

DESCRIEREA SERVICIULUI DE ASISTENTA SOCIALA

Servicii sociale primare:

Reglementare: O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale cu modificarile si completarile ulterioare

- identificarea nevoii sociale individuale si familiale;
- informare drepturi si obligatii ;
- consiliere sociala si juridica;

Obiectul serviciului îl constituie acordarea de servicii sociale cu caracter primar si specializate menite sa asigure prevenirea, limitarea sau înlaturarea efectelor temporare sau permanente ale situatiilor de risc din domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea sociala.

Serviciile cu caracter primar constau în:

- a) activitati de identificare a nevoii sociale individuale, familiale si de grup;
- b) activitati de informare cu privire la drepturi si obligatii specifice;
- c) masuri si actiuni de constientizare si sensibilizare sociala;
- d) masuri si actiuni de urgenta în vederea reducerii efectelor situatiilor de criza;
- e) masuri si actiuni de sprijin în vederea mentinerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- f) activitati si servicii de consiliere;
- g) masuri si activitati de organizare si dezvoltare comunitara în plan social pentru încurajarea participarii si solidaritatii sociale;
- h) orice alte masuri si actiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situatii de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excludere sociala.

Asigura solutionarea în termen legal a scrisorilor, sesizarilor si petitiilor primite direct de la cetateni sau de la autoritati ale administratiei publice de stat centrale sau locale si alte organe.

Deserveste publicul conform programului stabilit de conducatorul serviciului.

Serviciile sociale specializate se asigura de catre Directia de Asistenta Sociala Deva în parteneriat cu alte servicii publice specializate la nivel judetean sau local, institutii publice care au constituite compartimente de asistenta sociala si furnizorii privati de servicii sociale. Acestea au drept scop mentinerea, refacerea sau dezvoltarea capacitatilor individuale pentru depasirea unei situatii de nevoie sociala constând în:

- a) recuperare si reabilitare;
- b) suport si asistenta pentru familiile si copiii aflati în dificultate;
- c) educatie informala extracurriculara pentru copii si adulti, în functie de nevoia fiecărei categorii;
- d) asistenta si suport pentru persoanele vârstnice, inclusiv pentru persoanele vârstnice dependente;
- e) asistenta si suport pentru toate categoriile de persoane aflate în nevoie sociala;
- f) sprijin si orientare pentru integrarea, readaptarea si reeducarea profesionala;
- g) îngrijire social-medicala pentru persoanele aflate în dificultate, inclusiv paleative pentru persoanele aflate în fazele terminale ale unor boli;
- h) mediere sociala;
- i) consiliere în cadru institutionalizat, în centre de informare si consiliere;
- j) orice alte masuri si actiuni care au drept scop mentinerea, refacerea sau dezvoltarea capacitatilor individuale pentru depasirea unei situatii de nevoie sociala.

1. Prestatii sociale:

- ajutorul social
- ajutoare de urgenta
- ajutor de înmormântare
- ajutorul pentru încălzirea locuinței cu lemne, carbuni, si combustibili petrolieri

Ajutorul social

Reglementare: Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile ulterioare,
Documentatia necesara:

(acte necesare pentru solicitant cât si pentru membrii familiei)

- Cerere tip întocmita de unul dintre membri familiei care are capacitatea deplina de exercitiu a drepturilor civile;
- Acte doveditoare privind componenta familiei (original si xerocopii);
- Buletin identitate/Carte de identitate/Carte de identitate provizorie;
- Certificat de nastere pentru personale în vârsta de pâna la 14 ani;
- Declaratie tip privind veniturile nete lunare realizate;
- Acte doveditoare:
- Salariul si alte drepturi salariale;
- Pensii;
- Alte drepturi de asigurari sociale;
- Indemnizatii cu caracter permanent;
- Burse;
- Acte doveditoare privind veniturile nete anuale realizate din:
- vânzarea/utilizarea terenurilor, cladirilor, spatiilor locative sau altor bunuri mobile si imobile, altele decât locuinta minima si bunurile necesare nevoilor familiale;
- Alte surse de venit obtinute din:
- Creante legale, conventii civile de întreținere aflate în executare, alte surse;
- Adeverinta eliberata de Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca care sa ateste faptul ca persoanele apte de munca care nu realizeaza venituri din salarii sau din alte activitati desfasurate, potrivit legii, ca membru asociat sau persoana autorizata sa desfasoare o activitate independenta sunt luate în evidenta pentru încadrarea în munca, nu au refuzat nejustificat un loc de munca, nu au refuzat nejustificat participarea la un program de pregatire profesionala.

