

SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ

Atribuții specifice postului - Consilier clasa I grad profesional superior

Atribuțiile postului :

1. preia de la șeful serviciului cazurile pentru care a fost desemnat manager de caz ;
2. stabilește (împreună cu șeful serviciului Management de caz și șefii celorlalte servicii implicate) echipa de profesioniști (asistenți sociali, psihologi, etc) cu care va colabora pentru soluționarea cazului;
3. organizează o întâlnire de constituire a echipei pluridisciplinare în cadrul căreia prezintă echipei cazul copilului și se stabilesc responsabilitățile fiecărui membru al echipei. La finalul întâlnirii întocmește un proces verbal care surprinde pe scurt cele discutate, componența echipei și atribuțiile fiecărui membru;
4. verifică identitatea solicitantului/solicitanților, modul de formulare a cererii (sesizării/ declarației) petenților/beneficiarilor și existența actelor necesare la dosar;
5. solicită, dacă este cazul, informații suplimentare responsabilului de caz prevenire din cadrul Serviciului de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului, responsabilului de caz prevenire din cadrul Centrului de Intervenție în Regim de Urgență, respectiv responsabilului de caz din cadrul Complexului de Servicii “Pistruiatul”;
6. în vederea completării dosarului copilului solicită membrilor familiei/alte persoane implicate documentele necesare instrumentării dosarului și stabilește responsabilitățile membrilor echipei în vederea întocmirii adreselor către alte instituții (Direcții Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, servicii de stare civilă, servicii de evidența persoanei, Administrației Naționale a Penitenciarelor, unităților medicale, unităților școlare etc.) în vederea obținerii de informații necesare soluționării cazului;
7. solicită membrilor echipei realizarea rapoartelor specifice (rapoarte de evaluare psihologică, medical, alte raporte sau note informative);
8. 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;
9. pe parcursul etapei de evaluare detaliată implică activ copilul, familia și reprezentantul legal, prin discuții, organizarea de întâlniri, efectuarea de vizite, în vederea conștientizării problemei și identificării soluției optime pentru copil;
10. întocmește rapoarte de întâlnire care conțin cel puțin următoarele aspecte: sinteza discuțiilor purtate în cursul întâlnirii, data, locul și scopul următoarei întâlniri, agreate în prealabil de familie și copil;
11. aduce la cunoștința copilului și familiei stadiul instrumentării cazului și informează cu privire la toate demersurile realizate pentru clarificarea cazului;
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 dispunerea măsurii de protecție specială sau măsurii de protecție alternativă; înaintează dosarul

- copilului către Serviciul Contencios pentru a fi prezentat în instanță sau Comisiei pentru Protecția Copilului (cu viza prealabilă a Serviciului Juridic);
13. planifică întâlnirile de caz trimestrial (sau ori de câte ori este nevoie) și coordonează demersurile membrilor echipei de monitorizare/evaluare și de identificare a celor mai potrivite decizii pentru instrumentarea cazului;
 14. elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare, familia și după caz copilul, planul individualizat de protecție care conține și planul de recuperare/reabilitare pentru copiii cu dizabilități 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;
 15. prezintă spre avizare PIP-ul către coordonatorul SMC și îl transmite, în maxim 5 de zile, membrilor echipei, familiei/reprezentantului legal și, după caz, copilului;
 16. anexează planul individualizat de protecție la dosarul copilului;
 17. managerul de caz propune dispunerea 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;
 18. 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;
 19. la solicitarea instanței judecătorești, 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;
 20. revizuieste obiectivele generale din PIP și finalitatea acestuia în urma verificărilor semestriale, sau ori de câte ori este cazul, a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție, coordonează realizarea activităților prevăzute în PIP și monitorizează progresele care se înregistrează în soluționarea situației copilului și familiei până când procesul de protecție nu se mai dovedește necesar;
 21. realizează raportul psiho-social al copilului cu propunerea de deschidere a procedurii adopției interne, întocmește o copie a dosarului cu documentele relevante care susțin această propunere și îl înaintează prin notă internă către Serviciul Adopții;
 22. întocmește contractul de furnizare de servicii sociale pentru părinți/reprezentant legal și copilul care a împlinit 16 ani;
 23. colaborează cu responsabilii de caz și responsabilii de intervenție, în vederea elaborării PIS – urilor, în funcție de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție; coordonează PIS-il pentru deprinderi și elaborează planul individualizat de integrare/reintegrare social care este aneză la PIP;
 24. verifică existența și conținutul PIS-urilor care se întocmesc de membrii echipei în perioada imediat următoare de la întocmirea/revizuirea PIP-ului;
 25. verifică, cel puțin lunar, modul de furnizare a serviciilor și activităților (progrese obținute, atingerea obiectivelor, probleme apărute) și fișele de evaluare educațională, medicală, psihologică, socială întocmite de membrii echipei;
 26. mediază relațiile și comunicarea dintre familie și copil pe de o parte și profesioniști pe de altă parte;
 27. organizează întâlniri trimestriale cu echipa multidisciplinară din sistemul rezidențial al DGASPC Sector 3 și din cadrul fundațiilor cu care instituția noastră are încheiate contracte de acordare servicii sociale, în vederea reevaluării situației copiilor, a nivelului de dezvoltare a acestora și a condițiilor care au condus la instituirea măsurii de protecție și întocmește un raport pe care îl înaintează spre avizare coordonatorului SMC și ulterior îl comunică membrilor echipei;

