

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

HOTĂRÂREA nr. 161

privind aprobarea Procedurii de Sistem privind instrumentarea cazurilor sociale transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C Constanța de către Consiliul Județean Constanța

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din 31.07.2014;

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul Direcției Generale Administrație Publică și Juridică;
- Raportul Comisiei pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, sănătate și protecție socială;
- Adresa nr.D 46.980/16.07.2014 a Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Constanța;

Cu respectarea prevederilor Capitolului II – Sistemul de beneficii de asistență socială din Legea nr. 292/2011 a Asistenței Sociale,

În temeiul prevederilor art.91alin.1 lit.a, și lit.c, alin.2 lit.c, alin.5 lit.a, pct.2 și art.97 din Legea nr.215/2001 republicată, privind administrația publică locală;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă Procedura de Sistem privind instrumentarea cazurilor sociale transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C Constanța de către Consiliul Județean Constanța, conform anexei nr.1, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța se delegă cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

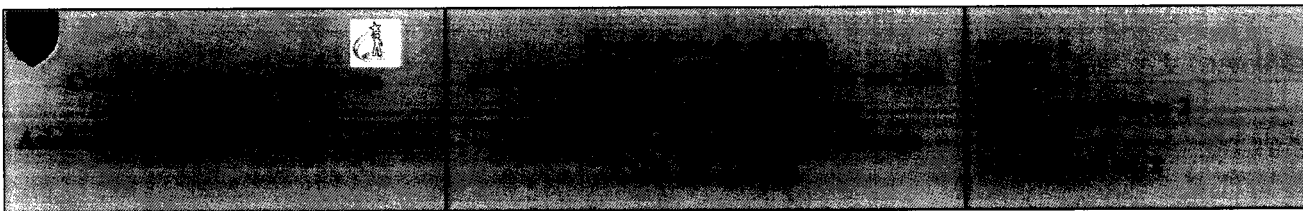
Art. 3- Direcția Generală Administrație Publică și Juridică va difuza prezenta hotărâre factorilor interesați în vederea aducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 34 voturi „pentru”, - voturi „împotriva” și - „abțineri”.

Constanța

VICEPREȘEDINTE,
NICOLAE CRISTINA DRAGOMIR

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,

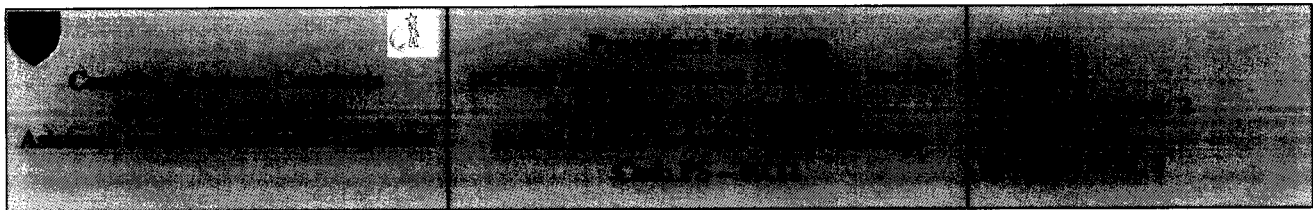


Anexa nr.1 la Hotărârea nr. 161/31.07.2014

Procedura de sistem
privind instrumentarea cazurilor sociale
transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C. de către
Consiliul Județean Constanța

Cod : PS – 00.11

Ediția I, Revizia 2

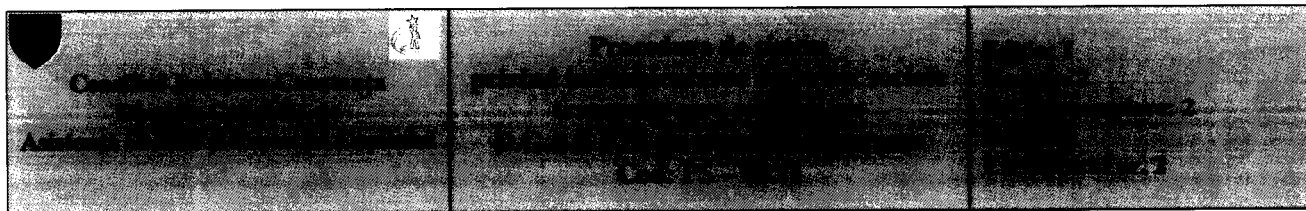


1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Checiu Daniela-Cristina	Consilier juridic	08.05.2014	^
1.2	Verificat	Simionescu Simona Mihaela	Șef serviciu	08.05.2014	
1.3	Avizat	Ristea Mihaela	Director general adjunct D.G.A.S.P.C. Constanța	12.05.2014	T
1.4	Avizat	Ghițulescu Anca	Director general adjunct D.G.A.S.P.C. Constanța	12.05.2014	U
1.5	Aprobat	Petre Dinică	Director general D.G.A.S.P.C. Constanța	12.05.2014	H

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

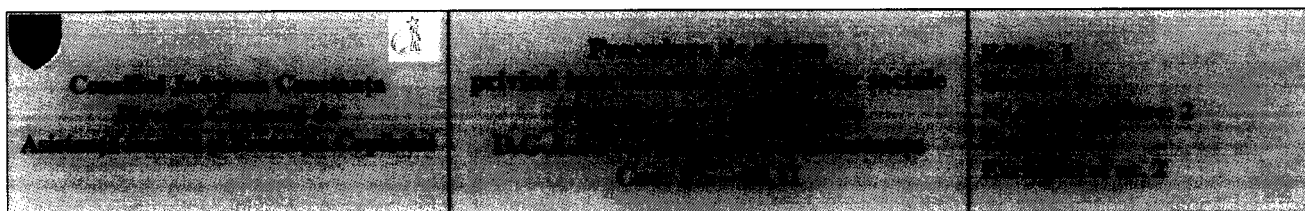
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I	-	-	20.02.2012
2.2	Revizia 1	Domeniul de aplicare	Completare	22.03.2013
2.3	Revizia 2	Domeniul de aplicare	Completare	12.05.2014
2.4	Revizia	-	-	-
2.5	Ediția a II-a	-	-	-
2.6	Revizia 1	-	-	-



2.7	Revizia 2	-	-	-
-----	-----------	---	---	---

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Ex Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	S.I.S.A.N.V.F T.C.U	Șef Serviciu Psiholog Asistent Social Asistent Social Asistent Social Asistent Social Asistent Social Asistent Social Asistent Social Psiholog Consilier Juridic	Simionescu Simona Niculae Mihaela Țingan Ionela Nicoară Iuliana Liliana Țibrea Cucli-Iane Despina Negraia Monica Comănescu Irina Checiu Cristina	12.05.2014	
3.2	Aplicare	1	B.P.M.S.	Inspector Inspector Inspector Inspector	Mustață Carmen Marin Mădălina Stan Dumitrița Frățuțu Cristina	12.05.2014	
3.3	Aplicare	1	C.I.C.	Asistent Social Asistent Social Asistent Social Asistent Social Asistent Social	Drăgan Paula Tăgârță Loredana Ghiță Alina Florentina Ștote Daniela Bratulescu Daniela	12.05.2014	
3.4	Informare	1	Director General Adjunct Director General Adjunct	Director general adjunct D.G.A.S.P.C. Constanța Director general	Ristea Mihaela Ghițulescu Anca	12.05.2014	

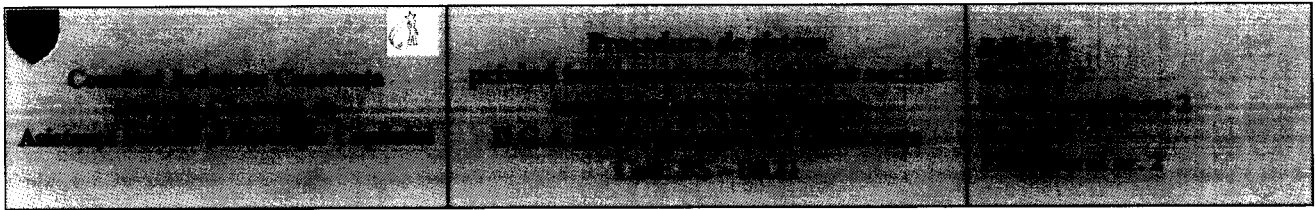


			Director General	adjunct D.G.A.S.P.C. Constanța Director General D.G.A.S.P.C. Constanța	Dinică Petre		
3.5	Evidență	1	S.I.S.A.N.V.F T.C.U	Șef Serviciu Psiholog Asistent Social Asistent Social Asistent Social Asistent Social Asistent Social Asistent Social Psiholog Consilier Juridic	Simionescu Simona Niculae Mihaela Țingan Ionela Nicoară Iuliana Liliana Țibrea Cucli-Iane Despina Negraia Monica Comănescu Irina Checiu Cristina	12.05.2014	
3.6	Evidență	1	B.P.M.S.	Inspector Inspector Inspector Inspector	Mustață Carmen Marin Mădălina Stan Dumitrița Frățuțu Cristina	12.05.2014	

4. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM

4.1. Stabilirea unui set de reguli pentru reglementarea unitară a activității referitoare la modalitatea de intervenție (ancheta socială, consiliere, corespondență către/cu alte instituții, propuneri) pentru cazurile sociale, medicale, etc. înregistrate la CJC și înaintate spre soluționare D.G.A.S.P.C. Constanța

4.2. Orientarea și stabilirea responsabilităților pentru salariații din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța (asistenți sociali, psihologi, consilieri juridici, etc.), care execută activități în domeniul ASPC și verifică situațiile pentru care petentul solicită sprijin CJC în rezolvarea problemelor cu care se confruntă.