Ajutorul de urgenta:

Reglementare: Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile ulterioare,
Documentatia necesara:

- Acte doveditoare privind componenta familiei (original si xerocopii)
- Buletin identitate/Carte de identitate/Carte de identitate provizorie
- Certificat de nastere pentru personale în vârsta de pâna la 14 ani
- Acte doveditoare privind veniturile nete realizate de membrii familiei din:
- Salariul si alte drepturi salariale
- Pensii
- Alte drepturi de asigurari sociale;
- Indemnizatii cu caracter permanent;
- Burse;
- Act constatator al situatiei de necesitate;

Ajutorul de înmormântare:

Reglementare: Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile ulterioare,
Documentatia necesara:

- Cerere;
- Certificatul de deces (original si xerocopie);

Atributii:

În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare

- înregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- întocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;
- stabileste dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia si data efectuării plății ajutorului social;
- urmareste îndeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce le revin;
- modifica cuantumul ajutorului social, suspenda si înceteaza plata ajutorului social, conform hotărârii Consiliului local si a legislatiei în domeniu;
- efectueaza periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta;
- întocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale în vederea prevenirii si combaterii marginalizării sociale;
- identifica si propune primarului acordarea unor prestatii financiare exceptionale în situatia în care familia care îngrijeste copilul se confrunta temporar cu probleme financiare determinate de o situatie exceptionala si care pune în pericol dezvoltarea armonioasa a copilului;
- are obligatia sa asigure confidentialitatea asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a exercitării atributiilor de serviciu;
- opereaza în calculator datele pentru acordarea ajutorului social;
- Intocmeste “fisa de calcul” pentru stabilirea cuantumului ajutorului social. Fisa de calcul va fi semnata de catre cel care a întocmit-o , privind regularitatea, realitatea si legalitatea datelor, totodata pe fisa de calcul se aplica viza de control financiar preventiv cu semnatura contabilului sef;
- întocmeste “ Fisa de calcul” pentru încălzirea cu lemne pentru beneficiarii de ajutor social;
- opereaza în bazele de date lunar toate modificarile intervenite în dosarele beneficiarilor de ajutor social;
- întocmeste lunar lista de plata a ajutorului social;
- întocmeste lunar listele cu persoanele apte de munca care au obligatia sa efectueze activitati în folosul comunitatii;
- întocmeste anexe pentru referate (aprobare, respingere, modificare, suspendare, încetare ajutor social) respectând prevederile legale.
- întocmeste raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001 si alte situatii dupa caz;
- transmite în termen legal la Directia de Dialog, Familie si Solidaritate Sociala situatiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001, cu modificarile ulterioare.

Ajutorul pentru încălzirea locuintei cu lemne, carbuni, si combustibili petrolieri

Reglementare: O.G. nr. 5/2003 privind unele masuri financiare în vederea acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuintei, cu modificarile si completarile ulterioare.

Beneficiarii: titularii de ajutor social

Documentatia: dosarul care a stat la baza dosarului de ajutor social.

