



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea subvenției din bugetul local al Sectorului 6, în anul 2024, în vederea derulării și finanțării proiectului Complex de case de tip familial “Sf. Marcellin Champagnat” desfășurat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 în parteneriat cu Asociația „Fraților Mariști ai Școlilor din România”

Văzând Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 6, Nota de Fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 nr. D/1493/01.02.2024 și Raportul de specialitate al Direcției Generale Economice nr. 7575/02.02.2024, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;

Luând în considerare avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 1, nr. 4 și nr. 5;

Având în vedere:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1153/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- H.C.G.M.B. nr. 88/29.02.2008 privind aprobarea cooperării Consiliului Local al Sectorului 6 prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 cu Asociația Fraților Mariști ai Școlilor din România, în vederea finanțării și realizării în comun a proiectului privind funcționarea Centrului “Casa Sfântului Marcellin Champagnat”;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 161/17.08.2023 privind aprobarea categoriilor de servicii sociale pentru care se pot acorda subvenții de la bugetul local al Sectorului 6 în anul 2024 și a categoriilor eligibile de cheltuieli curente de funcționare a unităților de asistență socială, în limita standardelor minime de cost;
- 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;
- Raportul de atribuire subvenții asociațiilor, fundațiilor și cultelor religioase recunoscute în România în baza Legii nr. 34/1998 pentru anul 2024, înregistrat cu nr. 42/14.11.2023.

În temeiul dispozițiilor art. 139 alin. (3) lit. a), art. 166 alin. (2) lit. p) și s), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 197 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local al Sectorului 6

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă acordarea subvenției, în limita sumei de 1.660.840,21 lei, din bugetul local al Sectorului 6, în anul 2024, pentru derularea și finanțarea proiectului Complex de case de tip familial “Sf. Marcellin Champagnat” desfășurat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 în parteneriat cu Asociația „Fraților Mariști ai Școlilor din România”, conform Anexelor A și B, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

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

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Marius Ionel Ungureanu

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate conf. art. 243 alin. (1) lit. a)
din O.U.G. nr. 57/2019

Secretarul general al Sectorului 6,

Demirel Spiridon

Nr.: 24

Data: 08.02.2024

FIȘA TEHNICĂ
privind unitatea de asistență socială

1. Unitatea de asistență socială

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

- tipul de unitate: **complex de case de tip familial**

2. Sediul unității de asistență socială: Complex de case de tip familial “Sf. Marcellin Champagnat”, Bucuresti, str. Strămoșilor nr. 1A, sector 6, cod poștal 062378

email: fmsromania@yahoo.com

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

Evoluții în domeniul protecției copilului

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

Date statistice la data de:

La sfârșitul anului 2022 erau 42.029 copii în sistemul de protecție specială din care:

- un număr de 11.629 copii beneficiau de măsură de protecție specială în servicii de tip rezidențial, din care:
 - 9267 copii se aflau în servicii de tip rezidențial publice, în scădere față de anul anterior;
 - 2.362 copii se aflau în servicii de tip rezidențial private, în scădere față de anul anterior;
- un număr de 30.400 copii beneficiau de măsură de protecție specială în servicii de tip familial, din care:
 - 16478 copii se aflau la asistenți maternali,

- 10.301 copii se aflau la rude până la gradul IV inclusiv,
- 3.621 copii se aflau la alte familii sau persoane.

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

La data de 30.03.2022 existau 1059 servicii de tip rezidențial publice și 273 servicii de tip rezidențial ale organismelor private acreditate. Aceste servicii includ: centre de plasament clasice sau modulate, apartamente sociale, case de tip familial, centre maternale, centre de primire în regim de urgență, alte servicii (serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, adăpost de zi și de noapte).

