



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului de consilier clasa I, gradul profesional principal la Serviciul Asistență Persoane Vârstnice

- informează și consiliază persoanele vârstnice, în vederea obținerii drepturilor de asistență socială;
- analizează concordanța dintre datele înscrise în cererea de asistență socială cu datele înscrise în actele doveditoare depuse de către solicitanți, întocmind o documentație distinctă pentru fiecare dosar în parte și solicită periodic sau ori de câte ori este nevoie, completarea dosarelor cu alte documente necesare, conform legislației în vigoare;
- întocmește fișele de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, conform legislației în vigoare și stabilește gradul de dependență a persoanei evaluate, conform H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- elaborează un plan de servicii individualizat pentru beneficiarii de îngrijire la domiciliu și contractul de asistență socială;
- verifică și evaluează cererile persoanei care solicită angajarea ca îngrijitor al unei persoane vârstnice conform Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- controlează și monitorizează activitatea îngrijitorilor persoanelor vârstnice;
- monitorizează persoanele vârstnice care beneficiază de îngrijire la domiciliu;
- stabilește cuantumul contribuției lunare pentru beneficiarii de servicii sociale și socio-medicale de îngrijire la domiciliu, conform legislației în vigoare;
- elaborează și verifică lunar dispoziția, anexa, referatul privind stabilirea cuantumurilor contribuției lunare a fiecărui beneficiar de servicii sociale și sociomedicale acordate prin intermediul îngrijitorilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură obținerea vizei de control financiar preventiv de la serviciul autorizat să o acorde potrivit legii;
- transmite beneficiarilor de servicii sociale și sociomedicale de îngrijire la domiciliu, în termen de 15 zile de la data emiterii dispoziției, comunicările privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea sau respingerea dreptului;
- creează o arhivă activă cu dosarele beneficiarilor de îngrijire la domiciliu, pe care o completează ori de câte ori intervin modificări, în cuantumul veniturilor acestora, în situația socială ori cetățenească a acestora etc.;
- întocmește orarul lunar al persoanelor vârstnice îngrijite la domiciliu și îl atașează la dosarul beneficiarilor ;
- întocmește fișa de activități ce urmează a fi desfășurate de către îngrijitorul la domiciliu;
- întocmește fișa lunară de acordare servicii de îngrijire la domiciliu;
- întocmește grila de punctaj pentru persoanele vârstnice care solicită îngrijire la domiciliu;
- întocmește comunicările privind stabilirea sau respingerea dreptului, modificarea cuantumului, suspendarea, reluarea și încetarea îngrijirii la domiciliu, și le transmite către solicitanți, în termenul prevăzut de lege;
- efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor care solicită acordarea de ajutor în caz de deces;

- întocmește dosare conf. Hotărârilor Consiliului Local Sector 2 privind acordarea unor ajutoare de urgență persoanelor și familiilor, în vederea depășirii unor situații de dificultate;
- transmite toată documentația necesară compartimentelor de specialitate în vederea elaborării proiectelor de decizie privind acordarea de ajutor în caz de deces;
- efectuează anchete sociale solicitate de diverse organe și organizații guvernamentale (unități militare, judecătoria, penitenciare), în vederea stabilirii situației sociale a familiei sau a persoanelor vizate;
- întocmește, verifică și transmite periodic, conform legislației în vigoare, rapoarte statistice referitoare la acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu, atât către instituțiile competente, cât și către conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2, conform legislației și procedurilor interne aprobate;
- întocmește și eliberează adeverințe și alte acte doveditoare solicitate de persoane fizice, de diverse instituții ale statului sau de organizații de stat ori private, conform legislației în vigoare;
- eliberează legitimații care dau dreptul persoanelor vârstnice de a beneficia de servicii sociale, în baza convențiilor de colaborare cu diverse instituții, fundații etc.;
- îndeplinește formalitățile necesare înhumării persoanelor decedate neidentificate sau fără susținători legali, respectiv transmite Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane adeverința de înhumare și comunicarea că locul de înmormântare se asigură gratuit și comunică societății de servicii funerare locul de unde se va ridica cadavrul și cimitirul unde se face înmormântarea, conform prevederilor H.C.G.M.B. nr. 125/30.06.2011.
- întocmește situația centralizatoare a beneficiarilor de servicii sociale în cadrul cantinei sociale și o transmite săptămânal reprezentanților asociației care a încheiat protocol de colaborare cu D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- monitorizează persoanele vârstnice care beneficiază de servicii sociale din partea colaboratorilor D.G.A.S.P.C. Sector 2.

D.G.A.S.P.C. Sector 2