

HOTĂRÂREA NR. 124  
privind completarea HCJC nr.161/2014 pentru 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 data de 04.04. 2018;  
Având în vedere:

- Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul Direcției de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ;
- Raportul Direcției Generale Economico-Financiare;

Luând în considerare prevederile Legii bugetului de stat pe anul 2018 nr.2/2018 și ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Anexa nr.2, pct.10, lit.b), precum și prevederile art.15 din Legea nr.292/2011 privind asistența socială;

În temeiul dispozițiilor art.91 alin.(1) lit. „b”, alin.(3) lit. „a”, alin.(5) lit. „a”, pct.2, precum și ale art. 97 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se completează subcapitolele 8.6.1 și 8.6.2 din Procedura de Sistem privind instrumentarea cazurilor sociale transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C Constanța de către Consiliul Județean Constanța, aprobată prin HCJC nr.161/2014, conform anexei ce face parte integrată din prezenta hotărâre, după cum urmează:

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

Ajutoarele financiare pentru rezolvarea situațiilor medicale se acordă în următoarele condiții care se vor îndeplini cumulativ:

- Ajutorul financiar pentru rezolvarea situației medicale se va acorda exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor pentru investigații și intervenții medicale de specialitate, tratamente medicale sau recuperare medicală, achiziționare dispozitive medicale;
- Venitul mediu lunar net per membru de familie să nu depășească cuantumul venitului mediu net pe economie;
- Cuantumul ajutorului financiar/caz nu poate depăși 50.000 lei;
- Ajutoarele financiare se vor acorda doar pentru cheltuieli efectuate ulterior aprobării ajutorului prin hotărâre de consiliu județean, cu excepția situațiilor în care face dovada naturii urgenței (recomandare/scrisoare medicala) însoțită de documente justificative din care să reiasă că sumele cheltuite au fost utilizate în scopul soluționării problemelor medicale;
- Să nu dețină una sau mai multe clădiri sau alte spații locative în afara locuinței de domiciliu și a anexelor gospodărești;
- Să nu dețină alte terenuri intravilane, în afara celui aferent locuinței;

- Să nu dețină mai mult de 1 ha teren extravilan;
- Să nu dețină autoturism/autoturisme și/sau motocicletă/motociclete, cu excepția celui/celei de uz personal aflat în proprietate, precum și cu excepția celor adaptate pentru persoanele cu handicap sau destinate transportului acestora;
- Să nu dețină autoutilitare, autocamioane de orice fel cu sau fără remorci, rulote, autobuze, microbuze.

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

Ajutoarele financiare pentru rezolvarea situației de dificultate se acordă în următoarele condiții care se vor îndeplini cumulativ:

- Venitul mediu lunar net per membru de familie să nu depășească cuantumul de 1.500 de lei;
- Cuantumul ajutorului financiar/caz nu poate depăși 50.000 lei;
- Ajutoarele financiare se vor acorda doar pentru cheltuieli efectuate ulterior aprobării ajutorului prin hotărâre de consiliu județean, cu excepția situațiilor în care face dovada naturii urgenței însoțită de documente justificative din care să reiasă că sumele cheltuite au fost utilizate în scopul soluționării situației de dificultate;
- Să nu dețină una sau mai multe clădiri sau alte spații locative în afara locuinței de domiciliu și a anexelor gospodărești;
- Să nu dețină alte terenuri, în afara celui aferent locuinței;
- Să nu dețină autoturism/autoturisme și/sau motocicletă/motociclete, cu excepția celui/celei de uz personal aflat în proprietate, precum și cu excepția celor adaptate pentru persoanele cu handicap sau destinate transportului acestora.
- Să nu dețină autoutilitare, autocamioane de orice fel cu sau fără remorci, rulote, autobuze, microbuze.

**Art.2.** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța se delegează cu punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri.


**Art.3.** Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică va transmite prezenta hotărâre persoanelor interesate, în vederea ducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 23 voturi pentru, — voturi împotriva și — abțineri.

