

Principalele atribuții din fișa postului

Pentru Asistent social specialist din cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice

1. Evaluează nevoile persoanelor vârstnice, răspunzând direct de evaluarea situației socio-economice a fiecărui beneficiar;
2. Întocmește fișele de evaluare/reevaluare, referatele de admitere/respingere/încetare, planurile individualizate de asistență și îngrijire/planurile de intervenție ale beneficiarilor, programele de integrare/reintegrare socială;
3. Întocmește, monitorizează, gestionează, ține evidența și arhivează dosarul fiecărui beneficiar;
4. Redactează dispozițiile de admitere/respingere/încetare în centru și contractul de acordare a serviciilor sociale/actele adiționale la contract;
5. Ține evidența reevaluărilor beneficiarilor centrului;
6. Desfășoară activitatea de comunicare cu publicul și de informare a beneficiarilor;
7. Oferă informații și consiliere socială în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale;
8. Realizează baza de date cu beneficiarii centrului;
9. Monitorizează situația beneficiarilor și aplicarea planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție;
10. Întocmește și afișează programul de activități, programul de lucru, programul de vizită, programul de curățenie al centrului;
11. Este responsabil de caz pentru beneficiarii centrului de zi;