

FIȘA TEHNICĂ
privind unitatea de asistență socială

1. Unitatea de asistență socială:

denumirea **CENTRU DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU TINERI ÎN SITUAȚII DE RISC- „PAȘI SPRE INDEPENDENȚĂ”** din cadrul Fundației Filantropice Metropolis
tipul de unitate- centru rezidențial

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

3. Justificarea unității de asistență sociala 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;

Tinerii care părăsesc sistemul de protecție specială-plasament reprezintă o categorie socială extrem de vulnerabilă în fața societății din România, având în vedere dificultățile în plan social, emoțional, economic cu care aceștia se confruntă la ieșirea din sistemul instituționalizat. Tinerii nu au resurse pe care le pot accesa în vederea integrării lor sociale, iar soluțiile lor sunt limitate, lucru care crește gradul lor de dependență față de sistem. Tinerii au dificultăți în ceea ce privește asigurarea nevoilor de bază, găsirea unei locuințe sau a unui loc de muncă, plata unei chirii, păstrarea unui loc de muncă, autogospodărire, gestionarea eficientă a unui buget lunar, toate acestea conducând la un risc ridicat de excluziune socială.

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

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

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 deprinderilor de viață independentă;
- Acordarea de servicii în vederea integrării în societate a tinerilor care au beneficiat de măsură de protecție specială;
- Asigurarea găzduirii într-un centru rezidențial care asigură condiții adecvate într-un mediu sigur și confortabil;
- 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 asistență socială acordate:

- Găzduire pe perioadă determinată de maxim 5 ani
- Consiliere socială
- Consiliere psihologică
- Consiliere financiară
- Informare
- Orientare profesională
- Consiliere juridică

5. Date despre persoanele asistate:

5.1. Persoanele asistate sunt rezidente în București, Sector 6

5.2. Numărul de persoane asistate: 30 tineri

5.3. Criterii de selecționare a persoanelor asistate:

- tineri proveniți din sistemul de protecție specială
- tineri care nu au posibilitatea integrării în familie
- nu dețin locuință proprie și nici posibilitatea de a-și asigura condiții de locuit pe baza resurselor proprii
- tineri aflați în situație de dificultate ce provin din familii dezorganizate, care traiesc la limita subzistenței
- tineri care au părăsit școala și nu au nici o calificare
- tineri care au deprinderi minime de autogospodărire și viață independentă

6. Descrierea unității de asistență socială:

6.1. Funcționează din anul: 2009

6.2. Planificarea activităților:

Obiectiv general: Promovarea integrării/reintegrării în societate a tinerilor care au beneficiat de o măsură de protecție specială-plasament.

În cadrul Centrului de consiliere și sprijin pentru tineri în situații de risc, se realizează activități cu caracter educațional, gospodăresc, socializare, recreere a beneficiarilor programului. Desfășurarea activităților se efectuează după un plan propus de echipa pluridisciplinară, în funcție de nevoile fiecărui beneficiar în parte, după o evaluare în prealabil.

Rolul fundamental al acestui proiect este de a crea premisele unei optime integrări sociale, școlare, profesionale a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție și care au nevoie de o pregătire în planul deprinderilor de a-și asigura condițiile unei autonomii sociale.

Principalele activități/servicii acordate sunt cele de consiliere socială și psihologică, consiliere/orientare vocațională, educație extracurriculară, facilitarea accesului la cursuri de

formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă și la o locuință, informare privind drepturile sociale.

Deprinderile pentru viața independentă sunt acele abilități tehnice și psihosociale, însușite până la automatism, care îi permit individului să ducă o existență normală, fără a depinde de asistența din partea societății și folosind oportunitățile pe care societatea i le oferă.

În programul de pregătire al beneficiarilor pentru viața independentă, se urmărește însușirea unor deprinderi care se formează pe parcursul socializării tanarului, instalându-se treptat și contribuind la formarea unei personalități adaptate din punct de vedere social și cultural.

