

Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP	Ediția: 3 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-SS-PO-01	Pagina 1 din 24
		Exemplar nr.:1

ROMÂNIA
Județul Hunedoara
Consiliul Local al orașului Simeria
Direcția de Asistență Socială
Simeria, Piața Unirii, Bl.5 parter, jud. Hunedoara, cod poștal 335900
Tel. 0254/262076, fax. 0254/262518, e-mail: spas.simeria@gmail.com



APROBAT,
Director executiv,
Pîntea Adrian-Iacob

Procedură operațională
PRIVIND ACORDAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP

Cod: DAS-SS-PO-01
Ediția [III], Revizia [0], Data [14.08.2019]

Avizat,
Membru comisie
Șef Serviciu Beneficii Sociale
Demian Nicolae

Verificat,
Consilier
Oprîșa Adrian

Elaborat:

Modol Claudia - Consilier

Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP	Ediția: 3 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-SS-PO-01	Pagina 2 din 24
		Exemplar nr.:1

CUPRINS

1.0	SCOPUL.....	4
2.0	DOMENIUL DE APLICARE	4
3.0	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	5
4.0	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	7
5.0	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI.....	12
6.0	RESPONSABILITĂȚI.....	16
7.0	FORMULARE.....	17
8.0	ANEXE	18

Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP	Ediția: 3 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-SS-PO-01	Pagina 3 din 24
		Exemplar nr.:1

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	N r. pa g.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	25.09.2012	0	-		-	-
2	1	-	1	11.04.2013	-	Se modifică: Cap.1 Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției Cap.3 Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale Cap. 6 Documente de referință-legislație 6.2.7	
3	2	10.10.2016	0		-		
4	3	-	0	14.08.2019	-	S-a elaborat ED a III-a, în baza O.S.G.G nr.600/2018 a proceduri de sistem DAS PS-01 privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale și de sistem) și a dobândirii personalității juridice a DAS Simeria	

Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP	Ediția: 3
		Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
		Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-SS-PO-01	Pagina 4 din 24
		Exemplar nr.:1

CONȚINUTUL PROCEDURII

1.0 SCOPUL

- 1.1** Procedura descrie activitățile desfășurate în vederea încadrării unor persoane în grad de handicap și acordarea drepturilor prevăzute de lege, ce intră în competența Direcției de Asistență Socială, respectiv a Primăriei orașului Simeria.
- 1.2** Procedura descrie etapele și documentația conformă/adekvată derulării activității.
- 1.3** Procedura descrie modul în care se asigură continuitatea activității în condiții de fluctuație a personalului, reducerea personalului sau a bugetului alocat acestei activități.
- 1.4** Prin Procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

2.0 DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în cadrul Compartimentului persoane cu dizabilități.

Prin procedură este reglementat și modul cum sunt tratate documentele care implică plăți din fondurile bugetului local și din fonduri defalcate de la bugetul de stat.

- 2.1** Activitatea constă în analizarea cererii și documentelor prezentate, efectuarea anchetei sociale în vederea întocmirii dosarului pentru obținerea certificatului de grad de handicap și acordarea drepturilor prevăzute de lege beneficiarilor.
- 2.2** Activitatea de efectuare a anchetelor sociale, referate, dispoziții și acordare a beneficiilor/serviciilor persoanelor cu handicap este de competența personalului specializat din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria fiind reglementată prin lege și se desfășoară în cadrul Primăriei orașului Simeria - (DAS), Compartimentul Administrativ Resurse Umane și Economico-Financiar.
- 2.3** Lista principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată
 - (1)** Existența unui număr suficient de posturi de asistenți personali aprobate și asigurarea bugetului corespunzător acestor posturi
 - (2)** Bugetarea corespunzătoare a posturilor și a indemnizațiilor persoanelor cu handicap
 - (3)** Asigurarea fondurilor pentru acordarea drepturilor cuvenite beneficiarilor conform legislației în vigoare
 - (4)** Asigurarea scutirilor de taxe și impozite pentru persoanele cu grad de handicap accentuat și grav
 - (5)** Furnizarea de informații lunare în baza protocolului de colaborare, încheiat între Consiliul local al orașului Simeria prin Direcția de Asistență Socială Simeria (D.A.S. Simeria) și Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D), cu privire la decesele persoanelor cu handicap grav, domiciliul actual, data stabilirii la adresa de domiciliu.
 - (6)** Activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- 2.4** Lista structurilor, compartimentelor implicate în procesul activității

Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP	Ediția: 3 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-SS-PO-01	Pagina 5 din 24
		Exemplar nr.:1

- (1) DAS Simeria - Direcția de Asistență Socială Simeria
- (2) Compartimentul Administrativ Resurse Umane și Economico-Financiar
- (3) D.E.P.A.B.D - Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
- (4) CL - Consiliul Local

3.0 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Reglementări internaționale

- (1) Convenția 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;
- (2) Legea 221 din 11 noiembrie 2010 (Legea 221/2010) pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
- (3) Legea nr. 18/1990 (r) - ratificarea Convenției ONU cu privire la drepturile copilului;
- (4) Carta socială europeană revizuită, adoptată la Strasbourg la 3 mai 1996, ratificată prin Legea nr. 74/1999;
- (5) Regulile Standard privind Egalizarea Șanselor pentru Persoanele cu Dizabilități, ONU, 1993;
- (6) Recomandările Comitetului ONU pentru drepturile copilului, 2009.

3.2 Standardele internaționale de control intern.

3.3 Legislație primară

- (1) Constituția României;
- (2) OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- (3) Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și alte acte normative privind protecția copilului cu modificările și completările ulterioare;
- (5) Legea 448/2006 - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) Codul Fiscal – Legea nr 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- (7) Legea bugetului de stat.

