

**FIȘA TEHNICĂ**  
privind unitatea de asistență socială

**1. Unitatea de asistență socială:**

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

- tipul de unitate centru rezidential

**2. Sediul unitatii de asistenta sociala :** Bucuresti, Drumul Sabareni, nr. 47-53, sector 6, tel: 0728317344.

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

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

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

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

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

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

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

- Acordarea serviciilor de dezvoltare a de deprinderilor de viață independentă,
- Acordarea de servicii de mediere în vederea obținerii unui loc de muncă, pentru tinerii din grupul țintă.
- Acordarea de servicii de acompaniament social personalizat tinerilor din grupul țintă, în vederea încadrării în muncă.
- Acordarea de servicii de acompaniament la locul de muncă, tinerilor din grupul țintă
- Diminuarea numărului de tineri aflați în situația de a nu avea un adăpost sigur, prin crearea de centre sociale multifuncționale care să asigure găzduirea beneficiarilor, precum și servicii de reinserție socio-profesională.

- Asigurarea unor măsuri adecvate de prevenire a excluziunii sociale a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție a copilului și de intervenție pentru protecția lor în scopul integrării sociale și profesionale a acestora.
- Creșterea capacității instituționale la nivelul autorităților publice locale privind dezvoltarea de servicii sociale, în funcție de profilul beneficiarilor și nevoile reale ale acestora;
- Includerea în programul centrului, a tinerilor sub 18 ani, pentru o perioadă limitată de timp în scopul formării deprinderilor de viață independentă timpurie.

#### **4. Serviciile de asistență socială acordate:**

- Gazduire pe perioada determinată
- Consiliere socială
- Consiliere psihologică
- Consiliere financiară
- Informare
- Orientare profesională
- Consiliere juridică

Pentru fiecare serviciu în parte se urmărește calitatea, satisfacerea beneficiarului și rezultatele care vin în întâmpinarea nevoilor beneficiarilor.

Serviciile oferite au drept obiectiv asigurarea unui început sigur și sănătos în viața pentru beneficiarii proiectelor.

#### **5. Date despre persoanele asistate:**

##### **5.1. Persoanele asistate sunt rezidente în București (precizați localitatea/localitățile)**

##### **5.2. Numărul de persoane asistate: 20**

##### **5.3. Criterii de selecționare a persoanelor asistate:**

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

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

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

- în urma unei sesizări /solicitații din partea beneficiarului în cauză sau familiei acestuia ;
- în urma unei sesizări/solicitații din partea unei alte persoane fizice ;
- în urma unei sesizări/solicitații din partea unei instituții publice sau private ;
- în urma contactării din partea Fundației Filantropice Metropolis a DGASPC-urilor și altor instituții private ca urmare a locurilor rămase disponibile.

În urma interviurii persoanei ce a făcut solicitarea/sesizarea, a efectuării anchetei sociale și a studierii documentației cazului (evaluarea inițială), se va hotărî trecerea la etapa următoare privind preluarea în cadrul Fundației Filantropice Metropolis sau clasarea cazului.

#### **6. Descrierea unității de asistență socială:**

##### **6.1. Funcționează din anul:**

Centrul De Consiliere Si Sprijin Pentru Tineri In Situatii De Risc din cadrul Fundației Filantropice Metropolis funcționează din anul **2009**.

## 6.2. Planificarea activitatilor:

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

### PROIECTUL "PASI SPRE INDEPENDENTA"

Obiectiv: dezvoltarea independenta si integrarea sociala si profesionala a tanarului care paraseste sistemul de protectie

