

str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgasp3.ro](http://www.dgasp3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgasp3.ro

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ și PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 3	
REGISTRATORĂ (2)	
INTRARE	NR. 41128
IEȘIRE	26.04.2018
DATA	

APROBAT  
DIRECTOR GENERAL  
GEORGESCU



**CAIET DE SARCINI**  
Servicii de asistenta sociala  
COD CPV 85310000

**Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu completările și odificările ulterioare**

**Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului**

**Ordinul 288/2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului

**Ordinul 286/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de Servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție

**Legea nr. 466/2004** privind statutul profesiei de asistent social

**Ordonanța nr. 68/2003** privind serviciile sociale, cu completările și odificările ulterioare

### **SERVICIU DE MANAGEMENT DE CAZ:**

Managerul de caz este profesionistul care asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului și care indeplinește o serie de condiții reglementate de **Ordinul 288/2006**

*Condiții minime de calificare:*

*Pot fi angajați ca manageri de caz persoanele care:*

- sunt asistenți sociali conform Legii nr. 466/2004 privind statutul profesiei de asistent social și au o experiență de cel puțin 2 ani de muncă în servicii pentru protecția copilului;
- au studii superioare socio-umane sau medicale și o vechime în servicii pentru protecția copilului de cel puțin 3 ani;
- au studii superioare altele decât socio-umane sau medicale, au absolvit un curs post-universitar în domeniul asistenței sociale și au o vechime în serviciile de protecție a copilului de cel puțin 5 ani;

### **ATRIBUȚII MANAGERI DE CAZ:**

1. preia de la Serviciul Management de caz cazurile repartizate de către coordonatorul serviciului;
2. stabilește (împreună cu șeful serviciului Management de caz și șefii celorlalte servicii implicate) echipa de profesioniști (asistenți sociali, psihologi, etc) care vor colabora pentru soluționarea cazului;

3. organizează o întâlnire de constituire a echipei pluridisciplinare în cadrul căreia managerul de caz prezintă echipei cazul copilului și se stabilesc responsabilitățile fiecărui membru al echipei. La finalul întâlnirii întocmește un proces verbal care cuprinde componenta echipei și atribuțiile fiecărui membru;
4. verifică identitatea solicitantului/solicitánților, modul de formulare a cererii (sesizării/declarației) și existența actelor necesare la dosar;
5. solicita, dacă este cazul, informații suplimentare responsabilului de caz prevenire din cadrul Serviciului de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului, responsabilului de caz din cadrul Centrului de Intervenție în Regim de Urgență, respectiv responsabilului de caz din cadrul Complexului de Servicii "Pistruiatul";
6. managerul de caz face demersuri în vederea completării dosarului cu documentele necesare, prin:
  - solicitarea solicitánților/membrilor familiei copilului de a pune la dispoziția instituției noastre documentele necesare;
  - stabilirea responsabilităților și solicitarea celorlalți membri ai echipei de a întocmi adrese către alte instituții (Direcții Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, servicii de stare civilă, servicii de evidență persoanei, Administrației Naționale a Penitenciarelor, unităților medicale, unităților școlare etc.) în vederea obținerii de informații necesare soluționării cazului;
  - solicitarea celorlalți membri ai echipei de a întocmi rapoartele specifice (rapoarte de evaluare psihologică, raport de evaluare a garanțiilor morale și materiale ale familiei de plasament, alte raporte sau note informative, etc.);
7. solicita în scris coordonatorului Serviciului Management de Caz, atunci când este nevoie, intervenția suplimentară a unor specialiști din afara echipei, care activează în cadrul altor servicii/instituții cu care DGASPC nu are un acord încheiat;
8. pe parcursul etapei de evaluare detaliată implica activ copilul, familia și reprezentantul legal, prin discuții, organizarea de întâlniri, efectuarea de vizite, în vederea conștientizării problemei și identificării soluției optime pentru copil;
9. întocmește rapoarte de întâlnire care conțin cel puțin următoarele aspecte: sinteza discuțiilor purtate în cursul întâlnirii, data locul și scopul următoarei, agreate în prealabil de familie și copil;
10. transmite spre avizare coordonatorului Serviciului Management de Caz rapoartele de întâlnire;
11. aduce la cunoștința copilului și familiei conținutul rapoartelor de vizită, în termen de 3 zile de la data vizitei/intâlnirii. Consultă și solicită acordul coordonatorului SMC în situația în care decide să nu comunice rapoartele copilului și familiei;
12. întocmește raportul de evaluare detaliată, în maxim 24 de ore de la ultimul demers făcut pentru evaluare și supune acest raport avizării coordonatorului Serviciului Management de caz. Raportul trebuie să conțină:
  - informații privind copilul în cauză (date de identificare, stare de sănătate, dezvoltare psiho – motorie, etc.);
  - informații privind familia de proveniență/extinsă a copilului (date de identificare, stare de sănătate, venituri, condiții de locuit, antecedente penale, etc.)
  - motivele pentru care copilul în cauză a ajuns în situație de risc și se impune dispunerea unei măsuri de protecție specială sau a unei măsuri de protecție alternativă;