4.3. Orientarea și stabilirea obligațiilor solicitanților în scopul colaborării cu reprezentanții DGASPC Constanța și a prezentării documentelor necesare instrumentării și formulării unor propuneri cu privire la aspectele sesizate.

4.4. Cooperarea interinstituțională - colaborarea cu alte instituții (Spitalul Clinic Județean de Urgență Sf. Apostol Andrei Constanța, Cabinetul medicului de familie și alte unități medicale naționale și internaționale, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Constanța, Direcția de Sănătate Publică Constanța, Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanța, Unități Administrativ Teritoriale/Administrații Publice Locale (comune/orașe/municipii), unități de poliție, unități de învățământ, Direcția Generală a Finanțelor Publice Constanța, Serviciul Public de Impozite și Taxe din cadrul administrației publice locale de la domiciliul petentului, Direcția Publică Județeană pentru Evidența Persoanelor, precum și alte unități sanitare publice și private din țară și din străinătate etc.), care prin natura competențelor ce le revin în exercitarea atribuțiilor de serviciu pot executa activitățile necesare și pot furniza informații pentru soluționarea situației cu care se confruntă petentul și/sau familia acestuia (soț, soție, copii, părinți, frați, rude până la gradul III), sau pot acorda prestații, beneficii de asistență socială, servicii sociale, medicale etc.

4.5. Formularea unei propuneri obiective și temeinic motivată, urmare parcurgerii etapelor prevăzute în prezenta procedură operațională, aspecte care vor fi cuprinse într-un raport ce va fi transmis CJC.

4.6. Sprijină directorul general în formularea unei propuneri în sensul acordării sau respingerii solicitărilor formulate de petenți.

4.7. Asigurarea continuității activității, inclusiv în situația unor fluctuații repetate a personalului.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII DE SISTEM

5.1. Prezenta procedură de sistem se referă strict la instrumentarea cazurilor transmise spre soluționare DGASPC Constanța de către CJC, documentele utilizate, modul de lucru, etapele și criteriile de acordare sau de respingere a sprijinului financiar, analiza riscurilor legate de desfășurarea activității procedurate și elaborarea de planuri corespunzătoare în direcția limitării posibilelor consecințe a acestor riscuri.

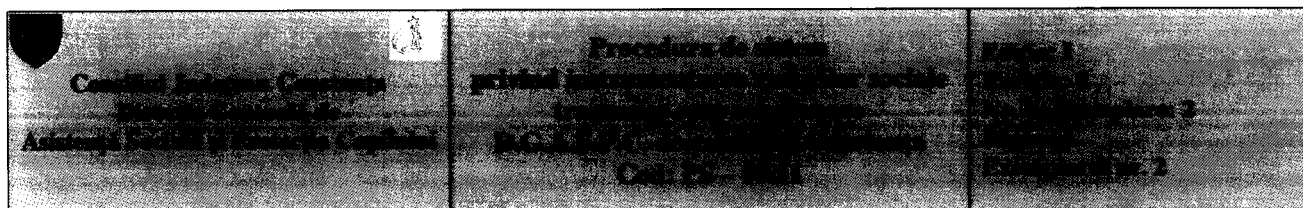
5.2. Scopul principal al activității îl reprezintă eliminarea riscurilor de nu realiza obiectivele stabilite prin activitatea procedurată și menținerea unui sistem de control intern eficient;

5.3. Această procedură reprezintă o metodologie care vizează asigurarea unui control al cazurilor care se înscriu în tipul de activități procedurate.

5.4. Situațiile pentru care se solicită sprijinul Consiliului Județean Constanța sunt:

5.4.1. Cazurile în care petenții solicită CJC ajutor financiar pentru rezolvarea situației medicale.

5.4.2. Cazurile în care petentul solicită CJC ajutor financiar pentru depășirea situației de dificultate socială.



5.4.3. Cazurile în care petentul solicită CJC consiliere de specialitate pentru depășirea situației de dificultate socială.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

6.1. Reglementări Internaționale

Declarația Drepturilor Copilului, adoptată de Adunarea Generală a Națiunilor Unite în 1959 a prevăzut un număr de 10 principii, opționale din punct de vedere legal, care au urmărit a stabili drepturi separate pentru copii (dreptul la sănătate, educație, nume și cetățenie, securitate socială, protejare împotriva oricărei forme de abuz și neglijență etc.).

Convenția cu privire la Drepturile Copilului, ce prevede standarde obligatorii din punct de vedere legal, a fost adoptată de Națiunile Unite în anul 1989.

Convenția ONU privind Drepturile Fundamentale ale Omului.

Rezoluția ONU Regulile Standard cu privire la egalizarea șanselor persoanelor cu dizabilități.

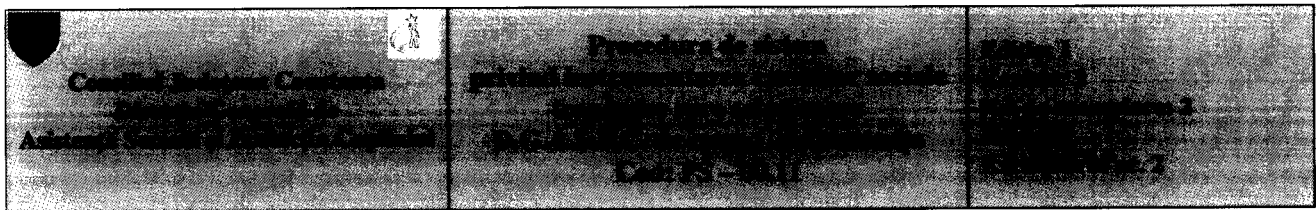
Regulamentul Consiliului European nr.1408/71 privind aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu lucrătorii salariați, cu lucrătorii independenți și cu familiile acestora care se deplasează în cadrul Comunității; Regulamentul Consiliului European nr.574/72 de stabilire a normelor de aplicare Regulamentului nr.1408/71.

6.2. Legislație primară :

- Constituția României;
- Codul civil și Codul de Procedură Civilă;
- Legea nr.292/2011 a Asistenței Sociale;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
- Hotărârea de Guvern nr.268/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.49/2011 pentru aprobarea metodologiei cadru privind prevenirea și intervenția în echipa multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;

6.3. Legislația secundară:

- Legea nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- Legea nr.416/2001 privind venitul mediu garantat;
- Hotărârea de Guvern nr.600/2009 privind stabilirea beneficiarilor de ajutoare alimentare care provin din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de



persoane cele mai defavorizate din România și atribuțiile instituțiilor implicate în planul european;

- Legea nr.1/2011 a educației naționale;
- Ordinul nr.5.576/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordarea a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
- Ordinul nr.3470/2012 pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului, educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5.576/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordarea a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
- Legea nr.269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.1294/2004 privind aplicarea normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr.269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.577/2008 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii;
- Hotărârea de Guvern nr.23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale
- Hotărârea de Guvern nr.421/2008 privind stabilirea nivelului minim al alocației de hrană pentru consumurile de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială;
- Hotărârea de Guvern nr.1128/2007 privind indexarea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor de care beneficiază copiii și tinerii ocrotiți de serviciile publice specializate pentru protecția copilului, mamele protejate în centre maternale, precum și copiii încredințați sau dați în plasament la asistenți maternali profesioniști și a sumelor de bani pentru nevoi personale prevăzute de Legea nr.326/2003.
- Legea nr. 263 din 16 decembrie 2010 privind sistemul unitar de pensii publice cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 487/2002 privind sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice.
- Legea nr.233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

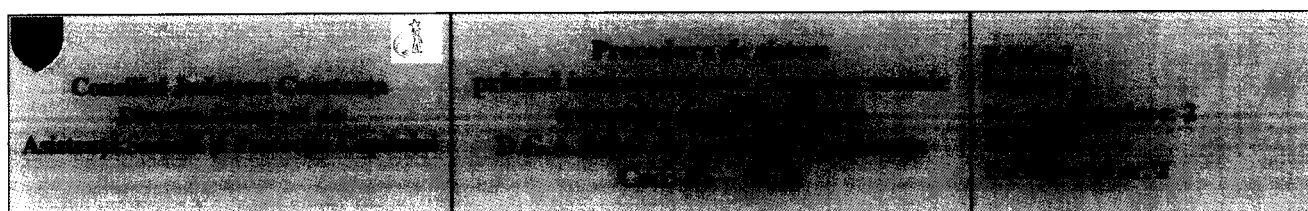
6.4. Legislație terțiară (alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice):

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Constanța
- Regulament intern
- Metodologie de organizare și funcționare .
- Fișele postului

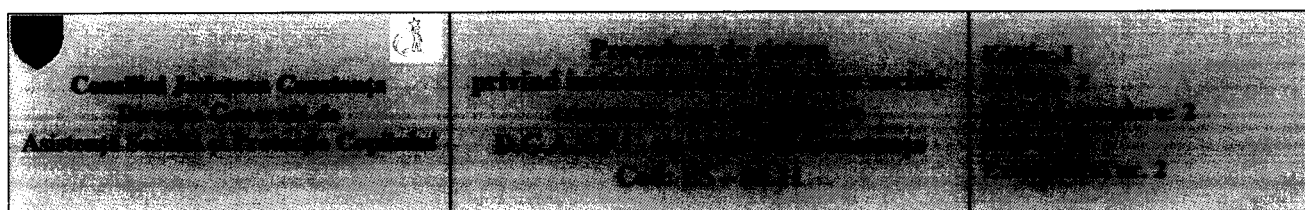
7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