3.4 Legislație secundară

- (1) O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- (2) O.G 199/1999, privind Controlul Intern Managerial și Controlul Financiar Preventiv , cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Hotărârea nr. 268 din 14 martie 2007 (*actualizată*) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Ordin nr. 517/04.11.2009 al președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap privind efectuarea plății dobânzii suportate din bugetul de stat de către direcțiile

Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP	Ediția: 3 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-SS-PO-01	Pagina 6 din 24
		Exemplar nr.:1

generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv ale sectoarelor municipiului București, în baza art. 27 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (M.O. nr. 780/16.11.2009);

- (5) Ordin nr. 468/13.10.2009 al președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap privind aprobarea Instrucțiunilor pentru aplicarea art. 54 alin. (4) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (M.O. nr. 702/20.10.2009);
- (6) Ordin nr. 369/17.08.2009 al președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap privind aprobarea Metodologiei de monitorizare a implementării proiectelor în domeniul protecției persoanelor cu handicap (M.O. nr. 611/08.09.2009);
- (7) Ordin nr. 651 din 19.decembrie.2008 privind aprobarea Metodologiei de monitorizare a implementării standardelor specifice de calitate în centrele pentru persoanele cu handicap;
- (8) Ordin nr. 590 din 12.noiembrie.2008 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru aplicarea art. 78 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- (9) Ordin nr. 559 din 22 octombrie 2008 privind aprobarea Standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidențiale, centrele de zi și locuințele protejate pentru persoane adulte cu handicap ;
- (10) Ordin nr. 432 din 14 mai 2007 pentru aprobarea procedurii de acordare a drepturilor prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. b), e) - g) și la alin. (2) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- (11) Hotărârea nr. 218/ 2002 privind aprobarea Metodologiei pentru utilizarea setului de instrumente de expertizare și evaluare a copiilor/elevilor în vederea orientării școlare a acestora;
- (12) Hotărârea nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- (13) Ordin nr. 725/12709/2002 al Ministerului Sănătății și ANPCA - privind criteriile pe baza cărora se stabilește gradul de handicap pentru copii și se aplică măsurile de protecție specială a acestora;
- (14) Ordin nr. 95/2006 al ANPDC aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre DGASPC și Serviciile Publice de Asistență Socială/persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului;
- (15) Ordin 5379/2004 privind Metodologia de organizare și funcționare a serviciilor educaționale prin cadre didactice de sprijin/itinerante pentru copiii cu cerințe educative speciale, școlarizați în învățământul de masă;
- (16) Ordin nr. 54/2000 al ANPDC - privind criteriile de determinare a comunității locale din care provin copilul cu handicap și cel aflat în dificultate;
- (17) Hotărârea Guvernului nr. 655/2016 pentru aprobarea Strategiei naționale „O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități” 2016-2020 și a Planului operațional privind implementarea Strategiei naționale „O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități” 2016-2020.

3.5 Alte reglementări interne ale entității publice

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice;

Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP	Ediția: 3 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-SS-PO-01	Pagina 7 din 24
		Exemplar nr.:1

- (2) Fișe de post ale persoanelor cu atribuții în procedură;
- (3) Dispoziția nr. 11864/18/2018 privind aprobarea componenței Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control/managerial din cadrul Direcției de Asistență Socială, a regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei, precum și a programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, pentru anul 2018;
- (4) Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95146/ CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

4.0 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

- (1) Entitate publică locală - entitate publică din administrația publică locală definită de Legea nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele subordonate, în coordonare, sub autoritatea acesteia.
- (2) Conducătorul compartimentului - Director executiv, Șef Serviciu, Șef Birou.
- (3) Procedură documentată - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
- (4) Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
- (5) Procedura de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
- (6) Revizie procedură - acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
- (7) Ediție procedură - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
- (8) Diagrama de proces - schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
- (9) Ancheta socială - este o 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.
- (10) Beneficiile de asistență socială - sunt măsuri de redistribuire financiară/materială destinate persoanelor sau familiilor care întrunesc condițiile de eligibilitate prevăzute de lege.
- (11) Beneficiarul - reprezintă persoana care primește beneficii de asistență socială și/sau, după caz, servicii sociale.

Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP	Ediția: 3
		Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
		Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-SS-PO-01	Pagina 8 din 24
		Exemplar nr.:1

- (12) Comunitatea locală - reprezintă membrii organizați ai colectivității locale, formele de asociere a acestora, instituțiile administrației publice locale, precum și alte instituții și servicii publice ori private de interes local.
- (13) Contractarea serviciilor sociale - reprezintă procedura de achiziționare/concesionare a serviciilor sociale, în baza unui contract, încheiat în condițiile legii, de către autoritățile administrației publice locale.
- (14) Deficiența - este consecința pierderii sau a unei anormalități a structurii corpului ori a unei funcții fiziologice.
- (15) Dizabilitatea - este termenul generic pentru afectări, limitări ale activității și restricții în participare, în contextul interacțiunii dintre individul care are o problemă de sănătate și factorii contextuali în care se regăsește, respectiv factorii de mediu și personali.
- (16) Domiciliul - reprezintă adresa la care persoana declară că are locuința principală, trecută și în documentul de identitate al persoanei.
- (17) Economia socială - reprezintă un sector ce cuprinde activități economice care, în subsidiar și cu condiția menținerii performanței economice, includ obiective de tip social.
- (18) Eligibilitatea - reprezintă setul de condiții obligatorii care trebuie să fie îndeplinite de către potențialul beneficiar pentru a putea fi selectat în vederea acordării beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale.
- (19) Găzduirea - reprezintă asigurarea de către instituțiile furnizoare de servicii sociale a condițiilor de locuit și odihnă pe o perioadă mai mare de 24 de ore.
- (20) Grupul vulnerabil - desemnează persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială.
- (21) Incapacitatea - reprezintă reducerea parțială ori totală a posibilității de a realiza o activitate motrică, cognitivă sau un comportament.
- (22) Invaliditatea - este o noțiune medico-juridică ce exprimă statutul particular al unei persoane care are limitată capacitatea de muncă și este asigurată în sistemul public de pensii și care beneficiază de drepturi conform legii.
- (23) Îngrijitorul formal - este persoana calificată, certificată profesional, care asigură îngrijirea personală, respectiv ajutorul pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice de către persoana care și-a pierdut autonomia funcțională.
- (24) Îngrijitorul informal - este persoana necalificată, membru al familiei, rudă sau orice altă persoană, care asigură îngrijirea personală, respectiv ajutorul pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice de către persoana care și-a pierdut autonomia funcțională.
- (25) Locuirea - reprezintă faptul de a trăi pe raza unei unități administrativ-teritoriale fără a deține o locuință principală sau secundară.
- (26) Managementul serviciilor sociale - reprezintă gestionarea de către conducerea desemnată legal a activităților și resurselor materiale, umane și financiare ale serviciului/instituției/unității de asistență socială.
- (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.

Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP	Ediția: 3
		Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
		Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-SS-PO-01	Pagina 9 din 24
		Exemplar nr.:1

- (28) Persoanele cu dizabilități - reprezintă acele persoane care au deficiențe fizice, mentale, intelectuale sau senzoriale de durată, deficiențe care, în interacțiune cu diverse bariere, pot îngreuna participarea deplină și efectivă a persoanelor în societate, în condiții de egalitate cu ceilalți.
- (29) Procesul de incluziune socială - reprezintă ansamblul de măsuri și acțiuni multidimensionale din domeniile protecției sociale, ocupării forței de muncă, locuirii, educației, sănătății, informării-comunicării, mobilității, securității, justiției și culturii, destinate combaterii excluziunii sociale și asigurării participării active a persoanelor la toate aspectele economice, sociale, culturale și politice ale societății.
- (30) Procesul de integrare socială - reprezintă interacțiunea dintre individ sau grup și mediul social, prin intermediul căreia se realizează un echilibru funcțional al părților.
- (31) Protecția socială - se definește în contextul principiilor, valorilor și tradițiilor ce guvernează relațiile sociale dintre indivizi, grupuri, comunități și instituții în statele Uniunii Europene și reprezintă un ansamblu de măsuri și acțiuni care au ca scop asigurarea unui anumit nivel de bunăstare și securitate socială pentru întreaga populație și în mod special pentru anumite grupuri sociale. Protecția socială cuprinde două componente de bază: asigurările sociale în sistem contributiv și asistența socială noncontributivă.
- (32) Reședința - reprezintă adresa la care persoana fizică declară că are locuința secundară, alta decât cea de domiciliu.
- (33) Serviciile comunitare - sunt serviciile sociale organizate într-o unitate administrativ-teritorială organizată la nivel de comună, oraș, municipiu și privesc serviciile acordate la domiciliu și în centre de zi, precum și serviciile rezidențiale adresate exclusiv cetățenilor din unitatea administrativ teritorială respectivă; sunt similare cu serviciile sociale acordate în comunitate.
- (34) Situația de dificultate - este 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.

În înțelesul Legii 448/2006, termenii și expresiile folosite au următoarele semnificații:

- (35) Acces neîngrădit al persoanei cu handicap - accesul fără limitări sau restricții la mediul fizic, informațional și comunicațional.
- (36) Accesibilitate - ansamblul de măsuri și lucrări de adaptare a mediului fizic, cât și a mediului informațional și comunicațional conform nevoilor persoanelor cu handicap, factor esențial de exercitare a drepturilor și de îndeplinire a obligațiilor persoanelor cu handicap în societate.
- (37) Adaptare - procesul de transformare a mediului fizic și informațional, a produselor sau sistemelor, pentru a le face disponibile și persoanelor cu handicap.
- (38) Adaptare rezonabilă la locul de muncă - totalitatea modificărilor făcute de angajator pentru a facilita exercitarea dreptului la muncă al persoanei cu handicap; presupune modificarea programului de lucru, achiziționarea de echipament, dispozitive și tehnologii asistive și alte măsuri asemenea.

Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP	Ediția: 3 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-SS-PO-01	Pagina 10 din 24
		Exemplar nr.:1

- (39) Angajare asistată - opțiunea de angajare care facilitează munca în locuri de muncă obișnuite de pe piața competitivă a muncii și care presupune oferirea de sprijin în căutarea locului de muncă și la locul de muncă, transport, tehnologii ajutătoare, instruire, specializare.
- (40) Asistent personal al persoanei cu handicap grav - persoana care supraveghează, acordă asistență și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza planului de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv a planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap.
- (41) Asistent personal profesionist - persoana fizică atestată care asigură la domiciliul său îngrijirea și protecția adultului cu handicap grav sau accentuat, aflat în condițiile precizate de lege.
- (42) Asistență vie - include asistența animală, ca de exemplu, câinele-ghid
- (43) Atelier protejat - spațiul adaptat nevoilor persoanelor cu handicap, unde acestea desfășoară activități de formare, dezvoltare și perfecționare a abilităților; poate funcționa în locații din comunitate, în centre de zi, în centre rezidențiale și în unități de învățământ speciale.
- (44) Bugetul personal complementar - stabilește limitele cheltuielilor personale din cursul unei luni, în funcție de gradul de handicap, pentru plata taxei de abonament radio/TV, a abonamentului telefonic cu impulsuri incluse și a taxei pentru abonamentul la curentul electric.
- (45) Căi și mijloace de acces - elementele prin care se asigură accesul în clădirile publice și care asigură posibilitatea deplasării persoanelor cu handicap în interiorul clădirii.
- (46) Cerințe educative speciale - necesitățile educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe sau tulburări/dificultăți de învățare, precum și o asistență complexă de tip medical, social etc.
- (47) Clădiri de utilitate publică - clădirile aparținând instituțiilor publice și private care oferă populației diferite tipuri de servicii.
- (48) Comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap - organul de specialitate fără personalitate juridică în subordinea consiliilor județene, respectiv a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, ale cărei atribuții principale sunt stabilite prin prezenta lege.
- (49) Contractare - procedura de finanțare/cofinanțare de către autoritățile administrației publice locale a serviciilor sociale publice realizate de furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii.
- (50) Dizabilitate - termenul generic pentru afectări/deficiențe, limitări de activitate și restricții de participare, definite conform Clasificării internaționale a funcționării, dizabilității și sănătății, adoptată și aprobată de Organizația Mondială a Sănătății, și care relevă aspectul negativ al interacțiunii individ-context.
- (51) Egalizarea șanselor - procesul prin care diferitele structuri sociale și de mediu, infrastructura, serviciile, activitățile informative sau documentare devin disponibile și persoanelor cu handicap.
- (52) Incluziune socială - setul de măsuri și acțiuni multidimensionale din domeniile protecției sociale, ocupării forței de muncă, locuirii, educației, sănătății, informării și comunicării, mobilității, securității, justiției și culturii, destinate combaterii excluziunii sociale.

Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP	Ediția: 3 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-SS-PO-01	Pagina 11 din 24
		Exemplar nr.:1

- (53) Indemnizație lunară - prestația socială lunară reprezentând sume de bani acordate persoanelor cu handicap de natură să faciliteze egalizarea de șanse, asigurarea unei vieți autonome și favorizarea incluziunii lor sociale.
- (54) Integrare socială - procesul de interacțiune dintre individ sau grup și mediul social, prin intermediul căruia se realizează un echilibru funcțional al părților.
- (55) Însotitor - persoana care acompaniază persoana cu handicap și care beneficiază de drepturi în condițiile prevăzute de lege.
- (56) Loc de muncă protejat - spațiul aferent activității persoanei cu handicap, adaptat nevoilor acesteia, care include cel puțin locul de muncă, echipamentul, toaleta și căile de acces.
- (57) Manager de caz - membrul echipei pluridisciplinare care coordonează, monitorizează și evaluează îndeplinirea planului individual de servicii, precum și măsurile luate în legătură cu adultul cu handicap.
- (58) Plan individual de servicii - documentul care fixează obiective pe termen scurt, mediu și lung, precizând modalitățile de intervenție și sprijin pentru adulții cu handicap, prin care se realizează activitățile și serviciile precizate în programul individual de reabilitare și integrare socială.
- (59) Program individual de reabilitare și integrare socială - documentul elaborat de comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, în care sunt precizate activitățile și serviciile de care adultul cu handicap are nevoie în procesul de integrare socială.
- (60) Reprezentant legal - părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile față de persoana cu handicap.
- (61) Șanse egale - rezultatul procesului de egalizare a șanselor, prin care diferitele structuri ale societății și mediului sunt accesibile tuturor, inclusiv persoanelor cu handicap.
- (62) Tehnologie asistivă și de acces - tehnologia care asigură accesul cu șanse egale al persoanelor cu handicap la mediul fizic, informațional și comunicațional.
- (63) Unitate protejată autorizată - operatorul economic de drept public sau privat, cu gestiune proprie, în cadrul căruia cel puțin 30% din numărul total de angajați cu contract individual de muncă sunt persoane cu handicap.

4.2 Abrevieri

PS - Procedură de sistem

PO - Procedura operațională

E - Elaborare

V - Verificare

A - Aprobare

Ap - Aplicare

Ah - Arhivare

AJPIS - Agenția Județeană Pentru Prestații și Inspecție Socială

BCR - Banca Comercială Română

CFPP - Control Financiar Preventiv Propriu

Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP	Ediția: 3
		Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
		Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-SS-PO-01	Pagina 12 din 24
		Exemplar nr.:1

CL - Consiliul Local

DGASPC - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

HCL - Hotărârea Consiliului Local

HG - Hotărâre de Guvern

INFOCET - Registru electronic intrări/ieșiri general

L - Lege

OP - Ordin de plată

OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului

PH - Persoană cu handicap

PO - Procedură Operațională

DAS - Direcția de Asistență Socială

Compartiment Administrativ Resurse Umane și Economico-Financiar

D.E.P.A.B.D - Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date

5.0 DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI

5.1 Activitățile ce privesc întocmirea documentelor necesare încadrării în grad de handicap și acordarea drepturilor beneficiarilor după obținerea certificatului, sunt de competența DAS-ului, prin serviciile specializate ale acesteia. DAS-ul are rolul și responsabilitatea de a asigura desfășurarea acestei activități în conformitate cu prevederile legale. Personalul DAS verifică datele și documentele prezentate de beneficiar/apartinător și sintetizează informațiile în ancheta socială.

5.2 Protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap au la bază următoarele principii:

- (1)** respectarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale omului;
- (2)** prevenirea și combaterea discriminării;
- (3)** egalizarea șanselor;
- (4)** egalitatea de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă;
- (5)** solidaritatea socială;
- (6)** responsabilizarea comunității;
- (7)** subsidiaritatea;
- (8)** adaptarea societății la persoana cu handicap;
- (9)** interesul persoanei cu handicap;
- (10)** abordarea integrată;
- (11)** parteneriatul;
- (12)** libertatea opțiunii și controlul sau decizia asupra propriei vieți, a serviciilor și formelor de suport de care beneficiază;
- (13)** abordarea centrată pe persoană în furnizarea de servicii;
- (14)** protecție împotriva neglijării și abuzului;

Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP	Ediția: 3 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-SS-PO-01	Pagina 13 din 24
		Exemplar nr.:1

(15) alegerea alternativei celei mai puțin restrictive în determinarea sprijinului și asistenței necesare;

(16) integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap, cu drepturi și obligații egale ca toți ceilalți membri ai societății.

5.3 Documentele utilizate sunt:

- (1) Lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului de încadrare în grad de handicap
- (2) Solicitări/cereri din partea beneficiarilor
- (3) Anchete sociale
- (4) Certificate de grad de handicap
- (5) Referate
- (6) Dispoziții de acordare/încetare
- (7) Card-legitimație pentru locurile gratuite de parcare
- (8) Alte documente ce servesc pentru punerea în plată, acordarea altor drepturi și beneficii, raportarea activității (pontaj, cerere concediu de odihnă, cerere plata indemnizației).

5.4 Lista completă și proveniența documentelor este prezentată în Anexa 2

Nr. crt.	Document	Proveniență/emitent
(1)	Lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului de încadrare în grad de handicap	Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap - DGASPC
(2)	Cerere pentru efectuarea anchetei sociale	Beneficiar/reprezentant
(3)	Ancheta socială	DAS
(4)	Anexe la ancheta socială (copii după acte de identitate, documente medicale, acte venit necesare la dosar pentru DGASPC)	Beneficiar/reprezentant
(5)	Borderou pentru eliberarea certificatelor de grad admise și respinse	Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap - DGASPC
(6)	Certificat grad de handicap	Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap - DGASPC
(7)	Aviz indemnizație, asistent personal	Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap - DGASPC
(8)	Cerere pentru acordare indemnizație ph	Beneficiar/reprezentant
(9)	Referat acordare/încetare indemnizație ph	DAS
(10)	Dispoziție acordare/încetare indemnizație ph	Director DAS
(11)	Referat încadrare asistent personal	Compartiment Administrativ Resurse Umane
(12)	Dispoziție încadrare asistent personal	Director DAS
(13)	Tabel nominal cu persoanele beneficiare de indemnizație și asistenții personali	DAS

Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP	Ediția: 3 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-SS-PO-01	Pagina 14 din 24
		Exemplar nr.:1

- | | | |
|-------------|---|---|
| (14) | Stat de plată | Compartiment Economico-Financiar |
| (15) | Pontaj | Compartiment Administrativ Resurse
Umane |
| (16) | Depunerile pe card | Compartiment Economico-Financiar |
| (17) | Solicitare Card-legitimație pentru locurile gratuite de parcare | Beneficiar/reprezentant |
| (18) | Card-legitimație pentru locurile gratuite de parcare | DAS |
| (19) | Solicitare scutire de taxe/impozite | Către Taxe și impozite |
| (20) | Rapoarte, statistici, informări | DAS |

5.5 Documentele servesc în principal pentru verificarea, acordarea, încetarea unor drepturi ale persoanelor cu dizabilități. Formularele utilizate sunt prezentate în anexa 3

