

DISPOZIȚIA NR. 211 DIN 12.08.2026
privind desemnarea Responsabilului de caz Prevenire (RCP) pentru copiii cu
Dizabilitati și /sau cu cerințe speciale

Având în vedere:

- Referatul cu nr. 7336/ 12.08.2026 cu privire la necesitatea emiterii unei Dispoziții privind desemnarea responsabilului de caz prevenire pentru copiii aflați în situație de risc și/sau copiii cu dizabilități de la nivelul comunei Bacani;

Ținând cont de:

- Adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului nr. 28531/ 02.06.2026 prin care solicit Dispoziția de numire a responsabilului de caz prevenire pentru copiii cu dizabilități
- Ordinul 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- în temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b. din OUG NR. 57/2019, privind Codul administrativ.

Primarul Comunei Bacani, județul Vaslui, emite prezenta

DISPOZIȚIE

Art. 1. Cu data emiterii prezentei se desemnează domnul **BIGU GIGI IULIAN**, referent superior în cadrul Compartimentului Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, ca **Responsabil Caz de Prevenire (RCP) pentru copiii cu Dizabilitati și /sau cu cerințe speciale** de pe raza comunei Bacani, jud. Vaslui.

Art. 2. Persoana desemnată va avea următoarele atribuții:

- a) Colectează datele sociale prin diverse metode de observație, interviu și le consemnează în Ancheta socială;
- b) Colectează cu ocazia vizitei la domiciliu informații curente;
- c) Înmânează părinților ancheta socială sau reprezentanților legali;
- d) Stabilește valabilitatea anchetei sociale la 6 luni, nu mai mică de 3 luni;
- e) Menține legătura cu copilul, părinții, reprezentantul legal și profesioniștii numiți responsabili în plan de servicii, planul de recuperare și reabilitare;
- f) Organizează ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere atunci când este cazul;
- g) Evaluează gradul de satisfacție al beneficiarului și al familiei sale, cu privire la progresele realizate către copil și modul de implementare al planului de orientare școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- h) Transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate, profesioniști, SEC, copil, familie;
- i) Înregistrează informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului;
- j) Asigură monitorizare post servicii;
- k) Efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului atunci când consideră necesar, precum și la solicitarea managerului de caz respectiv a cadrului didactic numit de COSP;
- l) Face propuneri de revizuire a planului și implicit a contractului cu familia atunci când este cazul, pe care le transmite managerului de caz.

PRIMAR,
STOICA VASILE

Contrasemnează,
Secretar general al comunei Bacani,
Băncianu Alina Mihaela