

SERVICIUL PREVENIRE

(locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct protecție socială)

îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a. identifică nevoile și stabilește acțiuni și măsuri de asistență socială cu caracter preventiv sau reparatoriu pentru persoanele / familiile din sectorul 1;
- b. propune și aplică măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de criză a persoanei/familiei în vederea evitării excluziunii sociale;
- c. inițiază/promovează și implementează programe cu caracter social și comunitar în beneficiul persoanelor/famiiliilor marginalizate social;
- d. inițiază și derulează parteneriate cu societatea civilă în beneficiul persoanelor famiiliilor marginalizate social;
- e. participă la elaborarea proiectelor DGASPC sector 1 și inițiază parteneriate pentru prevenirea marginalizării sociale a persoanei/familiei;
- f. identifică tipuri de acțiuni comunitare cu scopul prevenirii marginalizării sociale a persoanelor beneficiare de servicii sociale;
- g. propune acordarea ajutorului social conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, și normelor metodologice de aplicare a legii; propune acordarea de suport financiar și/sau material pentru depășirea situației de criză, prin ajutor de urgență, conform legislației în vigoare;
- h. asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- i. asigură consilierea socială a persoanelor, famiiliilor cu scopul de a beneficia de drepturile sociale stabilite legislația în vigoare în domeniul social;
- j. asigură întocmirea împreună cu potențialii beneficiari de servicii sociale a planului de intervenție și punerea în practică a acestuia precum și semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul;
- k. asigură aducerea la cunoștința beneficiarilor, în termenul legal, a dispozițiilor primarului, emise în legătură cu lucrările ce i-au fost repartizate spre soluționare;
- l. monitorizează cazurile aflate în evidența serviciului;
- m. efectuează anchete sociale în vederea soluționării cazurilor proprii sau la solicitarea altor compartimente din cadrul DGASPC Sector 1 sau altor instituții.
- n. efectuează raportări, statistici și alte lucrări, periodic sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea desfășurată;
- o. inițiază și derulează activități în vederea creșterii gradului de ocupare a beneficiarilor de servicii sociale cu risc de marginalizare;
- p. promovează parteneriatul cu autoritățile, asociațiile și firmele specializate în orientare profesională și dezvoltarea carierei;
- q. colaborează cu instituțiile medicale pentru accesul persoanei/familiei defavorizate social la servicii medicale;
- r. soluționează lucrările ce i-au fost repartizate și aplică metoda managementului de caz atunci când se impune ;
- s. colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- t. crează o rețea de relații cu parteneri sociali din comunitate (dispensare/spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc, poliție locală, etc.) cu sprijinul cărora depistează și/sau monitorizează famiiliile/persoanele aflate în situații de criză;

- u. orientează/acompaniază pentru consilierea juridică/psihologică/medicală a beneficiarilor;
- v. colaborează cu instituțiile de învățământ pentru accesul copiilor/aduților fără discriminare la procesul de educație;
- w. are responsabilitatea de a informa persoana sau familia în legatură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale;
- x. respectă și promovează Carta O.N.U. privind drepturile omului și drepturile copilului;
- y. promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- z. are atribuții de arhivare, înregistrare și secretariat;
- aa. identifică și aplică alternative viabile în vederea responsabilizării beneficiarilor și revigorării spiritului civic;
- bb. stimulează și promovează voluntariatul în rândul beneficiarilor;
- cc. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziție ale directorului general și proiecte de hotărâri pe care DGASPC sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local în domeniul său de activitate;
- dd. face demersurile necesare în vederea diversificării serviciilor sociale acordate beneficiarilor în concordanță cu nevoile identificate și resursele existente;
- ee. stabilește periodic lista beneficiarilor proiectului “SOMARO”, magazinul social;
- ff. elaborează, aplică și administrează procedurile specifice de lucru;
- gg. organizează funcționarea comisiei pentru aprobarea ajutoarelor de urgență, întocmește proiectul ordinii de zi pe baza propunerilor înaintate de responsabilii de caz;
- hh. ține registrul general de intrare-ieșire pentru înregistrarea lucrărilor și a răspunsurilor date de Serviciul Prevenire;
- ii. crează baza de date informatizată a Serviciului Prevenire și o gestionează eficient;
- jj. se ocupă de expedierea corespondenței către persoanele/instituțiile care s-au adresat Serviciului Prevenire în scris;
- kk. promovează implicarea activă a comunităților religioase în soluționarea cazurilor sociale;
- ll. identifică și încheie prin DGASPC sector 1, parteneriate cu societatea civilă pentru obținerea de finanțări și servicii cu scopul atingerii obiectivelor și asigurării realizării atribuțiilor compartimentului;
- mm. efectuează ancheta socială, întocmește raportul de anchetă și îl transmite instanțelor judecătorești, la solicitarea acestora, în cauzele civile având ca obiect ajutor public judiciar;
- nn. asigură sub toate aspectele, punerea în aplicare a actelor normative și administrative privitoare la înhumarea socială a persoanelor decedate pe raza sectorului 1 sau care au domiciliul în sectorul 1, cu aparținători;
- oo. asigură sub toate aspectele, punerea în aplicare a actelor normative și administrative privitoare la obținerea documentației necesare înhumării sociale a persoanele fără aparținători care decedează pe raza sectorului 1, sau au avut domiciliul în sectorul 1, precum și a cadavrelor neidentificate, găsite pe raza sectorului 1, și o transmite către DGASMB;
- pp. întocmește și gestionează registrele pentru evidența persoanelor decedate și a cadavrelor neidentificate;
- qq. întreprinde demersurile necesare în vederea recuperării, atunci când este posibil, a cheltuielilor efectuate de către DGASPC Sector 1, aferente prestărilor de servicii, în cazul decedaților cu aparținători.