



Atribuțiile principale pentru postul de Asistent social, S, grad principal – Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului

1. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, Regulamentul Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, și Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca Centre de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat sau Exploatat, secțiunea 1, anexa nr. 2, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului, precum și celelalte regulamente ale Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, Ordinul nr. 25/2019 anexa 1, privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, Regulamentele de Organizare și Funcționare ale Caselor de Tip Familiar, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu completările și modificările ulterioare, legislația în vigoare, politicile și strategiile de protecție ale beneficiarilor din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, Hotărârea nr. 49 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familia și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
2. Întocmește programul de acomodare la admiterea beneficiarului în centru;
3. Completează fișa de evaluare socială inițială și pe parcurs pentru fiecare beneficiar;
4. Participă la reuniunile echipei multidisciplinare, și întocmește procesele-verbale ale acestora;
5. Identifică, analizează, evaluează corect și soluționează problemele sociale cu care se confruntă beneficiarii, precum și inserția în societate a beneficiarilor centrului;
6. Sesizează în scris conducerea cu privire la abaterile săvârșite de către beneficiarii centrului, raportat la reglementările interne existente;



7. Sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz din partea angajaților sau din partea altor beneficiari din centru;
8. Semnalează conducerei centrului imediat (maxim 2 ore) existența unei suspiciuni sau identificarea unei situații de abuz, neglijare sau exploatare;
9. Se preocupă de asigurarea securității și protecției beneficiarilor centrului împotriva abuzurilor, neglijării sau oricărei forme de discriminare și aduce la cunoștință șefului de centru orice eveniment în acest sens conform reglementărilor și procedurilor scrise;
10. Ține evidența dosarelor beneficiarilor centrului, respectând opis-ul aprobat și întocmește registrul de evidență unică și le actualizează permanent;
11. Consemnează în registrul zilnic de evidență al Centrului pentru Protecția copilului Bistrița, prezența copiilor în cadrul centrului pe baza căruia se întocmesc foile de alimentație;
12. Supraveghează beneficiarii care rămân în centru, în momentul în care educatorii însoțesc beneficiarii la unitățile de învățământ, dus-întors;
13. Predă pe bază de proces-verbal la responsabilul cu arhiva centrului dosarele beneficiarilor, în momentul încetării măsurii de protecție;
14. Ține legătura prin corespondență, telefon, etc., cu persoane și instituții care pot interveni în soluționarea problemelor copiilor, familiilor, etc., consemnând în scris aceste aspecte;
15. Întocmește adeverințe privind motivarea absențelor școlare, beneficiarilor, în zilele în care nu se prezintă la unitățile de învățământ, din motive întemeiate (prezentare la tribunal, investigații privind starea de sănătate, etc.) și le înaintează spre aprobare conducerei centrului;
16. Ține legătura și acordă sprijin managerului de caz în pregătirea documentației necesare prezentării cazului în instanță și informează asupra modificărilor apărute în planul de intervenție;
17. Întocmește documente în vederea eliberării actelor de identitate ale beneficiarilor, care la admiterea în centru, nu dețin documente de identitate;
18. Întocmește actele necesare în vederea eliberării cărților de identitate pentru beneficiarii care împlinesc 14 ani;
19. Întocmește listele reprezentând drepturile bănești pentru beneficiarii din centru;
20. Completează și transmite fișa de incident, conform dispoziției metodologice, elaborată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și o transmite autorităților;
21. Completează fișa specială de evidență a comportamentelor deviate ale copilului, respectiv registrul pentru incidente deosebite, conform procedurii;
22. Întocmește și comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud situațiile lunare/trimestriale/anuale cerute cu privire la beneficiari;
23. Însoțește beneficiarii centrului la evaluarea medico-legală, Poliție, în fața Instanțelor sau alte instituții implicate în soluționarea cazului;