5.6 Circuitul documentelor este prezentat în diagrama de flux în anexa 1

- (1)** Scopul, elaborarea, verificarea, aprobarea, arhivarea, compartimentele/instituțiile la care circulă și termenele de întocmire/predare sunt prezentate în anexa 2
- (2) Evidența documentelor utilizate**
- (3)** Registru electronic intrări/ieșiri DAS (INFOCET)
- (4)** Registru ieșiri pentru plățile din cadrul Direcției

5.7 Date de ieșire ale procesului:

- (1)** Anchetele sociale
- (2)** Centralizatoarele de plată
- (3)** Rapoartele de activitate, statistice, informative
- (4)** Fișe de evaluare
- (5)** Rferate/dispoziții pentru acordarea beneficiilor sociale
- (6)** Card-legitimație pentru locurile gratuite de parcare

5.8 Resurse necesare

(1) Resurse materiale

- 1** Birouri, mobilier, mijloc auto pentru deplasări în teren
- 2** Echipamente și tehnică de calcul adecvată (calculatoare, imprimante, scanner, rețea, posibilități pentru stocarea datelor și informațiilor)
- 3** Fotocopiator
- 4** Materiale, rechizite, dosare, bibliorafturi.

(2) Resurse umane

- 1** Personal calificat și instruit, încadrat conform normării și a statutului de funcții aprobat.

(3) Resurse financiare

- 1** DAS face în fiecare an propuneri pentru fundamentarea bugetului aferent bunei desfășurări a activității vizate, care să acopere cheltuielile cu personalul propriu, cheltuieli materiale, deplasări pentru efectuarea anchetelor sociale, perfecționarea personalului etc. Sumele vor fi discutate la nivelul conducerii DAS și de comun acord cu

Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP	Ediția: 3 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-SS-PO-01	Pagina 15 din 24
		Exemplar nr.:1

Compartimentul Administrativ Resurse Umane și Economico-Financiar, apoi vor fi prevăzute în bugetul DAS și vor fi supuse aprobării Consiliului Local.

- 2** DAS face în fiecare an propuneri pentru fundamentarea bugetului aferent indemnizațiilor persoanelor cu handicap și a cheltuielilor cu asistenții personali ținând cont de solicitările beneficiarilor și de numărul mediu de beneficiari în evidență în ultimii 3 ani
- 3** Aprobarea unui număr suficient de posturi pentru încadrarea asistenților personali
- 4** Compartimentul Economico-Financiar asigură fondurile necesare pentru activitatea procedurată
- 5** DAS are obligația să prevadă în bugetul local sumele necesare din care se suportă salarizarea, precum și celelalte drepturi cuvenite asistentului personal, potrivit legii. Sumele se asigură în proporție de cel mult 90% de la bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, în baza numărului de beneficiari comunicat.

5.9 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- (1)** Primirea și înregistrarea documentelor.
- (2)** Cererea solicitantului este înregistrată la DAS în registrul electronic (INFOCET) și i se atribuie un număr.
- (3)** Se efectuează ancheta socială în baza actelor prezentate (conform listei - documente de identitate, documente medicale, documente de venit) și i se atribuie același număr cu al cererii. Ancheta socială se semnează și se parafează cu parafa asistentului social care o întocmește/vizează și se aprobă de directorul executiv DAS, după care se aplică ștampila rotundă DAS Simeria. Ancheta socială se semnează și de către solicitant pentru conformitate.
- (4)** Un exemplar se arhivează la DAS, iar unul se înmânează solicitantului, constituind piesă la dosarul ce va fi înaintat/depus de acesta/reprezentantul legal/însoțitor la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap sau în cazul copiilor, la Serviciul Evaluare Complexă a copilului.
- (5)** După emiterea certificatului de grad de handicap, acesta este transmis/ridicat de către DAS și beneficiarul este anunțat telefonic să îl ridice de la sediul DAS.
- (6)** După ridicarea acestuia, beneficiarul va solicita avizul pentru indemnizație/asistent personal de la DGASPC.
- (7)** După obținerea avizului, beneficiarul solicită în scris acordarea indemnizației. Aceasta este înregistrată la DAS (INFOCET).
- (8)** Se întocmește referatul de acordare care este vizat de consilierul juridic.
- (9)** DAS întocmește dispoziția de acordare a indemnizației/asistentului personal care este semnată de Directorul executiv DAS.
- (10)** Dispoziția se comunică beneficiarului, compartimentului RU și contabilitate.
- (11)** Acordarea drepturilor se face începând cu data menționată în dispoziție de către DAS.
- (12)** Plata prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, se face de către agențiilor pentru plăți și inspecție socială județene.
- (13)** Pentru acordarea drepturilor se întocmesc următoarele documente:
- (14)** Pontajul se înregistrează în INFOCET, se semnează de persoana care îl întocmește, de Directorul executiv și se înaintează la Compartimentul Economico-Financiar.

Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP	Ediția: 3 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-SS-PO-01	Pagina 16 din 24
		Exemplar nr.:1

- (15) Statul de plată se înaintează la Compartimentul Economico-Financiar pe bază de semnătură în registrul de documente de plată al DAS de unde i se atribuie și număr de înregistrare.
- (16) Depunerile pe card se transmit în format hârtie la Compartimentul Economico-Financiar.
- (17) Comunicarea indemnizațiilor de handicap se transmite în format electronic către Compartimentul Economico-Financiar.
- (18) Concediile de odihnă ale asistenților personali se acordă de regulă la sfârșitul anului, pe baza cererii de concediu de odihnă (formular tipizat).
- (19) Plata drepturilor cuvenite pe perioada concediului, se acordă în urma solicitării scrise a persoanei cu grad de handicap/reprezentantului legal (formular tipizat).
- (20) În cazul în care se optează pentru centre de respiro, perioada concediilor va coincide cu perioada vacanțelor școlare.
- (21) Pentru acordarea altor facilități:
- (22) Solicitarea beneficiarului pentru scutirea de impozit/taxe se depune la Biroul Impozite și taxe.
- (23) Solicitarea pentru eliberarea unui Card-legitimație pentru locurile gratuite de parcare se depune la DAS, (însoțită de cererea tipizată, 2 fotografii 3X4 cm, copie buletin, copie certificat încadrare în grad de handicap), de unde se eliberează cardul.
- (24) Înregistrarea se face în registrul special pentru Card-legitimație pentru locurile gratuite de parcare.
- (25) Încetarea acordării drepturilor se face începând cu data menționată în dispoziție.
- (26) Se întocmește un angajament din partea familiei/asistentului personal/reprezentantului legal, în cazul în care intervin modificări (de exemplu - în caz de deces, în urma schimbării domiciliului), aparținătorii au obligația să anunțe orice schimbare intervenită care ar duce la suspendarea drepturilor conform Legii nr. 448/2006). În cazul în care aparținătorii nu anunță decesul sau schimbarea survenită, iar indemnizația a fost virată în continuare, DAS va întocmi referat în vederea emiterii unei dispoziții pentru recuperarea sumelor acordate necuvenit.

