



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Atribuțiile postului unic- inspector de specialitate categoria S, gradul IA

➤ **privind activitățile specifice unice:**

1. asigură informarea solicitanților cu privire la oferta de servicii sociale disponibile la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2, respectiv în comunitate;
2. asigură managementul de caz pentru persoanele cu dizabilități aflate în comunitate, cu domiciliul sau reședința pe raza teritorială a sectorului 2, la solicitare acestora, respectiv la referirea acestora de către alte instituții publice sau private;
3. realizează evaluarea/reevaluarea socială a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare, în vederea identificării și definirii problemelor/nevoilor/dificultăților specifice cu care se confruntă aceștia;
4. întocmește pentru fiecare beneficiar documentația specifică în raport cu etapele managementului de caz (Fișa de evaluare/reevaluare socială, Referatul cu propunerea de acordare/prelungire/încetare a serviciilor de asistență și suport sau a serviciilor de îngrijire în cadrul centrului respiro, Fișa de monitorizare a cazului);
5. întocmește planul de servicii al beneficiarului în colaborare cu persoana cu dizabilități și/sau reprezentantul său legal, precum și cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc social identificate;
6. evaluează resursele de care dispune beneficiarul și/sau grupul informal din jurul său pentru a pune în practică activitățile și serviciile recomandate, precum și factorii de risc/vulnerabilitate socială a beneficiarului;
7. monitorizează periodic evoluția beneficiarului de servicii de management de caz, precum și activitățile și serviciile recomandate în planul de servicii;
8. asigură reajustarea periodică a planului de servicii, la nevoie, în acord cu necesitățile curente ale beneficiarului și propune intervenții specializate suplimentare;
9. menține legătura cu beneficiarul/reprezentantul legal și profesioniștii implicați în acordarea serviciilor și aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare orice modificare survenită în situația beneficiarului.
10. organizează și coordonează ședințe de caz în care, împreună cu membrii echipei implicate, se asigură că activitățile și serviciile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților beneficiarului;
11. realizează, din oficiu, evaluări detaliate în teritoriu alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, în vederea identificării persoanelor cu dizabilități care se află în situații de nevoie sau de risc social;
12. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;
13. sesizează conducerea instituției situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
14. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor și respectării legislației;
15. asigură buna colaborare a serviciului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 și colaborează cu instituții, organizații neguvernamentale, asociații și fundații care au ca obiect de activitate asistența socială, în limitele competențelor delegate;
16. urmărește ca soluționarea solicitărilor și sesizărilor să se încadreze în termenul legal, răspunzând în fața conducerii instituției de nerezolvarea acestora;
17. transmite, cu aprobarea conducătorului structurilor organizatorice, orice document sau situație solicitată, la termenele stabilite, către instituțiile solicitante;
18. întocmește și transmite raportul semestrial de activitate către Consiliul Local Sector 2;

19. elaborează/actualizează procedurile operaționale specifice compartimentului;
20. întreține relația cu Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Arhivă pentru primirea corespondenței;
21. întreține relația cu Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Arhivă pentru predarea corespondenței;
22. îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătura cu specificul activității compartimentului și a direcției generale.