Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Județean Bistrița-Năsăud
1

# Atribuţiile principale pentru postul de Asistent social, S, grad principal – Centrul Maternal

1. Cunoaște şi respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Maternal Bistrița;
2. Cunoaște și respectă:
   - Ordinul nr. 81/2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
   - Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu completările și modificările ulterioare;
   - Hotărârea numărul 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea, în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie 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, și celelalte documente specifice activității;
3. Evaluează situația socială a familiei în ceea ce privește: componența familiei, rolurile, valorile și așteptările acesteia, rețeaua familiei extinse și legăturile interfamiliale;
4. Întocmește programul de acomodare al beneficiarelor din Centrul Maternal;
5. Completează planul individualizat de integrare/reintegrare pentru fiecare beneficiar al Centrului Maternal;
6. Completează fișa de evaluare social inițială și pe parcurs a beneficiarelor din Centrul Maternal;
7. Prelucrează Carta drepturilor copilului, la admitere și ori de câte ori este nevoie;
8. Completează registrul de instruire, informare și consiliere a beneficiarilor în urma prelucrării diverselor teme de educație și instruire/informare;
9. La încheierea contractului de muncă, predă toate documentele legate de postulocupat, pe bază de proces verbal de predare/primire, unei personae desemnate de către șeful de centru;
10. Sesizează înscris conducerea cu privire la abaterile săvârşite de către beneficiarii centrului, raportat la reglemetările interne existente;
11. Sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz din partea angajaţilor sau din partea altor beneficiari din centru;
12. Semnalează conducerii centrului imediat (maxim 2 ore) existența unei supiciuni

sau identificarea unei situații de abuz, neglijare sau exploatare;

13. Se preocupă de asigurarea securității şi protecţiei beneficiarilor centrului maternal împotriva abuzurilor, neglijării sau oricărei forme de discriminare şi aduce la cunoştinţa șefului de centru orice eveniment în acest sens conform reglementărilor şi procedurilor scrise;
14. Completează registrul pentru incidente deosebite, conform procedurii;
15. Completează fișa de incident și o transmite Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții precum și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
16. Completează și prelucrează contractul de rezidență pentru beneficiarele Centrului Maternal;
17. Notează în registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare conform procedurii;
18. Completează registrul de admitere și încetare a rezidenței pentru cuplul mamă-copil/copii, al Centrului Maternal;
19. Participă la reuniunile echipei multidiscipliare și întocmește procesele-verbale ale acestora;
20. Elaborează, revizuiește și monitorizează aplicarea măsurilor prevăzute în programul personalizat de intervenție;
21. Menține legătura cu managerul de caz al beneficiarului în vederea elaborării, reevaluării planului individualizat de protecție;
22. 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 conducerii centrului;
23. Întocmește un dosar a beneficiarilor pentru personalul de specialitate (asistentă medicală, educator, etc.) respectând opisul aprobat și-l reactualizează ori de câte ori este nevoie;
24. Acordă suport și consiliere beneficiarilor Centrului Maternal, precum și familiilor naturale ale acestora;
25. Înscrie beneficiarii Centrului Maternal într-o formă de învățământ și menține legătura cu unitățile de învățământ;
26. Întocmește documentația necesară și prezintă în cadrul Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cazul beneficiarilor, învederea redării în familie, revocării măsurii de protecție sau menținerii măsurii de protecție;
27. Întocmește rapoarte de monitorizare trimestriale pentru cuplu mamă-copil/copii, din Centrului Maternal;
28. Întocmește și depune documentația necesară, fiind împuternicit de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud să deschidă conturi personale pentru copiii cărora li s-a stabilit măsură de protecție în vederea acordării alocației de stat pentru copii;
29. Ţine legătura prin corespondență, telefon, etc., cu personae și instituții care pot interveni în soluționarea problemelor copiilor, familiilor, etc., consemnând

aspectele prin informări scrise;

