

**CERERE DE FINANȚARE\*****A) APLICANTUL****1. Solicitant:**

Numele complet: <b>ASOCIAȚIA DIACONIA FILIALA SECTOR 6</b>	
Prescurtarea: <b>A.D.F.S 6</b>	
Adresa: <b>Dr. Mănăstirea Văratec, nr. 1-5, sector 6, București</b>	
Cod fiscal / CNP (persoană fizică): <b>34170980</b>	
Telefon: <b>0732-674570</b>	Fax:
E-mail: <b>asociatiadiaconiasector6@gmail.com</b>	

**2. Date bancare:**

Denumirea băncii: <b>Banca Comercială Română</b>
Codul IBAN: <b>RO69RNCB0289153496210001</b>
Titular: <b>Pr. Costel Burlacu</b>

**3. Datele președintelui (reprezentantului legal) organizației:**

Nume: <b>Pr. Dr. Costel Burlacu</b>
Telefon / Fax: <b>0741-067918</b>
E-mail: <b>burlacu.costel@yahoo.com</b>
Semnătura

**4. Responsabilul financiar al organizației:**

Nume: <b>Claudia Iamandi</b>
Telefon / Fax: <b>0732-674570</b>
E-mail: <b>claiamandi@gmail.com</b>
Semnătura

**5. a. Considerații generale despre organizație:**

<p><b>Asociația Diaconia Filiala Sector 6, din cadrul Protoieriei Sector VI Capitală</b> s-a constituit la inițiativa <b>Asociației Diaconia</b> în vederea satisfacerii scopurilor sale social-filantropice și misionare, astfel încât să poată fi derulate activități de susținere a categoriilor defavorizate din comunitate precum și de promovare a intereselor comunității și a membrilor acesteia în relația cu alte instituții publice sau private.</p> <p>Cantina socială “Sfântul Mucenic Barnabas” a Asociației acordă servicii sociale gratuite persoanelor aflate în situații financiare și material precare, dar și cu situații medicale deosebite, având drept scop reinserția socială a persoanelor marginalizate și asigurarea unei mese necesare existenței. Pe lângă hrana caldă, Asociația furnizează și alte servicii precum:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Consiliere socială</li></ul>
---

- Consiliere religioasă
- Sprijin financiar

#### **5. b. Descrierea resurselor umane ale organizației:**

**Asociația Diaconia Filiala Sector 6** funcționează cu un număr de 6 posturi total personal angajat, și anume: 1 coordonator cantină, 1 administrator, 1 asistent social, 1 contabil, 1 bucătar, 1 îngrijitor.

#### **Coordonator Cantina – cu următoarele atribuții:**

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Sectorului Social din cadrul Arhiepiscopiei Bucureștilor;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) 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;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații cantinei sociale;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii cantinei sociale;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) 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;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- l) 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;
- m) 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;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare;

- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Asistent Social cu următoarele atribuții:**

- a. Efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și urmărește monitorizarea acestora conform legii;
- b. Completează dosarele beneficiarilor cantinei cu toate actele necesare;
- c. Întocmește listele zilnice de evidență ale beneficiarilor;
- d. Întocmește documentele necesare funcționării cantinei sociale în conformitate cu standardele minime de calitate;
- e. Ține evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic;
- f. Aduce la cunoștința coordonatorului cantinei sociale toate problemele apărute în cel mai scurt timp;
- g. Aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;
- h. Pune la dispoziția beneficiarilor: drepturile și obligațiile beneficiarilor și regulamentul cantinei;
- i. Întocmește documentele pentru acreditare servicii sociale - tip cantină - și urmărește aplicarea corectă și la tip a procedurilor;
- j. Respecta și apără drepturile beneficiarilor;
- k. Se preocupă în permanentă de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare și prevederile de specialitate;
- l. Își exercită profesia de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- m. Participa la cursuri de perfecționare;
- n. Întocmește proiectele de intervenție pentru fiecare caz social;
- o. Acordă asistență și consiliere socială beneficiarilor;
- p. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu date de superiorii ierarhici, care țin de natura postului și se încadrează în legislația specifică.

