Activitățile specifice
CONSILIERULUI, CATEGORIA S, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR –
Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie și Management de Caz –
Direcția Protecția Copilului

1) primește de la șeful serviciului cereri, sesizări și ia măsuri de soluționare a acestora în termenul legal;
2) redactează lucrările de specialitate (rapoarte de evaluare, de deplasare, de întrevedere, de monitorizare, note telefonice, etc., ca urmare a activităților desfășurate) privind situația copiilor aflați în evidența serviciului, în vederea acordării asistenței multidisciplinare și asigură instrumentarea cazurilor pentru situațiile în care a fost desemnat de către șeful serviciului;
3) întocmește documentația necesară în vederea asigurării managementului de caz conform prevederilor Ordinului nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi pentru beneficiarii din cadrul unităţilor rezidenţiale și Ordinului nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
4) însușește și aplică prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5) însușește și aplică prevederile Legii nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie.
6) implementează standardele managementului de caz și asigură respectarea tuturor etapelor prevăzute de legislație;
7) face parte din echipa pluridisciplinară și întocmește Planul Individualizat de Protecție/ celelalte planuri prevăzute în legislația în vigoare;
8) întocmește dosarul copilului pentru care asigură managementul de caz pentru a fi prezentat Comisiei pentru Protecția Copilului;
9) se asigură de întocmirea dosarului pentru eliberarea certificatului de încadrare/ orientare școlară și profesională pentru copiii pentru care asigură managementul de caz, dacă este cazul;
10) face demersurile necesare pentru punerea în legalitate a copiilor (înregistrarea tardivă a nașterii copilului dacă este cazul, întocmirea actului de identitate al copilului care a împlinit vârsta de 14 ani, stabilirea vizei de reședință);
11) are obligația de a anunța orice abuz fizic sau psihic exercitat asupra copiilor și de a-l consemna în registrul de petiții și reclamații;
12) urmărește să fie întocmită Fișa de incident;
13) determină opinia copilului capabil de discernământ cu privire la măsura de protecție;
14) asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/ reprezentantul legal și a copilului și îi sprijină

pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice, acompaniere, suport emoțional, consiliere);

15) întocmește și reactualizează dosarul beneficiarului;
16) asigură verificarea trimestrială a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de plasament a copilului și se asigură de întocmirea raportului;
17) sesizează Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească, cu privire la necesitatea modificării sau încetării măsurii de plasament a copilului;
18) la încetarea măsurii de plasament prin reintegrarea copilului în familia naturală sau integrarea socioprofesională, urmărește evoluția dezvoltării copilului în familia naturală, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copil/ evoluția integrării sociale a tânărului și întocmește în acest scop rapoarte periodice, conform prevederilor legale în vigoare;
19) întocmește planul post-servicii;
20) întocmește raportul de închidere caz;
21) verifică modul în care se realizează planificarea serviciilor și intervențiilor de către echipele multidisciplinare, concretizată într-un plan individualizat de protecție (PIP), respectiv programe de intervenție specifică (P.I.S.);
22) organizează întâlnirile cu echipa multidisciplinară periodic pentru a discuta cazurile (în funcție întâlniri individuale cu profesioniștii din componența echipei multidisciplinare) sau ori de câte ori aceștia solicită acest lucru și asigură buna colaborare și transmiterea informațiilor între toți membrii echipei/ întocmește procesul verbal analiză PIP;
23) urmărește acomodarea beneficiarilor în cadrul PFAMP/ unităților rezidențiale;
24) întocmește adrese către instituțiile abilitate pentru identificarea rudelor beneficiarilor;
25) întocmește contractul pentru acordarea de servicii sociale;
26) întocmește și depune documentația, către compartimentul specializat din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, în vederea obținerii alocației de stat a beneficiarilor, conform legislației în vigoare;
27) coordonează activitatea de evaluare/ reevaluare a beneficiarilor si asigură întocmirea documentației specifice, de către membrii echipei multidisciplinare;
28) participă după caz, alături de psiholog, la întâlnirile cu părinții beneficiarilor și întocmește raportul privind evoluția relației părinte-copil pe perioada vizitelor;
29) întocmește documentația necesară vizitelor la penitenciare în cazul părinților care execută o pedeapsă privativă de libertate;
30) întocmește documente referitoare la lucrările repartizate de șeful serviciului/ directorul de resort/ directorul general (referate, situații centralizatoare, răspunsuri la adrese, adrese interne, adrese către alte instituții/ organizații etc.); transmite, cu aprobarea conducătorului structurilor organizatorice, orice document sau situație solicitată, la termenele stabilite, către organismele solicitante,
31) colaborează cu serviciile proprii ale D.G.A.S.P.C.- Sector 2 precum și cu O.N.G.-urile partenere ale D.G.A.S.P.C -Sector 2, cât și cu celelalte D.G.A.S.P.C.-uri pentru rezolvarea cazurilor sociale în legătură cu specificul activității compartimentului și în limitele competențelor delegate și ale legislației în vigoare;
32) oferă suport și sprijin beneficiarilor pentru pregătirea profesională și orientarea școlară;
33) se asigură de implementarea programelor de intervenție specifică pentru fiecare copil în funcție de nevoile fiecăruia;

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

34) monitorizează evoluția fiecărui copil în scopul revizuirii programului de intervenție;
35) acordă suport și consiliere fiecărui beneficiar, în funcție de nevoile acestuia;
36) informează șeful de serviciu cu privire la deficiențele inerente apărute sau propuneri de optimizare a activității serviciului;
37) participă la lucrări, întâlniri, seminarii, conferințe, cursuri de specializare etc organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului - Sector 2 sau de către instituții cu atribuții în domeniu și /sau alte instituții publice sau organisme private autorizate, numai cu acordul prealabil al conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
38) întocmește și prezintă rapoarte de activitate, precum și orice alte situații, la solicitarea șefului ierarhic
39) este responsabil cu predarea - primirea la registratura instituției a corespondenței serviciului, atât înregistrată cât și cea care urmează a fi expediată, pentru lucrările care îi sunt repartizate, precum și pentru operarea, preluarea și rezolvarea lucrărilor care-i sunt atribuite, prin ConectX, în termenul prevăzut de lege;
40) gestionează și arhivează documentele pe care le întocmește, rezultate din îndeplinirea atribuțiilor specifice postului; arhivează documentele create conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996;
41) este responsabil cu predarea documentelor create și deținute de către serviciul în care își desfășoară activitatea (S.P.S.C.F.M.C.) către arhiva instituției;
42) asigură securitatea materialelor cu conținut secret și confidențialitatea informațiilor deținute și protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor gestionate, conform prevederilor legale în vigoare.

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal