Atribuții specifice postului de inspector de specialitate,

categoria S, gradul debutant Centrul de Criză Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - D.G.A.S.P.C. Sector 2

1. întocmeşte documentaţia necesară şi oferă relaţii complete cu privire la beneficii şi servicii de asistenţă socială, protecţia persoanelor cu dizabilităţi, conform legislaţiei în domeniu;
2. realizează informarea și consilierea socială a beneficiarilor şi îi orientează pentru alte servicii gratuite complementare;
3. propune măsuri în scopul optimizării, ameliorării sau menținerii calității vieții;
4. sprijină menținerea relației beneficiarului cu familia, prietenii;
5. desfășoară activități specifice managerului de caz ;
6. întocmește pentru fiecare beneficiar Fișa de evaluare, Planul personalizat, Fișa de monitorizare ;
7. sprijină beneficiarii în vederea obținerii actelor de identitate ;
8. colaborează cu ceilalți membri ai echipei pentru implementarea planului personalizat al beneficiarului, în relație de egalitate cu aceștia;
9. asigură evidența cazurilor și monitorizează evoluția lor prin realizarea și completarea fișelor de monitorizare și a fișelor de evidență a ședințelor de consiliere socială;
10. participă lunar la ședințele interdisciplinare de caz organizate de managerul de caz;
11. participă, împreună cu ceilalți angajați, la activităţi de socializare a beneficiarilor centrului;
12. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip centru de criză pentru persoane adulte cu dizabilităţi;
13. sesizează conducerea instituției situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
14. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor şi respectării legislaţiei;
15. asigură buna colaborare a centrului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi colaborează cu instituţii, organizaţii neguvernamentale, asociaţii şi fundaţii care au ca obiect de activitate asistenţa socială, în limitele competenţelor delegate;
16. urmăreşte ca soluţionarea solicitărilor şi sesizărilor să se încadreze în termenul legal, răspunzând în faţa conducerii instituţiei de nerezolvarea acestora;
17. transmite, cu aprobarea conducătorului structurilor organizatorice, orice document sau situaţie solicitată, la termenele stabilite, către institutiile solicitante;
18. elaborează/actualizează procedurile operaționale specifice centrului;
19. întreține relația cu Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Arhivă pentru primirea corespondenței;
20. întreține relația cu Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Arhivă pentru predarea corespondenței;
21. indeplineste la solicitarea directorului general/directorului de resort si alte atributii si sarcini care au legatura cu specificul activitatii centrului si a directiei generale.