A. Caracteristicile proprii ale copiilor și ale adolescenților din complexul nostru

- În general, mediul cultural în care au crescut este de un nivel foarte scăzut, iar principala lor problemă este pregătirea înțeleasă în mod amplu (școlară, personală, socială, umană, spirituală, etc.)
- Unii beneficiari sunt nesiguri și anxioși datorită repetatelor eșecuri pe care le-au avut în familie și la școală, ceea ce are repercusiuni negative și chiar agresive în relațiile pe care le au.
- Folosirea pasivă și necritică a timpului liber.
- Respect de sine scăzut și părere despre sine care nu este în concordanță cu realitatea, mai ales în privința capacităților de învățare.
- Dificultatea de a exprima în mod verbal sentimente atât pozitive, cât și negative.
- Rezistență scăzută la sentimente de frustrare.
- Lipsă de abilități în relațiile cu ceilalți, mai ales pentru unii; folosirea unor comportamente și atitudini violente.
- Dificultățile trăite în mediul familial se traduc în carențe afective și în lipsa limitelor și a ordinii în obiceiurile zilnice.
- Consideră că eșecul lor se datorează dorințelor și acțiunilor celorlalți și le este greu să-și accepte propriile greșeli.
- Sunt foarte receptivi la modelele sociale obișnuite din societățile occidentale, creându-se astfel false necesități și asociindu-se realizarea personală cu idei false și de neatins.
- Caută cu disperare succesul și recunoașterea în tot ceea ce se implică sau acceptă; totul este foarte rapid, le este greu să-și asume urmările progresive ale țelurilor lor, vor să obțină totul pe moment.
- Apar tulburări psihice grave care se accentuează la adolescență, iar complexul nu poate răspunde adecvat nevoilor lor pentru că sunt probleme strict medicale, iar tratamentul și urmărirea acestor cazuri se află în strânsă legătură cu sfera psihiatrică.

B. Caracteristicile familiilor din care provin acești minori

- Lipsă generală de motivație pentru școală, slabă evaluare a lucrărilor școlare. Înalt nivel de analfabetism funcțional. Lipsa de resurse culturale. Nu sunt acoperite sau nu au fost acoperite nevoile afective ale acestora: dragoste, încredere de bază, siguranță, stima de sine.
- Situații familiale complexe și/sau dezmembrate: privind în interior se observa, mișcarea și absența a rolurilor (situații familiale fără acte legale atât în cazul uniunilor cât și în cazul despărțirilor, femei cu mai mulți copii din diverse relații).
- În anumite cazuri, probleme de alcoolism, toxicomanie, închisoare.
- Sărăcie din punct de vedere financiar: șomaj, muncă precară și prost plătită. Situația financiară precară și sărăcia multor familii determină ca unul sau mai mulți din membrii săi să se desprindă, sau altele sunt chiar copiii cei care optează pentru abandonul familiei, pentru a încerca și altceva sau pentru a-și încerca norocul.
- Abuzuri asupra copilului de către adulți, de la exploatarea financiară (cerșit) până la abuzuri de natură sexuală.
- Locuința familiei este la limita sărăciei, lipsindu-i apa, lumina și încălzirea în majoritatea cazurilor. Foarte adesea, mai multe persoane împart un spațiu foarte mic pentru a locui, iar întreaga familie dispune doar de o singură încăpere.
- Absența totală a relațiilor între membrii familiei, încă de la vârstele cele mai fragede. Au fost abandonați la naștere. În anumite cazuri familia lipsește cu desăvârșire, fiind instituționalizați la puțin timp după naștere.
- Moștenirea genetică psihică în diferite cazuri, cu consecințe de tulburări psihice grave și dificultăți de tratare, depășesc capacitățile și scopul complexului.

C. Relațiile copiilor cu instituția școlară

- Procentaj ridicat de absenteism școlar.
- Abandon prematur al studiilor.
- Întârzieri școlare semnificative.
- Lipsă de motivare pentru conținutul materiilor școlare și pentru a învăța, mai ales pentru unii dintre copii. La rândul lor, conținutul materiilor școlare, programa școlară, etc., nu corespund intereselor și motivațiilor acestor copii.
- Dificultăți de învățare, agravate în clasele mari de acumulare a lacunelor în etapele școlare anterioare.
- Lipsă de abilități în urmărirea procesului de învățare care se realizează în școală, lipsa mecanismelor necesare învățării. În multe cazuri este vorba despre copii care au fost foarte puțin sau chiar deloc stimulați în procesul de dezvoltare cognitivă.