6.3. Parteneri în proiect și natura parteneriatului

- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului S6- colaborare în îndeplinirea obiectivelor privind reintegrarea socială a tinerilor postinstituționalizați.
- Fundația Stiftelsen Europa i Fokus
- Asociația „Impreuna la școală”
- 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
- Agenția pentru Plati și Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti-Proiect INTESPO POCU
(prezența în copie convențiile de parteneriat)

6.4. Acordarea serviciilor de asistență socială:

6.4.1. Instrumente de lucru utilizate:

Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului, aplicabile centrelor rezidențiale pentru tineri în dificultate cod 8790 CRT-I. Instrumente de lucru utilizate conform Ordinului nr. 29/2019, Anexa 3:

I. Dosarul personal al beneficiarului:

- cerere de admitere, semnată de beneficiar, în original
- decizie de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de conducătorul centrului/reprezentantul furnizorului, în original
- contract de furnizare servicii semnat de părți, în original
- decizie suspendare contract de furnizare de servicii sociale
- decizie încetare contract de furnizare de servicii sociale

II. Dosarul de servicii al beneficiarului:

- fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului
- plan individualizat de intervenție
- fișă monitorizare servicii
- chestionar de măsurare a gradului de satisfacție

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 stabiliti, 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: analizarea 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: 57mp/persoana;
- condiții de cazare, numarul de persoane/dormitor; tinerii beneficiază de condiții optime de cazare, fiecare tânăr are pat, dulap, cazarmament- 2 tineri/1dormitor;
- condiții de petrecere a timpului liber: tinerii beneficiază de cameră de recreere, teren de sport, piscină, lac natural;
- condiții de comunicare cu exteriorul: servicii de telefonie, internet, corespondență scrisă ;
- condiții de servire a mesei: tinerii servesc hrana la sala de mese a Centrului Acasă;
- alte condiții în funcție de tipul de servicii de asistență socială acordate: piscină, teren de fotbal
- grupurile sanitare: 1 la 2 persoane asistate;
- 1 lavabou la 2 persoane asistate;
- 1 duș/cadă la 2 persoane asistate;
- condițiile de preparare și servire a hranei: tinerii 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) 9/30

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: 9 , din care:

-de conducere 1;

-de execuție 8;

- cu contract individual de muncă 9;

- cu contract de voluntariat -, din care - persoane vârstnice.

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

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

a) 1 director -112019

b)1 responsabil financiar/consilier orientare financiară/consilier vocațional – 121120 / 242315

c) 1 asistent social - 263501

d) 1 instructor educator - 263508

e) 1 lucrator social - 532908

f) 1 psiholog - 263411

g) 1 bucătar - 512001

h) 1 femeie de serviciu - 911201

i) 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 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 tinerii care urmeaza sa fie plasati la Fundatia Filantropica Metropolis
- monitorizeaza si reevalueaza periodic PIP-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 pregătirea și formarea personalului privind problemele legate de protecția copilului

- număr: **2 educatori/lucrator social**

- responsabilități:

- monitorizează mediul de viață al tânărului, starea fizică,
- oferă suport în achiziționarea deprinderilor de viață independentă (îngrijire corporală, alimentație, identificarea, obținerea și păstrarea locuinței, managementul banilor)
- participă, ca membru al echipei pluridisciplinare, la elaborarea, implementarea și monitorizarea PIP
- urmărește modalitățile de pregătire a tinerilor pentru dobândirea de competențe sociale și interpersonale
- ia măsurile necesare pentru prevenirea oricărui eveniment cu posibile consecințe negative asupra sănătății și integrității tinerilor.
- ajută la organizarea activităților recreative din cadrul și din afara fundației, după cum va fi necesar
- informează tinerii despre drepturile și responsabilitățile lor legale, sociale, morale și spirituale, și se va asigura că drepturile lor sunt respectate
- va aplica măsuri disciplinare adecvate, conform procedurilor Fundației Filantropice Metropolis
- va raporta imediat autorităților relevante din Fundația Filantropica Metropolis orice abuz, actual, potențial sau suspectat
- în funcție de cerințe, va participa la evaluarea noilor beneficiari în vederea acceptării în centru
- va propune îmbunătățiri ale programului instructiv-educativ când este necesar (ex înscrierea la un curs pentru a îndeplini nevoile educaționale, emoționale).