28. efectuează deplasări pe teren în vederea organizării întâlnirilor de caz la sediul serviciilor unde sunt asigurate măsurile de protecție, efectuării anchetelor sociale în vederea dispunerii măsurilor de protecție sau a monitorizării cazurilor copiilor pentru care au fost dispuse măsuri de protecție;
29. elaborează împreună cu specialiștii DGASPC instrumentele de lucru ca parte a metodologiei aplicării managementului de caz;
30. 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; propune schimbarea reprezentantului legal atunci când acesta este părintele și neimplicarea sa dăunează intereselor copilului și întocmește raportul psihosocial pe care îl înaintează Serviciului Contencios;
31. împreună cu membrii echipei multidisciplinare pregătește familia naturală/extinsă/substitut în vederea reintegrării/integrării copilului, prin organizarea de întâlniri și vizite la domiciliu;
32. propune Comisiei pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanței judecătorești, încetarea/revocarea sau schimbarea măsurii de protecție;
33. elaborează planul de servicii pentru copilul care a fost reintegrat în familia naturală și monitorizează lunar împreună cu responsabilul de caz de la care primește rapoartele situația copilului postreintegrare; în situația copilului reintegrat la un domiciliu care nu este în raza de competență a sectorului 3 sesizează instituția respectivă cu privire la monitorizarea reintegrării și transmiterii lunare a rapoartelor pentru o perioadă de cel puțin 6 luni;
34. recomandă și supune avizării coordonatorului Serviciului Management de caz, închiderea cazului;
35. asigura implicarea beneficiarilor pe tot parcursul intervenției urmărind respectarea deontologiei și eticii profesionale de către toți membrii echipei;
36. utilizează metodele și instrumentele specifice pentru documentarea cazului, cerute de lege și cele recomandate de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România;
37. beneficiază de îndrumare și coordonare prin intermediul șefului de serviciu;
38. asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență; respectă programul de lucru și regulile de disciplină a muncii, conform normelor interne ale instituției ;
39. Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
40. Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul sectorului 3 și condițiile de acordare a acestora;
41. Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
42. Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
43. Respectă principiul confidențialității datelor și a informațiilor legate de beneficiari;
44. Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
45. Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
46. Informează și consiliază beneficiarii și familiile/susținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
47. Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 3;
48. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 3 privind măsurile de asistență și protecție socială;
49. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișa a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
50. Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
51. Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
52. Manifestă un comportament civilizat în relația cu publicul;

53. Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
54. Asigura confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
55. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
56. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor,
57. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției ;
58. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul instituției ;
59. Respecta Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului precum și procedurile de sistem de la nivelul instituției, implementate conform O.M.F.P. nr.946/2005 (r1);
60. Cunoaște și respecta Codul de Conduită al funcționarilor publici.