾	4,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
12.	Alte cheltuieli (consumabile de birou, piese de schimb, reparații etc.)	30,000.00	7,500.00	7,500.00	7,500.00	7,500.00

¹)La veniturile provenite din donații, sponsorizări și alte venituri se vor evidenția și bunurile în natură la prețul pieței.

²)Cheltuielile prevăzute la pct. 1-11 nu pot fi sub nivelul subvenției acordate de la bugetul destat sau, după caz, de la bugetul local.

³)Din subvenția acordată nu se vor acoperi cheltuieli de o singură natură.

⁴)Din subvenția acordată pot fi acoperite cheltuieli pentru carburanții și lubrifianții necesari în funcționarea mijloacelor de transport specific activității unității de asistență socială.

II. Natura cheltuielilor pentru care se solicită subvenție.

Denumirea indicatorului		mii lei		
		Cheltuieli totale	Din subvenții în baza Legii nr. 34/1998	Din venituri proprii
1.	Cheltuieli de personal	424,542.00	368,100.00	56,442.00
2.	Cheltuieli cu hrană pentru persoanele asistate	86,400.00	50,000.00	36,400.00
3.	Cheltuieli pentru încălzirea și prepararea hranei	12,000.00	10,000.00	2,000.00
4.	Cheltuieli cu iluminatul	5,000.00	2,500.00	2,500.00
5.	Cheltuieli pentru plata serviciilor, apă, canal, salubritate, telefon	5,000.00	4,000.00	1,000.00
6.	Cheltuieli cu materiale didactice pentru persoanele asistate	6,000.00	5,000.00	1,000.00
7.	Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată și echipament pentru persoanele asistate	16,000.00	12,000.00	14,000.00
8.	Cheltuieli de transport pentru persoane asistate și însoțitorii lor	2,500.00	2,500.00	-
9.	Cheltuieli cu materiale sanitare pentru persoanele asistate	6,000.00	6,000.00	-
10	Cheltuieli cu materiale pentru curățenie pentru persoanele asistate	7,500.00	7,000.00	500.00
11	Cheltuieli pentru funcționarea mijloacelor de transport specific activității unității de asistență socială ⁴)	4,000.00	4,000.00	-
12	Alte cheltuieli (consumabile de birou, piese de schimb, reparații etc.)	30,000.00	27,860.00	2,140.00
	TOTAL	604,942.00	498,960.00	105,982.00

III. Cheltuieli curente de funcționare lunare în unitatea de asistență socială: 50.411,83 lei.

IV. Costul mediu de întreținere a unei persoane asistate/lună (cheltuielile curente de funcționare lunare raportate la numărul de beneficiari/lună): 1.680,39 lei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Lucian Dubălaru



47/13.12.2021

**RAPORT ATRIBUIRE SUBVENȚII ASOCIAȚIILOR, FUNDAȚIILOR ȘI
CULTELOR RELIGIOASE RECUNOSCUTE ÎN ROMÂNIA ÎN BAZA LEGII
34/1998 PENTRU ANUL 2022**

Încheiat azi, 13.12.2021, în urma întrunirii Comisiei de evaluare și selecționare a asociațiilor, fundațiilor și cultelor recunoscute în România cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, în vederea acordării de subvenții din bugetul local al Sectorului 6 denumită în continuare Comisie, pe anul 2021, conform cu:

- Legea nr. 34/1998, privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială;
- Hotărârea Guvernului nr. 1153/2001, privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 34/1998;
- Hotărârea Guvernului nr. 725/2016, privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1.153/2001 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 619/2017, pentru modificarea și completarea 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, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.153/2001;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 156/24.08.2021- Hotarare privind aprobarea categoriilor de servicii sociale, nivelul și categoriile pentru care se pot acorda subvenții, din bugetul local al Sectorului 6, București, în anul 2022
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 168/24.11.2020 privind aprobarea componenței Comisiei de evaluare și selecționare a asociațiilor, fundațiilor și cultelor



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

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 .