2. Prestatii sociale:

- alocatia familiala complementara
- alocatia de sustinere pentru familia monoparentala
- alocatia pentru copiii nou-nascuti
- alocatia de stat pentru copii
- indemnizatia pentru cresterea copilului în vârsta de pâna la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de pâna la 3 ani
- stimulentul

Alocatia familiala complementara

Reglementare: O.U.G. nr.105/2003 privind alocatia familiala complementara si alocatia de sustinere pentru familia monoparentala;

Documentatia necesara:

- Cerere tipizata
- Documente doveditoare privind componenta familiei (original si xerocopie)
- Buletin de identitate/Carte de identitate/Carte de identitate provizorie;
- Livretul de familie
- Certificat de nastere (pentru copiii sub 14 ani)
- Adeverinta de la unitatea scolara - dovada frecventarii unei forme de învățământ cu mentiunea daca beneficiaza sau nu de bursa scolara
- Dovada - în cazul copiilor sub 18 ani care frecventeaza cursurile unei institutii de învățământ organizate potrivit legii în alta localitate - ca sunt în întreținerea familiei
- Declaratie tipizata
- Acte doveditoare privind veniturile nete realizate din:
Salariu si alte drepturi salariale
Pensii
Alte drepturi de asigurari sociale
Indemnizatii cu caracter permanent
Alocatii
Burse
Ajutoare
- Alte surse de venit obtinute din:
Arende, chirii, alte fructe civile, naturale sau industriale

Alocatia de sustinere pentru familia monoparentala

Reglementare: O.U.G. nr.105/2003 privind alocatia familiala complementara si alocatia de sustinere pentru familia monoparentala;

Documentatia necesara:

- Cerere tipizata;
- Documente doveditoare privind componenta familiei (original si xerocopie)
- Buletin de identitate/Carte de identitate/Carte de identitate provizorie
- Livretul de familie
- Certificat de nastere (pentru copiii sub 14 ani)
- Sentinta civila de divort ramasa definitiva
- Adeverinta de la unitatea scolara- dovada frecventarii unei forme de învățământ cu mentiunea daca beneficiaza sau nu de bursa scolara
- Dovada - în cazul copiilor sub 18 ani care frecventeaza cursurile unei institutii de

învatamânt organizate potrivit legii în alta localitate - ca sunt în întreținerea persoanei singure

- Declarație tipizată

- Acte doveditoare privind veniturile nete realizate din:

Salariu și alte drepturi salariale

Pensii

Alte drepturi de asigurări sociale

Indemnizații cu caracter permanent

Alocații

Burse

Ajutoare

- Alte surse de venit obținute din:

Arende, chirii, alte fructe civile, naturale sau industriale.

Atribuții:

În aplicarea prevederilor O.U.G. nr.105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu completările ulterioare:

- primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;

- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;

- propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;

- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;

- propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;

- întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la Direcția de Muncă, Solidaritate Socială și Familie Deva: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;

- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația familială complementară / de susținere pentru familia monoparentală;

Alocații familiale

Alocația pentru copiii nou-nascuți

Reglementare: Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările ulterioare;

Documentația necesară:

- cerere tipizată

- certificat de naștere al copilului nou-născut (original și xerocopie)

- certificatele de naștere ale copiilor născuți anterior (original și xerocopie)

- buletin de identitate/Carte de identitate/Carte de identitate provizorie a mamei (original și xerocopie)

- în cazul în care nașterea a fost înregistrată în alta localitate decât cea în care domiciliază mama, cererea va fi însoțită de o adeverință eliberată de către primarul localității de domiciliu,

sau dupa caz, al celei unde a fost înregistrata nasterea, din care sa rezulte ca nu a beneficiat de alocatia pentru copilul nou nascut.

Atributii:

În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificarile ulterioare:

- tine evidenta cererilor de acordare a alocatiiilor de nou nascuti;
- propune Primarului pe baza de referate de specialitate acordarea prin dispozitie a alocatiei de nou nascuti;
- întocmeste statul de plata lunar pentru acordarea alocatiei de nou nascuti în baza dispozitiilor primarului;
- întocmeste lunar Borderoul centralizator al alocatiiilor de nou nascuti si îl transmite Directiei Munca, Solidaritate Sociala si Familie Deva;
- elibereaza adeverinte privind acordarea, dupa caz, neacordarea (negatii) de alocatii de nou nascuti;

Alocatia de stat pentru copii:

Reglementare: Legea nr.61/1993 privind alocatia de stat pentru copii, republicata;

Documentatia necesara:

Cerere tipizata

Certificat de nastere copil (original si xerocopie)

Buletin de identitate/Carte de identitate/ Carte de identitate provizorie a reprezentantului legal al copilului (original si xerocopie)

Atributii:

În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocatia de stat pentru copii, cu modificarile si completarile ulterioare, urmareste:

- primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copiii prescolari precum si actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmeste si înainteaza D.M.S.S.F. Deva borderoul privind situatia cererilor înregistrate pentru acordarea alocatiei de stat;
- primeste cererile si propune D.M.S.S.F. Deva pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restanta.

Indemnizatia pentru cresterea copilului în vârsta de pâna la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de pâna la 3 ani

Reglementare: O.U.G. nr.148/2005, privind sustinerea familiei în vederea cresterii copilului;

Documentatia necesara:

- Cerere tipizata

- Acte de stare civila (original si xerocopie)

Buletin de identitate/carte de identitate/carte de identitate provizorie (solicitant)

Certificat de nastere nou-nascut

Livretul de familie

- Copie certificat de persoana cu handicap al copilului, dupa caz
- Adeverinta eliberata de autoritatile competente sau de catre angajator, dupa caz, din care sa rezulte îndeplinirea conditiilor de stagiul de cotizare;
- Adeverinta eliberata de platitorul indemnizatiei de maternitate sau, dupa caz, alte dovezi, din care sa reiasa ultima zi de concediu de maternitate;
- Declaratie pe propria raspundere din care sa reiasa ca solicitantul nu beneficiaza în acelasi timp de indemnizatie de maternitate;
- Declaratie tipizata pe propria raspundere din care sa rezulte ca celalalt parinte natural sau, dupa caz, o alta persoana îndreptatita nu beneficiaza de indemnizatie;

- Declaratie tipizata pe propria raspundere din care sa rezulte ca solicitantul se ocupa de cresterea si îngrijirea copilului si ca acesta nu este încredintat sau dat în plasament nici unui organism privat autorizat sau serviciu public autorizat ori unei persoane fizice;
- Adeverinta tipizata eliberata de autoritatile competente, de angajatori sau dupa caz, declaratie pe propria raspundere, din care sa rezulte ca solicitantul se afla în concediu pentru cresterea copilului;
- Declaratie tipizata pe propria raspundere, din care sa rezulte ca solicitantul nu realizeaza venituri profesionale supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr.571/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Alte acte necesare, dupa caz, stabilirii dreptului.

Stimulentul

Reglementare: O.U.G. nr.148/2005, privind sustinerea familiei în vederea cresterii copilului;

Documentatia necesara:

- Cerere tipizata
- Acte de stare civila (original si xerocopie)
- Buletin de identitate/Carte de identitate/Carte de identitate provizorie (solicitant);
- Certificat de nastere nou nascut
- Livretul de familie
- Copie certificat de persoana cu handicap al copilului, dupa caz
- Adeverinta eliberata de autoritatile competente sau de catre angajator, dupa caz, din care sa rezulte îndeplinirea conditiilor de stagiul de cotizare;
- Adeverinta eliberata de platitorul indemnizatiei de maternitate sau, dupa caz, alte dovezi, din care sa reiasa ultima zi de concediu de maternitate si faptul ca solicitantul nu beneficiaza în acelasi timp de indemnizatie de maternitate, în situatia în care stimulentul este solicitat direct, fara a se solicita indemnizatia;
- Declaratie pe propria raspundere din care sa reiasa ca solicitantul nu beneficiaza în acelasi timp de indemnizatie;
- Declaratie tipizata pe propria raspundere din care sa rezulte ca celalalt parinte natural sau, dupa caz, o alta persoana îndreptatita nu beneficiaza de stimulent/indemnizatie;
- Declaratie tipizata pe propria raspundere din care sa rezulte ca solicitantul se ocupa de cresterea si îngrijirea copilului si ca acesta nu este încredintat sau dat în plasament nici unui organism privat autorizat sau serviciu public autorizat ori unei persoane fizice;
- Declaratie tipizata pe propria raspundere, din care sa rezulte ca solicitantul realizeaza venituri profesionale supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr.571/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Alte acte necesare, dupa caz, stabilirii dreptului;

