

DESCRIEREA DIRECTIEI 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 directiei il constituie acordarea de servicii sociale cu caracter primar si specializate menite sa asigure prevenirea, limitarea sau inlaturarea efectelor temporare sau permanente ale situatiilor de risc din domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate in nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea sociala.

Serviciile cu caracter primar constau in:

- 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 in vederea reducerii efectelor situatiilor de criza;
- e) masuri si actiuni de sprijin in vederea mentinerii in comunitate a persoanelor in dificultate;
- f) activitati si servicii de consiliere;
- g) masuri si activitati de organizare si dezvoltare comunitara in plan social pentru incurajarea 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 in 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 directiei.

Serviciile sociale specializate se asigura de catre Directia de Asistenta Sociala Deva in 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 constand in:

- a) recuperare si reabilitare;
- b) suport si asistenta pentru familiile si copiii aflate in dificultate;
- c) educatie informala extracurriculara pentru copii si adulti, in functie de nevoia fiecarei categorii;
- d) asistenta si suport pentru persoanele varstnice, inclusiv pentru persoanele varstnice dependente;
- e) asistenta si suport pentru toate categoriile de persoane aflate in nevoie sociala;
- f) sprijin si orientare pentru integrarea, readaptarea si reeducarea profesionala;
- g) ingrijire social-medicala pentru persoanele aflate in dificultate, inclusiv paleative pentru persoanele aflate in fazele terminale ale unor boli;
- h) mediere sociala;
- i) consiliere in cadru institutionalizat, in 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 inmormantare
- ajutorul pentru incalzirea locuintei 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 cat si pentru membrii familiei)

- Cerere tip intocmita 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 in varsta de pana 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:
 - vanzarea/utilizarea terenurilor, cladirilor, spatiilor locative sau altor bunuri mobile si imobile, altele decat locuinta minima si bunurile necesare nevoilor familiale;
 - Alte surse de venit obtinute din:
 - Creante legale, conventii civile de intretinere aflate in 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 in evidenta pentru incadrarea in 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 in varsta de pana 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 inmormantare:

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

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

Atributii:

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

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

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

Reglementare: O.G. nr. 5/2003 privind unele masuri financiare in vederea acordarii ajutoarelor pentru incalzirea 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 in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, de pana la 3 ani
- stimulentele

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 invatamant cu mentiunea daca beneficiaza sau nu de bursa scolara

- Dovada - in cazul copiilor sub 18 ani care frecventeaza cursurile unei institutii de invatamant organizate potrivit legii in alta localitate - ca sunt in intretinerea 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 invatamant cu mentiunea daca beneficiaza sau nu de bursa scolara

- Dovada - in cazul copiilor sub 18 ani care frecventeaza cursurile unei institutii de invatamant organizate potrivit legii in alta localitate - ca sunt in intretinerea persoanei singure

- 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.

Atributii:

In aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 105/2003 privind alocatia familiala complementara si alocatia de sustinere pentru familia monoparentala, cu completarile ulterioare:

- primeste cererile si a declaratiilor pe propria raspundere depuse de familiile care au in intretinere copii in varsta de pana la 18 ani;

- verifica prin anchete sociale indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;

- propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala;

- efectueaza periodic anchete sociale in vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului de acordare a alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;

- propune pe baza de referat Primarului modificarea, incetarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala;

- intocmeste si transmite pana in data de 5 ale lunii curente pentru luna precedenta la Directia de Munca, Solidaritate Sociala si Familie Deva: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala aprobate prin dispozitia primarului in conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 105/2003 impreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau dupa caz, incetarea dreptului de acordare a alocatiei;

- comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare / respingere / modificare / incetare a dreptului la alocatia familiala complementara / de sustinere pentru familia monoparentala;

Alocatii familiale Aloctiapentru copiii nou-nascuti

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

Documentatia necesara:

- cerere tipizata

- certificat de nastere al copilului nou-nascut (original si xerocopie)

- certificatele de nastere ale copiilor nascuti anterior (original si xerocopie)

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

- in cazul in care nasterea a fost inregistrata in alta localitate decat cea in care domiciliaza mama, cererea va fi insotita de o adeverinta eliberata de catre primarul localitatii de domiciliu, sau dupa caz, al celei unde a fost inregistrata nasterea, din care sa rezulte ca nu a beneficiat de alocatia pentru copilul nou nascut.