Constanța, 04.04. 2018

**PREȘEDINTE,  
ȚUȚUIANU MARIUS HORIA**

**Contrasemnează**

 <p>Consiliul Județean Constanța Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului</p>	<p>Procedura de sistem privind instrumentarea cazurilor transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C. de către C.J.Constanța Cod: PS – 00.11</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de exemplare :2 Revizia: 3 Nr. de exemplare:2 Exemplarul nr. 1</p>
--	--	--

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

**Cod : PS – 00.11**

Ediția I, Revizia 3




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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Șufanu Laura Larie Petre	Consilier juridic Consilier Juridic	02.04.2018	
1.2	Verificat	Simionescu Simona Mihaela	Șef serviciu	02.04.2018	
1.3	Avizat	Ristea Mihaela	Director Executiv D.G.A.S.P.C. Constanța	02.04.2018	
1.4	Avizat	Ghițulescu Anca	Director Executiv D.G.A.S.P.C. Constanța	02.04.2018	
1.5	Aprobat	Petre Dinică	Director General D.G.A.S.P.C. Constanța	02.04.2018	

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta Revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
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 3	Domeniul de aplicare	Completare	02.04.2018
2.5	Revizia	-	-	-
2.6	Ediția a II-a	-	-	-




 <p>Consiliul Județean Constanța Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului</p>	<p><b>Procedura de sistem privind instrumentarea cazurilor transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C. de către C.J.Constanța Cod:PS – 00.11</b></p>	<p>Ediția: 1 Nr.de exemplare :2 Revizia: 3 Nr. de exemplare:2 Exemplarul nr. 1</p>
--	--	--

2.7	Revizia 1	-	-	-
2.8	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 Consilier Consilier  Psiholog Consilier Juridic Consilier	Simionescu Mihaela-Simona Liliana Țibrea Cucli-Iane Despina Comănescu Irina Laura Șufanu Roxana-Florina Ruxandra	02.04.2018	
3.2	Aplicare	1	SMCA B.A.S.P.A	Șef Birou Inspector Inspector Inspector Inspector Consilier Juridic	Stroescu Mădălin Mustață Carmen Marin Mădălina Stan Dumitrița Frățuțu Cristina Larie Petre		
3.3	Informare	1	Director Executiv  Director Executiv  Director General	Director Executiv D.G.A.S.P.C Constanța  Director Executiv D.G.A.S.P.C Constanța  Director General D.G.A.S.P.C Constanța	Ristea Mihaela   Ghițulescu Anca   Dinică Petre	02.04.2018	

 <p>Consiliul Județean Constanța Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului</p>	<p><b>Procedura de sistem privind instrumentarea cazurilor transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C. de către C.J.Constanța Cod:PS – 00.11</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> Nr.de exemplare :2 Revizia: 3 Nr. de exemplare:2 Exemplarul nr. 1</p>
--	--	---

3.4	Evidența	1	S.I.S.A.N.V.F T.C.U	Șef Serviciu Psiholog Consilier Consilier  Consilier Inspector  Consilier Juridic	Simionescu Mihaela-Simona Liliana Țibrea Cucli-lane Despina Comănescu Irina Roxana-Florina Ruxandra Laura Șufanu	02.04.2018	
3.5	Evidență	1	SMCA B.A.S.P.A	Șef Birou Inspector Inspector Inspector Inspector  Consilier juridic	Stroescu Mădălin Mustață Carmen Marin Mădălina Stan Dumitrița Frățuțu Cristina Larie Petre	02.04.2018	

#### 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 petentul 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;
- 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;

 <p><b>Consiliul Județean Constanța</b>  <b>Direcția Generală de</b>  <b>Asistență Socială și</b>  <b>Protecția Copilului</b></p>	<p><b>Procedura de sistem</b>  <b>privind instrumentarea cazurilor</b>  <b>transmise spre soluționare</b>  <b>D.G.A.S.P.C. de către C.J.Constanța</b>  <b>Cod:PS – 00.11</b></p>	<p><b>Ediția: I</b>  <b>Nr.de exemplare :2</b>  <b>Revizia: 3</b>  <b>Nr. de exemplare:2</b>  <b>Exemplarul nr. 1</b></p>
---	--	---

- 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 nr.978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale.
- Hotărârile Guvernului nr. 903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice.
- Hotărârea nr.904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art.129 alin.(1) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
- 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.
- Legea nr.221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007.

