



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA ZERIND
Loc. ZERIND NR. 1
Tel/Fax: 0257355566
e-mail: primariazerind@yahoo.com
www.primariazerind.



Raport de Activitate luna martie 2021

Numele și prenumele angajat: **KELEMEN KLARA**

Functia în cadrul compartimentului: SEF CENTRU/ADMINISTRATOR

Contract de munca nr.25/26.02.2021

Prezentare succintă a activității prestate în perioada de raportare:

Nr. crt.	Titlul activității	Responsabilități și sarcini conform contractului / fișei postului	Activitate prestată
1.	Identificarea și atragerea de beneficiari pentru serviciile sociale.	Informare privind serviciile Unității de îngrijire la domiciliu potențialilor beneficiari	Identificarea și atragerea de beneficiari pentru serviciile sociale care se vor asigura de către Unitatea de îngrijire la domiciliu. Deplasare la domiciliile potențialilor beneficiari și prin dialog, se identifică nevoile concrete ale potențialilor beneficiari cu scopul adaptării serviciilor oferite. Respecta confidentialitatea privind activitatea și beneficiarii.
2.	Servicii de consiliere psiho sociala și informare	Suport emoțional, asigurarea confortului psihic al vârstnicului, contribuie la recuperarea și reabilitarea emoțională a vârstnicului.	Dialog cu persoanele vârstnice și cu membri de familie cu scopul adaptării serviciilor oferite la nevoile concrete ale persoanelor vârstnice din localitate

Nr. crt.	Titlul activității	Responsabilități și sarcini conform contractului / fișei postului	Activitate prestată
3.	Colaborare cu serviciile din cadrul Primăriei Zerind	Suport tehnic și colegial mai ales cu serviciul public de asistența socială din cadrul compartimentului de asistența socială	Instalare în biroul serviciului social , pregătire și înregistrare documente, însușește legislația în vigoare privind protecția socială a persoanelor vârstnice. Asigura buna desfășurare a rapoartelor de muncă dintre angajații serviciului social.
4	Organizarea activității personalului	Asigurarea respectării timpului de lucru și a regulamentului de ordine interioară	Verificarea și notarea prezenței la serviciu a personalului coordonat. Pe parcursul procesului de muncă verifica ca personalul coordonat să nu își pună viața în pericol.
5	Gestionarea instrumentelor de lucru	Intocmirea, verificarea și avizarea documentelor întocmite în cadrul serviciului	Elaborează , verifică și avizează documentele existente în cadrul serviciului de Unitate de îngrijiri la domiciliu
6	Informare și Instruire	Instruirea personalului Unității de îngrijiri la domiciliu, informează potențialii beneficiari respectiv beneficiarii contractați	Pregătește material de informare sau instruire și notează în instrumentele de lucru respectiv registrele de evidență.
7	Monitorizare	Monitorizarea activității îngrijirilor. Verificarea conform planului de vizită activitatea îngrijitorilor și gradul de satisfacție al beneficiarilor	Completează, centralizează și arhivează fișele de monitorizare
8	Raport de activitate	Intocmește raport de activitate	Evaluarea personalului coordonat prin rapoartele de activitate întocmite lunar și/sau anual

Semnătură angajat:

Data:

Avizat,

Nume și prenume Primar:

Semnătură:

Data