

Regulament de organizare și funcționare al Serviciului Management de caz și asistență socială integrată

Serviciul Management de caz și asistență socială integrată este subordonat directorului general.

În îndeplinirea sarcinilor va colabora cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială și cu alți furnizori de servicii sociale publice și privați.

Obiectiv: Optimizarea procesului de evaluare, planificare, implementare și monitorizare a serviciilor sociale.

Atribuții și competențe:

- întocmește și actualizează baza de date privind persoanele beneficiare de servicii sociale și a contractelor de servicii sociale încheiate;
 - informează și consiliază beneficiarii cu privire la drepturile de asistență socială și serviciile sociale disponibile în comunitate și întocmește fișele de consiliere socială pentru aceștia;
 - analizează concordanța dintre datele înscrise în cerere cu datele înscrise în actele doveditoare depuse de către solicitanți, întocmind o documentație distinctă pentru fiecare dosar în parte și solicită periodic sau ori de câte ori este nevoie, completarea dosarelor cu alte documente necesare, conform legislației în vigoare;
 - întocmește anchetele sociale și fișele de evaluare inițială a nevoilor beneficiarilor, ancheta socială, planul de intervenție, fișa socio-medicală, planul individualizat de servicii pentru beneficiari;
 - răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează și de arhivarea acestora;
 - revizuieste corespunzător planul individualizat de servicii cu consultarea beneficiarului și împreună cu specialiștii recomandă servicii sau activități în funcție de dorințele/preferințele beneficiarului;
 - participă la programe de perfecționare;
 - propune soluții pentru rezolvarea situațiilor de risc;
 - întocmește trimestrial un raport individual de monitorizare;
 - verifică lunar situația beneficiarilor aflați în centre rezidențiale de pe raza municipiului Arad, coordonează echipa multidisciplinară, și organizează și coordonează ședințe de caz
 - întocmește chestionarele de evaluare anuală a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
 - răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează;
 - asigură arhivarea și păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite;
 - păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Activitățile Serviciului Management de caz și asistență socială integrată

Activitățile ce trebuie realizate în mod obligatoriu de personalul acestui compartiment constau în planificarea intervenției sociale și realizarea acesteia prin cele 3 paliere ale managementului de caz, și anume:

1. Evaluarea și admiterea beneficiarilor, prin:
 - identificarea beneficiarului;
 - identificarea problematicii sociale;
 - identificarea factorilor determinanți ai problematicii sociale;
 - identificarea naturii și gravității disfuncției descoperite;
 - identificarea percepției beneficiarului.
2. Analiza documentelor, în conformitate cu legislația specifică.
3. Stabilirea obiectivelor și a planurilor de intervenție individualizate.

Director general
Oana Pârvulescu