- Eficiență scăzută și în neconcordanță cu realitatea și în general expectative de eșec în domeniul școlar.
- Sentimentul de a fi respinși de propriul sistem școlar.
- Familia nu urmărește progresele pe care copilul le are la școală.

4. Serviciile de asistență socială acordate

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

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

5. Date despre persoanele asistate:

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

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

5.3. Criterii de selecționare a persoanelor asistate

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

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

6. Descrierea unității de asistență socială.

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

Licență Servicii Sociale seria LF nr. 000808

Valabilitate: 19.03.2021 – 18.03.2026

6.2. Planificarea activităților

a) Descrierea pe scurt a proiectului

Complex de case de tip familial “Sf. Marcellin Champagnat” cuprinde 2 case familiale, cu opt copii în fiecare casă, un coordonator, trei educatori și unul sau doi voluntari rezidenți în fiecare casă. Complexul oferă adăpost, asistență materială și financiară, protecție, educație, servicii medicale, psihologice și asistență socială pentru toți copiii. În afara activităților școlare se desfășoară și activități educative, activități de socializare, activități culturale, sportive, ludice și în aer liber.

Unele din cele mai importante activități pe care le realizăm sunt:

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

Așa cum am indicat, propunerile și cerințele adolescenților și tinerilor, analizarea acestora din perspectiva situației depistate de către echipa de educatori, determină reorientarea ofertei de activități ale complexului, pentru ca acestea să devină mijloace utile în îndeplinirea obiectivelor proiectului.

b) Alte servicii oferite în paralel cu sprijinul familial: Complex de case de tip familial “Sf. Marcellin Champagnat” oferă diferite servicii:

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

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

Oferim copiilor :

- Sprijin școlar
- Activități de socializare

- Activități de recuperare psiho-afectivă
- Activități de sănătate
- Jocuri educative

c) Organizarea și funcționarea activităților:

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

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

6.3. Parteneri în proiect: Asociația desfășoară servicii sociale la nivelul Municipiului București, sectorul 6, în legătura cu D.G.A.S.P.C sector 6.

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

a) Pentru construirea complex

Caritas Voralberg – Austria

Frații Mariști din Spania

Comunitatea autonomă de la Madrid

b) Pentru întreținerea caselor

Convenția între D.G.A.S.P.C. sector 6 și Asociația Fraților Mariști ai Școlilor din România

Frații Mariști din Spania

Parohia Schwechat (Austria)

Donații ocazionale.

6.4. Acordarea serviciilor de asistență socială:

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

- Fișă de evaluare socială
- Raport de anchetă socială
- Fișă de evaluare inițială
- Plan de acomodare
- Fișe de evaluare medicală, psihologică, educațională
- Plan Individualizat de Protecție
- Program de integrare /reintegrare socială
- Plan de intervenție pentru sănătate
- Plan de intervenție psihologică
- Program pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă

- Program personalizat de consiliere psihologică
- Raport lunar de activități cu specialiștii implicați în viața beneficiarilor
- Raport trimestrial/de monitorizare
- Chestionar de satisfacție destinat beneficiarilor
- Proceduri de lucru cf. Ordinului 25/2019

6.4.2. Proceduri de evaluare a serviciilor de asistență socială

- se realizează în baza standardelor minime de calitate, criteriile specifice și indicatorii
- constă în analiza modului în care complexul îndeplinește condițiile prevăzute de lege, precum și a cerințelor specifice de calitate
 - ❖ Asigurarea calității serviciilor:
 - este centrată pe beneficiar, soluționarea nevoilor și respectarea drepturilor acestuia fiind prioritare
 - dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților aferente serviciilor sociale
 - proces continuu de analiză, planificare, evaluare, certificare, monitorizare și control
 - tipologia evaluării trebuie să cuprindă o dimensiune cantitativă și calitativă
 - evaluăm nu doar activitățile și obiectivele, ci și strategiile folosite
 - procedeele de evaluare sunt variate, astfel încât evaluarea trebuie să fie: continuă, cuprinzătoare, diversificată în metode, expuneri și tehnici
 - se elaborează diverse fișe care ajută la realizarea evaluării personale și la nivelul grupului atât al copiilor, cât și al educatorilor

