

BIROUL EVALUARE COMPLEXĂ

(locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct protecția copilului)

îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a. identifică, evaluează și monitorizează copiii/tinerii cu handicap/deficiență și dificultăți de învățare și adaptare socioșcolară din sectorul 1;
- b. verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copiilor într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială și, după caz, orientare școlară;
- c. aplică managementul de caz;
- d. implementează standardele managementului de caz;
- e. efectuează anchete sociale la domiciliul copilului;
- f. efectuează evaluarea comprehensivă și multidimensională a situației copilului, în context sociofamiliar;
- g. întocmește rapoarte de evaluare complexă și planul de servicii personalizat și propune comisiei încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientarea școlară, și după caz, stabilirea unei măsuri de protecție; propunerile de încadrare într-un grad de handicap, precum și cele care se referă la orientarea școlară se fac pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialiști, a criteriilor medicale și a instrumentelor de evaluare aplicate de Ministerul Educației;
- h. planifică serviciile și intervențiile prevăzute în planul de servicii personalizat;
- i. stabilește (împreună cu furnizorii de servicii) criteriile de eligibilitate pentru accesul clienților la servicii (criterii de admitere);
- j. urmărește realizarea planului de servicii personalizat aprobat de Comisie;
- k. monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate;
- l. efectuează reevaluarea anuală a copiilor care necesită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu 30 zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul;
- m. referă cazurile sau le orientează către alte servicii/ instituții publice sau private, în funcție de informațiile din fișa de evaluare;
- n. completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap și certificatele de orientare școlară;
- o. întocmește și furnizează datele statistice când acestea sunt solicitate;
- p. execută și alte atribuții rezultate din natura posturilor și a profesiilor;
- q. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- r. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- s. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- t. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.