**6.4. Legislație terțiară** (alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităților 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	Situație/fapt/condiție reprezentând motivul care sta la baza riscului și care declanșează manifestarea
6	Impact	Efectul produs în cazul în care un risc se materializează.
7	Nivel de risc	Cuantificarea combinației dintre probabilitatea de apariție a evenimentului și impact
8	Copil	Persoana care nu a implinit vârsta de 18 ani și nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu în condițiile legii
9	Familie	Parinții și copiii acestora
10	Reprezentant legal al copilului	Parintele sau persoana desemnată potrivit legii să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil
11	Persoană adultă cu sau fără handicap	Persoana care a implinit 18 ani și a dobândit capacitate deplină de exercițiu
12	Specialist	O persoană care cunoaște 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	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	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	Evaluarea socială presupune analiza, cu precădere a calității mediului de dezvoltare a copilului( locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea 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 socială	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



 <p>Consiliul Județean Constanța Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului</p>	<p><b>Procedura de sistem privind instrumentarea cazurilor transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C. de către C.J.Constanța Cod:PS – 00.11</b></p>	<p>Ediția: 1 Nr.de exemplare :2 Revizia: 3 Nr. de exemplare:2 Exemplarul nr. 1</p>
--	--	--

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
31	Protocol de angiografie invazivă/Intervenție de revascularizare percutană/ Coronariană/Carotidiană/Renală periferică	Document emis de unitatea sanitară care stabilește conduita terapeutică în caz de IMA
32	Fișa de evaluare preprocedurală a pacientului cu IMA	Document medical emis de unitatea sanitară care atestă evaluarea inițială a pacientului, anterior realizării activităților medicale de specialitate specifice tratamentului prin intervenții coronariene percutane și a materialelor sanitare necesare a fi utilizate în intervenție, precum și a costurilor acestora

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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



Consiliul Județean Constanța  
Direcția Generală de  
Asistență Socială și  
Protecția Copilului



**Procedura de sistem  
privind instrumentarea cazurilor  
transmise spre soluționare  
D.G.A.S.P.C. de către C.J.Constanța  
Cod:PS – 00.11**

Ediția: 1  
Nr.de exemplare :2  
Revizia: 3  
Nr. de exemplare:2  
Exemplarul nr. 1

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.		
22.	D Ex. DPC	Director Executiv al Direcției de Protecție al Copilului
23.	D Ex. DASPA	Director Executiv al Direcției de Asistență Socială Persoane Adulte
24.	H.J.	Hotărâre Judecătorească
25.	ASPC	Asistență socială și protecția copilului
26.	SMCA	Serviciul Management de Caz pentru Adulți
27.	B.A.S.P.A	Birou Asistență Socială pentru Persoane Adulte
28.	SPIT	Serviciul public de impozite și taxe locale
29.	ANAF	Agenția națională de administrare fiscală
30.	DGFP	Direcția Generală a Finanțelor Publice
31.	SPCLEP	Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a persoanei
32.	SEC	Serviciul de evaluare complexă copii din cadrul DGASPC Constanța
33.	SECPAH	Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul DGASPC Constanța
34.	VMG	Venit minim garantat



## 8. DESCRIEREA PROCEDURII DE SISTEM

**8.1.Generalitati** : potrivit legislației, CJC poate iniția și aproba prin hotărâre programe și proiecte medico-sociale și deasemenea 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-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.