6.4.3. Date tehnice referitoare la unitatea de asistență socială:

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

- suprafața locuibilă/ asistat 330 mp pentru 8 copii
- condiții de cazare, numărul de persoane/dormitor – Complexul are patru case identice, cu parter, etaj și mansardă. La parter există o bucătărie de 13,50 mp cu gresie, faianță, mese de lucru, chiuvetă, dulapuri și frigider cu congelator. Bucătăria este aerisită și luminoasă dotată cu plită pe gaz, hotă electrică, cuptor electric, dulapuri cu rafturi. Sala de mese are suprafața de 13,30 mp. Camera tehnică de 5,80 mp, dotată cu centrală proprie și boiler pentru apa caldă, conectate la panourile solare. Camera de zi de 26,50 mp unde copiii au dulap cu jocuri și jucării, televizor, canapea, birou cu calculator, dotat cu jocuri tehnice. Hol de intrare 13,00 mp. Alături există un grup sanitar de 5,00

mp. Centrala termică 3,6 mp – totul la parter. Iluminarea naturală bună, iluminat artificial fluorescent, aerisire directă, mobilier adecvat fiecărei încăperi în parte.

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

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

- Condiții de petrecere a timpului liber

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

- Condiții de comunicare cu exteriorul

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

- Condiții de servire a mesei

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

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

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

- grupurile sanitare:

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

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

b) În cazul unității care asistă persoanele la domiciliul acestora

Nu este cazul.

6.4.4. Date privind personalul de specialitate al unității de asistență socială: 1 asistent social care asistă un număr maximum de 28 de copii și monitorizează familiile beneficiarilor, un psiholog care se ocupă de consilierea psiho-emoțională a copiilor, un asistent medical care se ocupă de monitorizarea stării de sănătate a copiilor.

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

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

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

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

7. Resurse umane:

7.1. Numărul total 22 , dintre care:

- 1 director
- 1 asistent social
- 1 psiholog
- 1 asistent medical
- 15 educatori
- 2 bucătari
- 1 administrator

Personalul își desfășoară activitatea respectând atribuțiile prevăzute în fișa postului.

7.2 Personal calificat în domeniul asistenței sociale:

- cu diplomă în științe socio-umane: 18
- numărul de personal de altă calificare: 3

7.3 Personal de specialitate implicat direct în acordarea serviciilor de asistență socială: 18

Director – 1 post

Atribuții și responsabilități:

- Se asigură că tot personalul angajat respectă atribuțiile menționate în fișa postului aferentă poziției ocupate.
- Răspunde în fața A.F.M.S. România privind îndeplinirea atribuțiilor cu care a fost investit de către aceasta.
- Coordonează și organizează activitățile personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a timpului de odihnă.
- Verifică și autorizează documentele oficiale pe care complexul trebuie să le prezinte în fața Autorităților de control și care necesită aprobarea A.F.M.S. România.
- Elaborează împreună cu echipa multidisciplinară obiective anuale incluse într-un plan strategic de dezvoltare.
- Garantează îndeplinirea obiectivelor proprii complexului.
- Are obligația să afișeze și să garanteze obiectivele și misiunea complexului, să o aducă la cunoștința întregului personal și să o promoveze în comunitate.
- Asigură respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Normelor interne și a Metodologiei de Organizare și Funcționare ale complexului.
- Elaborează rapoartele generale și colaborează cu coordonatorii pentru întocmirea rapoartelor specifice.
- Promovează creativitatea în raport cu activitatea personalului, ca măsură împotriva rutinei și a stărnării educaționale.
- Propune participarea personalului complexului la programele de formare și perfecționare, asigurate de către A.F.M.S. România.
- Întocmește raportul anual de activitate pentru complex.
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social.
- Hotărăște anual și aprobă împreună cu membrii asociației structura organizatorică și a numărului de personal.
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce.
- Reprezintă serviciul social în relație cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul Primăriei sectorului 6, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință, atât a personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
- Respectă și promovează drepturile copilului.
- Desfășoară activități de promovare a imaginii complexului.

