

## **BIROUL PREVENIRE ȘI INTERVENȚIE ÎN SITUAȚIA PĂRĂSIRII COPILULUI ÎN MATERNITĂȚI**

(locația: București, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a șefului serviciului Prevenirea Separării Copilului de Familie)

### **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- a. intervine în urma oricărei solicitări telefonice sau scrise, făcute de unitățile sanitare de pe raza sectorului 1 (maternități și spitale de pediatrie) cu privire la următoarele situații: gravide/mame minore și familia extinsă a acestora, mame internate fără acte de identitate sau de stare civilă, copiii cu risc de părăsire, copiii părăsiți în unitățile sanitare de pe raza sectorului 1, familii cu copii care se confruntă cu lipsa spațiului locativ sau care dețin un spațiu neadecvat creșterii și îngrijirii lor, familii cu copii care se confruntă cu probleme financiare, copiii aflați în risc de părăsire în unități sanitare de pe raza Sectorului 1 cu probleme grave de sănătate;
- b. consiliază și evaluează psihosocial beneficiarii serviciilor oferite în cadrul biroului;
- c. consilierea socială și îndrumarea beneficiarilor biroului în vederea obținerii drepturilor legale, conform legislației în vigoare;
- d. întocmește documentația necesară stabilirii măsurii de plasament în regim de urgență pentru copiii părăsiți în unitățile sanitare de pe raza sectorului 1;
- e. semnează alături de reprezentantul unității sanitare și reprezentantul poliției procesul verbal de constatare a părăsirii copilului în unitățile sanitare de pe raza sectorului 1;
- f. întocmește documentația necesară pentru obținerea dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului părăsit în unitățile sanitare de pe raza sectorului 1 cu părinți necunoscuți;
- g. colaborează cu alte instituții, ONG-uri partenere, DGASPC-uri și servicii proprii ale DGASPC Sector 1 în vederea instrumentării cazurilor sesizate;
- h. întocmește documentația necesară pentru stabilirea unei măsuri de protecție specială pentru copiii cu părinți având domiciliul pe raza sectorului 1 și care au solicitat instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copil;
- i. intervine în vederea obținerii actelor de identitate și de stare civilă pentru beneficiarii biroului în vederea clarificării situației juridice a acestora;
- j. acordă sprijin femeilor gravide și/sau mamelor aflate în situație de risc de părăsire a copilului pentru a accesa servicii medicale de specialitate-admiterea/găzduirea în centre maternale a cuplurilor mama-copil aflate în risc de părăsire a copilului din unitățile sanitare de pe raza sectorului 1;
- k. acordă suport material și/sau financiar mamelor internate în unitățile sanitare de pe raza sectorului 1 aflate în risc de părăsire a copilului în scopul menținerii acestuia în familie;
- l. respectă standardele minime obligatorii privind managementul de caz, precum și celelalte reglementări stabilite în domeniul protecției copilului;

- m. întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în cadrul biroului;
- n. promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția biroului;
- o. 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;
- p. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- q. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- r. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.