- **numar de beneficiari – 26 persoane**
- numar de tineri care au intrat in programul de pregatire pentru viata independenta: In programul de pregatire pentru o viata independenta sunt inclusi tineri care au implinit 18 ani si provin din sistemul de protectie sociala.
- modalitati de sprijin pentru tineri: tinerii sunt sprijiniti cu consiliere in vederea gasirii unui loc de munca (elaborarea CV-ului, pregatirea pentru interviului de angajare, asistarea in efectuarea actelor pentru angajare, pregatirea pentru asumarea responsabilitatii in cadrul unui loc de munca). Deasemenea, se ofera ajutor pentru dezvoltarea abilitatilor de viata independenta (relationarea in comunitate, administrarea bugetului propriu, continuarea studiilor, etc.).
- In cadrul centrului, tinerii beneficiaza de cursuri de formare in anumite profesii :
  - pregatirea pentru meseria operator PC – cu lucratorii sociali din cadrul fundatiei, voluntari.
  - pregatirea cunoasterea unor limbi straine – cu personal de specialitate.
  - pregatirea si initierea in zidarie – cu voluntarii din cadrul fundatiei
- Activitati principale:
  - facilitarea accesului la oportunitatile de completare a studiilor si alegerea carierei,
  - activitati de dezvoltarea unui plan educational si de cariera, etc.
  - consiliere cat mai corecta despre optiunile si diversitatea ocupatiilor si a profesiilor.
  - elaborarea unui plan de dezvoltare pentru viata adulta conform nevoilor individuale ale beneficiarului;
  - monitorizarea si supravegherea beneficiarilor.
- **Rezultate:**

Tinerii sunt inclusi intr-un program in care isi dezvoltă deprinderi privind viata de zi cu zi, ingrijire personala, gestionarea si folosirea resurselor printr-un management corect, integrare sociala si profesionala:

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

## 6.3. Parteneri în proiect si natura parteneriatului

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului S6, natura parteneriatului:

colaborare în îndeplinirea obiectivelor privind reintegrarea socială a tinerilor postinstitucionalizați.

#### **6.4. Acordarea serviciilor de asistență socială:**

**6.4.1. Instrumente de lucru utilizate** (anchete sociale, plan individualizat, contract de furnizare de servicii sociale, raport de evaluare inițială, raport de evaluare complexă)

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

Conform cu:

- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
- Ordinul nr. 29/2019 în Anexa 3 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
- Ordinul 14/2007, privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a Ghidului metodologic de implementare a acestor standarde.
- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale
- Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale

Instrumente de lucru utilizate conform Ordinul nr. 29/2019, Anexa 3:

1. Dosarul personal al beneficiarului
  - Cerere
  - Decizie de admitere
  - Contact de servicii
  - Decizie suspendare
  - Decizie încetare
2. Dosar de servicii
  - Fișele de evaluare: socială, educațională, psihologică și medicală
  - Fișa de reevaluare semestrială
  - Planul individualizat de intervenție
  - Fișa monitorizare servicii
  - Program integrare /reintegrare socială
  - Chestionar de satisfacție
  - Fișa individuală de consiliere

#### **6.4.2. Proceduri de evaluare a serviciilor de asistență socială**

Un control periodic al calitatii serviciului se face de către o echipă abilitată și formată din

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

#### **6.4.3. Date tehnice referitoare la unitatea de asistenta sociala:**

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

- suprafata locuibila/persoana asistata - 57 mp./persoana;
- conditii de cazare, numarul de persoane/dormitor tinerii beneficiaza de conditii optime de cazare, igiena este asigurata de catre personal calificat, fiecare tanar are pat, dulap, cazarmament; 2 tineri/1dormitor;
- conditii de petrecere a timpului liber camera de recreere, camera calculatoare, teren de sport, bazin de inot, lac natural;
- conditii de comunicare cu exteriorul telefon, fax, internet, corespondenta scrisa;
- conditii de servire a mesei bucatarie complet utilata, aparatura (frigidere, congelatoare, masina de tocat, aragaz, plita electrica, cuptor, vesela personal, vesela copii, etc), sala de mese; In prezent cantina se renoveaza, iar tinerii beneficiaza de masa servita prin cantinele DGASPC S6
- alte conditii în functie de tipul de servicii de asistenta sociala acordate bazin de inot, teren de fotbal;
- grupurile sanitare: 1 la 2 persoane asistate;
- 1 lavabou la 2 persoane asistate;
- 1 dus/cada la 2 persoane asistate;
- conditiile de preparare si servire a hranei conform standardului nr.10 din Ordinul 21/2004 (bucatarie complet utilata si autorizata de din punct de vedere sanitar- veterinar);

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

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

#### **6.4.4. Date privind personalul de specialitate al unitatii de asistenta sociala (personal calificat/persoane asistate) 9/26**

#### **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 executie 8;
- cu contract individual de munca 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:

- manager de proiect/sef de centru/director – 1
- responsabil financiar/consilier orientare financiara/consilier vocational – 1
- asistenti sociali cu studii superioare – 1
- educator/lucrator social: 2
- psiholog–1
- femeie de serviciu – 1
- personal auxiliar: bucatari – 1, gestionar 1