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare și asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei.
- Îi este interzis să dea publicității orice date referitoare la săvârșirea de fapte penale de către copii, inclusiv date despre persoana acestora.
- În situația în care are suspiciuni fondate asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice formă de violență asupra copilului, are obligația de a anunța de îndată D.G.A.S.P.C. sector 6.
- Îi este interzisă săvârșirea oricăror acte de violență asupra copilului, precum și privarea acestuia de drepturile sale de natură să îi pună viața în pericol, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritate corporală, sănătate fizică sau psihică.
- Să respecte intimitatea copiilor care beneficiază de măsura plasamentului în complex.
- Să respecte etica profesională.
- Să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.
- Are responsabilitatea ca, împreună cu echipa multidisciplinară, să revizuiască ori de câte ori este necesar misiunea complexului.
- Are responsabilitatea ca, în decursul primei săptămâni după admiterea copilului în complex, să organizeze o întâlnire cu personalul; în cadrul acestei întâlniri participă și managerul de caz, pentru o cunoaștere cât mai bună a situației copilului, a metodelor de lucru, a restricțiilor specifice cazului, a specialiștilor la care trebuie să se apeleze în eventualitatea unor probleme de adaptare; răspunde de întocmirea procesului verbal al întâlnirii.
- Stabilește împreună cu psihologul dacă persoana de referință nominalizată la intrarea copilului în complex corespunde nevoilor și preferințelor copilului.
- Desemnează personal de specialitate care să participe la implementarea PIP și PIS.
- Cunoaște și ține evidența numărului anual de reevaluări PIP realizate în cadrul complexului.
- Ține evidența copiilor/tinerilor care mențin legătura cu părinții.
- Deține statistici cu ieșirile și intrările anuale ale beneficiarilor în și din complex.
- Deține statistici cu numărul anual al copiilor/tinerilor menținuți în sistemul de protecție în cadrul complexului.
- Deține statistici cu numărul anual al copiilor/tinerilor integrați socio-profesional.
- Organizează/găzduiește întâlniri ale „Consiliului copiilor”.
- Deține minutele întâlnirilor la care s-au discutat deciziile și s-au luat în considerare punctele de vedere ale copiilor.
- Deține lista anuală a reclamațiilor din partea copiilor/tinerilor și a modului de rezolvare a acestora.
- Are obligația de a verifica toate aspectele legate de copiii/ tinerii care sunt angajați, pentru prestarea de munci în vederea prevenirii exploatării lor și a muncii în condiții care nu respectă legislația în vigoare și are grijă ca aceste aspecte să fie consemnate în dosarul copilului/tânărului.