6.0 RESPONSABILITĂȚI

6.1 Directorul executiv DAS:

- (1) Direcționează corespondența către persoanele responsabile
- (2) Asigură resursele necesare desfășurării activităților în cadrul procedurii
- (3) Vizează/aprobă după caz, documentele emise de DAS, conform modului de lucru prezentat

6.2 Angajații

- (4) Răspund de întocmirea documentelor conform fișei postului
- (5) Răspund de respectarea procedurii.

Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP	Ediția: 3 Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-SS-PO-01	Revizia: 0 Nr. de ex. :1
		Pagina 17 din 24
		Exemplar nr.:1

7.0 FORMULARE

7.1 FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compart.	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae			22.08 2019			
2.	Serviciul Servicii Sociale	Bozdog Claudia-Liliana			22.08 2019			
3.								

7.2 LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae	23.08.2019				
2.	Serviciul Servicii Sociale	Bozdog Claudia-Liliana	23.08.2019				
3.	Comp. Administrativ, Resurse Umane și economico-financiar	Jeler Maria	26.08. 2019				
4.	Compartiment persoane cu dizabilități	Modol Claudia	23.08.2019				

PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA <hr/> DAS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: III Nr.de ex.: 1
		Revizia: -0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: P.O. 06.01	Pag. 18 din 24
		Exemplar nr.: 1

8.0 ANEXE

8.1 Diagramă de proces

8.2 Anexa 1A: Diagrama CIRCUITUL DOCUMENTELOR pentru încadrare în grad de handicap

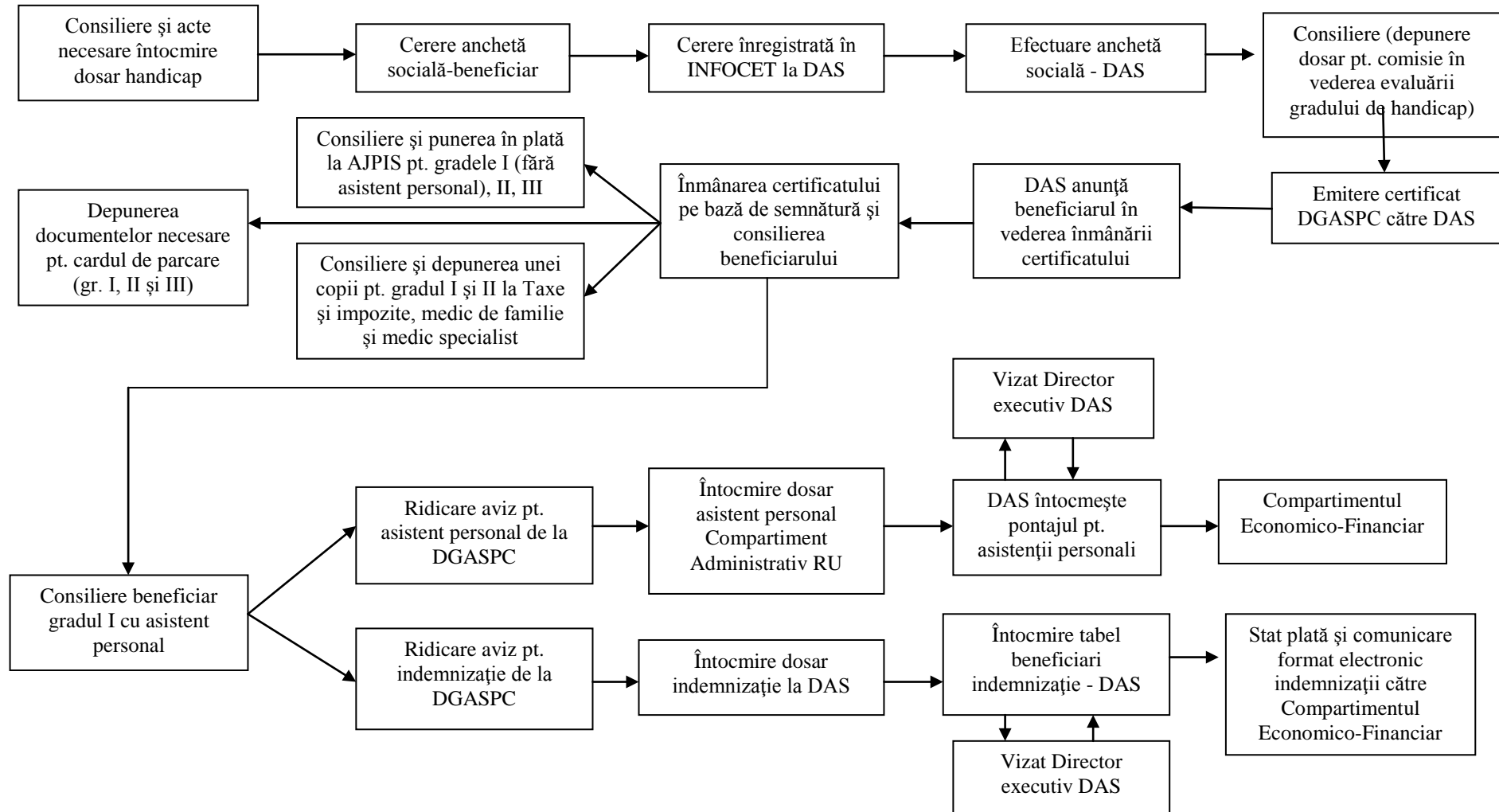
8.3 Anexa 1B: Diagramă de progres CIRCUITUL DOCUMENTELOR concedii asistenți personali și plata indemnizațiilor persoanelor cu dizabilități/reprezentanților legali