- alte informații concludente pentru soluționarea cazului;
  - propunerea managerului de caz disponerea măsurii de protecție specială sau măsurii de protecție alternativă;
13. transmite raportul de evaluare detaliată în maxim de 3 zile de la întocmire către membrii echipei pluridisciplinare, familie/reprezentant legal și copil;
  14. atașează la dosarul copilului raportul de evaluare detaliată;
  15. asigura organizarea întâlnirilor echipei (întâlniri de caz) săptămânal, pentru a discuta cazurile și a lua deciziile necesare soluționării acestora;
  16. întocmește și prezintă coordonatorului SMC minutele/procesele verbale/alte documente care consemnează întâlnirile cu profesioniștii și familia;
  17. elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare, familia și după caz copilul, planul individualizat de protecție care poate conține și planul de recuperare pentru copiii cu dizabilități (întocmit de Serviciul Evaluare Complexă) sau planul de reabilitare/reintegrare socială pentru copiii victime ale formelor de abuz, trafic, exploatare prin munca, în termen de 30 zile de la înregistrarea cererii la D.G.A.S.P.C., pe măsură ce se obțin noi informații relevante privind cazul în cauză; de asemenea realizează planul individualizat de protecție pentru cazurile în care s-a dispus plasamentul în regim de urgență;
  18. deleagă responsabilitățile legate de managementul de caz cu acordul șefului ierarhic; de regulă, MC își delegă o parte din responsabilități către responsabilii de caz din protecție specială și din centrele maternale. Delegarea integrală a responsabilităților se realizează către profesioniști care îndeplinesc aceleși condiții minime ca și profesionistul care deleagă.
  19. prezintă spre avizare PIP-ul către coordonatorul SMC și îl transmite, în termenul maxim de 30 de zile, membrilor echipei, familiei/reprezentantului legal și, după caz, copilului;
  20. anexează planul individualizat de protecție la dosarul copilului;
  21. managerul de caz propune disponerea măsurii de protecție specială/alternativă și înaintează dosarul copilului, după cum urmează:
    - Serviciului Secretariat Comisie, în situația în care măsura de protecție va fi dispusă de către CPC (cu viza prealabilă a Serviciului Juridic);
    - Serviciului Contencios, în cazul în care măsura de protecție specială va fi dispusă de către instanță de judecată;
  22. managerul de caz prezintă în cadrul Ședinței Comisiei pentru Protecția Copilului situația psihosocială a copilului și propune instituirea, menținerea sau încetarea măsurii de protecție specială, în funcție de caz;
  23. la solicitarea instanței judecătoarești, managerul de caz este audiat având calitatea de martor în dosarele copiilor care au ca obiect: deschiderea procedurii de adopție, instituirea/înlocuirea/menținerea sau încetarea măsurii de protecție specială, în funcție de caz;
  24. revizuește PIP – ul în urma verificărilor trimestriale a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială, sau de câte ori este cazul;
  25. întocmește o notă informativă către Serviciul Adopții și solicită desemnarea unui responsabil de caz adoptie, din cadrul acestui serviciu, pentru cazurile în care demersurile în vederea reintegrării copilului în familie au eşuat, iar în urma revizuirii planului individualizat de protecție obiectivul final stabilit este adoptia;
  26. întocmește raportul psihosocial al copilului, cu propunerea de deschidere a procedurii adopției interne;