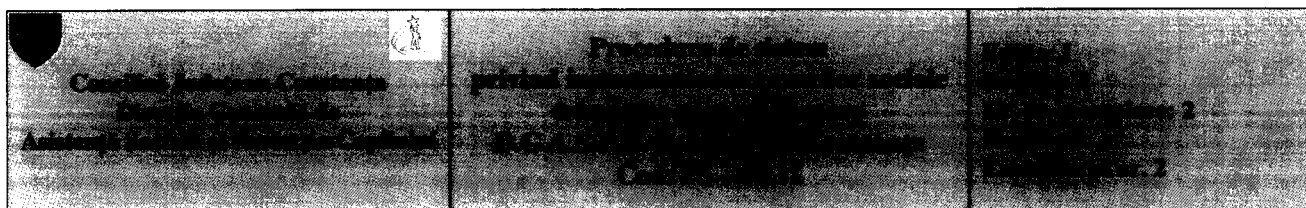
Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4	Eveniment	Intamplare importantă care poate avea impact pozitiv sau negativ. Evenimentele cu impact negativ generează riscuri iar cele cu impact pozitiv generează oportunități.
5	Factor de risc	Situatie/fapt/conditie reprezentand motivul care sta la baza riscului si care declanseaza manifestarea.
6	Impact	Efectul produs în cazul în care un risc se materializează.
7	Nivel de risc	Cuantificarea combinatiei dintre probabilitatea de aparitie a evenimentului si impact.
8	Copil	Persoana care nu a implinit varsta de 18 ani si nu a dobandit capacitatea deplina de exercitiu in conditiile legii.
9	Familie	Parintii si copiii acestora.
10	Reprezentant legal al copilului	Parintele sau persoana desemnata potrivit legii sa exercite drepturile si sa indeplineasca obligatiile parentesti fata de copil.
11	Persoană adultă cu sau fără handicap	Persoana care a împlinit 18 ani și a dobândit capacitate deplină de exercițiu.
12	Specialist	O persoana care cunoaste temeinic o disciplină, o problemă în domeniul căreia profesează.
13	Raport de evaluare complexă	Analiza și sinteza tuturor informațiilor referitoare la caz și a recomandărilor membrilor echipei pluridisciplinare precum și propunerea de



		încadrare într-un grad de handicap și/sau orientare școlară/ profesională
14	Evaluare medicală	Presupune examinarea clinică și efectuarea unor investigații de laborator și paraclinice, în vederea stabilirii unui diagnostic complet(starea de sănătate sau de boală și după caz, complicațiile bolii), care va conduce, alături de rezultatele celorlalte tipuri de evaluare, la determinarea tipului de afectare (deficiență). Evaluarea medicală este coordonată de către medicii specialiști.
15	Evaluare educațională	Se referă la stabilirea nivelului de cunoștințe, gradul de asimilare și corelarea acestora cu posibilitățile și nivelul intelectual al copilului, precum și identificarea problemelor și cerințelor educative speciale. Acest tip de evaluare este coordonat de către psihopedagogi.
16	Evaluarea socială	Presupune analiza, cu precădere a calității mediului de dezvoltare a copilului(locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, sigurarea securității fizice și psihice etc.), a factorilor de mediu și a factorilor personali. Acest tip de evaluare este coordonat de către asistentul social
17	Plan de servicii	Un instrument de înregistrare a serviciilor sau intervențiilor specifice-destinate ameliorării condiției unui copil în vederea includerii sociale
18	Plan de recuperare/Planul de Intervenție și reabilitare	Un instrument de înregistrare prin care se recomandă în funcție de nevoile speciale ale beneficiarului terapiile specifice de compensare precum și alte tipuri de intervenție
19	Familie extinsă	Copilul, părinții și rudele acestuia până la gradul IV inclusiv
20	Managementul de caz	Metodă de coordonare și integrare a tuturor activităților destinate grupurilor vulnerabile de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociale și/sau diferiți specialiști în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție.
21	Raport privind situația copilului/persoanei adulte/familiei	Analiza și sinteza tuturor informațiilor referitoare la caz și a recomandărilor membrilor echipei pluridisciplinare precum și propunerea de acordare sau respingere a acordării ajutorului financiar, precum și enumerarea variantelor de soluționare a cazului, altele decât cele de ordin financiar.
22	Ancheta socială	Metodă de investigație întemeiată pe diferite



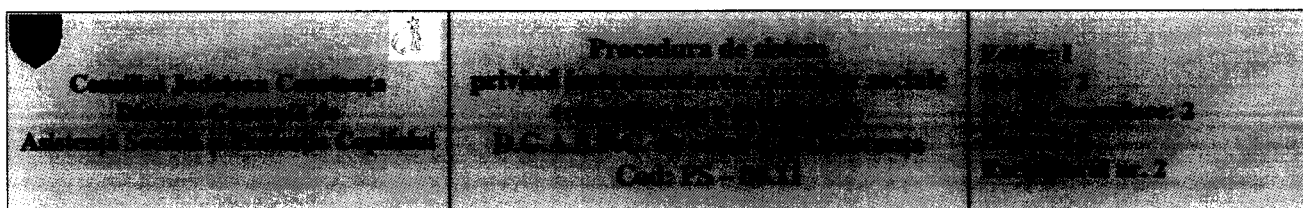
		tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților.
23	Beneficiile de asistență socială	Măsuri de redistribuire financiară/materială destinate persoanelor sau familiilor care întrunesc condițiile de eligibilitate prevăzute de lege.
24	Beneficiar	Reprezintă persoana care primește beneficii de asistență socială și/sau, după caz, servicii sociale.
25	Mediul social de viață	Reprezintă ansamblul condițiilor de trai în familie și/sau gospodărie, al relațiilor sociale personale, inclusiv mediul în care persoana lucrează, este educată și își desfășoară activitățile sociale obișnuite.
26	Nevoia social	Reprezintă ansamblul de cerințe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condițiilor strict necesare de viață, în vederea asigurării participării sociale sau, după caz, a integrării sociale.
27	Nevoia specială	Reprezintă ansamblul de cerințe indispensabile pentru asigurarea integrării sociale a persoanelor care, din cauza afecțiunilor de sănătate, genetice sau dobândite pe parcursul vieții, prezintă o dizabilitate, precum și a persoanelor care, din diverse motive de natură socială, sunt dezavantajate în dezvoltarea personală.
28	Situația de dificultate	Situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială; în situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor.
29	Testarea mijloacelor de existență a potențialilor beneficiari de servicii sociale	Reprezintă procedura de evaluare a veniturilor realizate și a bunurilor mobile și imobile deținute de persoană sau familie, necesare acoperirii nevoilor de consum ale acestora;
30	Venitul	Reprezintă totalitatea sumelor pe care persoana sau membrii familiei le realizează/primesc ca urmare a unei activități salarizate, independente sau agricole, așa cum sunt acestea definite de Codul fiscal, din valorificarea, folosirea, cedarea unor bunuri aflate în proprietate, precum și cele care provin din drepturi de asigurări sociale de stat,



	asigurări de șomaj, asistență socială, obligații legale de întreținere, alte indemnizații, alocații și ajutoare cu caracter permanent ori creanțe legale;
--	---

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția termenului, dacă este necesară, precum și definiția
1.	C A/N/E	Copil abuzat, neglijat sau exploatat
2.	P.O.	Procedura operatională
3.	REL	Relații interpersonale
4.	Dez	Dezvoltare
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	Neg	Neglijare
11.	C.J.C.	Consiliul Județean Constanța
12.	S.C.J.U.C-ȚA	Spitalul Clinic Județean de Urgență Constanța "Sf. Apostol Andrei"
13.	I.S.J.C.	Inspectoratul Școlar Județean Constanța
14.	C.J.R.A.E.C.	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanța
15.	E 112	Un document în baza căruia orice persoană are dreptul să beneficieze de îngrijiri medicale în alt stat membru UE decât statul competent (de afiliere), (pe cheltuiala acestuia din urmă) în cazul în care, aceasta persoană a fost autorizată de către instituția competentă să se deplaseze în alt stat membru pentru a primi tratament medical corespunzător stării sale de sănătate
16.	LEG	Legislativ
17.	DC	Drepturile copilului
18.	S.I.A.N.V.F.	Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare și Violență în Familie
19.	D.G.A.S.P.C.	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului Constanța
20.	DG	Director General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța
21.	DGA DPC	Director General Adjunct al Direcției de Protecție al Copilului
22.	DGA DAS	Director General Adjunct al Direcției de Asistență Socială
23.	H.J.	Hotărâre Judecătorească
24.		



25.	C.I.C.	Centru de Informare și Consiliere
26.	C.M.A.S.F.G.P.A.C.	Centru de Monitorizare, Asistență și Sprijin al Femeii Gravide Predispușe să-și Abandoneze Copilul
27.	ASPC	Asistență socială și protecția copilului
28.	B.P.M.S.	Birou Prevenire și Marginalizare Socială
29.	SPIT	Serviciul public de impozite și taxe locale
30.	ANAF	Agenciația națională de administrare fiscală
31.	DGFP	Direcția Generală a Finanțelor Publice
32.	SPCLEP	Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanei
33.	SEC	Serviciul de evaluare complexă copii din cadrul DGASPC Constanța
34.	SECPAH	Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul DGASPC Constanța
35.	VMG	Venit minim garantat
36.	VMN	Venit mediu net
37.	NC	Nevoi de consum

8. DESCRIEREA PROCEDURII DE SISTEM

8.1.Generalitati : potrivit legislației, CJC poate iniția și aproba prin hotărâre programe și proiecte medico-sociale și de asemenea are competență în acordarea unor ajutoare financiare persoanelor care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-au pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială; în situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor.