### 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 sociale

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 beneficii sau servicii sociale.

În funcție de nevoile fiecărui petent se realizează activități în concordanță cu situația socioeconomică, 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 solicitantii 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/notă 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
- **Declarație pe propria răspundere în care se va face referire la dispozițiile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, cu privire la conturi și depozite bancare, fonduri de investiții, forme echivalente de economisire și investire, inclusiv carduri de credit**
- Raport privind situația copilului/persoanei adulte/familiei cu propunere temeinic 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/notă 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.

### **8.2.3. Circuitul documentelor:**

Circuitul documentelor este prezentat în diagrama de flux.

Sesizarile sunt înregistrate la CJC și redirecționate la DGASPC unde sunt înregistrate în registrul electronic THETYS. Acestea intră la mapa DG care direcționează sesizarea spre verificare, analiză și propuneri D Ex. DPC sau D Ex. DASPA.

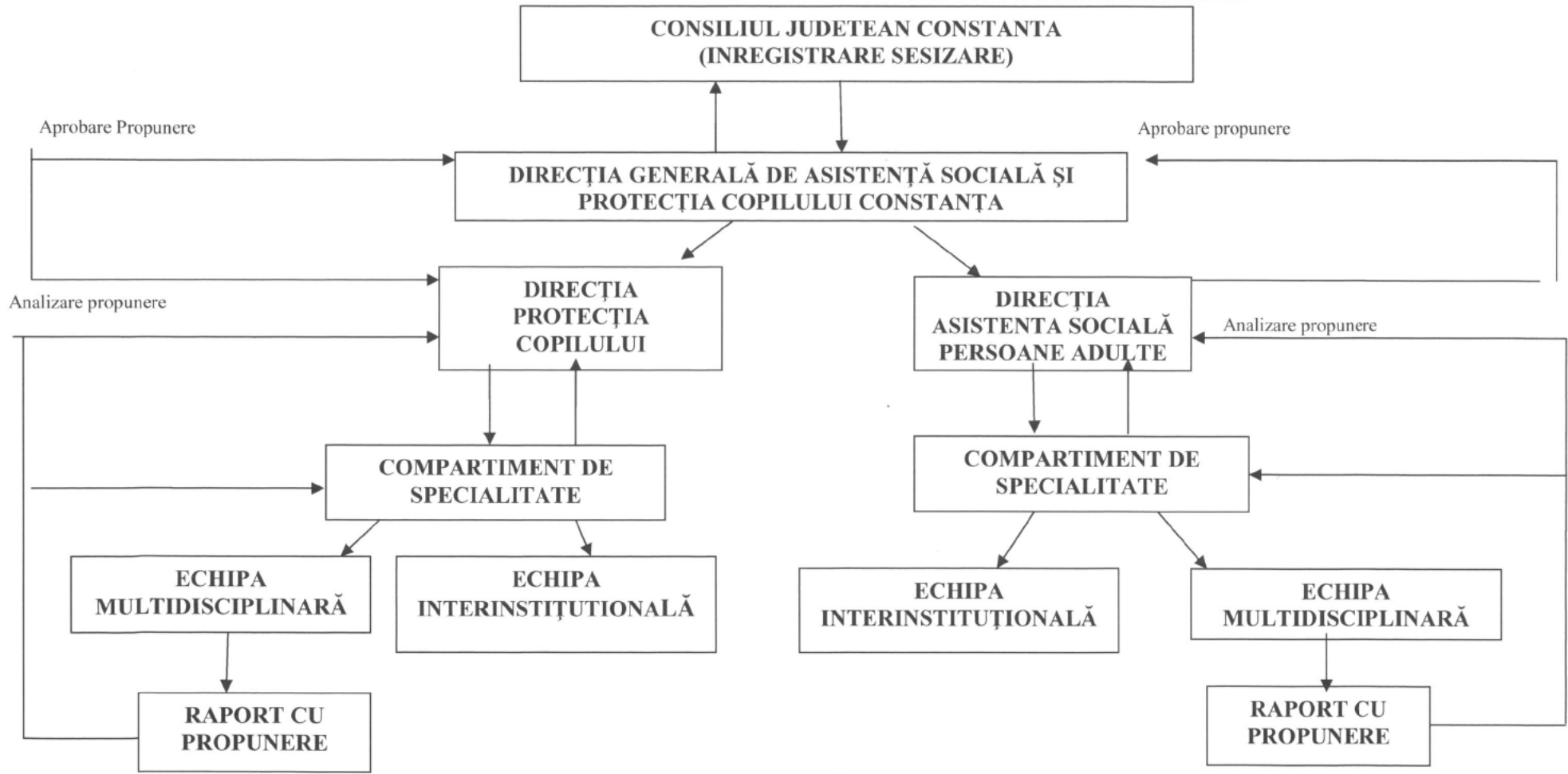
DEx. DPC sau D Ex. DASPA direcționează sesizarea către compartimentul/biroul/serviciul care are în atribuții efectuarea de verificări, analiză și formularea de propuneri cu privire la situația semnalată.

Șeful 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. DEx. DPC sau D Ex. DASPA 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 în vederea asigurării asistării beneficiarului de servicii sociale.

**8.4. Listarea principalelor activități** 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 și va stabili **echipa multidisciplinară** care va proceda la analiza 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 afara DGASPC.**

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 sunt următoarele:**

- contactarea autorităților publice locale prin care le este adus la cunoștință cazul prin orice mijloc de informare (telex, poștă electronică 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 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.

- asigură 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 (telex, 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 petiționar adresează aceleași autorități sau instituții publice mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească



 <p>Consiliul Județean Constanța Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului</p>	<p><b>Procedura de sistem privind instrumentarea cazurilor transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C. de către C.J.Constanța Cod:PS – 00.11</b></p>	<p>Ediția: I Nr.de exemplare :2 Revizia: 3 Nr. de exemplare:2 Exemplarul nr. 1</p>
--	--	--

un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

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

- criterii privind situația locativă și socială deosebită ;
- criterii 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);
- criterii privind starea de sănătate (confirmate prin acte medicale, discuții cu medicii de familie sau medicii specialiști care au cazul în evidență) ;
- criterii 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.



Consiliul Județean Constanța  
Direcția Generală de  
Asistență Socială și  
Protecția Copilului



**Procedura de sistem  
privind instrumentarea cazurilor  
transmise spre soluționare  
D.G.A.S.P.C. de către C.J.Constanța  
Cod:PS – 00.11**

Ediția: 1  
Nr.de exemplare :2  
Revizia: 3  
Nr. de exemplare:2  
Exemplarul nr. 1

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 asigură sprijin pentru eliberarea Formularului E112 sau a documentelor necesare în conformitate cu prevederile Oridinului 50/2004.

Ajutoarele financiare pentru rezolvarea situațiilor medicale se acordă în următoarele condiții care se vor îndeplini cumulativ:

- Ajutorul financiar pentru rezolvarea situației medicale se va acorda exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor pentru investigații și intervenții medicale de specialitate, tratamente medicale sau recuperare medicală, achiziționare dispozitive medicale;
- Venitul mediu lunar net per membru de familie să nu depășească cuantumul venitului mediu net pe economie;
- Cuantumul ajutorului financiar/caz nu poate depăși 50.000 lei;
- Ajutoarele financiare se vor acorda doar pentru cheltuieli efectuate ulterior aprobării ajutorului prin hotărâre de consiliu județean, cu excepția situațiilor în care face dovada naturii urgenței (recomandare/scrisoare medicală) însoțită de documente justificative din care să reiasă că sumele cheltuite au fost utilizate în scopul soluționării problemelor medicale;
- Să nu dețină una sau mai multe clădiri sau alte spații locative în afara locuinței de domiciliu și a anexelor gospodărești;
- Să nu dețină alte terenuri intravilane, în afara celui aferent locuinței;
- Să nu dețină mai mult de 1 ha teren extravilan;
- Să nu dețină autoturism/autoturisme și/sau motocicletă/motociclete, cu excepția celui/celei de uz personal aflat în proprietate, precum și cu excepția celor adaptate pentru persoanele cu handicap sau destinate transportului acestora;
- Să nu dețină autoutilitare, autocamioane de orice fel cu sau fără remorci, rulote, autobuze, microbuze;

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 la 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 Administrativ, Patrimoniu, Tehnic 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.).