**Administrator cu următoarele atribuții:**

- administrează și gestionează (primește, planifică, repartizează, urmărește) toate bunurile materiale aflate în patrimoniul centrului (alimente, produse chimice, de papetărie, medicamente și materiale sanitare, îmbrăcăminte și echipament, obiecte de inventar, mijloace fixe și alte materiale) conform normativelor în vigoare;
- întocmește referate de necesitate pentru produsele alimentare, nealimentare și prestări servicii, asigurând o aprovizionare ritmică pentru buna desfășurare a activității din cantina socială;
- răspunde de justa planificare, repartizare și întrebuințare a produselor alimentare și nealimentare conform normelor și normativelor de consum și igienico-sanitare;
- întocmește lista zilnică de alimente conform necesarului caloric calculat și stabilește, împreună cu personalul de specialitate implicat, meniurile zilnice;
- întocmește și ține permanent evidența clară și precisă a tuturor intrărilor și ieșirilor (produse alimentare și nealimentare provenite din cheltuieli bugetare sau prin donații și sponsorizări) conform normativelor în vigoare;

- în calitate de șef al comisiei de recepție, participă la recepția calitativă și cantitativă a tuturor mărfurilor intrate în cantină și întocmește și semnează documentele aferente acestei activități;
- întocmește situația economico-financiară (consumuri de materiale și alimente ce trebuie predate contabilului Asociației Diaconia Filiala Sector 6);
- participă la inventarierea tuturor bunurilor materiale aflate în gestiunea cantinei, efectuând activitatea de casare și propuneri de casare, conform normativelor în vigoare;
- coordonează metodologic și administrativ, personalul de întreținere și îngrijire, personalul aferent bucătăriei și cel de la curățenie;
- stabilește necesarul de materiale și manopera în scopul remedierii oricărui deteriorări în inventarul din cantină;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- va aborda relațiile cu beneficiarii cantinei în mod nediscriminatoriu, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
- sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare având grijă ca și ceilalți să o facă;
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- primește și rezolvă și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

**Contabil cu următoarele atribuții:**

- organizează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a asociației, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- efectuează analiza financiar contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă Președintelui Asociației;
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și a altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verifică stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul asociației. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului

financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

- răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor asociației față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- reprezintă asociația în cazurile încredințate prin delegare;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;

**b. Bucătar cu următoarele atribuții:**

- pregătește hrana conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetarului existent;
- porționează și servește masa beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
- transporta alimentele preparate în condiții de igienă;
- primește, cântărește și depozitează alimentele necesare preparării hranei pentru a doua zi în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- verifică cantitatea și calitatea alimentelor eliberate, conform listei zilnice de alimente, astfel încât să se poată realiza meniul prestabilit;
- interzice intrarea personalului neabilitat în spațiile de pregătirea mesei, anunțând orice abatere în acest sens conducerii cantinei;
- asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- răspunde pentru utilizarea întregii cantități de materii prime și produse ce intră în procesul de pregătire termică și de respectarea listei desfășurător întocmite conform rețetelor culinare;
- păstrează probele de mâncare la frigider conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- își verifică periodic starea de sănătate prin examene clinice și paraclinice specifice;
- solicită igienizarea cantinei ori de câte ori este nevoie, având grijă ca această activitate să fie executată numai de către personalul abilitat;
- este la curent cu normele igienico-sanitare în vigoare cu privire la prepararea, depozitarea și servirea alimentelor;

- respectă și se conformează oricăror alte observații, indicații, solicitări ale administratorului;
- asigură curățenia, ori de câte ori este nevoie, în blocul alimentar;
- asigură dezinfectia vaselor conform normelor în vigoare;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a instrumentarului de bucătărie, a spațiilor de igienizare (spălător, dulapuri pentru veselă etc.) a acestora;
- poartă în permanentă echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- efectuează alte activități solicitate de șeful ierarhic, specifice postului, în limitele legii;
- sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;
- primește și rezolvă și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

**c. Îngrijitor cu următoarele atribuții:**

- asigură zilnic curățenia și aerisirea instituției, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.;
- curăță și dezinfectează zilnic băile, wc-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- se îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare;
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator și în fața organelor de control sanitar;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire legislația specifică activității proprii;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

\*Orice modificare în textul original al formularului atrage după sine respingerea cererii.