- număr: **1 psiholog**

- responsabilități:

- evaluează și consiliază beneficiarii din punct de vedere psihologic
- urmărește evoluția tinerilor recomandă, realizează și implementează programe de terapie în funcție de fiecare caz în parte
- participă la elaborarea strategiei și planului de intervenție specifică pentru soluționarea fiecărui caz și ține o evidență ordonată a tuturor cazurilor la care lucrează
- contribuie împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea planului de intervenție specifică pentru fiecare tânăr aflat în evidență 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
- respectă termenii legali 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
- 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 igiena 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 director**

- responsabilități:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește 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;
- esfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului

- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare
- acordă asistență și consiliere de specialitate tinerilor în dificultate în vederea asumării responsabilității acestora de a-și îndeplini obligațiile ce le revin și propune forme de sprijin material și financiar
- asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților beneficiarilor;
- asigură activități recreative și de socializare;
- asigură tinerilor consiliere privind orientarea școlară și profesională;
- dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale beneficiarilor;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție.

- număr: **1 responsabil financiar /consilier orientare financiară/consilier vocațional**

- responsabilități:

- 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
- sprijină beneficiarul în vederea obținerii unui loc de muncă ținând cont de nivelul de pregătire și caracteristicile psiho-fizice ale beneficiarului
- 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 fizică a stocului de marfa
- Operează în stoc mișcările de marfa
- Pastrează documentele justificative legate de stocuri
- Efectuează lunar inventarul stocului de marfa
- Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a marfii la/din magazia firmei
- Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic
- Oferă informații despre stocuri
- Respectă legislația de gestiune a stocurilor
- Introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare
- Efectuează operațiuni de intrare în stoc a marfii
- Efectuează recepția fizică a marfii la intrarea în magazia firmei
- Raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică aparute la recepția marfii la magazie
- Verifică documentele la introducerea NIR-ului și semnalează eventualele neconcordanțe
- Înregistrează, prelucrează și pastrează informațiile referitoare la situația stocurilor
- Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului
- Realizează programe prin care copiii participă la activități 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 și nealimentare necesare într-o gospodărie, precum și posibilitatea aplicării acestor cunoștințe în limita vârstei și a gradului lor de maturitate).

- număr: **1 femeie de serviciu**

- responsabilități:

- participă la realizarea corectă a programului de viață al copiilor;
- participă 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 condițiuni,
- să asigure curățenia din zona spațiului verde aferentă imobilului (să tunda 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 cloramina, etc.);

- asigură și întreține igiena mobilierului aflat în camerele beneficiarilor din centru efectuând curățenia;
- anunța administratorul centrului despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare;
- anunța 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 sefului 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 suprafața de 1666,2 mp, compus din parter, etaj și mansardă

- terenuri în suprafața totală de 5.427 mp

- alte mijloace fixe.....

- mijloace de transport:

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

10. Rezultate preconizate în urma acordării subvenției:

- menținerea și îmbunătățirea calitatii vieții pentru beneficiarii Fundației Filantropice Metropolis;
- creșterea nivelului de pregătire a tinerilor privind orientarea și formarea profesională;
- facilitarea accesului pe piața muncii;
- integrarea socio-profesională a tinerilor;
- relaționarea tânărului cu familia naturală și îmbunătățirea relațiilor interfamiliale ;
- creșterea gradului de satisfacție a beneficiarilor privind calitatea serviciilor oferite;
- creșterea capacității de adaptare și integrare socio-profesională;
- creșterea capacității de autogospodărire a beneficiarilor;
- învățarea responsabilității implicate de asigurare, prin eforturi proprii, a unui nivel de trai decent;
- asigurarea condițiilor igienico-sanitare necesare în vederea desfășurării în condiții optime a activităților planificate;
- asigurarea funcționalizării optime a fundației în beneficiul tinerilor;
- dezvoltarea de noi servicii pentru beneficiari;
- dobândirea, de către beneficiari a deprinderilor de viață independentă necesare în vederea externalizării.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Lucian Dubălaru

ANEXA B
a H.C.L. al Sectorului 6 nr. 50/09.03.2022

DATE

privind bugetul unității de asistență socială în anul 2022

Denumirea unității de asistență socială: **Fundatia Filantropica Metropolis, Proiectul CENTRU DE CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU TINERI IN SITUATII DE RISC- centru rezidential**

