**SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP**

Compartimentul Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati

Atribuții specifice postului - Consilier clasa I grad profesional asistent

* Efectuează anchete pentru persoanele, cu domiciliul legal/reședința în sectorul 3, care solicită evaluarea/reevaluarea în vederea încadrării în grad de handicap;
* Efectuează anchete sociale pentru persoanele cu handicap care solicită acordarea unei măsuri de protecție într-un Centru de îngrijire și asistență specializat/Locuință protejată/Centru de zi, care au domiciliul legal în sectorul 3;
* Efectuează anchete sociale în cazul sesizărilor care fac referire la persoane cu handicap, domiciliate în unitatea administrativ teritorială a sectorului 3 și completează referatul de deplasare în cazul negăsirii acestora la domiciliu; Redactează și transmite răspunsurile și anchetele sociale către instituții cu respectarea termenului legal;
* Răspunde de preluarea anchetelor sociale care trebuie efectuate tinând cont de programarea facută (cazurile urgente prin lege vor fi programate în minimum 7 zile);
* Completează registrul de anchete sociale cu anchetele pe care le efectuează/deplasările la domiciliu;
* Răspunde de predarea în termen a anchetelor sociale efectuate, pentru persoanele care au fost programate la Serviciul de Evaluare Complexă;
* Raspunde în scris asupra motivelor pentru care ancheta socială nu a fost efectuată în termen;
* În cazul în care persoana nu este găsită la domiciliu, solicită de la administratorul blocului sau vecini relații despre aceasta: dacă locuieste, cu cine etc. lăsând ulterior, o invitație, pe care este trecut numele, nr. de telefon al asistentului social și datele de contact ale instituției, pentru ca persoana să poată anunța când este gasită la domiciliu în vederea efectuării anchetei sociale;
* Este responsabil de completarea anchetei sociale cu cât mai multe informații privind situația socio-economică și a activitaților cotidiene pe care le desfășoară solicitantul;
* Este responsabil de completarea anchetei sociale cu datele persoanelor care domiciliază împreună cu solicitantul și gradul de rudenie sau calitatea pe care o au față de persoana în cauză;
* Este responsabil de corectitudinea completării anchetei sociale;
* În cazul în care ancheta nu a putut fi efectuata iar solicitantul nu a luat legatura cu asistentul social, acesta are obligatia să revina la domiciliul solicitantului în maximum 3 zile lucrătoare de la vizită;
* Are obligatia de a întocmi referate în urma vizitelor care nu s-au concretizat cu ancheta socială. În referat se menționează numele, adresa, calitatea și eventual telefonul persoanelor de la care s-au primit relații despre solicitant;
* Completează referatul de specialitate necesar acordării facilităților de transport urban/interurban;
* Completează partea socială și semnează rapoartele de evaluare complexă;
* Răspunde de soluționarea în termen a cererilor de evaluare în vederea încadrării în grad de handicap;
* Redactează solicitările de efectuare anchetă socială, de către Primării sau DGASPC-uri, în cazul în care solicitantul evaluării locuiește, în fapt, în altă unitate administrativ teritorială;
* Transmite solicitarea și urmărește primirea, în termen a anchetei sociale;
* Își îndeplinește sarcinile de serviciu, utilizând în derularea/desfășurarea activității în ecosistemul digital instituțional, interconectat și interoperabil implementat la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 3, începând cu data de 17.01.2023, conform Dispoziției Directorului General nr. 178/11.01.2023;
* Răspunde la telefonul serviciului și oferă informații conform competențelor;
* Instrumentează dosarul de acordare a măsurii de protecție, de la primirea cererii până la transmiterea lui către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (efectuare anchetă social, revizuire PIRIS, comunicarea cu aparținătorii/spitale, colaborarea cu ceilalți specialiști din cadrul SECPAH)
* Sprijină persoanele adulte cu handicap și familiile acestora în vederea prevenirii și combateri riscului de excluziune socială;
* Promovează incluziunea socială pentru persoanele adulte cu handicap;
* Consiliază persoanele cu handicap și familiile acestora cu privire la drepturile și facilitățile pe care le au, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
* Consiliază persoanele cu handicap și familiile acestora cu privire la măsurile de protecție de care pot beneficia;
* Informează persoanele cu handicap și familiile acestora cu privire la serviciile acordate de DGASPC sector 3 si ONG-urile partenere;
* Raportează șefului de serviciu suspiciunile/cazurile de abuz asupra persoanelor adulte cu handicap;
* Cunoaşte şi respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
* Cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul de activitate;
* Asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele din cadrul serviciului;
* Are obligația să păstreze secretul de serviciu conform legislației în vigoare;
* Colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 3, în vederea îndeplinirii sarcinilor ce ii revin;
* Aduce la cunoștinta șefului de serviciu orice situație de natură să pericliteze buna desfășurare a activității în cadrul serviciului sau a emiterii lucrării lunare;
* Aduce la cunoștința sefului de serviciu orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
* Aduce la cunoștința sefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
* Își însușește și respectă normele și instructiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
* Cooperează cu angajatorul și angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sanatății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri de securitate și sănătate la locul de muncă;
* Cooperează cu angajatorul și angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
* Dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
* Se preocupă de perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
* Respectă Procedurile Operaţionale de la nivelul serviciului precum şi procedurile de sistem de la nivelul instituției şi implementarea conform O.M.F.P.  nr.946/2005 (r1);
* Respectă și cunoaște aplicarea R.I.–ului și a R.O.F.–ului;
* Cunoaște și respect Codul de Conduită al funcționarilor publici/personalului  contractual;
* Întocmeşte raportări statistice specifice;
* Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor care revin în competenţa serviciului;
* Respectă programul de lucru şi a disciplina muncii, conform normelor interne ale instituţiei;
* Prezenta fişă de post se completează cu anexa privind atribuţiile în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă.