

Atribuții ASISTENT SOCIAL

- Evaluează și reevaluează împreună cu echipa multidisciplinară fiecare beneficiar întocmind fișe de evaluare inițială/reevaluare la 12 luni, sau ori de câte ori intervine o schimbare semnificativă în starea psiho-socială a beneficiarului și la ieșirea din centru;
- Participă împreună cu comisia multidisciplinară la întocmirea Planului Individualizat de Intervenție, stabilind măsuri și acțiuni pentru obținerea bunăstării beneficiarului ținând cont de evaluările făcute și de recomandările emise de comisiile de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți;
- Asigură aplicarea PII-lui, împreună cu echipa multidisciplinară;
- Colaborează cu departamentele implicate în aplicarea (P.I.I.) Planul Individual de Intervenție pentru fiecare beneficiar și propune colaboratorilor orice modificare intervenită, constatată în urma monitorizării beneficiarilor;
- Monitorizează situația beneficiarului și întocmește raportul psiho-social privind situația acestuia, consemnează în dosarul beneficiarului evenimentele/incidentele deosebite cu privire la acesta;
- Informează beneficiarii cu privire la drepturile care le au;
- Acordă beneficiarilor asistență și sprijin pentru executarea drepturilor și a dreptului de exprimare liberă a opiniei;
- Acordă consiliere și sprijin beneficiarilor aflați în dificultate precum și familiilor acestora, în vederea reintegrării acolo unde este cazul;
- Se implică în organizarea activităților psiho-sociale, culturale, educative, pentru petrecerea timpului liber;
- Asigură contactul permanent al beneficiarilor cu familia acestora și contactează familia ori de câte ori este nevoie;
- Mediază relația cu alte instituții sau părți implicate, după caz;
- Acordă sprijinul necesar pentru obținerea drepturilor acordate de alte instituții sau clarificarea unor situații-problemă care implică alte instituții, mediind această relaționare în limita posibilă. Contactează instituțiile în cauză și solicită informațiile necesare;
- Informează beneficiarul cu privire la demersul care trebuie făcut;
- Sprijină beneficiarul în realizarea demersului necesar rezolvării situației, procurarea de acte, predarea de acte, etc.
- Pregătește dosarele beneficiarilor pentru înnoirea certificatelor de încadrare în grad de handicap;
- Se ocupă de întocmirea formalităților necesare în cazul decesului pentru beneficiarii fără aparținători;
- Se preocupă ca beneficiarii să fie în legalitate cu actele de identitate și face demersurile necesare;
- Colaborează cu personalul de asistență și îngrijire (asistenți medicali, infirmiere, îngrijitoare-curățenie) acordându-le sprijinul necesar atunci când intervine o problemă în relaționarea cu beneficiarul și îl informează cu privire la reglementările legale în acordarea serviciilor
- Întocmește și actualizează baza de date a beneficiarilor;
- Ține evidența zilnică a prezenței beneficiarilor în centru, consemnând zilnic prezența sau absența fiecărui beneficiar din centru;

- Ține evidența învoirilor beneficiarilor;
- Ține la zi intrările și ieșirile lunare ale beneficiarilor prin: internări, externări, transfer, deces;
- Întocmește rapoarte lunare, trimestriale, anuale cu date privind situația beneficiarilor după diferite criterii: tip de beneficiar (persoană vârstnică sau cu handicap), tip de handicap, vârstă, domiciliu de proveniență, intrări-ieșiri etc;
- Furnizează informații cu privire la situația beneficiarilor din centru respectând legislația în vigoare cu privire la confidențialitatea datelor;
- Întocmește și pune la dispoziție diverse situații, rapoarte statistice cu privire la beneficiari, solicitate de către șeful de centru, DGSAPC, sau alți șefi ierarhic-superiori