Comisia, în temeiul art.5, alin. 1 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 34/1998 aprobate prin H.G. 1153/2001, a evaluat dosarele depuse de către asociațiile, fundațiile și cultele recunoscute în România cu personalitate juridică, care administrează unități de asistență socială, privind solicitarea de subvenții din bugetul local al Sectorului 6. Selecționarea asociațiilor, fundațiilor și cultelor recunoscute în România s-a făcut conform criteriilor prevăzute la art.6 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 34/1998 aprobate prin H.G. 1153/2001 și Grila de evaluare aprobate prin Hotărârea Consiliului Local 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.

În luna septembrie 2021 au fost depuse dosare de solicitare a subvenției pentru anul 2022, de către **8 asociații, fundații și culte recunoscute în România**, cu personalitate juridică, care administrează unități de asistență socială pentru **9 unități de asistență socială**, însă 2 dintre ele au fost respinse conform rapoartelor cu nr. **8/29.10.2021**- Raport de respingere al Asociației pentru Sprijinirea Integrării Sociale și **10/04.11.2021**- Raport de respingere al Asociației Educare, rămânând eligibile pentru subvenționare doar **6 asociații, fundații și culte recunoscute în România**, cu personalitate juridică, care administrează **7 unități de asistență socială** .



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 5122/11537 ȘI 13327/2007

Nr crt	Denumirea asociației/fundației/culturii recunoscut în România	Denumire proiect	Număr beneficiari pentru care se solicită subvenția	Număr beneficiari pentru care se aprobă subvenția	Suma solicitată pentru anul 2022 (lei)	Suma aprobată de Comisia de evaluare și selecționare pentru anul 2021 (lei)	Puncte acordate
1	Fundația Estuar	Locuințe protejate pentru adulții cu probleme psihice – Casa Liviu	3	3	360.000	360.000	90 ADMIS
2	Asociația Fraților Mariști ai Școlilor din România	Centrul Rezidențial Sf. Marcellin Champagnat	32	32	1.992.638	1.992.638	90 ADMIS
3	Asociația Diaconia Filiala Sector 6	Masa Bucuriei pe Roți	150	80	568.000	467.200	68,4 ADMIS
5	Fundația Filantropică Metropolis	Centrul de zi pentru copii și părinți	30	30	498.960	498.960	85 ADMIS
6	Fundația Filantropică Metropolis	Centrul de consiliere și sprijin pentru tineri aflați în situații de risc	30	30	834.205	834.205	85 ADMIS
7	Asociația Sfântul Arhidiacon Ștefan	Centrul Comunitar Ghencea	145	100	763.200	506.000	89 ADMIS



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

8	Fundația Regală Margareta a României	Centrul Comunitar Generații	50	50	262.266	262.266	70 ADMIS
9	TOTAL		440	325	5.279.269	4.921.269	

În urma evaluării și selecționării, conform proceselor verbale înregistrate cu nr.9/29.10.2021, nr. 11/04.11.2021, 28/25.11.2021, 30/02.12.2021 și nr. 39/07.12.2021, Comisia a stabilit lista cu rezultatele finale privind unitățile de asistență socială administrate de asociațiile, fundațiile și cultele recunoscute în România, acreditate ca furnizori de servicii sociale potrivit legii, care au solicitat subvenție de la bugetul Consiliului Sector 6, a nivelului subvențiilor precum și numărul de beneficiari propuse a fi acordate, din bugetul Consiliului Sector 6 în anul 2022.

Membrii comisiei:

1. Ionuț Popa – Director General Executiv D.G.A.S.P.C. Sector 6 -----
2. Alina Simion – Director General Executiv Direcția Protecție Socială – D.G.A.S.P.C. Sector 6 -----
3. Nicolae Gorușescu – Director Executiv Direcția Protecția Copilului – D.G.A.S.P.C. Sector 6 -----
4. Mihaela Ștefan – Viceprimar Primărie Sector 6 -----
5. Sorin Petcu – Consilier Local Sector 6 -----
6. Adina Nicolescu – Consilier Local Sector 6 -----
7. Bogdan Ciocârlan – Director Direcția economică Primăria Sectorului 6 -----

Întocmit,
Secretar Comisie
Paul Ghișoi