3. Protectie speciala:

- protectia persoanelor cu handicap:
- asistenta persoanelor vârstnice:
- protectia copilului:

Protectia persoanelor cu handicap:

In aplicarea prevederilor Legii nr.102/1999 privind protectia speciala si încadrarea în munca a persoanelor cu handicap cu modificarile si completarile ulterioare:

Atributii:

- verifica prin ancheta sociala îndeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind încadrarea acestora în functia de asistent personal si propune aprobarea, dupa caz,

respingerea cererii persoanei care solicita angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

- verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.

- întocmeste referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

- avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;

- întocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;

- verifica prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației convenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;

- verifica prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare gratuită transportului urban cu mijloace de transport în comun pentru persoanele cu handicap accentuat și grav precum și pentru asistenții personali sau însoțitorii acestora și propune acordarea sau neacordarea, după caz, a gratuității;

- întocmeste anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială.

Asistenta persoanelor vârstnice:

Reglementare: Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice,

- identifică și întocmeste evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

- consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;

- întocmeste anchetele sociale privind stabilirea sau respingerea dreptului de internare în camine de specialitate

Protectia copilului:

Reglementare: Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Codul Familiei, Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr.69/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei – Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopției.

Atributii:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

- identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;

- propune primarului pe baza dosarului întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului stabilirea prin dispoziție a numelui și prenumelui copilului abandonat în maternitate și a cărui mamă nu a putut fi identificată; pe baza dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului abandonat face declarația de înregistrare a nașterii la Serviciul de Stare Civilă transmitând direcției actul de înregistrare a nașterii;

- realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui parasit de părinți în alte unități sanitare;

- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare;
- asigura consilierea si informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei în familie, precum si a comportamentului delinquent;
- trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, viziteaza copiii la locuinta lor si se informeaza despre felul în care acestia sunt îngrijiti, despre sanatatea si dezvoltatea lor fizica, educarea, învatatura si pregatirea lor profesionala, acordând, la nevoie, îndumările necesare, întocmeste referatul constatator si acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;
- propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor masuri de protectie speciala, în conditiile legii;
- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul în care parintii acestuia își exercita drepturile si își îndeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului în domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- colaboreaza cu unitatile de învățământ în vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luarii masurilor ce se impun;
- colaboreaza cu colectivitatea locala în vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii;

Cantina de ajutor social:

Reglementare: Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social

Documentatia necesara:

(acte necesare pentru solicitant cât si pentru membrii familiei)

- Cerere întocmita de unul dintre membri familiei care are capacitatea deplina de exercitiu a drepturilor civile
- Acte doveditoare privind componenta familiei (original si xerocopii)
- Buletin identitate/Carte de identitate/Carte de identitate provizorie
- Certificat de nastere pentru personale în vârsta de pâna la 14 ani
- Declaratie tip privind veniturile nete lunare realizate
- Acte doveditoare:
- Salariul si alte drepturi salariale
- Pensii
- Alte drepturi de asigurari sociale
- Indemnizatii cu caracter permanent
- Burse
- Acte doveditoare privind veniturile nete anuale realizate din :
- Vânzarea/utilizarea terenurilor, cladirilor, spatiilor locative sau altor bunuri mobile si imobile, altele decât locuinta minima si bunurile necesare nevoilor familiale
- Alte surse de venit obtinute din:
- Alte creante legale, conventii civile de întreținere aflate în executare, alte surse;
- Adeverinta eliberata de Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca care sa ateste faptul ca persoanele apte de munca care nu realizeaza venituri din salarii sau din alte activitati

desfasurate, potrivit legii, ca membru asociat sau persoana autorizata sa desfasoare o activitate independenta sunt luate în evidenta pentru încadrarea în munca, nu au refuzat nejustificat un loc de munca, nu au refuzat nejustificat participarea la un program de pregatire profesionala.