- Deține o listă cu medicii specialiști și medicii de familie, precum și datele de contact ale acestora.
- Asigură achiziționarea de rechizite școlare, precum și accesul copiilor la unitățile de învățământ pentru copiii și tinerii care beneficiază de măsură de protecție în cadrul complexului.
- Are obligația de a asigura un serviciu de calitate pentru beneficiari prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.
- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor asociației.
- În activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.
- În exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor cauzate de schimbul de păreri.
- În exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.
- Are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, eliberări din funcție ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
- Garantează drepturile și obligațiile beneficiarilor și se asigură, împreună cu administratorul, asupra utilizării resurselor din fondurile publice, fiind exclusiv destinate beneficiarilor complexului.
- Formalizează contractele sau acordurile cu instituții sau entități locale sau de stat, în mediul socio-educational, atât timp cât acestea nu interferează cu dinamica activității complexului și au fost autorizate în prealabil de echipa directivă, respectiv de către A.F.M.S. România.
- Coordonează voluntarii din diferite organizații colaboratoare pentru diferite activități desfășurate în cadrul complexului sau în exterior.
- Monitorizează și evaluează activitatea angajaților complexului, primește sesizări și emite rapoarte privind situația acestora.
- Convoacă și coordonează ședințele echipei directive.
- Realizează achiziții în urma unui deviz, în rate sau numerar, a orice fel de bunuri materiale sau de consum ori mobilă, conform convențiilor și condițiilor liber convenite și în limitele stabilite prin împuternicirea notarială.
- Are obligația să numească o persoană din cadrul echipei directive care să substituie funcția de director de complex pe perioada în care Directorul nu își poate exercita funcția din varii motive precum concediu de odihnă, concediu medical, etc.; Directorul adjunct va fi numit tot pe o perioadă de 3 ani, asemenea mandatului Directorului.
- Face propuneri de personal necesar către echipa directivă pentru desfășurarea activității serviciului într-o manieră optimă.
- Supraveghează și se asigură ca spațiile și casele din complex să fie curate și ordonate.

Psiholog – 1 post

Atributii si responsabilități:

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

- respectă demnitatea și unicitatea persoanei – beneficiar.
- respectă libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.
- asigură eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, genul sau alte aspecte.
- menține legătura cu echipele caselor în scopul asigurării celui mai bun cadru de suport pentru fiecare beneficiar, existând cel puțin o dată pe lună o întâlnire cu fiecare dintre coordonatorii celor două case.
- stabilește împreună cu fiecare echipă de casă programul ședințelor de consiliere al beneficiarilor și anunță echipa în cazul unor întârzieri din ambele părți ori în cazul unor modificări ale programului stabilit.

Asistent social – 1 post

Atributii si responsabilitati:

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

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

Instructori-educatori pentru activități de resocializare – 15 posturi

Atribuții și responsabilități:

- se ocupă de educația non-formală și formală a copilului,
- participă la ședințe împreună cu echipa multidisciplinară a Complexului ori de câte ori este nevoie.
- ține legătura cu unitățile școlare pe care le frecventează copiii din cadrul Complexului de Case de Tip Familial „Sf. Marcellin Champagnat” și participă la activitățile școlare unde este solicitată prezența părinților.
- supraveghează copiii cărora li se acordă responsabilități legate de anumite sarcini din cadrul casei în procesul deprinderilor de viață independentă pentru a se asigura că își îndeplinesc adecvat sarcinile (ex.: fără să abuzeze de ceilalți copii, fără să se rănească).

- ajută copiii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: părinți, adulți importanți pentru copil, cu copiii din complex, cu personalul din complexul de case și ceilalți profesioniști.
- elaborează împreună cu echipa casei documentele prevăzute prin lege (rapoarte lunare, PIS-uri, rapoarte de monitorizare și fișe psihopedagogice), precum și alte documente oficiale necesare ocazional.
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea planului individualizat de protecție (PIP), conform necesității copilului.
- respectă procedurile referitoare la intrarea și ieșirea copilului din complex.
- respectă procedura referitoare la învoirea copilului în afara complexului (cu acordul și semnătura Directorului de Complex, în cazuri excepționale).
- elaborează programele de intervenție specifică pentru nevoile educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare optime, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, timp liber și socializare pentru fiecare copil în parte și colaborează cu ceilalți profesioniști în derularea acestora.
- dezvoltă un demers educațional individualizat, prin utilizarea unor obiective de tip SMART (specific, măsurabil, accesibil, relevant și încadrat în timp) în vederea respectării și afirmării personalității copilului, precum și eliminarea complexelor.
- organizează și animă timpul liber al copilului împreună cu echipa casei.
- discută cu beneficiarii într-un climat de încredere și respect reciproc.
- observă în permanență starea generală copilului.
- observă funcționalitatea tuturor spațiilor din casă pentru a oferi condiții de securitate, igienă și estetice.
- se implică în amenajarea spațiului de joacă și odihnă pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate și estetice și supraveghează copiii.
- urmărește ca spațiile unde își desfășoară activitățile copiii (sala de activități, camera de zi, dormitoare, băi) să fie curate și permanent aerisite.
- îndrumă și educă beneficiarii, împreună cu echipa de educatori a casei, în vederea ordonării hainelor și menținerea igienei personale.
- cunoaște planul instituțional al complexului de case și își exprimă opinia față de evoluția acestuia.
- apelează la sprijinul psihologului, asistentului social, asistentului medical și al celorlalți specialiști din cadrul complexului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului și cooperează cu aceștia în orice situație profesională.
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională, asigurate de A.F.M.S. România.
- însoțește copiii în tabere și excursii.
- propune și organizează ieșiri în timpul zilelor libere, însoțind copiii.
- are obligația de a anunța imediat dispariția unui copil din complex, conform Procedurii.
- semnează o declarație de confidențialitate și se angajează în a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații.
- în situația în care are suspiciuni fondate asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente sau orice formă de violență asupra copilului are obligația de a anunța verbal și/sau în scris de îndată direcțiunea complexului de case.