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

Număr de persoane asistate lunar: 30

Subvenția lunară/persoană asistată: 2.317,24 lei

I. Bugetul

	Denumirea indicatorului	TOTAL	lei			
			Trim.	Trim.	Trim.	Trim.
			I	II	III	IV
Nr.crt.	Venituri totale ,din care:	932,150.00	233,037.50	233,037.50	233,037.50	233,037.50
1	Venituri ale asociației/fundației/cultului recunoscut în România, acreditat ca furnizor de servicii sociale potrivit legii: ¹	97,945.00	24,486.25	24,486.25	24,486.25	24,486.25
2	Subvenție acordată în temeiul Legii nr. 34/1998	834,205.00	208,551.25	208,551.25	208,551.25	208,551.25
	Cheltuieli totale, din care: ²⁻³	932,150.00	233,037.50	233,037.50	233,037.50	233,037.50
1	Cheltuieli de personal	552,150.00	138,037.50	138,037.50	138,037.50	138,037.50
2	Cheltuieli cu hrana pentru persoanele asistate	150,000.00	37,500.00	37,500.00	37,500.00	37,500.00
3	Cheltuieli pentru încălzirea și prepararea hranei	25,000.00	6,250.00	6,250.00	6,250.00	6,250.00
4	Cheltuieli cu iluminatul	15,000.00	3,750.00	3,750.00	3,750.00	3,750.00
5	Cheltuieli pentru plata serviciilor, apă, canal, salubritate, telefon	15,000.00	3,750.00	3,750.00	3,750.00	3,750.00
6	Cheltuieli cu materialele 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	38,000.00	9,500.00	9,500.00	9,500.00	9,500.00
8	Cheltuieli de transport pentru persoane asistate și însoțitorii lor	3,000.00	750.00	750.00	750.00	750.00
9	Cheltuieli cu materiale sanitare pentru persoanele asistate	25,000.00	6,250.00	6,250.00	6,250.00	6,250.00
10	Cheltuieli cu materialele pentru curățenie pentru persoanele asistate	25,000.00	6,250.00	6,250.00	6,250.00	6,250.00
11	Cheltuieli pentru funcționarea mijloacelor de transport specific activității unității de asistență socială ⁴	8,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00
12	Alte cheltuieli (consumabile de birou, piese de schimb, reparații, etc.)	70,000.00	17,500.00	17,500.00	17,500.00	17,500.00

II. Natura cheltuielilor pentru care se solicită subvenție.

	Denumirea indicatorului	Cheltuieli totale	Din subvenție în baza Legii 34/1998	Din venituri
				proprii
1	Cheltuieli de personal	552,150.00	509,205.00	42,945.00
2	Cheltuieli cu hrana pentru persoanele asistate	150,000.00	130,000.00	20,000.00
3	Cheltuieli pentru încălzirea și prepararea hranei	25,000.00	15,000.00	10,000.00
4	Cheltuieli cu iluminatul	15,000.00	10,000.00	5,000.00
5	Cheltuieli pentru plata serviciilor, apă, canal, salubritate, telefon	15,000.00	10,000.00	5,000.00
6	Cheltuieli cu materialele 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	38,000.00	30,000.00	8,000.00
8	Cheltuieli de transport pentru persoane asistate și însoțitorii lor	3,000.00	3,000.00	-
9	Cheltuieli cu materiale sanitare pentru persoanele asistate	25,000.00	25,000.00	-
10	Cheltuieli cu materialele pentru curățenie pentru persoanele asistate	25,000.00	25,000.00	-
11	Cheltuieli pentru funcționarea mijloacelor de transport specific activității unității de asistență socială ⁴	8,000.00	7,000.00	1,000.00
12	Alte cheltuieli care au legatura directa cu derularea proiectului (servicii consultanta, servicii psihologie, servicii terapie, servicii asistenta sociala, consumabile de birou, piese de schimb, reparatii auto, servicii, excursii, pregatire si perfectionare personal, bani buzunar, taze, legalizari, posta, asigurari, pachete si activitati, reparatii si modernizari, etc.	70,000.00	65,000.00	5,000.00
	TOTAL	932,150.00	834,205.00	97,945.00

III. Cheltuieli curente de funcționare lunare în unitatea de asistență socială: 77.679,17 lei

IV. Costul mediu de întreținere a unei persoane asistate/lună (cheltuielile curente de funcționare lunare raportate la numărul de beneficiari/lună): 2.589,31 lei

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

²Cheltuielile prevăzute la pct. 1-11 nu pot fi sub nivelul subvenției acordate de la bugetul de stat sau, după caz, de la bugetul local. ³Din subvenția acordată nu se vor acoperi cheltuieli de o singură natură.

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

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 Gorunescu – 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