Ajutoarele financiare pentru rezolvarea situației de dificultate se acordă în următoarele condiții care se vor îndeplini cumulativ:

- Venitul mediu lunar net per membru de familie să nu depășească cuantumul de 1500 de lei;
- Cuantumul ajutorului financiar/caz nu poate depăși 50.000 lei;
- Ajutoarele financiare se vor acorda doar pentru cheltuieli efectuate ulterior aprobării ajutorului prin hotărâre de consiliu județean, cu excepția situațiilor în care face dovada naturii urgenței însoțită de documente justificative din care să reiasă că sumele cheltuite au fost utilizate în scopul soluționării situației de dificultate;

 <p>Consiliul Județean Constanța Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului</p>	<p><b>Procedura de sistem privind instrumentarea cazurilor transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C. de către C.J.Constanța Cod:PS – 00.11</b></p>	<p>Ediția: I Nr.de exemplare :2 Revizia: 3 Nr. de exemplare:2 Exemplarul nr. 1</p>
--	--	--

- Să nu dețină una sau mai multe clădiri sau alte spații locative în afara locuinței de domiciliu și a anexelor gospodărești;
- Să nu dețină alte terenuri, în afara celui aferent locuinței;
- Să nu dețină autoturism/autoturisme și/sau motocicletă/motociclete, cu excepția celui/celei de uz personal aflat în proprietate, precum și cu excepția celor adaptate pentru persoanele cu handicap sau destinate transportului acestora;
- Să nu dețină autoutilitare, autocamioane de orice fel cu sau fără remorci, rulote, autobuze, microbuze;

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.

### **8.6.3. 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 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 managementului 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

Șeful serviciului/ biroului	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.
Șeful serviciului/biroului/compartimentului	2. Verifica îndeplinirea sarcinilor. 3. Ca membru al colectivului de lucru propune după caz și alte obiective





## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / Acțiunea (operațiunea)	Echipa de lucru	Sef serviciu	Manager de caz/ asistent social	Director Executiv/Director General
0	1	2	3	4	
1	Serviciul de intervenție în situații de abuz, neglijare și violență în familie		Simionescu Simona- Mihaela		Ristea Mihaela/ Ghițulescu Anca Petre Dinică
	Cucli-Iane Despina consilier Țibrea Liliana consilier Laura Șufanu consilier juridic Roxana-Florina Ruxandra inspector Comănescu Irina psiholog	E	V	Ap	A
2	SMCA/BASPA		Mădălin Stroescu		Ristea Mihaela/ Ghițulescu Anca Petre Dinică
	Mustață Carmen, inspector Marin Mădălina, inspector Stan Dumitrița, inspector Frățuțu Cristina, inspector Larie Petre Consilier Juridic	E	V	Ap	A



### 10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. Anexă	Denumire document	Elaborat	Verificat	Aprob	Nr. de exemplare	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 instrumentării 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 cu celelalte instituții implicate	Echipa multidisciplinară	Sef serv .	Dir gen adj și Dir gen	2	Externă	Dosar	Pe perioada instrumentării cazului
10	Adresă înaintare raport către CJC	Echipa multidisciplinară	Sef serv .	Dir gen adj și Dir gen	2	Externă	Dosar	Pe perioada instrumentării cazului
11	Raport privind situația copilului/persoanei adulte/familiei	Echipa multidisciplinară	Sef serv .	Dir Ex. și Dir Gen.	2	Externă	Dosar	Pe perioada instrumentării cazului
12	Răspuns petentului	Responsabil de caz	Sef serv .	Dir Ex. și Dir Gen.	2	Externă	Dosar	Pe perioada instrumentării cazului