8.1.1. Cazurile în care petenții solicită CJC ajutor financiar pentru rezolvarea situației medicale

Sesizările pot fi formulate de către părinți, bunici, autorități publice locale, copii, vecini, orice altă persoană care ia cunoștință de cazul respectiv.

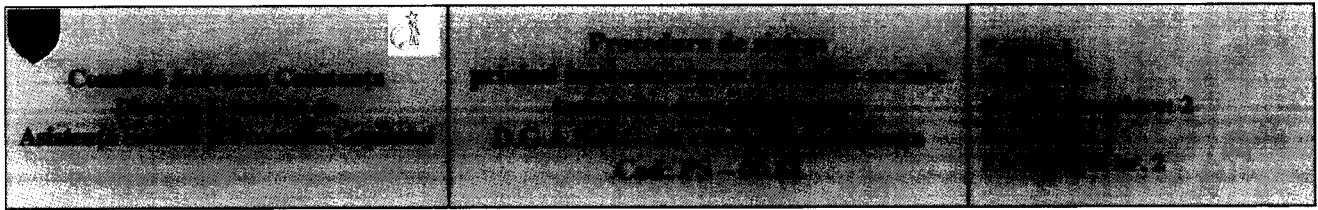
Intervenția specializată constă în:

- suport de natura psihologică, socială, medicală, economică
- sprijin financiar pentru acoperirea cheltuielilor generate de investigații și intervenții medicale de specialitate, tratamente medicale sau recuperare medicală.

8.1.2. Cazurile în care petentul solicită CJC ajutor financiar pentru rezolvarea situației de dificultate

Situații pentru care se poate solicita sprijin :

- rezolvarea problemei locative (materiale de construcție, achitarea datoriilor pentru utilități, etc.),
- achiziționarea unor bunuri (alimente, îmbrăcăminte, rechizite, calculator, etc.), când din motive independente de voința lor nu pot satisface nevoile minime de locuință, hrană, îmbrăcăminte și educație ale copiilor sau persoanelor adulte aflate în îngrijire.



8.1.3. Cazurile în care petentul solicită CJC consiliere de specialitate în funcție de problema cu care se confruntă

Potentul aflat în nevoie socială sau specială solicită sprijin pentru a beneficia de prestații sau servicii sociale.

În funcție de nevoile fiecărui petent se realizează activități în concordanță cu situația socio-economică, starea de sănătate, nivelul de educație și mediul social de viață al acestuia.

Serviciile sociale care pot fi acordate pot fi:

- servicii de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, servicii de îngrijire personală, recuperare/reabilitare, de inserție/reinserție socială.
- acordate copilului/și/sau familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, victimelor violenței în familie, persoanelor fără adăpost, persoanelor cu diferite adicții etc.

Reprezentanții direcției solicita petentului informațiile necesare în sensul identificării unei soluții pentru problema semnalată, îl vor consilia în sensul soluționării aspectelor sesizate și îl vor îndruma spre instituțiile abilitate în rezolvarea problemelor cu care se confruntă. De asemenea, se vor realiza demersuri interinstituționale în sensul clarificării problemei semnalate.

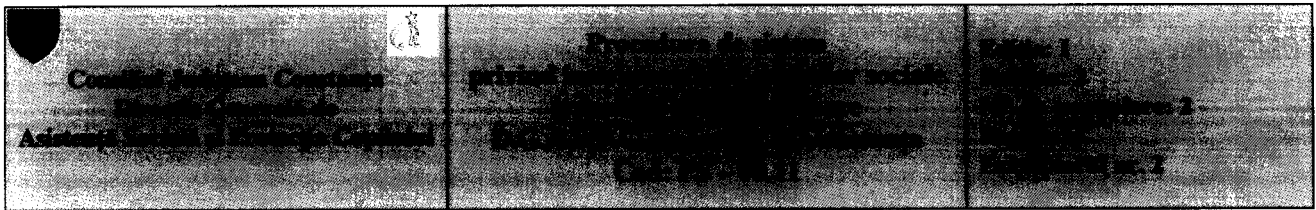
În aceste cazuri specialiștii îl vor sprijini pe petent prin colaborarea cu instituțiile competente în rezolvarea problemelor relatate și se vor asigura că solicitanții vor avea acces la serviciile sociale ce se acordă potrivit legislației în materie.

8.2. Documente utilizate

- Sesizare a cazului/ petiția solicitantului
- Fișa de evaluare inițială
- Ancheta socială
- Raport de vizită/raport de convorbire telefonică
- Contract cu familia
- Fișă de evaluare detaliată
- Plan personalizat de consiliere
- Fișă de consiliere socială, psihologică, juridică
- Raport de evaluare psihologică
- Adrese corespondență cu alte instituții
- Raportul privind situația copilului înaintat CJC
- Adresă înaintare caz CJC
- Răspuns petentului
- Fotografii
- Raport privind situația copilului/persoanei adulte/familiei cu propunere motivată

8.2.1. Conținutul și rolul documentelor

- Fișa de evaluare inițială: se întocmește la deschiderea cazului și cuprinde date despre tipul sesizării, informații despre beneficiar, tip de caz, scurta prezentare a problemei, nivelul de intervenție



- Raport de vizită/raport de convorbire telefonică se întocmește după fiecare întâlnire cu petentul, membrii familiei, cuprinzând data, locul, scopul, persoanele participante și conținutul discuțiilor, cât și planul de intervenție pe termen scurt sau mediu
- Ancheta socială este metoda de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților
- Contractul cu familia cuprinde serviciile pe care le oferă instituția beneficiarului, iar acesta semnează documentul respectiv
- Plan de intervenție conține recomandările și propunerile membrilor echipei multidisciplinare pentru instrumentarea cazului și durata acestora
- Fișă de consiliere socială, psihologică, juridică este instrumentul utilizat pentru consemnarea conținutului tuturor etapelor de intervenție
- Fișă de evaluare detaliată cuprinde evaluarea socială, juridică, psihologică, economică și demersurile întreprinse împreună cu celelalte instituții implicate și propunerile pentru soluționarea cazului
- Raport de evaluare psihologică este instrumentul care conține rezultatul evaluării, concluziile.
- Declarația petentului sau a aparținătorilor sau reprezentanților legali pe proprie răspundere cu privire la autenticitatea și veridicitatea informațiilor furnizate pe durata instrumentării cazului.
- Adresa de înaintare a raportului privind situația copilului/persoanei adulte/familiei către CJC conține modalitățile de intervenție ale specialiștilor direcției, precum și recomandările și propunerile pentru soluționarea cazului.
- Răspunsul către petent va fi semnat de către Președintele CJC și va cuprinde demersurile întreprinse pentru instrumentarea cazului și rezoluția Presedintelui CJC față de recomandările și propunerile specialiștilor direcției.
- Raport privind situația copilului/persoanei adulte/familiei: analiza și sinteza tuturor informațiilor referitoare la caz și a recomandărilor membrilor echipei multidisciplinare precum și propunerea de acordare sau respingere a acordării ajutorului financiar, precum și enumerarea variantelor de soluționare a cazului, altele decât cele de ordin financiar.

8.2.2. Circuitul documentelor:

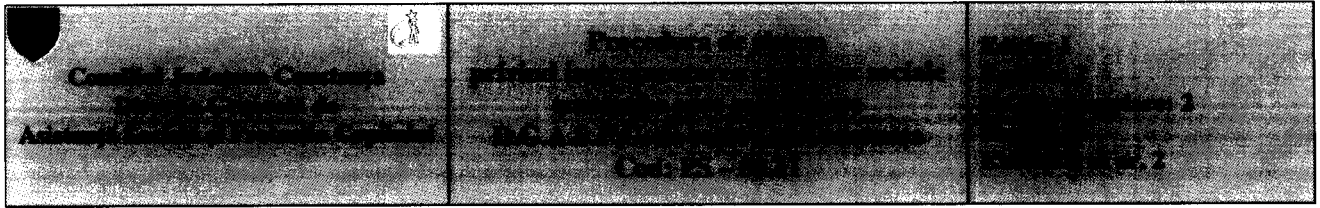
Circuitul documentelor este prezentat în diagrama de flux.

Sesizările sunt înregistrate la CJC și redirectionate la DGASPC unde sunt înregistrate în registrul electronic THETYS. Acestea intră la mapa DG care direcționează sesizarea spre verificare, analiză și propuneri DGA DPC sau DGA DAS.

DGA DPC sau DGA DAS direcționează sesizarea către compartimentul/biroul/serviciul care are în atribuții efectuarea de verificări, analiza și formularea de propuneri cu privire la situația semnalată.

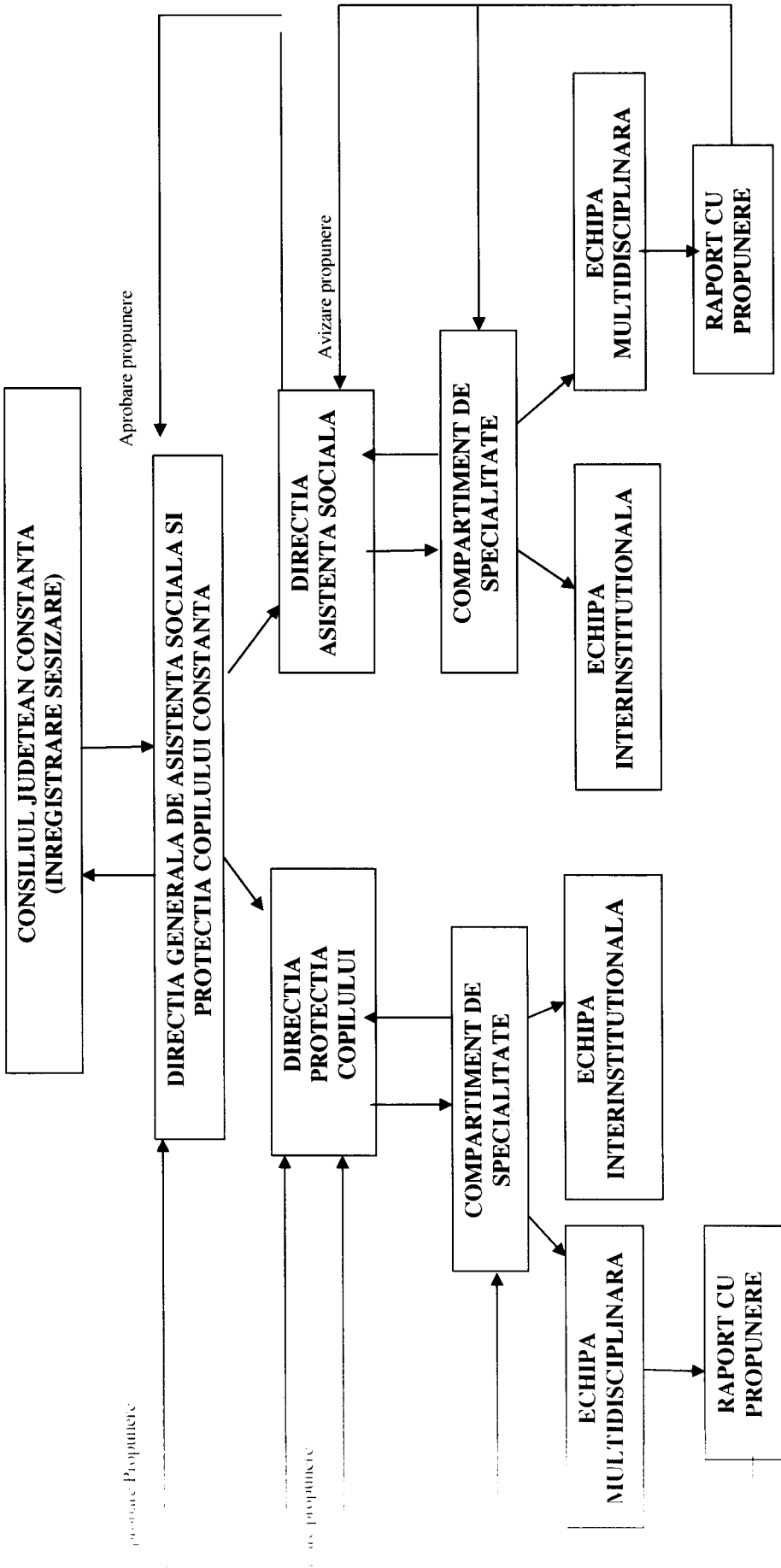
Seful compartimentului/biroului/serviciului repartizează cazul unui asistent social, stabilește echipa multidisciplinară și/sau interinstituțională, în funcție de situație.

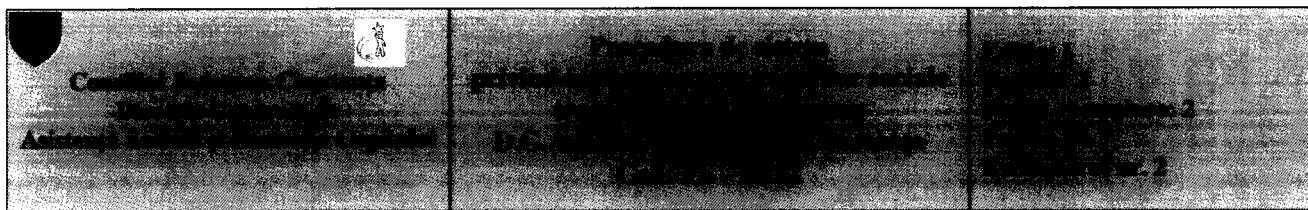
După realizarea demersurilor necesare, se vor formula propuneri motivate, bazate pe documentele aflate la dosar, care vor fi cuprinse în raportul privind situația copilului/familiei/persoanei adulte. DGA DPC sau DGA DAS va aviza propunerea formulată și o va supune aprobării DG.



După aprobarea propunerii, persoana responsabilă cu transmiterea corespondenței DGASPC va asigura comunicarea dosarului sub semnătură și cu număr de înregistrare către CJC.

DIAGRAMĂ DE FLUX - ACORDARE AJUTOR FINANCIAR





8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birouri, scaune, rechizite, calculatoare personale, imprimantă, hârtie A4, xerox, telefon; autoturime și carburanți pentru deplasări

8.3.2. Resurse umane: echipa de lucru ;

8.3.3. Resurse financiare: pentru deplasarea in vederea asigurării asistării beneficiarului de servicii sociale

8.4. Listarea principalelor activitati care cuprind activitatea procedurală și a compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale;
listarea instituțiilor și compartimentelor implicate în procesul activității:

O primă etapă este reprezentată de preluarea cazului de către șeful serviciului/compartimentului/centrului care îl va repartiza unui manager/responsabil de caz.

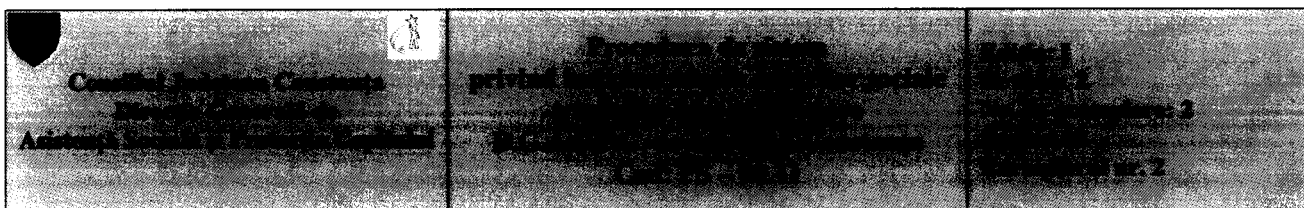
Se va stabili **echipa multidisciplinară** care va proceda la analizarea cazului, aceasta fiind constituită, după caz, din **asistent social, psiholog, consilier juridic, etc.**, dar și **echipa interinstituțională**, respectiv implicarea în rezolvarea cazului a **specialiștilor din cadrul altor instituții ce pot colabora în soluționarea cazului.**

O a doua etapă constă în derularea, de către membrii echipei, a activităților bazate pe **metoda managementului de caz**, proces care implică parcurgerea următoarelor activități, care vor fi particularizate în funcție de problema semnalată:

- 1.preluarea cazurilor și evaluarea inițială a situației copilului/familiei/persoanei adulte pentru care se solicită sprijin financiar/material sau consiliere de specialitate;
- 2.evaluarea detaliată, comprehensivă și multidimensională a respectivelor cazuri;
- 3.planificarea serviciilor specializate și de sprijin, precum și a altor intervenții necesare în instrumentarea situațiilor;
- 4.evaluarea interinstituțională a cazurilor (implicarea specialiștilor din alte instituții cu atribuții în domeniu care pot contribui la soluționarea aspectelor semnalate);
- 5.furnizarea serviciilor sociale, a beneficiilor sociale și consemnarea intervențiilor realizate;
- 6.monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a deciziilor și a intervențiilor specializate;
7. închiderea cazului cu monitorizarea post servicii, după caz.

În cadrul acestor etape, **principalele demersuri întreprinse de către membrii echipei multidisciplinare (formată din asistent social, psiholog, consilier juridic, etc.) sunt următoarele:**

- contactarea autorităților publice locale prin care le este adus la cunoștință cazul prin orice mijloc de informare (telefax, poștă electronic sau prin alte mijloace ce asigură transmiterea textului actului și confirmarea primirii acestuia);
- întocmirea de adrese privind identificarea domiciliului petentului, după caz;
- solicitarea din partea autorității publice locale de la domiciliul petentului a următoarelor informații:



- punct de vedere cu privire la posibilitatea acordării ajutorului financiar de către autoritatea publică locală de la domiciliul solicitantului ;
- punct de vedere cu privire la oportunitatea acordării ajutorului financiar (inclusiv menționarea drepturilor de care beneficiază la nivel local – VMG, alocație de susținere a familiei, subvenție la căldură, ajutoare de la Uniunea Europeană- sau alte ajutoare acordate la nivel local) ;
- anchetă socială care să cuprindă date de stare civilă, date medicale, situație vaccinari pentru copii, bunuri, venituri realizate, cu privire la persoana în cauză și a altor membri ai familiei care gospodăresc împreună ;

- efectuarea de verificări și anchete sociale la domiciliul/adresa petenților și/sau aparținătorilor acestora sau, după caz, formularea (în scris, telefonic sau prin orice mijloc de comunicare) unei invitații la sediul DGASPC a petentului pentru clarificarea aspectelor semnalate în petiție;

- pe parcursul verificărilor efectuate, și a anchetelor sociale, asistentul social va utiliza toate instrumentele, metodele și tehnicile de culegere și preluare a informațiilor. Se vor realiza fotografii/filmari cu minorul (cu acordul părinților și cu respectarea legislației în materie), cu petentul și/sau aparținătorii, după caz, precum și fotografii/filmari care să evedențieze condițiile de locuit, fotografii care vor reprezenta anexe la dosar.

- asigurarea de servicii de consiliere socială, psihologică și juridică, în funcție de natura cazului;

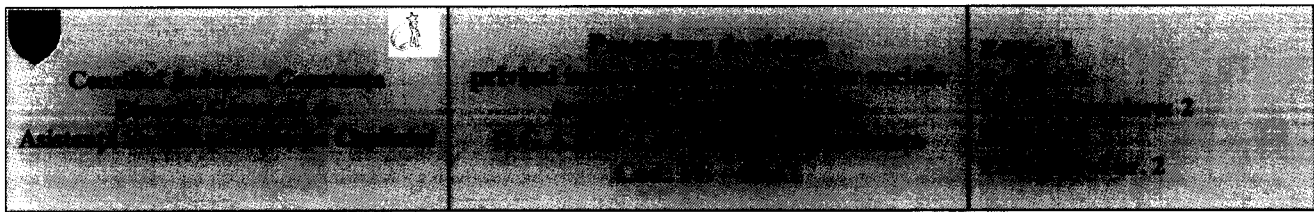
- colaborează și cu alți profesioniști, respectiv: medici, cadre didactice, terapeuți specializați, inginer, etc., formându-se astfel **echipa interinstituțională**; rolul acestei echipe este de a evalua problemele semnalate și de a identifica soluții în situații diverse având la baza pregătirea profesională a fiecărui membru; echipa interinstituțională poate interveni atât în etapa de evaluare, cât și în furnizarea serviciilor specializate, având un rol important în procesul decizional; **precizare** - nu există o formulă standard în ceea ce privește componența acestei echipe, membrii acesteia stabilindu-se în funcție de natura serviciilor sociale oferite.

- colaborarea interinstituțională se realizează prin orice mijloc de informare (telefax, poștă electronică sau prin alte mijloace ce asigură transmiterea textului actului și confirmarea primirii acestuia) către instituțiile din care fac parte profesioniștii în cauză, cât și prin participarea în mod direct a profesionistului (medic, inginer, profesor, etc.) la întâlniri periodice ale echipei interinstituționale;

- cazul va fi instrumentat în termenul stabilit de către Președintele CJC, iar în situația în care nu este precizat, în termen de 30 de zile de la data înregistrării sesizării în registrul electronic al DGASPC întocmindu-se răspuns motivat petentului din partea CJC, adresă pe care o va semna Președintele CJC;

- în cazul în care verificările nu au putut fi finalizate din motive independente de activitatea lucrătorilor din cadrul direcției, se va prezenta nota informativă cu demersurile întreprinse pentru soluționarea cazului și se va solicita DG prelungirea termenului de soluționare, petentul fiind înștiințat în scris de prorogarea termenului de soluționare a sesizării.

- în cazul în care un petionar adresează aceleiași autorități sau instituții publice mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească



un singur raspuns care trebuie sa faca referire la toate petitiile primite. Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie de la acelasi petitioner ori de la o autoritate sau institutie publica gresit sesizata, cu acelasi continut, aceasta se claseaza, la numarul initial facandu-se mentiune despre faptul ca s-a raspuns.

8.5. Criterii de încadrare a cazului într-un caz social care necesită intervenția specializată a DGASPC și ajutorul financiar acordat de CJC.

- criteriile privind situația locativă și socială deosebită ;
- criteriile privind situația materială (bunuri deținute și venituri realizate) a solicitantului și/au a familiei sale (dovedite de SPIT din cadrul primăriei de domiciliu și ANAF/DGFP);
- criteriile privind starea de sănătate (confirmate prin acte medicale, discuții cu medicii de familie sau medicii specialiști care au cazul în evidență) ;
- criteriile privind frecvența sprijinului obținut din partea autorităților publice locale (comună/oraș/municipiu/consiliu județean ;
- analiza veniturilor realizate prin raportare la cheltuielile efectuate lunar care să determine încadrarea într-un caz social;
- frecvența ajutoarelor financiare și/sau materiale de care a beneficiat petentul și/sau familia acestuia în ultimul an anterior depunerii cererii;
- petentul să aibă domiciliul/reședința dovedite cu acte de stare civilă, pe raza județului Constanța ;
- să nu aibă înstrăinate bunuri mobile și imobile în ultimul an anterior depunerii cererii;
- testarea mijloacelor de existență a beneficiarului de servicii (evaluare a veniturilor realizate și a bunurilor mobile și imobile deținute de persoană sau familie, necesare acoperirii nevoilor de consum ale acestora);
- alte criterii, în funcție de fiecare situație particulară.

8.6. Cazuri

8.6.1. Cazuri în care petentul solicită CJC ajutor financiar pentru rezolvarea situației medicale

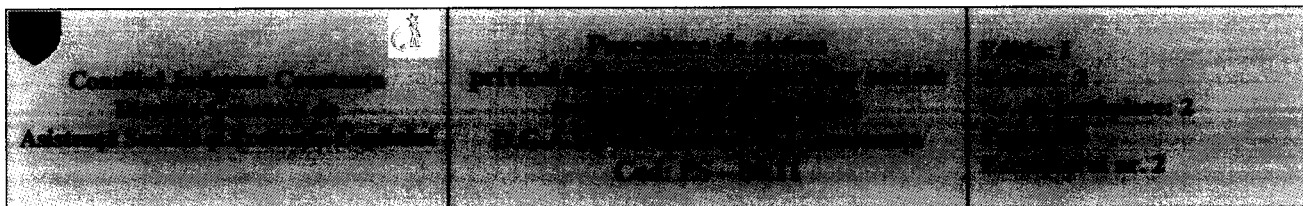
Grupul țintă este reprezentant de copii/adulți care se află în situații de dificultate din punct de vedere medical.

Se constituie echipa multidisciplinară (formată din specialiști din cadrul DGASPC Constanța) și echipa interinstituțională (formată din specialiști din cadrul DGASPC Constanța și din specialiști din afara DGASPC Constanța, respectiv medici de familie, medici specialiști, asistenți sociali, psihologi, cadre didactice, etc., din cadrul instituțiilor colaboratoare care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului).

Se întocmește planul de intervenție care cuprinde demersurile ce trebuie efectuate atât de către echipele menționate cât și de către petent. Planul se întocmește de către echipa multidisciplinară care coordonează toate demersurile și răspunde de implementarea acestui plan. Petentul ia la cunoștință de obiectivele stabilite prin plan și își asumă demersurile pe care trebuie să le îndeplinească.

Se efectuează verificări din punctul de vedere al încadrării într-un grad de handicap. În situația în care îndeplinește criteriile de încadrare în grad de handicap, se asigură sprijin în acest sens.

Se contactează medicul de familie și/sau medicul specialist în vederea stabilirii unui traseu de intervenție terapeutică.



Se contactează medicii specialiști și se fac programări, în funcție de caz.

Se sprijină beneficiarii pentru asigurarea participării la programări.

După consultație, se stabilește împreună cu medicul specialist conduita terapeutică viitoare.

Dacă situația o impune, sunt contactate unități sanitare publice sau private din țară sau din străinătate.

Dacă situația medicală a petentului, impune deplasarea în țară, se asigură corespondența/comunicarea cu unitatea sanitară din țară astfel încât să poată accesa cele mai bune și mai potrivite servicii medicale.

Dacă conduita terapeutică impune deplasarea în străinătate, se asigura sprijin pentru eliberarea Formularului E112 sau a documentelor necesare în conformitate cu prevederile Ordnului 50/2004.

În situațiile menționate, în funcție de criteriile stabilite prin prezenta procedură, se poate stabili o sumă, care să asigure cheltuieli neprevăzute în vederea depășirii situației de dificultate socială.

Suma se calculează prin raportare la baremele pentru alocația de hrană și indemnizația pentru echipament, cazarmament, etc stabilite pentru copiii/adulții beneficiari ai unei măsuri de protecție și se acordă cu titlu de sprijin financiar din partea Consiliului Județean Constanța.

Pentru sumele acordate cu acest titlu, petentul are obligația să depună documente justificative care să ateste folosirea sumelor în scopul pentru care au fost acordate.

Documentele justificative se depun la serviciul/biroul/compartimentul care instrumentează cazul respectiv.

Cazul rămâne în monitorizare pentru o perioadă de 3 luni.

Dacă în această perioadă, nu apar modificări de natură să necesite o nouă intervenție, cazul va fi considerat închis.

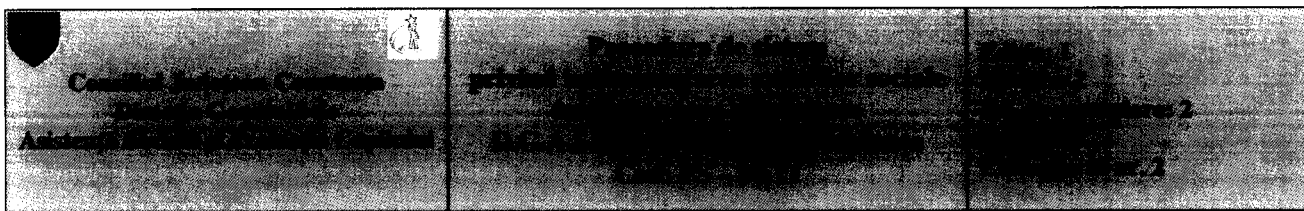
Documente necesare la dosar:

- documentele medicale din care să reiasă diagnosticul, tratamentul recomandat și propunerile de recuperare formulate de medicul specialist,
- denumirea unității medicale care urmează să asigure aceste servicii, care nu sunt subvenționate de stat;
- documente din care să reiasă costurile pe care familia trebuie să le suporte pentru clarificarea situației medicale a minorului/persoanei adulte.