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

**numar : 1 asistent social**  
responsabilitati :

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

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

**numar: 2 lucratori sociali/educatori**

responsabilitati:

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

**numar: 1 psiholog**

responsabilitati:

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

**număr: 1 bucătar**

responsabilități

- Asigură zilnic prepararea și servirea la ghișeu a hranei pentru un număr de persoane

comunicat de conducerea FFM și în funcție de graficul stabilit

- Are obligația de a asigura nivelul de calorii în alimente conform meniului și a necesarului întocmit
- Întocmește meniul săptămânal și îl prezintă spre aprobarea conducerii FFM
- Răspunde în mod direct de starea de 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/sef de centru - coordonator consilier educatie responsabilități**

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului



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

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

- 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 vocațional
- sprijină beneficiarul în vederea obținerii unui loc de muncă ținând cont de nivelul de pregătire și caracteristicile psiho-fizice ale beneficiarului
- sprijina beneficiarul in gestionarea economiilor in procesul deprinderilor de viata independenta

**- număr: femeie de serviciu - 1**

- responsabilități

- participa la realizarea corecta a programului de viata al copiilor;
- participa la insusirea de catre beneficiari a deprinderilor de viata independenta si a celor de igiena personala, respectand normele de igiena si cu atentie sporita la sanatatea copiilor;
- efectueaza dezinfectia in centru zilnic (pentru vase, toalete, modilier, imbracaminte, spatii);
- sa stearga praful si panzele de paianjen din holul si camerele imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, intretinerii spatiului verde, colectarea si debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditiiuni,
- sa asigure curatenia din zona spatiului verde aferenta imobilului (sa tunda iarba, sa ude spatiul verde, sa stranga ori de cate este nevoie hartiile, crengile, frunzele, etc. de pe spatiul verde)
- efectueaza igienizarea veselei si a tacamurilor, oalelor (prin spalare, dezinfectare, stergere, fierbere, etc) conform normelor de igiena in vigoare;
- efectueaza curatenia in spatiile de servirea a mesei si in dulapurile de depozitare a

veselei;

- efectueaza zilnic curatenie in toate incaperile centrului respectand normele de igiena in vigoare (mopuri, galeti, carpe individualizate, solutie cloramina, etc.);
- asigură și întreține igiena mobilierului aflat în camerele beneficiarilor din centru efectuând curățenia;
- distribuie lenjeria murdară către spălătorie, baga la spalat, intinde, strange si calca rufele;
- anunta administratorul centrului despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare;
- anunta administratorul centrului privind eventualele defectiuni sau proasta functionare a instalatiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorari sau lipsuri din centru;
- asigura protectia si siguranta beneficiarilor mentinand un mediu calm si echilibrat;
- respecta dispozitiile echipei pluridisciplinare (in limita competentei profesionale);
- se conformeaza oricaror altor dispozitii ale sefului de centru (in limita competentelor);

- număr: **gestionar -1**

- responsabilități

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

## **8. Date privind coordonatorul unitatii de asistenta sociala:**

Numele Epure prenumele Daniel, profesia Teolog

Functia în asociatie/fundatie director

Angajat cu contract individual de munca pe perioada nedeterminată

## 9. Patrimoniul unitatii de asistenta sociala

- teren în suprafața totală de 5.427 mp
- construcții imobilul în suprafața de 1666,2 mp, compus din parter, etaj și mansardă,
- corp anexă parter 85 mp, cabină portar 9 mp, cabină pompelor 8,5 mp, bazin de înot 98 mp, teren de sport 576 mp.

- alte mijloace fixe:

Denumire	Cantitate
Cuptor cu microunde	2
Frigidere	3
Masina spalat rufe	9
Masina spalat rufe semiprofesionala	1
Uscator rufe semiprofesional	1

- mijloace de transport

- 2 microbuze Ford Multivan – proprietate FFM
- 1 autoutilitara Ford – motorină – contract de comodat
- 1 autoturism Renault – 5 locuri/motorină – contract de comodat
- 1 autoturism Dacia Duster – contract de comodat
- 1 microbuz Volkswagen - contract de comodat

## 10. Rezultate preconizate în urma acordării subvenției

- menținerea și îmbunătățirea calității 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.

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

**Director F. F. M.  
Daniel Epure**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**