- respectă dreptul la intimitate al beneficiarilor.
- îi este interzisă săvârșirea oricăror acte de violență asupra copilului, precum și privarea acestuia de drepturile sale de natură să îi pună viața în pericol, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică.
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile
- colaborează și solicită sprijin specialiștilor din domeniu în vederea soluționării situațiilor problematice identificate în viața și dezvoltarea beneficiarilor.
- sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament și a legislației în vigoare.
- face propuneri de îmbunătățire a activității către coordonatorul de casă, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- respectă etica profesională.
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei.
- respectă și aplică în munca sa principiile educative mariste.
- este responsabil de curățenia și ordinea în toate spațiile din casă și din complex.

8. Patrimoniul unității de asistență socială:

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

Casele de tip familial au aceeași structură, spațiile fiind distribuite astfel: parter, camera de zi, bucătărie, spațiu de servit masa, cămară, grup sanitar, spațiu de depozitare.

Etaj: trei dormitoare destinate beneficiarilor, 1 cameră pentru voluntarii de noapte (cu grup sanitar propriu), două grupuri sanitare repartizate pe genuri, minispălătorie.

Mansarda: spațiu pentru efectuarea temelor, spațiu de joacă, grup sanitar, uscătorie, izolator.

Clădirea administrativă: cabinet de consiliere psihologică, birourile administrative, sala de calculatoare, sala de cursuri, camera de vizită, sala de conferințe, sala de festivități/ întruniri.

- Terenuri: str. Strămoșilor nr.1A, Sector 6, București – 3100 m2.

- Alte mijloace fixe: Mobilierul caselor și echipament de birou pentru asistentul social și psiholog (25 calculatoare, 2 linii de telefon, 8 imprimante, xerox)

- Mijloacele de transport: 1 microbuz pentru 9 persoane.

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

9. Rezultate preconizate în urma acordării subvenției

- Îmbunătățirea situației sociale a 28 de copii aflați în situație de risc

- Integrarea familială și socială pentru copiii și tinerii care părăsesc **Complexul de case de tip familial “Sf. Marcellin Champagnat”**

- Implicarea copiilor în activități de timp liber, în conformitate cu hobby-urile lor