Atributii:

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

- tine evidenta cererilor de acordare a alocatiilor de nou nascuti;

- propune Primarului pe baza de referate de specialitate acordarea prin dispozitie a alocatiei de nou nascuti;

- intocmeste statul de plata lunar pentru acordarea alocatiei de nou nascuti in baza dispozitiilor primarului;

- intocmeste lunar Borderoul centralizator al alocațiilor de nou nascuti si il transmite Directiei Munca, Solidaritate Sociala si Familie Deva;
- elibereaza adeverinte privind acordarea, dupa caz, neacordarea (negatii) de alocații de nou nascuti;

Alocatia de stat pentru copii:

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

Documentatia necesara:

Cerere tipizata

Certificat de nastere copil (original si xerox copie)

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

Atributii:

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

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

Indemnizatia pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, de pana la 3 ani

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

Documentatia necesara:

- Cerere tipizata

- Acte de stare civila (original si xerox copie)

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 indeplinirea 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 in 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 indreptatita nu beneficiaza de indemnizatie;
- Declaratie tipizata pe propria raspundere din care sa rezulte ca solicitantul se ocupa de cresterea si ingrijirea copilului si ca acesta nu este incredintat sau dat in 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 in 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 in 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 indeplinirea conditiilor de stagiu 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 in acelasi timp de indemnizatie de maternitate, in situatia in care stimulentul este solicitat direct, fara a se solicita indemnizatia;
- Declaratie pe propria raspundere din care sa reiasa ca solicitantul nu beneficiaza in acelasi timp de indemnizatie;
- Declaratie tipizata pe propria raspundere din care sa rezulte ca celalalt parinte natural sau, dupa caz, o alta persoana indreptatita nu beneficiaza de stimulent/indemnizatie;
- Declaratie tipizata pe propria raspundere din care sa rezulte ca solicitantul se ocupa de cresterea si ingrijirea copilului si ca acesta nu este incredintat sau dat in 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 varstnice:
- protectia copilului:

Protectia persoanelor cu handicap:

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

Atributii:

- verifica prin ancheta sociala indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
- intocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- avizeaza rapoartele semestriale de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de sanatate si handicap, a persoanelor asistate;
- intocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap;

- verifica prin ancheta sociala indeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei;

- verifica prin ancheta sociala indeplinirea conditiilor de acordarea gratuitatii transportului urban cu mijloace de transport in comun pentru persoanele cu handicap accentuat si grav precum si pentru asistentii personali sau insotitorii acestora si propune acordarea sau neacordarea, dupa caz, a gratuitatii;

- intocmeste anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicita internarea intr-o unitate de asistenta sociala.

Asistenta persoanelor varstnice:

Reglementare: Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice,

- identifica si intocmeste evidenta persoanelor varstnice aflate in nevoie;
- consiliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor varstnice vulnerabile in fata necesitatilor vietii cotidiene;
- intocmeste anchetele sociale privind stabilirea sau respingerea dreptului de internare in camine de spacialitate

Protectia copilului:

Reglementare: Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, Codul Familiei, Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr.69/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei copilului al Ministerului Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei - Autoritatea Nationala pentru Protectia Copilului si Adoptiei.

Atributii:

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;

- identifica, copiii lipsiti in mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colaborare cu institutiile competente;

- propune primarului pe baza dosarului intocmit de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectie a Copilului stabilirea prin dispozitie a numelui si prenumelui copilului abandonat in maternitate si a carui mama nu a putut fi identificata; pe baza dispozitiei de stabilire a numelui si prenumelui copilului abandonat face declaratia de inregistrare a nasterii la Serviciul de Stare Civila transmitand directiei actul de inregistrare a nasterii;

- realizeaza demersurile prevazute de lege pentru inregistrarea nasterii copilului gasit precum si a celui parasit de parinti in alte unitati sanitare;

- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare;

- asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere 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 in familie, precum si a comportamentului delinquent;

- trimestrial, sau ori de cate ori este cazul, viziteaza copiii la locuinta lor si se informeaza despre felul in care acestia sunt ingrijiti, despre sanatatea si dezvoltarea lor fizica, educarea, invatatura si pregatirea lor profesionala, acordand, la nevoie, indumarii necesare, intocmeste referatul constatator si acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;

- propune primarului, in cazul in care este necesar luarea unor masuri de protectie speciala, in conditiile legii;
- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun;
- colaboreaza cu colectivitatile locale in 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 cat si pentru membrii familiei)

- Cerere intocmita 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 in varsta de pana 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 :
- Vanzarea/utilizarea terenurilor, cladirilor, spatiilor locative sau altor bunuri mobile si imobile, altele decat locuinta minima si bunurile necesare nevoilor familiale
- Alte surse de venit obtinute din:
- Alte creante legale, conventii civile de intretinere aflate in 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 in evidenta pentru incadrarea in munca, nu au refuzat nejustificat un loc de munca, nu au refuzat nejustificat participarea la un program de pregatire profesionala.

Atributii:

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

Centrala de zi SANSA- centra educationala si de cultura.

Lipsa bazei materiale face ca unii copii sa renunte la scoala pentru a merge sa lucreze in speranta completarii veniturilor familiei. In urma efectuarii de anchete sociale s-a observat o anumita sclipire si dorinta de invatatura la copii intalniti, umbrite insa de mediul total nefavorabil

in care acestia sunt nevoiti sa invete. S-au intalnit copii premianti care visau sa urmeze cursurile unui liceu de specialitate insa din privirile parintilor se intelegea 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 maine” ai localitatii, cu drepturi, obligatii, si vise pe care sa le poata indeplini.

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

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

Grupul tinta este constituit din copii romani si romi, fete si baieti in 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 invatatura, dar care provin din familii defavorizate.

Obiectivele Centrului educational de zi :

Obiective generate.

