

Principalele atribuții asistent social (Centrul Social Multifuncțional din Lacu Dulce Si Centrul Comunitar ‘‘Bunici și Nepoți’’)

- evaluarea și selectarea beneficiarilor în cadrul programelor derulate de institutie, folosind instrumentele specifice pentru activitatea de asistent social: anchete sociale, evaluări inițiale realizarea planului personalizat de intervenție și urmărirea evoluției beneficiarilor, etc;
- monitorizarea de caz;
- efectueaza vizite la domiciliul beneficiarilor, conform planului de intervenție sau ori de cât ori este necesar;
- organizarea și participarea la activități și evenimente socio-recreative cu și în folosul beneficiarilor (vizite la diferite muzee/cinematografe/etc, mini-excursii, mini-tabere, etc)
- raportari: elaborarea raportului lunar de activitate; actualizarea periodică a dosarelor beneficiarilor; furnizarea informațiilor care servesc la pregătirea rapoartelor pentru sponsori/donatori; etc;
- relaționarea cu instituțiile partenere în diferite proiecte ale institutiei, întocmirea de convenții de colaboarea și parteneriate, etc;
- participarea în cadrul altor activități desfășurate: evenimente de caritate și strângere de fonduri, târguri, etc;
- recrutarea, coordonarea și supervizarea voluntarilor în program;
- are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare;
- nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului de centru;
- rezolvă și alte sarcini încredințate de șeful centrului;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, după caz, pentru neexecutarea atribuțiilor de serviciu;
- are obligația să cunoască, să aplice și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare precum și Regulamentul Intern, acte normative prin care se stabilesc dispoziții referitoare la organizarea, funcționarea și disciplina muncii în cadrul Direcției de Asistență Socială.

Principalele atribuții asistent social - Centrul Social de Gazduire in Regim de Urgenta

- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu responsabilul de caz de la Directia de Asistenta Sociala în scopul analizării situației asistatului și cunoaște procedurile de colaborare cu responsabilul de caz și alți specialiști;
- Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, sau din cadrul altor instituții;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- Realizează consilierea personalului în legătură cu Planul de intervenție și planul de îngrijire și asistenta;

- Aduce la cunoștința beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la planurile de intervenție, de îngrijire și asistență, precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- Răspunde de viața și siguranța beneficiarilor în intervalul programului de lucru ;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Direcția de Asistență Socială, conferințe, întâlniri de lucru
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la pregătirea persoanelor asistate pentru viața în afara sistemului și identificarea alternativelor locative (alternative la instituționalizare);
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății și siguranței beneficiarilor din centru;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Principalele atribuții muncitor necalificat - Compartiment Administrativ

- Sa efectueze zilnic curatenia uzuala si sa intretina ordinea, inclusiv pe holuri , scari , curtea interioara a institutiei.
- Sa mature zilnic in birouri si holuri.
- Sa spele holurile zilnic, dupa ora 15, cand nu mai este program cu publicul .
- Sa stearga praful ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie al imobilului.
- Sa curete spatiile mari folosind aspiratorul.
- Sa spele ferestrele, sa curete si sa dezinfecteze chiuvetele si incaperile sanitare.
- Curatenia dupa zugraveli .
- Sa mentina curatenia in subsolul imobilului .
- Sa ia in primire de la compartimentul achizitiei materialele necesare asigurarii curateniei , avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii.
- Are obligatia sa poarte echipament de lucru.