Consiliul Județean Constanța  
Direcția Generală de  
Asistență Socială și  
Protecția Copilului



Procedura de sistem  
privind instrumentarea cazurilor  
transmise spre solutionare  
D.G.A.S.P.C. de catre C.J.Constanța  
Cod:PS – 00.11

Ediția: I  
Nr.de exemplare :2  
Revizia: 3  
Nr. de exemplare:2  
Exemplarul nr. 1

## 11.CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	8
8.	Descrierea procedurii operaționale	11
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	15
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	16
11.	Cuprins	17

**EXPUNERE DE MOTIVE**

**privind completarea HCJC nr.161/2014 pentru 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 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.

Potrivit Procedurii de Sistem privind instrumentarea cazurilor sociale transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C. Constanța de către Consiliul Județean Constanța, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.161/31.07.2014, se înaintează propuneri de acordare de ajutoare financiare persoanelor, care la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socio-economice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-au pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială.

Completarea HCJ nr.161/2014 privind aprobarea Procedurii de Sistem privind instrumentarea cazurilor sociale transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C Constanța de către Consiliul Județean Constanța vizează stabilirea unor criterii specifice privind acordarea de ajutoare financiare, completând procedura astfel:

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

Ajutoarele financiare pentru rezolvarea situațiilor medicale se acordă în următoarele condiții care se vor îndeplini cumulativ:

- Ajutorul financiar pentru rezolvarea situației medicale se va acorda exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor pentru investigații și intervenții medicale de specialitate, tratamente medicale sau recuperare medicală, achiziționare dispozitive medicale;
- Venitul mediu lunar net per membru de familie să nu depășească cuantumul de 1500 de lei;
- Cuantumul ajutorului financiar/caz nu poate depăși 50.000 lei;
- Ajutoarele financiare se vor acorda doar pentru cheltuieli efectuate ulterior aprobării ajutorului prin hotărâre de consiliu județean, cu excepția situațiilor în care face dovada naturii urgenței (recomandare/scrisoare medicala) însoțită de documente justificative din care să reiasă că sumele cheltuite au fost utilizate în scopul soluționării problemelor medicale;
- Să nu dețină una sau mai multe clădiri sau alte spații locative în afara locuinței de domiciliu și a anexelor gospodărești;
- Să nu dețină alte terenuri, în afara celui aferent locuinței;

- Să nu dețină autoturism/autoturisme și/sau motocicletă/motociclete, cu excepția celui/celei de uz personal aflat în proprietate, precum și cu excepția celor adaptate pentru persoanele cu handicap sau destinate transportului acestora;
- Să nu dețină autoutilitare, autocamioane de orice fel cu sau fără remorci, rulote, autobuze, microbuze.

#### **8.6.2. Cazuri în care petentul solicită CJC ajutor financiar pentru rezolvarea situației de dificultate**

Ajutoarele financiare pentru rezolvarea situației de dificultate se acordă în următoarele condiții care se vor îndeplini cumulativ:

- Venitul mediu lunar net per membru de familie să nu depășească cuantumul de 1500 de lei;
- Cuantumul ajutorului financiar/caz nu poate depăși 50.000 lei;
- Ajutoarele financiare se vor acorda doar pentru cheltuieli efectuate ulterior aprobării ajutorului prin hotărâre de consiliu județean, cu excepția situațiilor în care face dovada naturii urgenței însoțită de documente justificative din care să reiasă că sumele cheltuite au fost utilizate în scopul soluționării situației de dificultate;
- Să nu dețină una sau mai multe clădiri sau alte spații locative în afara locuinței de domiciliu și a anexelor gospodărești;
- Să nu dețină alte terenuri, în afara celui aferent locuinței;
- Să nu dețină autoturism/autoturisme și/sau motocicletă/motociclete, cu excepția celui/celei de uz personal aflat în proprietate, precum și cu excepția celor adaptate pentru persoanele cu handicap sau destinate transportului acestora.
- Să nu dețină autoutilitare, autocamioane de orice fel cu sau fără remorci, rulote, autobuze, microbuze;