- imbunatatirea 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. indrumarea copiilor cu aptitudini spre activitati culturale si sportive, cel putin 50% din beneficiari
- imbunatatirea rezultatelor scolare a copiilor beneficiari, cu cresterea a cel putin 25% a numarului de elevi cu situatie buna la invatatura. verificarea performantelor obtinute. La scoala.
- implicarea activa intr-un procent de 70% a beneficiarilor indirecti.

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

Centrul isi desfasoara activitatea, conform programului, zilnic **Luni-Vineri** , pe grupe de varste intre orele 8⁰⁰ - 18⁰⁰ .

Activitatile stabilite prin program :

- pregatirea temelor sub indrumarea educatorului, in functie de clasa si capacitatea intelectuala a fiecarui copil;
- activitati educative: educatie civica(discutii atractive pe tema comportarii in societate), educatie sanitara(igiena individuala, bolile contagioase si cronice, fumatul, drogurile etc);
- activitati recreative: mici excursii in imprejurimi, vizionarea unor programe TV, jocuri interactive pe calculator, activitati artistice(desen, muzica, poezie, dans), activitati sportive;
- discutii libere cu psihosociologul si cu asistentul social;

- servirea unui supliment nutritiv.

Lista detaliata a directiei:

Asistenta sociala:

- aducerea la cunostinta publica a activitatii centrului de zi prin mijloace locale mass-media, a serviciilor si prestatiilor oferite precum si categoria de persoane careia se adreseaza;
- identificarea familiilor cu copii scolari, ale caror nevoi ar putea fi satisfacute prin frecventarea centrului de zi, prin implicarea directa a sistintilor sociali si a voluntarilor atrasi de catre organizatia partenera sau de catre consiliul local;
- primirea si inregistrarea cererilor privind acordarea de servicii in centrul de zi;
- documentarea materializata prin ancheta sociala care contine date privind situatia socio-economica a solicitantului, cu propunerea de motivata de acordarea/ respingerea serviciilor oferite de centru;
- intocmirea unui dosar al fiecarui beneficiar care sa contina date de identificare, perioada de acordare a serviciilor in centru, rapoarte preiodice asupra evolutiei situatiei socio-beneficiarilor directi si indirecti, ca urmare a acordarii serviciilor, consemnari despre modul in care familia recepteaza si relationeaza cu personalul centrului;
- serviciile in centrul de zi se vor acorda pe operioada nedeterminata, in functie de evolutia situatiei socio-economice a beneficiarilor directi si indirecti, precum si an functie de capacitatea si posibilitatile centrului;
- implicarea membrilor familiei in activitatea centrului prin aprestarea unor activitati gospodaresti, dupa un grafic stabilit la momentul acceptarii ca beneficiari indirecti ai serviciilor oferite de centru;
- urmarirea evolutiei privind situatia socio-econimica a beneficiarilor directi si indirecti, atat pe perioada acordarii serviciilor in centru cat si dupa incetarea acordarii acestora;
- informarea beneficiarilor asupra posibilitatilor pe care le au in rezolvarea situatiilor de impas si criza(violenta domestica, abuz fizic si emotional, risc de abandon scolar, deteriorarea starii de sanatate) si inlesnire a contactului cu institutiile abilitate sa rezolve problemele ivite.

Consiliere psihologica:

- obeservrea comportamentului copilului in relatiile interumane(relatiile cu alti copii, relatiile cu cadrele didactice, cu familia etc.);
- stabilirea profilului psihologic prin efectuarea de teste de personalitate si consemnarea rezultatelor in fisa psihologica individuala;
- consiliere individuala de grup a beneficiarilor directi si indirecti;
- suport psihologic in perioada cursurilor scolare si in perioada testarilor semestriale, a examenelor de absolvire precum si in momentele de dificultate;
- indrumarea absolvantilor de gimnaziu spre specializarea cea mai apropiata aptitudinilor si capacitatilor intelectuale ale acestora;

Suport educational:

- personalul angajat pentru supravegherea si indrumarea copiilor vor da o forma atractiva procesului de invatare, mai putin bazat pe constrangere si obligatii si se va insista pe latura atractiva a materiilor predate la scoala prin mediul placut in care „micutii”, sa se simta incurajati, apreciati si iubiti. Totodata educatorii vor observa valentele, inclinatiile copiilor care, vor fi indrumati si sprijiniti pentru inscrierea la cluburile scolare de pe raza localitatii;
- rezolvarea temelor va fi o prioritate a suportului educational in centrul de zi. Pe perioada vacantelor se va realiza o pregatire suplimentara prin rezolvarea de exercitii si probleme din culegeri specializate pe materii scolare in functie de capacitatea intelectuala si varsta copiilor;
- in paralel cu desfasurarea proiectului in centru, se vor urmari rezultatele obtinute la scoala de catre acesti copii, procadandu-se la corectarea unor rezultate mai slabe si incurajarea

performantelor din domeniile in care exceleaza;

- beneficiarii directi vor fi instruiti de catre personalul centrului sa foloseasca si sa respecte normele de convietuire sociala, incepand cu cele mai elementare reguli de comportament in societate, incluzand familia si scoala.