Atribuţiile Asistentului social:

1.Este în subordinea coordonatorului;

2. În vederea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin, responsabilul de asistenţă socială va colabora cu serviciile şi compartimentele din cadrul D.A.S., precum şi cu serviciile ce oferă asistenţă socială la nivel local şi va propune colaborarea cu alte instituţii ce au acelaşi obiect de activitate;

3.Pentru îndeplinirea atribuţiilor şi competenţelor ce îi revin, asistentul social execută următoarele activităţi:

a) efectuează investigaţiile necesare, întocmeşte ancheta socială şi alte instrumente de lucru pentru cazurile care urmează să beneficieze de serviciile Centrului de zi;

b) răspunde şi efectuează toate demersurile necesare soluţionării situaţiei persoanelor asistate;

c) elaborează documentaţia cu privire la reevaluarea situaţiei beneficiarilor;

d) reactualizează anchetele sociale periodic sau ori de câte ori este necesar;

e) actualizează baza de date a persoanelor fără adăpost;

f) acordă consiliere socială şi îndrumare, spre instituţii abilitate;

g) asigură procesul de obţinere a actelor de identitate;

h) organizează diferite programe de intervenţie educativ-informativă şi promovare a sănătăţii;

i) asigură păstrarea în bune condiţii, în arhiva curentă a serviciului, a dosarelor beneficiarilor serviciilor Centrului de zi;

j) întocmeşte statistici, informări, rapoarte, situaţii referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate de conducerea Centrului şi D.A.S;

k) îndeplineşte orice alte atribuţii ce îi revin, potrivit prezentului regulament, legii şi obiectului de activitate a serviciului;