8.6.2. Cazurile în care petentul solicită CJC ajutor financiar pentru rezolvarea situației de dificultate

Se vor efectua verificări în ceea ce privește situația de dificultate a copilului/persoanei adulte în cauză, respectiv condițiile în care locuiește și veniturile pe care părinții copilului/persoana adultă sau aparținătorii acesteia le obțin.

Se va sesiza autoritatea publică locală pe raza căreia domiciliază minorul/persoana adultă și/sau familia acestuia sau aparținătorii persoanei adulte, respectiv serviciul de asistență socială local și serviciul de impozite și taxe local, care va comunica serviciile sociale și beneficiile de care minorul/persoana adultă și/sau familia acestuia sau aparținătorii persoanei adulte beneficiază (VMG, alocație de susținere a familiei, alocație de stat, subvenții pentru încălzirea locuinței, etc.).



dar și evidența bunurilor mobile/imobile (case, terenuri, autovehicule, etc.) aflate în proprietatea familiei/persoanei adulte în cauză sau aparținătorilor acesteia, dacă este cazul.

Pentru a stabili veniturile realizate de familie, se solicită în scris sprijinul ANAF la care este arondată localitatea de domiciliu a familiei.

Se realizează o testare a mijloacelor de existență a beneficiarului de servicii (evaluare a veniturilor realizate și a bunurilor mobile și imobile deținute de persoană sau familie, necesare acoperirii nevoilor de consum ale acestora);

Specialiștii DGASPC vor colabora cu lucrătorii Centrului Tehnic, Patrimoniu, Aprovizionare din cadrul instituției sau cu alte servicii din cadrul Consiliului Județean Constanța, precum și cu instituțiile care prin natura activității desfășurate pot răspunde cerințelor petentului: ENEL, RADET, RAJA, Inspectoratul Școlar Județean Constanța, unitatea de învățământ la care este înscris copilul, poliție, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Constanța, etc. în funcție de solicitările petentului (ajutor financiar pentru finalizarea locuinței, pentru racordarea la energie electrică, pentru plata impozitelor sau datoriilor acumulate la diferite societăți comerciale, pentru plata chiriei, pentru achiziționarea de alimente, îmbrăcăminte sau rechizite, calculatoare etc.).

Se va propune acordarea unui ajutor financiar pentru persoanele care se află într-o situație de dificultate, astfel cum e definită în prezenta procedură, și care independent de voința lor nu pot asigura rezolvarea acestora (se iau în considerare răspunsurile instituțiilor implicate în instrumentarea problemelor cu care se confruntă familia/persoana adultă sau aparținătorii acesteia și a verificărilor efectuate de către reprezentanții direcției).

Beneficiarul are obligația să depună la dosar facturi, chitanțe sau orice alte documente doveditoare/justificative.


Familia/persoana adultă sau aparținătorii acesteia trebuie informați că ajutorul financiar se acordă pe o perioadă de timp determinată, până la depășirea situației de dificultate, sau pentru rezolvarea unei situații determinate cu exactitate, urmând ca ulterior aceștia să depună toate diligențele în vederea asigurării nevoilor minime de locuință, hrană, îmbrăcăminte și educație ale copilului/persoanelor adulte în cauză.

8.6.4. Cazurile în care petentul solicită CJC consiliere de specialitate în funcție de problema cu care se confruntă

Activitatea de consiliere se desfășoară la domiciliul petentului la momentul efectuării anchetei sociale sau la sediul DGASPC, într-un spațiu special amenajat și securizant pentru clienți. Specialiștii evaluează nevoile petentului și potențialul de risc privind expunerea copilului/persoanei adulte la problemele semnalate. Beneficiarii primesc servicii adecvate nevoilor lor, fiind incluși într-un program personalizat de consiliere, precum și recomandări pentru soluționarea situațiilor care i-au determinat să solicite sprijinul CJC.

În paralel cu activitatea de consiliere se realizează cu acordul părintelui/aparținătorilor evaluarea psihologică a copilului/persoanei adulte, ori de câte ori situația impune acest lucru. Consilierea se poate efectua separat cu părțile sau în cadrul unei ședințe comune. Specialiștii furnizează informații care să conducă la bunăstarea fizică, emoțională, socială a copilului alături de familie. Astfel, în funcție de nevoile reale identificate, părinții vor fi îndrumați către instituțiile abilitate în soluționarea problemelor specifice.

Reprezentanții direcției vor colabora cu aceste instituții, precum și cu autoritățile locale în vederea rezolvării problemelor cu care se confruntă și a monitorizării evoluției situației

 <p> Casa de Infractiuni Comunitara Asistenta Sociala si Serviciul de Protectie </p>	<p> Procedura de lucru privind intervențiile de urgență la domiciliu 2015-2016 </p>	<p> Pagina 1 de 2 pagini </p>
--	--	--

copilului/persoanei adulte. Intervențiile specialiștilor DGASPC se realizează cu respectarea confidențialității și a dreptului la imagine și intimitate a persoanei.

8.7. Mod de lucru

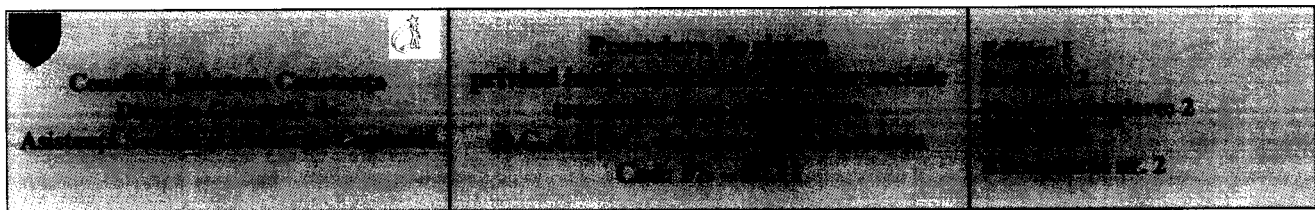
8.7.1. Planificarea operațiunilor : se utilizează metoda managementul de caz prin care se asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională, organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru beneficiarii serviciilor sociale. Planificarea presupune o bună cunoaștere a legislației în domeniu, a resurselor, a termenelor de realizare, a riscurilor identificate, a condițiilor de eficiență raportate la demersurile întreprinse de către celelalte instituții implicate.

8.7.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor

Seful serviciului	1.Înregistrează cazul și desemnează responsabilul de caz
Membrii echipei	1.identificarea, semnalarea, evaluarea inițială și preluarea cazurilor pentru care s-a solicitat sprijinul CJC; 2.evaluarea detaliată, comprehensivă și multidimensională a respectivelor cazuri; 3.planificarea serviciilor specializate și de sprijin, precum și a altor intervenții necesare în instrumentarea situațiilor; 4.furnizarea serviciilor, beneficiilor de asistență socială și intervențiilor planificate; 5.monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a deciziilor și a intervențiilor specializate; 6.referirea/închiderea cazului cu monitorizarea post servicii.
Seful serviciului/biroului/compartimentului	1. Verifica indeplinirea sarcinilor. 2. Propune dupa caz si alte obiective 3. Analizează și semnează propunerea echipei

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

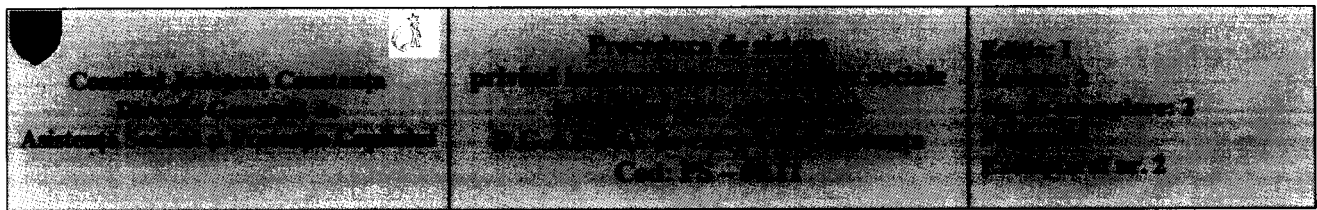
Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / Acțiunea (operațiunea)	Echipe de lucru	Sef serviciu	Manager de serv social	Director general adjuncț Director general
0	1	2	3	4	5
1	Serviciul de intervenție în situații de abuz, neglijare și violență în familie		Simionescu Simona-Mihaela		Ristea Mihaela/ Ghitulescu Anca Petre Dinică



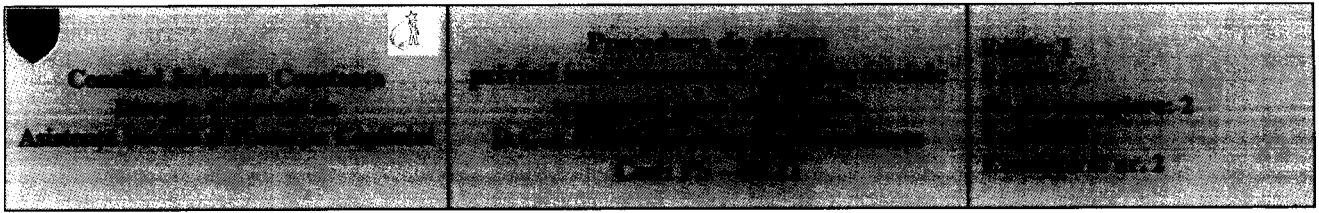
	Tîngan Ionela asistent social Cucli-lane Despina inspector Nicoară Iuliana consilier Țiblea Liliana consilier Slabu Alexandra asistent social Negraia Monica Checiu Daniela-Cristina consilier juridic Niculae Mihaela psiholog Comănescu Irina psiholog	E	V	Ap	A
2	B.P.M.S.				Ristea Mihaela/ Ghițulescu Anca Petre Dinică
	Mustăță Carmen, inspector Marin Mădălina, inspector Stan Dumitrița, inspector Frățuțu Cristina, inspector	E	V	Ap	A
3	C.I.C.				Ristea Mihaela/ Ghițulescu Anca Petre Dinică
	Drăgan Paula, asistent social Tăgârță Loredana, asistent social Ghiță Alina Florentina, asistent social Ștote Daniela, asistent social	E	V	Ap.	A

