

RAPORT ACTIVITATE ASISTENTA SOCIALA , PRIMARIA SLANIC PENTRU ANUL 2016

Serviciul Public de Asistență Socială funcționează ca serviciu public fără personalitate juridică ,în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Slanic și asigură activitatea de prevenție și intervenție primară pentru persoanele singure și familiile aflate în dificultate.

Principiile care stau la baza funcționării SPAS Slanic sunt:

- solidaritatea socială conform căreia comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale;
- respectarea demnității umane ,potrivit căreia fiecarei persoane îi este asigurată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- universalitatea ,conform căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- parteneriat, potrivit căruia instituțiile publice cooperează în vederea organizării și dezvoltării serviciilor sociale.

SPAS Slanic îndeplinește funcțiile următoare:

- de organizare-stabilește și aplică măsurile de protecție și asistență socială;
- strategie prin elaborarea și supunerea spre aprobarea Consiliului Local a planurilor asistenței sociale;
- de reprezentare- prin care reprezintă autoritatea tutelara în relațiile cu alte instituții.

și are ca obiect de activitate îndeplinirea măsurilor de protecție și asistență socială pentru persoanele care nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, în conformitate cu legislația în vigoare.

În anul 2016 la nivelul SPAS-ului Slanic s-au desfășurat următoarele activități:

- prevenirea abandonului copiilor de către părinți prin sprijinirea familiilor aflate în situații dificile;
- monitorizarea copiilor din familiile beneficiare de drepturi de asistență socială, în vederea folosirii acestora în interesul minorilor;
- efectuarea ,intocmirea și eliberarea de anchete sociale pentru persoanele care necesită evaluare/reevaluare medicală de către DGASPC Prahova ,în vederea înscrierii sau menținerii în grad de handicap; pentru copii care necesită orientare școlară ; pentru obținerea de burse sociale, pentru programul "Bani de liceu", pentru rechizite școlare;
- efectuarea, intocmirea și eliberarea anchetelor sociale necesare instituțiilor judecătorești sau birourilor notariale în dosare de divorț , stabilire pensie întreținere , stabilire domiciliu minori , stabilire legături cu minori.

- efectuarea in teren si intocmirea de anchete sociale pentru acordarea ajutorului social in baza Legii 416/2001, a alocatiei pentru sustinerea familiei conform Legii 277/2010 sau pentru reevaluari dosare, din 6 in 6 luni;
- efectuarea si intocmirea anchetelor in vederea obtinerii rovinei , a legitimatiei card pentru parcare gratuita ,persoanelor cu handicap sau reprezentantilor lor legali;
- monitorizarea prin verificarea la locul de munca a asistentilor personali in vederea indeplinirii atributiilor din fisa postului sau verificarea pe teren a conditiilor de eligibilitate pentru persoanele cu handicap care beneficiaza de indemnizatie lunara;
- consilierea persoanelor cu privire la prestatiile sociale de care pot beneficia , informarea celor care solicita informatii cu privire la o problema de sanatate sau situatie de risc;
- primirea,verificarea ,inregistrarea dosarelor de acordare a alocatilor de stat , a indemnizatiilor de crestere copil sau stimulentului de insertie si, lunar, inaintarea lor pe baza de borderou la AJPIS Prahova;
- emiterea dispozitiilor pentru prestatiile sociale acordate;
- intocmirea si inaintarea catre AJPIS a situatiilor lunare privind ajutorul social,alocatia de sustinere a familiei;
- primirea , verificarea,inregistrarea si centralizarea dosarelor pentru ajutorul de incalzire a locuintei conform OUG 70/2011 , in vederea obtinerii sumelor necesare platii lor;
- intocmirea de liste in vederea distribuirii ajutoarelor alimentare in cadrul POAD 2015-2016 pentru un nr. de 550 persoane;
- intocmirea si transmiterea situatiilor catre DGASPC Prahova conform HG 75/2015 si fisele trimestriale de monitorizare a copiilor ai caror parinti sunt plecati in strainatate;
- intocmirea situatiilor solicitate de serviciul de probatiune si a judecatoriei pentru un nr . de 2 persoane carora li s-a preschimbant sanctiunile in ore munca neremunerata in folosul comunitatii;
- intocmirea actelor pentru ajutor inmormantare pentru doua persoane , beneficiare de ajutor social ;
- eliberarea de adeverinte beneficiarilor de ajutor social necesare pentru medicul de familie sau spital ;
- primirea , inregistrarea , verificarea in teren si emiterea dispozitiilor pentru 12 beneficiari ai stimulentului educational conform legii 248/2015.

Statistica anului 2016

VMG - venit minim garantat conform Legii nr.416/2001

- dosare active - 56
- dosare noi - 7
- dosare incetate - 11
- dosare suspendate - 13
- dosare modificate - 4
- dosare reluate - 9
- anchete sociale – 134.

ASF – alocatia de sustinere a familiei conform Legii 277/2010

- dosare active - 40

- dosare noi - 7
- dosare incetate - 11
- dosare suspendate - 8
- dosare modificate - 12
- dosare reluate - 5
- anchete sociale – 96.

Alocatii de stat - 28 dosare

Alocatii de stat pentru copii cu handicap – 11 cazuri

Indemnizatii crestere copil - 20 dosare

Stimulent de insertie - 13 dosare

Anchete persoane cu handicap - 106

Dosare ajutor incalzire locuinta - 47

Dosare stimulent educational - 15

Monitorizarea copiilor ai caror parinti sunt plecati la munca in strainatate - 9 dosare , pentru patru dintre copii obtinandu-se , prin instanta, desemnarea persoanei ce are in grija minorul pe timpul cat parintele este plecat .

Lipsuri se inregistreaza la gestionarea situatiilor privind persoanele singure fara adapost , fara venituri si fara rude sau reprezentanti legali.

REFERENT ASISTENTA SOCIALA,
VASILIU IORDANA