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Marius Ionel Ungureanu

ANEXA B

la H.C.L al Sectorului 6 nr. 24/08.02.2024

DATE

Privind bugetul unității de asistență socială în 2024

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

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

Număr de persoane asistate lunar în 2024: 28

I. BUGETUL 2024

<i>Denumirea indicatorilor</i>	<i>Total</i>	<i>Trimestru I 2024</i>	<i>Trimestru II 2024</i>	<i>Trimestru III 2024</i>	<i>Trimestru IV 2024</i>
Venituri totale din care:	2.308.518,03	577.129,51	577.129,51	577.129,51	577.129,51
1. Venituri ale asociației	647.677,82	161.919,46	161.919,46	161.919,46	161.919,46
2. Subvenție acordată în temeiul legii nr. 34/1998	1.660.840,21	415.210,05	415.210,05	415.210,05	415.210,05
Cheltuieli totale din care:					
1. Cheltuieli de personal	1.691.449,15	422.862,29	422.862,29	422.862,29	422.862,29
2. Cheltuieli cu hrana pentru persoanele asistate	177.650,15	44.412,54	44.412,54	44.412,54	44.412,54
3. Cheltuieli pentru încălzirea și prepararea hranei	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4. Cheltuieli cu iluminatul	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5. Cheltuieli pentru plata serviciilor: apa, canal, salubritate, telefon	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6. Cheltuieli cu materiale didactice pentru persoane asistate	9.803,27	2.450,82	2.450,82	2.450,82	2.450,82
7. Cheltuieli cu obiecte de inventar de mica valoare sau scurtă durată și echipament pentru persoane asistate	43.802,27	10.950,57	10.950,57	10.950,57	10.950,57
8. Cheltuieli de transport pentru persoane asistate și însoțitori lor	8.771,88	2.192,97	2.192,97	2.192,97	2.192,97
9. Cheltuieli cu materiale sanitare pentru persoane asistate	11.931,27	2.982,82	2.982,82	2.982,82	2.982,82
10. Cheltuieli cu materiale ptr curățenie ptr persoanele asistate	35.964,25	8.991,06	8.991,06	8.991,06	8.991,06
11. Cheltuieli pentru funcționarea mijloacelor de transport specific activității de asistență socială	12.458,90	3.114,72	3.114,72	3.114,72	3.114,72
12. Alte cheltuieli (consumabile de birou, piese de schimb, reparații, etc)	316.686,90	79.171,73	79.171,73	79.171,73	79.171,73
TOTAL	2.308.518,03	577.129,51	577.129,51	577.129,51	577.129,51

II. Utilizarea subvenției pentru 2024

Denumirea indicatorilor	Cheltuielile totale	Din subvenție de la consiliul local sector 6	Din venituri proprii
1. Cheltuieli cu salariile de încadrare a personalului calificat în domeniul asistenței sociale, care participă efectiv la acordarea serviciilor de asistență socială	1.691.449,15	1.216.896,18	474.552,97
2. Cheltuieli pentru hrană	177.650,15	127.808,62	49.841,52
3. Cheltuieli pentru încălzire	0,00	0,00	0,00
4. Cheltuieli cu iluminatul	0,00	0,00	0,00
5. Cheltuieli pentru plata serviciilor, apă, canal, salubritate, telefon	0,00	0,00	0,00
6. Cheltuieli cu materiale didactice pentru persoanele asistate	9.803,27	7.052,86	2.750,41
7. Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată și echipament pentru persoanele asistate	43.802,27	31.513,11	12.289,16
8. Cheltuieli de transport pentru persoane asistate și însoțitorii lor	8.771,88	6.310,84	2.461,04
9. Cheltuieli cu materiale sanitare pentru persoanele asistate	11.931,27	8.583,83	3.347,44
10. Cheltuieli cu materiale ptr curățenie ptr persoanele asistate	35.964,25	25.874,12	10.090,13
11. Cheltuieli pentru carburanti si lubrifianti necesari in functionarea... activitati	12.458,90	8.963,43	3.495,47
12. Alte cheltuieli (consumabile de birou, piese de schimb, reparatii etc)	316.686,90	227.837,22	88.849,68
TOTAL :	2.308.518,03	1.660.840,21	647.677,82

III. Media al **Cheltuielii lunare de întreținere** în unitatea de asistență socială (incluzând, după caz, cheltuielile... prevăzute în buget la pct 1, 6,7 și 8-12) (2308518,03/12=192376,50)

IV. **Costul mediu de întreținere a unei persoane asistate / lună** (cheltuielile lunare de întreținere raportate la numărul de persoane asistate /luna) 192376,50/28=6870,58 lei

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Marius Ionel Ungureanu