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. Anexă	Descriere document	Elaborat	Verificat	Aprob	Nr. de copii -plase	Difuzare	Arhivare	
							Loc	Perioadă
0	1	2	3		4	5	6	7
1.	Cererea solicitantului	petent			1	Externă	Dosar	Pe perioada instrumentării cazului
2.	Ancheta socială	responsabil de caz		Sef serv.	1	Internă	Dosar	Pe perioada



								instrument ării cazului
3	Raport de vizită/raport de convorbire telefonică	responsabil de caz		Sef serv.	1	Interna	Dosar	Pe perioada instrumentării cazului
4	Contract cu familia	responsabil de caz		Sef serv.	1	Interna	Dosar	Pe perioada instrumentării cazului
5	Plan personalizat de consiliere	responsabil de caz		Sef serv.	1	Interna	Dosar	Pe perioada instrumentării cazului
6	Fișă de consiliere socială, psihologică, juridică	Asistent social/psiholog/jurist		Sef serv.	1	interna	Dosar	Pe perioada instrumentării cazului
7	Raport de evaluare psihologică	psiholog	Sef serv		2	Interna / Externă	Dosar	Pe perioada instrumentării cazului
8	Fișă de evaluare detaliată	Responsabil de caz			1	Interna	Dosar	Pe perioada instrumentării cazului
9	Adrese către celelalte instituții implicate	Echipe multidisciplinară	Sef serv	Dir gen adj și Dir gen	2	Externă	Dosar	Pe perioada instrumentării cazului
10	Adresă înaintare raport către CJC	Echipe multidisciplinară	Sef serv	Dir gen adj și Dir gen	2	Externă	Dosar	Pe perioada instrumentării cazului
12	Raport privind	Echipe	Sef	Dir gen	2	Externă	Dosar	Pe



	situația copilului/persoanei adulte/familiei	multidisciplinară	serv .	adj și Dir gen				perioada instrumentării cazului
13	Răspuns petentului	Responsabil de caz	Sef serv .	Dir gen adj și Dir gen	2	Externă	Dosar	Pe perioada instrumentării cazului

Comitetul de Sistem Direcția Generală de Informatică Asistență Tehnică și Servicii	Procedură de Sistem Activități de Serviciu Informatic Căsuța PS - 441	Ediția Revizuirea 1 Revizuirea 2
--	---	--

11.CUPRINS

Numărul capitolului și paginilor	Descrierea capitolelor și a paginilor	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	
4.	Scopul procedurii de sistem	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	
6.	Documentele de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	
8.	Descrierea procedurii de sistem	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Procedurii de Sistem privind instrumentarea cazurilor sociale transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C Constanța de către Consiliul Județean Constanța

Potrivit competențelor instituite și reglementate de legea administrației publice locale, consiliul județean, ca autoritate autonomă a administrației publice locale în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, asigură cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.

Deasemenea, conform prevederilor art 7 din Legea nr. 292/2011 a Asistenței Sociale, "*beneficiile de asistență socială reprezintă o formă de suplimentare sau de substituire a veniturilor individuale/familiale obținute din muncă, în vederea asigurării unui nivel de trai minimal, precum și o formă de sprijin în scopul promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții anumitor categorii de persoane ale căror drepturi sociale sunt prevăzute expres de lege.*"

Conform art. 15 din același act normativ, "*statul acordă beneficiile de asistență socială prin autoritățile administrației publice centrale sau locale, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.*"

(2) Beneficiile de asistență socială acordate de autoritățile administrației publice centrale, direct sau prin instituțiile aflate în subordinea acestora, se stabilesc în bani sau în natură și reprezintă măsuri financiare destinate asigurării unui standard minim de viață, susținerii familiei și copilului, promovării și garantării exercitării de către persoanele cu nevoi speciale a drepturilor și libertăților fundamentale.

(3) Beneficiile de asistență socială acordate de autoritățile administrației publice locale se stabilesc în bani sau în natură și sunt măsuri complementare celor prevăzute la alin. (2), susținute din bugetele locale."

Totodată, Consiliul Județean poate sprijini financiar, la propunerea ordonatorului principal de credite, acțiuni privind asistența socială, alocații, pensii, ajutoare și indemnizații, potrivit prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.

În vederea instrumentării cazurilor sociale, solicitările beneficiarilor sunt transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C Constanța de către Consiliul Județean Constanța, sens în care este necesară elaborarea unei proceduri de sistem care să stabilească un set de reguli pentru reglementarea unitară a activității referitoare la modalitatea de intervenție pentru aceste cazuri înregistrate la C.J.C și înaintate spre soluționare D.G.A.S.P.C Constanța.

Prin adresa nr.D 41.208/23.06.2014, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța comunică spre aprobare Procedura de Sistem privind instrumentarea cazurilor sociale transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C Constanța de către Consiliul Județean Constanța.

Având în vedere cele menționate, supun atenției proiectul de hotărâre privind aprobarea Procedurii de Sistem privind instrumentarea cazurilor sociale transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C Constanța de către Consiliul Județean Constanța.

VICEPREȘEDINTE

NICOLAE CRISTINEA DRĂGOMIR

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI JURIDICĂ**

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Procedurii de Sistem privind instrumentarea cazurilor sociale transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C Constanța de către Consiliul Județean Constanța

Potrivit competențelor instituite și reglementate de legea administrației publice locale, consiliul județean, ca autoritate autonomă a administrației publice locale în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, asigură cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.

Deasemenea, conform prevederilor art 7 din Legea nr. 292/2011 a Asistenței Sociale, "*beneficiile de asistență socială reprezintă o formă de suplimentare sau de substituire a veniturilor individuale/familiale obținute din muncă, în vederea asigurării unui nivel de trai minimal, precum și o formă de sprijin în scopul promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții anumitor categorii de persoane ale căror drepturi sociale sunt prevăzute expres de lege.*"

Conform art. 15 din același act normativ, "*statul acordă beneficiile de asistență socială prin autoritățile administrației publice centrale sau locale, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.*"

(2) *Beneficiile de asistență socială acordate de autoritățile administrației publice centrale, direct sau prin instituțiile aflate în subordinea acestora, se stabilesc în bani sau în natură și reprezintă măsuri financiare destinate asigurării unui standard minim de viață, susținerii familiei și copilului, promovării și garantării exercitării de către persoanele cu nevoi speciale a drepturilor și libertăților fundamentale.*

(3) *Beneficiile de asistență socială acordate de autoritățile administrației publice locale se stabilesc în bani sau în natură și sunt măsuri complementare celor prevăzute la alin. (2), susținute din bugetele locale."*

Totodată, Consiliul Județean poate sprijini financiar, la propunerea ordonatorului principal de credite, acțiuni privind asistența socială, alocații, pensii, ajutoare și indemnizații, potrivit prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.

În vederea instrumentării cazurilor sociale, solicitările beneficiarilor sunt transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C Constanța de către Consiliul Județean Constanța, sens în care este necesară elaborarea unei proceduri de sistem care să stabilească un set de reguli pentru reglementarea unitară a activității referitoare la modalitatea de intervenție pentru aceste cazuri înregistrate la C.J.C și înaintate spre soluționare D.G.A.S.P.C Constanța.

Prin adresa nr.D 41.208/23.06.2014, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța comunică spre aprobare Procedura de Sistem privind instrumentarea cazurilor transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C Constanța de către Consiliul Județean Constanța.

Având în vedere cele menționate, supun atenției proiectul de hotărâre privind aprobarea Procedurii de Sistem privind instrumentarea cazurilor sociale transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C Constanța de către Consiliul Județean Constanța.

DIRECTOR GENERAL,

ȘEF SERVICIU,

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIA PENTRU ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, JURIDICĂ,
APĂRAREA ORDINII PUBLICE, SĂNĂTATE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ**

R A P O R T

COMISIA PENTRU ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, JURIDICĂ, APĂRAREA ORDINII PUBLICE, SĂNĂTATE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ a analizat Expunerea de motive Președintelui Consiliului Județean Constanța și Raportul Direcției Generale Administrație Publică și Juridică privind aprobarea Procedurii de Sistem privind instrumentarea cazurilor sociale transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C Constanța.

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre pentru aprobarea Procedurii de Sistem privind instrumentarea cazurilor sociale transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C Constanța.

30.07.2014

PRESEDINTE.

CJC 13337/21.07.2014.



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI

• Str. Decebal; nr. 22; Constanta – 900665 • www.dgaspc-ct.ro • Tel.: +40-241-480851/ Fax:+40-241-694137 •
e-mail: office@dgaspc-ct.ro •
Operator de date cu caracter personal nr.17764

Nr.D46980 /16.07.2014

CĂTRE,
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DOMNULUI PREȘEDINTE CONSTANTINESCU NICUȘOR-DANIEL
DOMNULUI VICEPREȘEDINTE DRAGOMIR CRISTINEL NICOLAE

Prin prezenta vă retransmitem spre aprobare **Procedura de sistem privind instrumentarea cazurilor sociale transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C. Constanta de către Consiliul Județean Constanța, cu modificările aferente.**

Cu deosebită considerație,

DIRECTOR GENERAL,

PETRE DINICĂ