



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgaspc3.ro

## CENTRUL DE SPRIJIN PENTRU PREVENIREA ABANDONULUI Planificarea activităților în perioada 02.12.2024 - 06.12.2024

- **Susținerea familiei aflată în dificultate în vederea creșterii copiilor în mediu familial**
  - Distribuie lapte praf în cadrul Programului PN V.I. Intervenția 1 – „Profilaxia distrofiei la copiii cu vârsta cuprinsă între 0-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern, prin administrare de lapte praf”, derulat de Ministerul Sănătății și Ministerul Administrației și Internelor, conform Legii nr. 321/2001 și a Ordinului nr. 1253/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 321/2001;
- Acordă sprijin financiar pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru cuplurile mamă-nou - născut conform Ordonanței de Urgență nr. 34/ 11.04.2024, privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de cuplu mamă-nou-născut cele mai defavorizate, care beneficiază de sprijin material pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru nou-născuți acordate din fonduri externe nerambursabile, unele măsuri de distribuire a acestora, precum și cadrul legal privind eligibilitatea acestor cupluri mamă-nou-născut;
- Întocmește actele specifice în vederea stabilirii eligibilității acestor cupluri mamă-nou-născut;
- Monitorizează cuplurile mamă minoră - nou născut.
- Acordă tichetelor pe suport electronic pentru produse alimentare și mese calde în cuantum de 250 lei, conform Hotărârii de Guvern nr. 70 din 31 ianuarie 2024 pentru aprobarea mecanismului de implementare a măsurilor de acordare a unui sprijin material pentru anumite categorii de persoane defavorizate, în perioada 2024-2027, regulile de acordare, modalitatea și frecvența măsurilor de sprijin, precum și instituțiile responsabile;
  - oferă servicii și prestații financiare elevilor, cu vârsta între 6-18 ani, venind în sprijinul familiei, în vederea prevenirii abandonului școlar;
  - oferă complementar, pe lângă activitatea desfășurată de către consilierii școlari, asigură consilierea psihosocială a copilului/ familiei/ reprezentantului legal în vederea prevenirii abandonului școlar/ scăderea ratei absenteismului;
  - efectuează deplasări la domiciliul copilului/ copiilor pentru care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, sector 3 a fost sesizată că s-ar afla în risc de abandon școlar;
  - efectuează deplasări la unitățile de învățământ, situate pe raza sectorului 3, și colaborează cu reprezentanții acestora pentru identificarea celor mai bune măsuri în vederea prevenirii abandonului școlar/ scăderea ratei absenteismului;
  - inițiază și desfășoară programe și parteneriate de reinserție socială/ reintegrare școlară pentru copii;
  - se implică/colaborează în programe comune cu ONG-urile partenere ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 privind oferirea de servicii de dezvoltare a abilităților parentale;
  - prezintă Comisiei de Acordare a ajutoarelor de urgență și a prestațiilor excepționale propunerea privind acordarea de prestații excepționale;
  - întreprinde demersurile necesare și colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 sau alte instituții, în vederea implementării prevederilor planului de servicii privind acordarea prestațiilor excepționale pentru copii/ plata contribuției zilnice în grădinițe și creșe;
  - asigură derularea activităților de monitorizare (pe o perioadă de 3 luni), după data de acordare, a beneficiarilor de prestații financiare și de plata contribuției zilnice în grădinițe și creșe;
  - monitorizează implementarea planului de servicii și înaintează rapoartele de monitorizare Serviciului management de Caz pentru copiii/ tinerii cărora le-a încetat măsura de protecție specială;



- asigură monitorizarea evoluției copilului care a săvârșit o faptă de natură penală și care nu răspunde penal, față de care s-a dispus supravegherea specializată, atât pe perioada, cât și după încetarea măsurii de protecție specială, întocmind rapoarte ce sunt înaintate managerului de caz;

- acordă sprijin, consiliere de specialitate, precum și facilitează accesul familiei naturale, familiei/ persoanei de plasament, tutorelui și copilului la alte servicii, în funcție de nevoile identificate, în vederea susținerii acestora și pentru a asigura reintegrarea socială a copiilor care au săvârșit o faptă de natură penală și care nu răspund penal, precum și a celor cu probleme psiho-comportamentale;

- Întocmește și redactează rapoarte de monitorizare a situației copiilor aflați în evidențele centrului; .
- Redactează note telefonice, note interne, rapoarte de deplasare, etc pentru clarificarea situației copiilor monitorizați.
- Întocmește dispoziții de plată tichetele sociale pe suport electronic.
- Generează comandă pentru tichetele sociale pe suport electronic
- Întocmește referatele pentru decont tichetele sociale pe suport electronic
- Recepționează tichetele sociale pe suport electronic de la furnizor
- Distribuie tichetele sociale pe suport electronic
- Oferă consiliere psihologică și sprijin pentru copiii în risc de abandon școlar.
- Monitorizarea copiilor cu un părinte plecat la muncă în străinătate;
- Monitorizarea evoluției copilului care a săvârșit o faptă de natură penală și care nu răspunde penal și față de care s-a dispus supravegherea specializată;
- Deplasări la domiciliul familiei, a copiilor care au săvârșit o faptă penală dar nu răspund penal și pentru care a fost dispusă o măsură de protecție specială - supraveghere specializată.
- Deplasări la domiciliul familiei pentru monitorizarea post-servicii a măsurilor de supraveghere specializată.
- Evaluează psihologic și consiliază copilul care a săvârșit o faptă de natură penală și care nu răspunde penal și față de care s-a dispus supravegherea specializată;
- Îndrumă în vederea obținerii beneficiilor sociale pentru viitori beneficiari cât și pentru cei aflați în evidența centrului (informații solicitate telefonic cât și la sediul centrului).
- Înregistrează documente la Registratura instituției.
- Transmite corespondență – către alte instituții și servicii din cadrul instituției.
- Întocmește adrese către instituții în vederea soluționării cazurilor active.
- Desfășură ședințe de consiliere.
- Redactează fișe de consiliere psihologică.
- Discuții/programări telefonice cu părinții copiilor aflați în monitorizare în consiliere psihologică.
- Deplasări la domiciliile copiilor aflați în monitorizare.
- Întocmește și redactează rapoarte de monitorizare cu privire la copiii aflați în evidența Centrului.
- Ședințe de lucru/ întâlniri/discuții între membrii echipei cu privire la cazurile aflate în lucru ocazie cu care se întocmesc documente specifice.
- Alte activități : organizare dosare,etc.

**TOTAL ANGAJAȚI : 1+9**