## B) PROIECTUL

**6. Titlul proiectului:** MASA BUCURIEI PE ROȚI

**7. Locul desfășurării proiectului (localitate):** București

**8. Durata proiectului:** de la 01.01.2018 până la 31.12.2018.

### 9. Rezumatul proiectului structurat astfel:

#### - Scopul proiectului:

Creșterea calității vieții beneficiarilor și promovarea incluziunii sociale prin dezvoltarea proiectului social *Masa Bucuriei pe roți* în scopul prevenirii și limitării unor situații de dificultate care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane.

Acest serviciu este conceput ca parte a unui pachet de servicii de asistență socială, având rolul de serviciu de suport material în vederea reinsertiei sociale a persoanelor vârstnice, ca serviciu de susținere în vederea unui trai decent.

#### - Obiectivele proiectului:

- Obiectivul general al proiectului îl constituie ajutorarea persoanelor fără venituri sau cu venituri mici care se află în risc de marginalizare sau excludere socială prin oferirea de suport familiilor vulnerabile, ce se confruntă cu șomajul, dizabilitatea, o situație materială precară și au copii cu risc de abandon școlar și diverse probleme de sănătate etc.;
- Acordarea de suport specializat (consiliere socială și informare) în vederea reducerii efectelor de criză cu care se confruntă beneficiarii;
- Asigurarea funcționalității proiectului *Masa Bucuriei pe roți* în scopul dezvoltării serviciului social "Cantina socială";
- Îmbunătățirea condițiilor de viață pentru persoanele defavorizate prin oferirea periodică a unui pachet de alimente (lunar) și produse igienico-sanitare, în special vârstnicilor care nu au aparținători sau sunt imobilizați la pat și au o pensie care nu le permite acoperirea tuturor cheltuielilor pentru asigurarea traiului zilnic.
- Informarea, conștientizarea și implicarea societății cu privire la problemele beneficiarilor aflați în situații de criză;

#### - Grupuri țintă, beneficiari:

Grupurile țintă vizate de proiect se împart în următoarele categorii:

1. Proiectul *Masa Bucuriei pe roți* are ca grup țintă persoane nedeplasabile care au domiciliul legal pe raza sectorului 6, în special persoane vârstnice imobilizate care nu au aparținători, cu o situație financiară precară.
2. Serviciul de *Cantina Socială* are ca beneficiari persoane care au domiciliul legal pe raza sectorului 6 și sunt:
  - a. Persoane vârstnice potrivit prevederilor art. 1, alin. (4) și art. 3 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.
    - venit mai mic de 950 lei / membru de familie;
    - vârsta: pensionari, cu decizie de pensionare. Pentru bătrânii care au împlinit vârsta de pensionare (62 de ani pentru femei și 65 de ani pentru bărbați) dar nu au nici un venit;

- situație familială: singuri, fără copii sau alte rude, sau abandonați de către aceștia;  
stare de sănătate: precară, boli cronice;

**b. Copii aflați în dificultate** (conform prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului) proveniți din familii marginalizate sau aflate în risc de marginalizare socială. Limita maximă a veniturilor realizate de membru de familie pentru accesarea serviciilor de cantină socială nu trebuie să depășească 950 lei/lună.

**c. Persoana marginalizată social** este considerată persoana care beneficiază de venit minim garantat sau face parte dintr-o familie beneficiară de venit minim garantat, în condițiile Legii nr. 416/2001 și se află în cel puțin două dintre următoarele situații:

- nu are locuință în proprietate sau în folosință;
- locuiește în condiții improprii;
- nu are loc de muncă;
- are unul sau mai mulți copii în întreținere sau face parte dintr-o familie cu mulți copii în întreținere;
- este persoană vârstnică, fără susținători legali;
- este încadrată în categoria persoanelor cu handicap sau invaliditate;
- a executat o pedeapsă privativă de libertate;
- are în întreținere o persoană încadrată în categoria persoanelor cu handicap grav, accentuat ori invaliditate gradul I sau II;

**d. Persoanele aflate în risc de marginalizare socială** care din cauza situației socio-economice și medicale sunt supuse riscului de excludere socială (persoane cu handicap, persoane fără adăpost, persoane cu probleme medicale).

