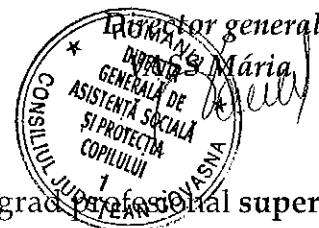




Anexa 1

la Anunțul nr. 2107 26.01.2022

APROBAT



ATRIBUȚII

ale postului temporar vacant de **inspector**, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului adopții, post adopții

1. Soluționează cererile depuse în vederea evaluării condițiilor morale și materiale pentru obținerea atestatului ca familie/persoană aptă să adopte un copil.
2. Întocmește, împreună cu psihologul raportul final și face propunere cu privire la soluționarea cererii familiei.
3. În procesul de potrivire teoretică copil-familie, colaborează cu psihologul, managerul/responsabilul de caz al copilului.
4. În procesul de potrivire practică copil-familie, împreună cu psihologul va stabili un program de vizite care va derula în funcție de nevoile copilului și acomodarea acestuia cu familia.
5. Încarcă în RNA toate documentele prevăzute de legislația în domeniu, cu respectarea termenelor.
6. Împreună cu psihologul serviciului va propune instanței judecătorești încredințarea copilului în vederea adopției pe o perioadă de 90 zile. În această perioadă împreună cu psihologul vor face vizite bilunare pentru a urmări evoluția copilului în familie și acomodarea dintre acesta și familie.
7. La sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției va înainta instanței judecătorești dosarul familiei împreună cu o cerere de încuviințare a adopției.
8. Urmărește evoluția copilului în familie pe o perioadă de 2 ani de la încuviințarea adopției, prin vizite semestriale. Totodată asigură servicii post-adopție familiilor adoptatoare.
9. Monitorizează cazurile soluționate, ținând o evidență clară a tuturor cazurilor în format electronic, reevaluat periodic.
10. Sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate al copilului o permit.
11. Respectă obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor și datelor de care dispune.
12. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior în conformitate cu prevederile legale.
13. Participă la organizarea întâlnirilor echipei pluridisciplinare.
14. Participă la elaborarea și derularea proiectelor care privește protecția copilului.
15. Participă la întâlnirile trimestriale organizate pentru familii în așteptare.



16. Răspunde de introducerea la termen a informațiilor, prevăzută de legislație, în Registrul electronic.
17. Respectă Planul de măsuri, elaborat în vederea prevenirii infectării cu virusul COVID 19.
18. Participă la grupuri de lucru cu reprezentanții organelor administrației publice locale, precum și cu parteneri sociali și reprezentanți ai societății civile pe probleme din domeniul politicilor familiale.
19. Participă activ la organizarea zilei copilului adoptat.
20. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

Atribuții referitoare la SCM

- a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
- b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat
- c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
- d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
- e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor

**DIRECTOR GENERAL
VASS MÁRIA**





Anexa 1
la Anunțul nr. 2107/26.01.2022

APROBAT

Director general,

WASS Mária



ATRIBUȚII

ale postului temporar vacant de **inspector**, clasa I, **profesional asistent** în cadrul Biroului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin în calitate de inspector responsabil de caz în cadrul Biroului de Evaluare Complexă Adulți ;
2. Efectuează evaluarea nevoilor bio-socio-materiale, profesionale-individuale și a nivelului de integrare socială a persoanelor adulte cu handicap, în vederea încadrării într-o categorie de handicap care, necesită și protecție specială – după caz, atât la sediul instituției, cât și la domiciliul persoanei, împreună cu echipa mobilă multidisciplinară;
3. Stabilește instrumentele de lucru cu care lucrează în funcție de deficiența funcțională a persoanei, codului de boală și a tipului de handicap ;
4. Completează împreună cu medicii, psihologul și instructorul de educație, planul individual de reabilitare și integrare socială și face propuneri privind tipul terapiilor sau modalitățile de recuperare/reabilitare pentru persoana cu handicap adultă;
5. Răspunde în conformitate cu prevederile legale de respectarea criteriilor medico-psiho-sociale și vocaționale pe baza cărora, se stabilește încadrarea în grad și tip de handicap.
6. Evaluează din punct de vedere social și material, îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea asistentului personal profesionist, după caz ;
7. Colaborează cu medicul, responsabilul de caz și psihologul din cadrul biroului, în vederea stabilirii gradului de dependență a persoanei și, împreună întocmesc Raportul de Evaluare Complexă, în sistem D Smart.
8. În cazul persoanelor adulte nedeplasabile, în baza Scrisorii Medicale eliberate de medicul de familie cât și a Anchetei Sociale, evaluarea complexă se efectuează la domiciliul persoanei în județ, cu respectarea normelor Covid și, în condiții de maximă siguranță.
9. Asigură confidențialitatea datelor astfel încât, să nu prejudicieze în nici un fel prin acțiunile sale, interesul persoanei încadrate în grad și tip de handicap.
10. Participă la formele de perfecționare organizate în instituție sau în afara acesteia.
11. Respectă legislația în vigoare în domeniul protecției persoanei adulte cu handicap.
12. Sesizează orice situație de abuz sau suspiciune de abuz întâlnită în echipă pe teren, la persoanele nedeplasabile.



13. Îndeplinește alte sarcini dispuse pe linie ierarhică care, interferează cu domeniul de activitate.
14. Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Covasna, Codul Etic și alte acte normative de uz intern.
15. În cazul producerii unor accidente, are obligația de a anunța imediat șeful ierarhic superior și instituția competentă.
16. Respectă procedurile, standardele minime obligatorii și cerințele speciale referitoare la instrumentarea cazurilor și întocmirea dosarelor.
17. Colaborează cu ceilalți colegi din cadrul compartimentelor /birourilor /serviciilor direcției, în special, în vederea implementării planurilor reabilitare / recuperare, prevăzute de legislație și procedurile biroului.
18. Contribuie la întocmirea statisticii, diverse raportări ce privește biroul de evaluare complexă adulți precum și, întocmirea Raportului de vizită efectuat la domiciliul persoanei nedepasabile cât și nota telefonică întocmită cu ocazia convorbirii directe cu bolnavul sau RL.
19. Cunoaște și respectă legislația în vigoare privind, acordarea drepturilor de care beneficiază persoanele adulte cu handicap.
20. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specific aferente biroului de evaluare complexă adulți și sesizează responsabilul de riscuri cu privire la riscul identificat. Participă de asemenea, la analizarea și soluționarea riscului identificat.
21. Respectă și aplică procedurile proprii ale biroului de evaluare complexă adulți.
22. Contribuie la promovarea imaginii biroului de evaluare complexă.
23. Îndeplinește atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale.
24. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679;

ȘEF BIROU
BOCÂRNEA DANIELA-SANDA