**În considerarea celor menționate, supun spre dezbateră și aprobare prezentul proiect de hotărâre privind completarea HCJC nr.161/2014 pentru aprobarea Procedurii de Sistem privind instrumentarea cazurilor sociale transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C Constanța de către Consiliul Județean Constanța.**

**PRESEDINTE.**

**ȚUȚUIANU MARIUS HORIA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
DIRECȚIA DE DEZVOLTARE JUDEȚEANĂ ȘI COORDONAREA INSTITUȚIILOR  
DE SĂNĂTATE, SPORT ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT**

**R A P O R T**

**privind completarea HCJC nr.161/2014 pentru aprobarea Procedurii de Sistem privind instrumentarea cazurilor sociale transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C Constanța de către Consiliul Județean Constanța**

În conformitate cu prevederile Legii bugetului de stat pe anul 2018 nr. 2/2018, ale art.91 alin.(1) lit. „b”, alin.(3) lit. „a”, alin.(5) lit. „a”, pct.2 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 15 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, Consiliul Județean poate sprijini financiar acțiuni privind asistența socială, pensii, alocații, ajutoare și indemnizații, conform structurii cheltuielilor bugetare prezentate în Anexa nr.2, pct.10 lit.b din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale.

Potrivit Procedurii de Sistem privind instrumentarea cazurilor sociale transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C. Constanța de către Consiliul Județean Constanța, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.161/31.07.2014, se înaintează propuneri de acordare de ajutoare financiare persoanelor, care la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socio-economice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-au pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială.

Completarea HCJ nr.161/2014 privind aprobarea Procedurii de Sistem privind instrumentarea cazurilor sociale transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C Constanța de către Consiliul Județean Constanța propune stabilirea unor criterii specifice privind acordarea ajutoarelor financiare care se încadrează în situațiile pentru care se poate acorda sprijin, cazuri în care petentul solicită Consiliului Județean Constanța ajutor financiar, fie pentru rezolvarea situației de dificultate, fie ajutor pentru rezolvarea situației medicale cu care se confruntă.

În considerarea celor menționate, considerăm că inițierea proiectului de hotărâre privind completarea HCJC nr.161/2014 pentru aprobarea Procedurii de Sistem privind instrumentarea cazurilor sociale transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C Constanța de către Consiliul Județean Constanța se încadrează în prevederile legale.

**Director,  
Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea  
Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ  
Petrachi Mihaela Anca /**

**Șef serviciu  
Dezvoltare și Coordonare  
Dumitru Roxana**

**R A P O R T**

**privind completarea HCJC nr.161/2014 pentru aprobarea Procedurii de Sistem privind instrumentarea cazurilor sociale transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C Constanța de către Consiliul Județean Constanța**

În conformitate cu prevederile Legii bugetului de stat pe anul 2018 nr. 2/2018 și ale art.91 alin.(1) lit. „b”, alin.(3) lit. „a”, alin.(5) lit. „a”, pct.2 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean poate sprijini financiar acțiuni privind asistența socială, pensii, alocații, ajutoare și indemnizații, conform structurii cheltuielilor bugetare prezentate în Anexa nr.2, pct.10 lit.b din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale.

În considerarea celor menționate, considerăm că inițierea proiectului de hotărâre privind completarea HCJC nr.161/2014 pentru aprobarea Procedurii de Sistem privind instrumentarea cazurilor sociale transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C Constanța de către Consiliul Județean Constanța se încadrează în prevederile legale.

**DIRECTOR GENERAL,**

**Blacioti Georgeta**