8.4 Anexa 2 Lista documentelor utilizate - conținutul, proveniența și circuitul acestora

8.5 Anexa 3 Formulare tipizate

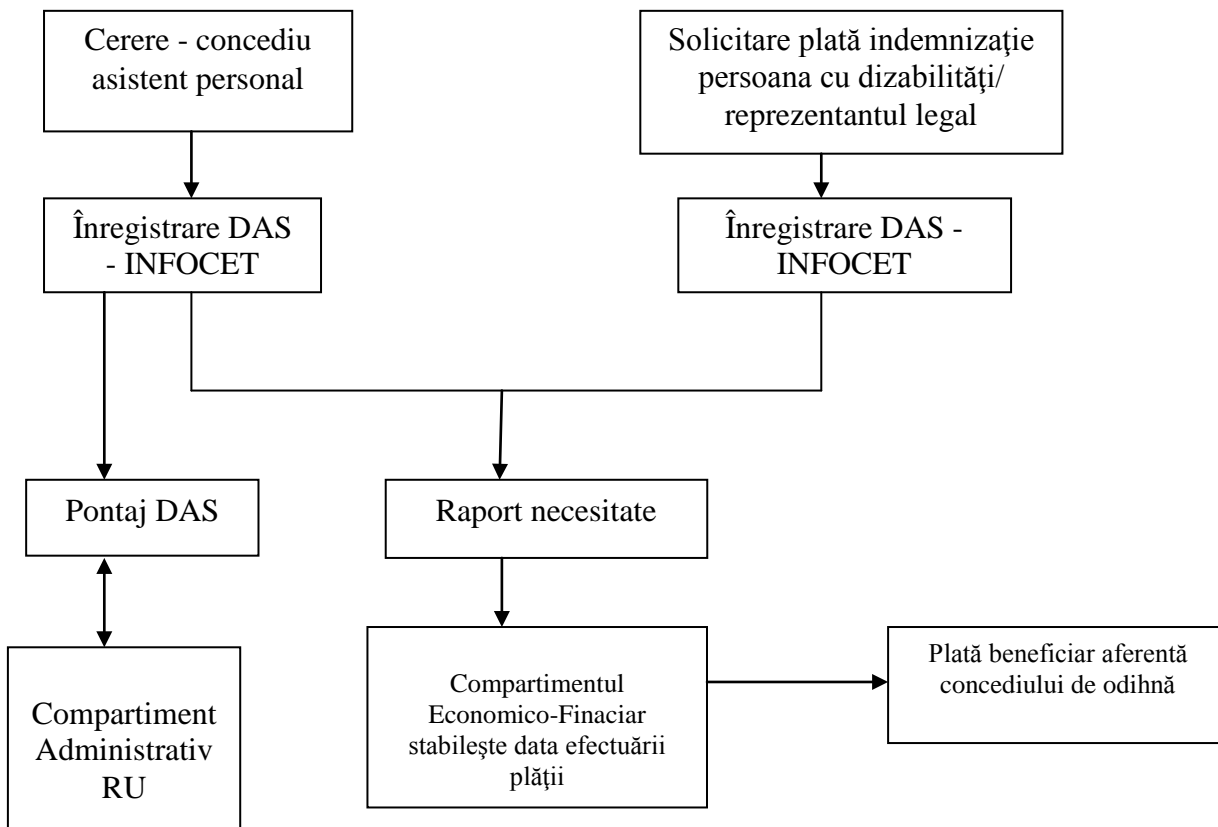
PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: III
		Nr.de ex.: 1
		Revizia: -0
		Nr.de ex. :- 1
DAS	Cod: P.O. 06.01	Pag. 19 din 24
		Exemplar nr.: 1

Anexa 1A: Diagrama **CIRCUITUL DOCUMENTELOR** pentru încadrare în grad de handicap



PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA <hr/> DAS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: III Nr.de ex.: 1	
		Revizia: -0 Nr.de ex. :- 1	
	Cod: P.O. 06.01		Pag. 20 din 24
			Exemplar nr.: 1

Anexa 1B: Diagramă de proces **CIRCUITUL DOCUMENTELOR** concedii asistenți personali și plata indemnizațiilor persoanelor cu dizabilități/reprezentanților legali



PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: III	
		Nr.de ex.: 1	
	DAS	Cod: P.O. 06.01	Revizia: -0
			Nr.de ex. :- 1
		Pag. 21 din 24	
		Exemplar nr.: 1	

Anexa 2

Aprobat,
Director executiv DAS _____

LISTA DOCUMENTELOR UTILIZATE CONȚINUTUL, PROVENIENȚA ȘI CIRCUITUL ACESTORA

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exem plare	Se utilizează la	Compartimen tul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
1.	Cerere pentru efectuarea anchetei sociale ph	1	Întocmirea anchetei sociale	Solicitant				DAS	DAS
2.	Anchetă socială ph	2	Întocmirea dosarului de handicap	DAS	După depunerea cererii de efectuare a anchetei sociale		Dir. Executiv DAS	DAS și persoana care solicită ancheta socială	DAS
3.	Anexe la ancheta socială (copii după acte de identitate, doc. medicale, acte venit)	1	Întocmirea anchetei sociale și a dosarului de încadrare în grad de handicap	Forurile emitente				DAS	DAS
4.	Certificatul de grad	1	Punerea în plată pentru indemnizația de handicap	DAS și AJPIS				DAS și persoana cu dizabilități	DAS
5.	Borderou pentru eliberarea certificatelor de grad admise și respinse	1	Pentru evidențierea certificatelor de grad admise și respinse	DGASPC			DGASPC	DAS	DAS
6.	Aviz indemnizație, asistent personal	1	Întocmirea dosarului de indemnizație și asistent	DGASPC			DGASPC	DAS	DAS
7.	Referat acordare încetare	2	Punerea în plată a indemnizației de handicap	DAS	După eliberarea avizului		Dir. Executiv DAS, Șef	DAS	DAS

PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: III	
		Nr.de ex.: 1	
	DAS	Cod: P.O. 06.01	Revizia: -0
			Nr.de ex. :- 1
		Pag. 22 din 24	
		Exemplar nr.: 1	