**e. Persoane beneficiare de venit minim garantat** sunt acele persoane prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.

#### **- Activitățile principale:**

##### **Activitatea 1 – Informarea / promovarea proiectului în comunitate;**

Activitatea se va desfășura pe tot parcursul derulării proiectului și se va realiza astfel:

- editarea unor pliante informative privind serviciile oferite de Asociație și difuzarea lor prin intermediul serviciilor publice descentralizate de la nivel local și biserici;
- informarea directă prin intermediul personalului din cadrul Asociației și a funcționarilor Serviciului Public de Asistență Socială din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- realizarea de afișe, autocolante publicitare;

##### **Activitatea 2 - Identificarea beneficiarilor proiectului;**

Beneficiarii proiectului vor fi referiți de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 sau vor fi selectați din comunitate prin intermediul parohiilor de pe raza sectorului 6.

##### **Activitatea 3 - Înscrierea beneficiarilor în program;**

Persoanele solicitante de servicii sociale, se vor adresa la *Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6*, la sediul *Asociației Diaconia Filiala Sector 6*, din strada Mănăstirea Văratec, sau direct la *Cantina Socială „Sfântul Mucenic Barnabas”*, din strada



Drumul Taberei, nr. 28 A, printr-o cerere scrisă sau tipizată însoțită de documente care să ateste situația lor socio-economică și medicală prezentă, după cum urmează:

- acte identitate: buletin de identitate, carte de identitate, carte provizorie de identitate, certificat naștere (în cazul copiilor);
- documente privind veniturile: adeverință salariu net și alte beneficii (tichete sociale, prime) obținute de la angajator, adeverințe elevi cu mențiunea dacă au sau nu burse școlare și cuantumul acestora, indemnizații, talon șomaj, cupon de pensie, adeverință de venit de la Administrația Finanțelor Publice Sector 6, din care să reiasă dacă persoana beneficiază/nu beneficiază de venituri impozabile;
- adeverință de la Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă sector 6, pentru toți membrii majori ai familiei care nu lucrează cu forme legale, din care să rezulte că persoana figurează în baza de date a agenției ca persoană aflată în căutarea unui loc de muncă;
- adeverință medicală din care să reiasă faptul că persoana nu figurează cu boli transmisibile;
- certificat încadrare în grad de handicap, certificat medical de constatare a capacității de muncă, decizie medicală asupra capacității de muncă, decizia de pensionare (unde este cazul);
- alte documente justificative.

Asistentul social va constitui dosarul social al persoanei singure/familiei care să conțină următoarele documente: **cerere acordare servicii cantină socială, acte justificative și ancheta socială** (ce va fi semnată de către titular/reprezentant legal și asistentul social). Selecția beneficiarilor se realizează în funcție de îndeplinirea următoarelor criterii: venitul net pe persoană singură / membru de familie se află sub venitul de 950 lei, există doi sau mai mulți copii în întreținere, există un singur părinte întreținător de familie, solicitantul prezintă un diagnostic medical complex, solicitantul are capacitate limitată de autosusținere, solicitantul dovedește condiții improprii de locuit sau lipsa locuinței.

Analizarea eligibilității persoanelor în vederea accesării serviciilor de cantină socială este condiționată, pe lângă depunerea documentelor solicitate, de **efectuarea anchetei sociale**, refuzul conducând la neacordarea serviciilor sociale. Ancheta socială se efectuează periodic (trimestrial) sau ori de câte ori situația o impune în vederea analizării posibilității de menținere sau sistare din serviciul social acordat către persoană. După efectuarea anchetei sociale și constatarea eligibilității accesării serviciilor, beneficiarului i se întocmește de către asistentul social al Asociației, un **plan de intervenție**.