24. Întocmește rapoarte asupra situațiilor critice și le transmite managerului de caz;
25. Asigură condițiile rezidenței la admiterea în centrul a beneficiarilor, plasați în baza dispoziției directorului general a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, sau a sentinței civile emise de Tribunalul Județean Bistrița-Năsăud;
26. Realizează procedurile necesare la admiterea beneficiarului în centru (dosarul personal, întocmirea procesului verbal de admitere a beneficiarului, înscrierea beneficiarului în registrul de evidență zilnică al Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița și în registrul unic de evidență a centrului);
27. Prezintă beneficiarilor admiși în centru, ținând cont de vârsta acestora, principalele reguli de organizare și funcționare ale centrului pe care trebuie să le respecte;
28. Solicită asistentei medicale de serviciu să asigure evaluarea medicală la admitere și tratament medical de urgență, dacă este necesar, conform prescripțiilor medicale;
29. Asigură împreună cu personalul centrului, identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale, de sănătate și educaționale ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi;
30. Este responsabil de caz pentru copiii centrului;
31. Urmărește în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor, manifestând solitudine față de acestia, oferindu-le ajutorul necesar;
32. Crează în relațiile cu toți beneficiarii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, respectând în interacțiunea sa cu copilul valorile de bază ale unei relații parentale de calitate, în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
33. Menține în permanență legătura cu unitățile de învățământ frecventate de beneficiari și monitorizează situația școlară a acestora;
34. Însoteste copiii în afara centrului și răspunde de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor, la solicitarea și cu acordul conducerii Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița (școală, grădiniță, policlinică, spital, tribunal, etc.);
35. Oferă sprijin concret și încurajează menținerea legăturii cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil, și respectă restricțiile în anumite cazuri;
36. Supervizează vizitele din centru și le consemnează în registrul de vizite, întocmind în acest sens un raport de vizită;
37. Abordează relațiile cu beneficiarii sau cu grupurile de copii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
38. Participă la ședințele cu părinții, organizate de unitățile școlare, la beneficiarii care frecventează unitățile de învățământ, ședințe organizate în timpul programului de lucru;



39. Participă alături de copiii din centru la toate activitățile de întreținere și curățenie din incinta unității și a spațiilor verzi aferente;
40. Pregătește împreună cu echipa multidisciplinară încetarea rezidenței * din centru;
41. Participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor de intervenție specifică pentru beneficiarii caselor;
42. Întocmește și revizuieste programele de intervenție specifică pentru integrare/reintegrare cel puțin o dată la trei luni sau ori de câte ori este nevoie;
43. Împreună cu psihologul, asigură, monitorizarea și evaluarea periodică a relațiilor copil-familie naturală și ori de câte ori este nevoie cu familiile substitutive, întocmește rapoarte de vizită și, după caz, stabilește programul întâlnirilor copil – familie;
44. Acordă suport și consiliere copiilor, familiilor naturale, precum și asistenților maternali profesioniști și persoanelor de referință pentru beneficiar, după caz;
45. Operează scriptic admiterea și încetarea măsurii pentru beneficiarii care au fost cu măsura de protecție în centru, ținând la zi registrele de evidență a beneficiarilor și a dosarelor acestora;
46. Ține legătura prin corespondență, telefon, etc., cu persoane și institutii care pot interveni în soluționarea problemelor copiilor, familiilor, etc ;
47. Întocmește și depune documentația necesară, fiind imputernicită de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, să deschidă conturi personale pentru beneficiarii, cărora li s-a stabilit măsură de protecție, în vederea acordării alocației de stat pentru copii;
48. Întocmește documentația necesară în vederea închiderii conturilor beneficiarilor care sunt redați în familia biologică, în baza Sentinței judecătorești, cu privire la retragerea sumelor cu titlu de alocație de stat;
49. Realizează și monitorizează demersurile legate de înscrierea beneficiarilor la școală;
50. La încheierea contractului de muncă, predă toate documentele legate de postul ocupat, pe bază de proces verbal de predare/primire, unei persoane desemnate de către șeful de centru;