Atributii:

- înregistreaza si solutioneaza cererile de acordare a serviciilor sociale oferite de cantina municipala pentru persoanele aflate în nevoie;
- întocmeste pentru fiecare caz în parte ancheta sociala si referatul privind propunerea de acordare sau dupa caz neacordare a serviciilor de asistenta sociala prestate de cantina.

Centrul de zi SANSA- centru educational si de cultura:

Lipsa bazei materiale face ca unii copii sa renunte la scoala pentru a merge sa lucreze în speranta completarii veniturilor familiei. În urma efectuării de anchete sociale s-a observat o anumita sclipire si dorinta de învatatura la copii întâlniti, umbrite însa de mediul total nefavorabil în care acestia sunt nevoiti sa învete. S-au întâlnit copii premianti care visau sa urmeze cursurile unui liceu de specialitate însa din privirile parintilor se înțelegea nesiguranta acestora de a-i putea sustine mai departe.

Formarea pe viitor a cetatenilor depinde de modul cum acestia sunt educati, scolarizati si modelati pentru a putea deveni „ cetatenii de mâine” ai localitatii, cu drepturi, obligatii, si vise pe care sa le poata îndeplini.

Centrul educational de zi urmareste îmbunatatirea situatiei educationale a copiilor scolari (clasele I -VIII), proveniti din familiile sarace sau aflate în situatii de criza si care ori sunt în pericol de abandon scolar datorita lipsurilor materiale, lipsei de interes sau lipsei motivatiei pentru scoala , ori rezultate slabe la învatatura ca urmare a imposibilitatii rezolvarii temelor sau nu își pot permite petrecerea timpului liber asa cum orice copil si-ar dor: jocuri inteligente în grup, excursii e.t.c.

Centrul ofera servicii de asistenta sociala, suport psihologic, suport educational în perioada de scolarizare(pregatirea temelor, activitati recreative), deasemenea ofera activitati recreative în perioada vacantelor(excursii, jocuri sportive) activitati sub forma de cursuri(initiere în calculatoare, protectia mediului, igiena).

Grupul tinta este constituit din copii români si romi, fete si baieti în procente aproximativ egale, copii proveniti din familii cu venituri reduse, din familii monoparentale sau orfani de ambii parinti, copii abandonati de parinti si crescuti de bunici sau rude, copii care au o situatie buna la învatatura, dar care provin din familii defavorizate.

Obiectivele Centrului educational de zi :

Obiective generale:

- îmbunatatirea situatiei educationale cu impact asupra evolutiei viitoare a comunitatii locale,
- schimbarea mentalitatii grupului tinta asupra necesitatii frecventarii cursurilor scolare.

Obiective specifice:

- cresterea interesului pentru scoala: reducerea numarului de abandonuri scolare la cel putin 50%
- descoperirea unor mici talente artistice/ culturale: îndrumarea copiilor cu aptitudini spre activitati culturale si sportive, cel putin 50% din beneficiari
- îmbunatatirea rezultatelor scolare a copiilor beneficiari, cu cresterea a cel putin 25% a numarului de elevi cu situatie buna la învatatura: verificarea performantelor obtinute. La scoala.

- implicarea activa într-un procent de 70% a beneficiarilor indirecti.

Înscrierea copiilor se face baza unor cereri de înscriere la care se anexeaza o copie dupa actul de identitate si ancheta sociala.

Centrul își desfășoara activitatea, conform programului, zilnic **Luni-Vineri**, pe grupe de vârste între orele 8⁰⁰ - 18⁰⁰.

Activitățile stabilite prin program :

- pregătirea temelor sub îndrumarea educadorului, în funcție de clasă și capacitatea intelectuală a fiecărui copil;
- activități educative: educație civică (discuții atractive pe tema comportării în societate), educație sanitară (igienă individuală, bolile contagioase și cronice, fumatul, drogurile etc);
- activități recreative: mici excursii în împrejurimi, vizionarea unor programe TV, jocuri interactive pe calculator, activități artistice (desen, muzică, poezie, dans), activități sportive;
- discuții libere cu psihosociologul și cu asistentul social;
- servirea unui supliment nutritiv.