În cazul eligibilității persoanei singure/familiei, se va întocmi un referat de către asistentul social cu propunere de admitere în respectivul program social, propunere ce va fi materializată printr-o **Decizie de acordare a serviciilor de cantină socială** emisă de către Președintele Asociației Diaconia Filiala Sector 6, în caz contrar se va emite - în termenul legal de 30 de zile - un **răspuns scris** cu privire la motivul neacordării respectivului serviciu social.

În baza **Deciziei** de acordare a serviciilor de cantina socială emisă de Președintele Asociației Diaconia Filiala Sector 6 și a prezentării persoanei beneficiară la cantina socială, va fi încheiat contractul de servicii sociale semnat de către titular/reprezentant legal și furnizorul de servicii.

În momentul în care persoana singură/familia este beneficiară de servicii de cantină socială, se supune drepturilor și obligațiilor stipulate în contractul de servicii încheiat cu

furnizorul de servicii, nerespectarea acestuia conducând la întocmirea unui **referat** cu propunere de încetare a serviciilor de cantină socială, materializat printr-o **Decizie de încetare a serviciilor de cantină socială** emisă de Președintele Asociației Diaconia Filiala Sector 6.

Reevaluarea situației prin efectuarea anchetei sociale a persoanei singure/familiei în vederea includerii, menținerii sau încetării acordării serviciilor de cantină socială se realizează trimestrial (de la data ultimei evaluări/reevaluări), sau când situația o impune.

#### **Activitatea 4 - Acordarea de servicii de consiliere socială și informare**

Specialiștii vor putea răspunde problemelor ridicate de persoanele asistate, facilitându-le accesul la informare, precum și medierea relațiilor cu celelalte instituții publice;

#### **Activitatea 5 - Distribuția pachetelor la domiciliu pentru 50 beneficiari**

Proiectul MASA BUCURIEI PE ROȚI prestează servicii sociale gratuite, lunar unui număr de 50 persoane nedeplasabile, în special persoane vârstnice imobilizate care nu au aparținători, greu deplasabili, cu risc mare de izolare, aflate în imposibilitatea de a desfășura activități zilnice prin care să-și asigure o alimentație echilibrată.

Transportul pachetelor de alimente la domiciliul beneficiarilor se va face în condiții optime, cu o autoutilitară marca Dacia Doker, dotată cu instalație de refrigerare, din anul 2017.

#### **Activitatea 6 - Distribuția unei mese calde la pachet pentru 50 beneficiari;**

Asociația oferă și servicii de Cantina socială pentru persoanele aflate într-o situație socio-economică dificilă și/sau care se confruntă cu diverse probleme medicale și constă în asigurarea unei mese calde la prânz pentru 50 de persoane pe zi (de luni până vineri).

Masa de prânz oferită în cadrul Cantinei Sociale nu se servește la sediu ci este ridicată de către beneficiari la caserole de unică folosință.

#### **- Rezultatele estimate:**

- 50 de beneficiari vor primi o masă caldă zilnic, de luni până vineri;
- 50 de beneficiari vor primi periodic un pachet de alimente și materiale igienico-sanitare;
- Participarea beneficiarilor la activități de consiliere socială și informare, sprijin în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- Creșterea gradului de acceptare socială și incluziune în viața normală a societății;
- Reducerea fenomenului de marginalizare și excluziune socială.
- Îmbunătățirea condițiilor de trai și a calității vieții persoanelor aflate în dificultate și a familiilor acestora prin prestarea serviciilor sociale primare și specializate;
- Adaptarea și diversificarea în permanență a serviciilor și activităților la nevoile beneficiarilor;
- Creșterea gradului de relaționare interpersonală de socializare;

#### **10. Justificarea proiectului (maxim 5 rânduri):**

Serviciile Asociației Diaconia Filiala Sector 6 sunt în concordanță cu obiectivele Strategiei de Dezvoltare și Performanță Administrativă 2011-2018 a DGASPC Sector 6, care își propune un sistem unitar, integrat și funcțional de servicii sociale la nivelul sectorului 6, pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale unor situații, care pot genera marginalizarea sau

excluziunea socială a persoanei, a familiei, grupurilor ori comunităților din sectorul 6 al Municipiului București.