27. întocmește dosarul copilului conform prevederilor Legii nr. 273/2004 pentru care s-a stabilit adopția internă, ca finalitate a planului individualizat de protecție, îl transmite Serviciului Adopții din cadrul direcției, în vederea luării în evidență a cazului și sesizării instanței judecătorești de la domiciliul copilului, pentru deschiderea procedurii adopției;
28. preia pentru monitorizare în continuare dosarul copilului, după deschiderea procedurii adopției interne și legalizarea sentinței de deschidere a procedurii adopției interne;
29. coordonează în continuare echipa pluridisciplinara, pe tot parcursul instrumentării cazului, până la dispunerea încredințării în vederea adopției/încuviințarea adopției (pentru copiii aflați în plasament familial) primind în toată această perioadă rapoarte de implementare a PIS-urilor aferente măsurii de protecție specială, monitorizând situația copilului;
30. întocmește contractul cu familia, în baza căruia vor fi furnizate serviciile, prestațiile și intervențiile prevăzute în PIP;
31. colaborează cu responsabilii de caz și responsabilii de intervenție, în vederea elaborării PIS – urilor, în funcție de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție;
32. verifica demararea serviciilor/activităților prevăzute în PIP, în maxim 2 zile de la termenele de inițiere stabilite;
33. verifica, cel puțin lunar, modul de furnizare a serviciilor și activităților (progrese obtinute, atingerea obiectivelor, probleme apărute);
34. mediază relațiile și comunicarea dintre familie și copil pe de o parte și profesioniști pe de altă parte;
35. primește de la responsabilii de PIS, rapoartele de implementare PIS, în maxim 3 zile de la întocmirea lor;
36. coordonează realizarea activităților prevăzute în PIP;
37. realizează evaluarea trimestrială a PIP;
38. organizează, cel puțin o dată la 3 luni, întâlniri cu echipa multidisciplinara în vederea reevaluării situației copilului precum și revizuirea PIP, dacă acest lucru este necesar;
39. întocmește raportul de reevaluare în maxim 24 de ore de la finalizarea reevaluării, îl înaintează spre avizare coordonatorului SMC și îl comunica, în termen de maxim 3 zile către membrii echipei, familie și, după caz, copil;
40. coordonează echipa pluridisciplinara și participă la realizarea activităților necesare atingerii finalității PIP;
41. efectuează deplasări pe teren în vederea:
  - organizării de întâlniri de caz la sediul serviciilor unde sunt asigurate măsurile de protecție specială;
  - efectuării de anchete sociale în vederea dispunerii măsurilor de protecție specială;
  - efectuării monitorizării cazurilor copiilor pentru care au fost dispuse măsuri de protecție specială;
42. elaborează împreună cu specialiștii DGASPC instrumentele de lucru ca parte a metodologiei aplicării managementului de caz;
43. monitorizează PIP, respectiv progresele care se înregistrează în soluționarea situației copilului și familiei până când procesul de protecție nu se mai dovedește necesar;
44. efectuează demersurile necesare în vederea obținerii acordului reprezentantului legal al copilului în vederea reprezentării acestuia în relația cu unitățile medicale, unitățile școlare, pentru deplasarea în țară/străinătate, pentru participarea la diverse activități, etc;
45. împreună cu membrii echipei multidisciplinare pregătește familia naturală/extinsă/substitut în vederea reintegrării/integrării copilului, prin organizarea de întâlniri și vizite la domiciliu;



46. elaborează împreună cu responsabilul de caz și beneficiarul proiectul planului personalizat de integrare socio-profesională pentru tinerii cărora urmează să le înceteze măsura de protecție specială, și vor fi beneficiari ai Centrului de integrare socio – profesională a tinerilor peste 18 ani proveniți din centrele de plasament;
47. propune Comisiei pentru Protecția Copilului său, după caz, instanței judecătorești, încetarea/revocarea sau schimbarea măsurii de protecție;
48. elaborează împreună cu responsabilul de caz planul de servicii pentru copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială;
49. primește lunar de la responsabilii de caz rapoarte privind modul de implementare a planului de servicii pentru copiii care au fost reintegrați în familie, pentru o perioadă de cel puțin 6 luni;
50. primește lunar de la responsabilii de caz adoptie rapoarte post-adoptie, pe o perioadă de cel puțin 2 ani de la încuviințarea adoptiei;
51. recomandă și supune avizării coordonatorului Serviciului Management de caz, închiderea cazului și comunica decizia de închidere a cazului familiei/reprezentantului legal și după caz copilului;
52. asigura implicarea beneficiarilor pe tot parcursul intervenției urmărind respectarea deontologiei și eticii profesionale de către toți membrii echipei;
53. introduce și actualizează în CMTIS informațiile referitoare la cazurile copiilor aflați în evidență;
54. utilizează metodele și instrumentele specifice pentru documentarea cazului, cerute de lege și cele recomandate de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România;
55. beneficiază de îndrumare și coordonare prin intermediul șefului de serviciu;
56. asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea în relizarea sarcinilor și ordinea lucrarilor / dosarelor aflate în evidență;
57. Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful serviciului;
58. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor.

În vederea realizării obligațiilor prezentate, prestatorul de servicii va asigura prezența permanentă a unui manager de caz, la sediul DGASPC Sector 3 în timpul programului de lucru.

**Necesar:** achiziționare de servicii sociale pentru un număr maxim de [REDACTAT]

Şef Serviciu Management de caz,  
[REDACTAT]

DIRECTOR EXECUTIV DPDC

ALEXANDRU BĂSCU