Lista detaliată a serviciului:

Asistenta socială:

- aducerea la cunoștința publică a activității centrului de zi prin mijloace locale mass-media, a serviciilor și prestațiilor oferite precum și categoria de persoane care se adresează;
- identificarea familiilor cu copii școlari, ale căror nevoi ar putea fi satisfăcute prin frecventarea centrului de zi, prin implicarea directă a sistenților sociali și a voluntarilor atrași de către organizația parteneră sau de către consiliul local;
- primirea și înregistrarea cererilor privind acordarea de servicii în centrul de zi;
- documentarea materializată prin ancheta socială care conține date privind situația socio-economică a solicitantului, cu propunerea de motivată de acordarea/ respingerea serviciilor oferite de centru;
- întocmirea unui dosar al fiecărui beneficiar care să conțină date de identificare, perioada de acordare a serviciilor în centru, rapoarte periodice asupra evoluției situației socio-economice a beneficiarilor directi și indirecti, ca urmare a acordării serviciilor, consemnări despre modul în care familia receptează și relatează cu personalul centrului;
- serviciile în centrul de zi se vor acorda pe o perioadă nedeterminată, în funcție de evoluția situației socio-economice a beneficiarilor directi și indirecti, precum și în funcție de capacitatea și posibilitățile centrului;
- implicarea membrilor familiei în activitatea centrului prin aprestarea unor activități gospodărești, după un grafic stabilit la momentul acceptării ca beneficiari indirecti ai serviciilor oferite de centru;
- urmărirea evoluției privind situația socio-economică a beneficiarilor directi și indirecti, atât pe perioada acordării serviciilor în centru cât și după încetarea acordării acestora;
- informarea beneficiarilor asupra posibilităților pe care le au în rezolvarea situațiilor de impas și criză (violenta domestică, abuz fizic și emoțional, risc de abandon școlar, deteriorarea stării de sănătate) și înlesnirea contactului cu instituțiile abilitate să rezolve problemele ivite.

Consiliere psihologică:

- observarea comportamentului copilului în relațiile interumane (relațiile cu alți copii, relațiile cu cadrele didactice, cu familia etc.);

- stabilirea profilului psihologic prin efectuarea de teste de personalitate si consemnarea rezultatelor în fisa psihologica individuala;
- consiliere individuala de grup a beneficiarilor directi si indirecti;
- suport psihologic în perioada cursurilor scolare si în perioada testarilor semestriale, a examenelor de absolvire precum si în momentele de dificultate;
- îndrumarea absolventilor de gimnaziu spre specializarea cea mai apropiata aptitudinilor si capacitatilor intelectuale ale acestora;

Support educational:

- personalul angajat pentru supravegherea si îndrumarea copiilor vor da o forma atractiva procesului de învățare, mai puțin bazat pe constrângere si obligatii si se va insista pe latura atractiva a materiilor predate la scoala prin mediul placut în care „micutii”, sa se simta încurajati, apreciati si iubiti. Totodata educatorii vor observa valentele, înclinatiile copiilor care, vor fi îndrumati si sprijiniti pentru înscrierea la cluburile scolare de pe raza localitatii;
- rezolvarea temelor va fi o prioritate a suportului educational în centrul de zi. Pe perioada vacanțelor se va realiza o pregatire suplimentara prin rezolvarea de exercitii si probleme din culegeri specializate pe materii scolare în functie de capacitatea intelectuala si varsta copiilor;
- în paralel cu desfasurarea proiectului în centru, se vor urmări rezultatele obtinute la scoala de catre acesti copii, procadându-se la corectarea unor rezultate mai slabe si încurajarea performantelor din domeniile în care exceleaza;
- beneficiarii directi vor fi instruiti de catre personalul centrului sa foloseasca si sa respecte normele de convietuire sociala, începând cu cele mai elementare reguli de comportament în societate, incluzând familia si scoala.