#### **11. Monitorizarea și evaluarea rezultatelor:**

Monitorizarea va include înregistrarea, prezentarea și analiza regulată a indicatorilor privind furnizarea serviciilor sociale de către Asociație.

Pentru a urmări eficiența obiectivelor stabilite este nevoie de o monitorizare permanentă și de evaluarea rezultatelor activităților întreprinse.

Evaluarea se va face prin intermediul unor indicatori, iar monitorizarea prin întocmirea de rapoarte trimestriale și anuale care vor fi înaintate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6. În raport se va preciza următoarele:

- stadiul în care se află diversele acțiuni programate pentru perioada pe care se face raportarea;
- problemele/ riscurile întâmpinate și mecanismele de gestionare a acestora;
- revizuirea acțiunilor, acolo unde este cazul;
- timpul estimat până la îndeplinirea acțiunilor;
- alte aspecte.

Procedura prin care persoanele asistate își pot exprima nemulțumirile privind serviciile primite este realizată în baza unui chestionar de evaluare a impactului serviciilor sociale, aplicat trimestrial de personalul Asociației și lunar de către comisia de evaluare din partea Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

**12. Echipa Proiectului:** 6 membri (1 coordonator cantină, 1 administrator, 1 asistent social, 1 contabil, 1 bucătar, 1 îngrijitor)

#### **13. Partenerul (-ii) proiectului (dacă este cazul):**

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 6**

- **coordonate** (adresă, tel/fax, e-mail, website): Strada Cernișoara, nr. 38-40, sector 6, București, telefon/fax: 0217457237; 0217456229; 0376203319, e-mail: [www.asistentasociala6.ro](http://www.asistentasociala6.ro), website: [www.protectiacopilului6.ro](http://www.protectiacopilului6.ro), [office@dgaspc6.com](mailto:office@dgaspc6.com)

#### **- scopurile și obiectivele prevăzute în statut:**

Prin colaborarea dintre o instituție publică de interes local și o asociație reprezentând Patriarhia Română este pusă în practică, pentru prima dată în România, o paradigmă modernă de abordare a fenomenului complex al risipei alimentare, un tip de comportament cu efecte negative în plan economic, social și de protecție a mediului înconjurător.

#### **- scurtă descriere a activităților derulate ( maxim 10 rânduri):**

Prin rolul pe care îl joacă, de reprezentant al autorității în teritoriu, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 are datoria de a susține inițiativele comunitare, oferind sprijin legal și logistic reprezentanților societății civile atunci când acțiunile acestora converg către susținerea categoriilor defavorizate, astfel că în 2015, a luat naștere parteneriatul public-privat: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 - Asociația Diaconia Filiala Sector 6** în vederea derulării proiectului Banca Locală de Alimente Sector 6, care are ca

obiective furnizarea de servicii sociale și socio-medicale, desfășurarea altor activități care pot contribui la atingerea scopului caritabil propus conform statutului.

Banca Locală de Alimente Sector 6 urmează principiile emise de Federația Europeană a Băncilor de Alimente – o platformă a Uniunii Europene ce reunește 70 de organizații – fiind un sistem non-profit care colectează, depozitează și distribuie către persoanele defavorizate produse alimentare scoase din circuitul comercial. Punând în practică programe precum *”Bucătăria socială”*, *”Pachetul pentru weekend și vacanțe”*, *”O nutriție sănătoasă pentru toți”* sau *”Fresh Market”*, Banca Locală de Alimente Sector 6 vine în întâmpinarea nevoilor de hrană ale persoanelor defavorizate, fie că e vorba de mame cu copii, bătrâni, șomeri sau persoane cu handicap.

**14. Ordinea de prioritate** (în cazul în care ați aplicat mai multe proiecte la această rundă vă rugăm să precizați ordinea importanței lor pentru dvs., lunând în considerare procedura de aplicare, conform Regulamentului).

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

**Președinte Organizație**  
**Pr. Burlacu Costel**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**