30. Întocmește situații reprezentând drepturile bănești pentru beneficiarii, cuplurile mamă-copil/copii;
31. Recomandă managerului de caz al beneficiarului încetarea măsurii de protecție, în baza rapoartelor de monitorizare și evaluare, etc.;
32. Ţine evidenţa dosarelor beneficiarilor Centrului Maternal, respectând opis-ul aprobat și întocmeşte registrele de evidență unică;
33. Întocmește periodic, împreună cu medicul/asistentul medical rapoarte de situație asupra stării de sănătate a beneficiarilor și le transmite managerului de caz;
34. Completează în registrul zilnic de evidență al Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, dinamica beneficiarilor Centrului Maternal, pe baza căruia se întocmesc foile de alimentație zilnică;
35. Întocmește anchete sociale pentru beneficiarii Centrului Maternal, învederea reintegrării în familie;
36. Întocmește și transmite adrese către primării și autorități în vederea monitorizării și soluționării cazurilor Centrului Maternal;
37. Solicită anchete sociale pentru beneficiarii centrului, la primăriile de domiciliu a solicitanţilor, în vederea învoirilor în familie la sfârşit de săptămână şi în vacanţele şcolare;
38. Efectuează reevaluări semestriale ale cazurilor aflate în Centrul Maternal, se deplasează pe teren în vederea evaluării și efectuării anchetelor sociale la domiciliul beneficiarilor;
39. Monitorizează post-rezidență, cazurile aparținând Centrului Maternal, pe o perioadă de 6 luni;
40. Întocmește dosarele pentru încadrarea/reîncadrarea beneficiarilor Centrului Maternal, în grad de handicap, în acest sens, programează și însoțește beneficiarii la cabinetele din ambulatoriul de specialitate, finalizează certificatele medicale pentru încadrarea în handicap, colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
41. Întocmește și prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud rapoartele pentru instituirea/modificarea unei măsuri de protecție privind beneficiarii Centrului Maternal;
42. Predă pe bază de proces-verbal la arhiva centrului dosarele beneficiarilor cărora li s-a încetat măsura de protecție, din evidența centrelor;
43. Întocmește actele necesare în vederea eliberării cărților de identitate pentru beneficiarii centrului;
44. Întocmeşte documentaţia necesară pentru încadrarea în grad de handicap şi cerinţe educaţionale speciale a beneficiarilor, unde este cazul, în urma evaluării medicilor specialişti;
45. Întocmește dispozițiile de încetare a rezidenței, a beneficiarilor Centrului Maternal;

46. Supervizează și elaborează rapoartele de întâlnirire dintre beneficiarii Centrului Maternal și familiile acestora;
47. Eliberează bilete de voie pentru cuplul mamă-copil, de luni până joi, între orele 8,00 - 16,30, iar vinerea între orele 8,00 – 14,00 și consemnează în registrul de vizite și ieșiri ale beneficiarilor din cadrul Centrului Maternal;
48. Întocmește rapoarte săptămânale, lunare, trimestriale, etc, precum și toate situațiile cerute de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, privind beneficiarii Centrului Maternal;
49. Sprijină și consiliază social beneficiarii, cu privire la pregătirea pentru viață independent ținând cont de abilitățile, aptitudinile, aspirațiile acestuia, sprijinindu-l pentru identificarea ofertelor de cursuri școlare/profesionale precum și a locurilor de muncă disponibile;
50. Întocmește raport asupra evenimentelor deosebite din cadrul Centrului Maternal, le înaintează managerului de caz a beneficiarilor și notează înregistrul de evidență a incidentelor deosebite;
51. Întocmește informări în cazul spitalizării unui beneficiar din cadrul Centrului Maternal și le înaintează managerului de caz;
52. Întocmește tabelul nominal cuprinzând banii de buzunar a beneficiarilor admiși cu măsură de protecție specială, din cadrul Centrului Maternal și îl transmite compartimentului contabilitate, salarizare, din cadrul CPC Bistrița;
53. Participă la ședințele organizate de către managerul de caz și la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;
54. Urmărește în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor, manifestând solicitudine față de acestea și oferindu-le ajutorul necesar;
55. Creează în relațiile cu toți beneficiarii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, respectând în interacțiunea sa cu beneficiarii, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate, în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
56. Participă la realizarea şi distribuirea materialelor promoționale şi de informare în ceea ce privește misiunea, serviciile oferite de către centru şi modalitățile de acces la acestea.