Centrul de urgenta ADAPOSTUL CALD

Centrul de urgenta este constituit în scopul de a sigura servicii sociale în regim de urgenta: adapost temporar, hrana, asistenta medicala, îndrumare pentru femei si copii, victime ale violentei, persoane vârstnice, persoane fara adapost, alcoolici si alte persoane ajunse din diferite motive în situatii critice.

Grupul tinta: copii, femei, victime ale violentei, persoane vârstnice, persoane fara adapost, alcoolici, provenind în principal din rândul persoanelor disponibilizate si membrii familiilor acestora.

Obiectivele Centrului de urgenta ADAPOSTUL CALD:

Obiectiv general:

Acordarea de sprijin social pentru persoanele care au fost cel mai afectate de restructurarea industrială, prin crearea de servicii sociale care sa diminueze problemele cauzate de somaj si care sa permita mentinerea stabilitatii sociale necesare implementarii programului de tranzitie economica.

Obiective specifice:

- Oferirea de servicii sociale temporare pentru persoanele care au fost asistate de restructurarea industrială si membrii familiilor lor;
- rezolvarea problemelor complexe aparute în rândul persoanelor care apeleaza la serviciile Centrului de urgenta;
- identificarea si evaluarea problemelor, cunoasterea în detaliu a acestora, întocmirea unei baze de date privind grupul tinta, informatii care vor fi utilizate si în viitor.

Descrierea detailata a activitatilor:

- Psihologul, asistentul social si medicul vor asigura serviciile de ajutor de urgenta sociale, consiliere, medicale, în functie de problemele fiecaruia. Îngrijitorii se vor asigura ca persoanele asistate vor avea toate conditiile necesare unui trai decent pe parcursul cazarii în centrul de urgenta. Activitatea biroului va mai cuprinde si o analiza a tuturor problemelor cu care se confrunta persoanele care apeleaza la serviciile centrului, întocmirea unei baze de date reale si utilizarea acesteia în viitor de catre primari, fundatii, organizatii, firme private, ori de câte ori este nevoie. Activitatea de consiliere se va desfasura atingând urmaatoarele domenii:

Consilierea psihologica si asistenta sociala

Vvictimele abuzului si violentei în familie:

- familia si obligatia parintilor, separarea sotilor, divortul, partajarea bunurilor. Obligatiile fata de copii în aceste momente dificile;

- protectia copilului, protectie împotriva abuzului si violentei;

- obligatiile parintilor privind instituirea si educarea copiilor, învatamântul obligatoriu, evitarea abandonului scolar si a analfabetismului. Utilizarea tuturor formelor de garantare în favoarea copilului;

- informatii despre ajutoarele oferite de societate, când copilul se afla în dificultatesi pentru ocrotirea mamei si copilului;

- alte probleme familiale, situtii de concubinaj.

Pentru rezolvarea cazurilor complexe se apeleaza la ajutorul tuturor factorilor implicati, se fac anchete sociale, daca este cazul este implicata si familia, se face tot posibilul ca rezultatele asteptate sa fie de durata.

Discriminarea:

- discriminarea femeilor si copiilor;

- discriminarea rasiala la scoala, în relatiile de munca si colectivitati;

- discriminarea privind vârsta.

Activitatea medicala:

Sanatate:

- controlul medical al întregii famili;

- medicul de familie si sistemul de relatii cu acesta medical si tot restul siatemului medical;

- bolile saraciei si combaterea acestora;

- beneficiile vietii sanatoase ferite de exces de tutun, alcool, droguri, etc.

Cazarea temporara:

Cazarea temporara este stabilita în functie de necesitatile aparute la fata locului, în functie de gravitatea cazului. Hrana este prevazuta a fi preparata de Cantina de ajutor social a Primariei Vulcan, dar aceasta necesita a fi dotata corespunzator. Asigura hrana rece în conditiile de igiena la standardele legale.