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
	indemnizație ph						Servicu SS, Consilier Modol Claudia		
8.	Dispoziție acordare/ încetare indemnizație ph	3	Punerea în plată a indemnizației de handicap	DAS			Dir. Executiv DAS	DAS, beneficiarul de indemnizație	DAS
9.	Tabel nominal cu persoanele beneficiare de indemnizație și asistenții personali	1	Evidențierea persoanelor beneficiare de indemnizație ph	DAS	Până pe data de 1 a lunii următoare	Până pe data de 1 a lunii următoare		Avizat Dir. Executiv DAS	DAS
10.	Stat de plată	2	Punerea în plată a indemnizație de handicap	DAS	Până pe data de 1 a lunii următoare	Până pe data de 1 a lunii următoare	Dir. Executiv DAS și Compartiment Economico- Financiar	Compartiment Economico-Financiar, DAS	DAS
11.	Pontaj	2		DAS	Până pe data de 1 a lunii următoare	Până pe data de 1 a lunii următoare	Dir. Executiv DAS	Dir. Executiv DAS, Compartiment Economico-Financiar, Compartiment Administrativ RU	DAS, Compartiment Economico- Financiar, Compartiment Administrativ RU
12.	Depunerile pe card	2	Punerea în plată a indemnizației de handicap	DAS	Până pe data de 1 a lunii următoare	Până pe data de 1 a lunii următoare în format pe hârtie	Dir. Executiv DAS	Compartiment Economico-Financiar	DAS
13.	Rapoarte statistice și informative	1	Informarea diferitelor instituții (AJPIS, DGASPC,	DAS	La solicitarea instituțiilor interesate	La termenul stabilit de	Dir. Executiv DAS	DGASPC, Prefectura etc.	DAS

PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: III	
		Nr.de ex.: 1	
	DAS	Cod: P.O. 06.01	Revizia: -0
			Nr.de ex. :- 1
		Pag. 23 din 24	
		Exemplar nr.: 1	

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
			Prefectura)			lege			
14.	Cerere efectuare concediu odihnă - asistent personal	1	efectuare concediu odihnă	DAS	De regulă la sfârșitul anului	Până pe data de 1 a lunii următoare	Dir. Executiv DAS	Compartiment Economico-Financiar, Compartiment Administrativ RU	DAS
15.	Cerere plată indemnizație - persoana cu dizabilități/reprezentantul legal	1	Plata indemnizației aferente concediului de odihnă	DAS	De regulă la sfârșitul anului	Până pe data de 1 a lunii următoare	Dir. Executiv DAS	RU, Direcția Economică, Primar	DAS

PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA <hr/> DAS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: III Nr.de ex.: 1
		Revizia: -0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: P.O. 06.01	Pag. 24 din 24
		Exemplar nr.: 1

Anexa 3 Formulare tipizate

1. Acte necesare adulți handicap
2. Acte necesare copii handicap
3. Acte necesare deces PH
4. Card legitimație pentru locurile gratuite de parcare
5. Cerere acordare indemnizație handicap
6. Cerere solicitare anchetă PH
7. Formular anchetă socială PH adulți
8. Formular anchetă socială PH minori
9. Notificare PH
10. Raport de vizită PH
11. Raport statistic lunar N7
12. Raport statistic lunar N8
13. Raport statistic trimestrial N7
14. Tabel nominal indemnizații handicap
15. Stat plată indemnizații persoane cu handicap

ACTE NECESARE ÎN VEDEREA EVALUĂRII COMPLEXE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

1. Cerere tip de evaluare complexă (se completează în momentul depunerii documentației);
2. Copie după documentele de identitate;
3. Documente medicale:
 - referat privind situația medicală prezentă, de la medicul specialist;
 - scrisoare medicală tip, de la medicul de familie (numai în situația primei prezentări la SEC);
 - investigații paraclinice/bilete de ieșire din spital;
4. Anchetă socială efectuată de serviciul social specializat din cadrul primăriei în a cărei rază are domiciliul sau reședința persoana cu handicap;
5. Documente care atestă statutul social al persoanei:
 - cupon de pensie și decizia de pensionare (copie);
 - copie după Certificatul de încadrare în grad de handicap - precedent;
 - adeverință finanțe - pentru cei care nu realizează venituri;
6. Dosar cu șină (doar pentru cazurile noi).

ACTE NECESARE IN VEDEREA EVALUARII COMPLEXE A COPIILOR CU HANDICAP

Începând cu data de **19.12.2016** a fost emis Ordinului 1985/1305/5805 privind metodologia pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.

Pentru obținerea certificatului de încadrare în grad de handicap este necesară depunerea următoarelor documente

- **cerere** pentru evaluate complexă și încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap/acces la servicii de abilitare și reabilitare
- **fișa medicală sintetică** de la medicul de familie sau medicul curant din unitatea specializată în îngrijiri paliative;
- **certificatul medical tip A5 de la medicul de specialitate**
- copii ale documentelor medicale adiționale la certificatul medical de tip **A5** (scrisoare medicală, bilete de externare/recuperare);
- **fișa de evaluare psihologică** de la psihologul atestat în psihologie clinică se completează obligatoriu pentru toate cazurile noi indiferent de dizabilitate iar pentru cazurile care sunt în evidența serviciului se completează doar pentru copiii cu dizabilități mintale, psihice, asociate, boala canceroasă și HIV/SIDA.
- **fișa psihopedagogică;**
- ancheta socială de la primăria de domiciliu însoțită de anexa nr. 6- fișa factori de mediu
- copie certificat de naștere, C.I. – copil, copie BI/CI părinți
- copie sentință de divorț, hotărâre/dispoziție plasament (dacă este cazul).
- **documentele lipsă la dosar la data reevaluării se vor depune ulterior la SECC în termen de 5 zile dar nu mai târziu de data expirării certificatului (vechi) de grad de handicap.**

Programarea copilului pentru reevaluarea gradului de handicap

În vederea reevaluării încadrării în grad de handicap, SECC instiinteaza în scris părinții / reprezentantul legal al copilului, cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea gradului de handicap, menționând și documentele ce trebuie aduse pentru examinare

Evaluarea/ reevaluarea copilului cu grad de handicap se realizeaza astfel:

- la sediul SECC, prezenta copilului fiind obligatorie;
- în Petrosani, bilunar, pentru copiii din zona Vaii Jiului;
- la domiciliul copilului, în cazuri excepționale, dacă acesta este nedepasabil, la un interval de 2 ani

Acordarea drepturilor cuvenite

Pentru evitarea deplasării în mod repetat la sediul DGASPC Hunedoara a părinților/ reprezentantului legal în momentul evaluării/reevaluării acestia completeaza și cererile pentru eliberarea avizului necesar angajării asistentului personal/indemnizație, respectiv bugetul personal complementar.

Pentru Gradul Grav, certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesita protecție specială împreună cu avizul necesar angajării va fi trimis primăriilor de domiciliu (excepție făcând Primăria Hunedoara)

În vederea reevaluării gradului de handicap de către Serviciul Evaluare Complexă, este necesar să vă prezentați în **Deva** (de **luni – joi**, orele **9-13**), str. Gheorghe Barițiu, nr. 21, cu cel puțin de 60 de zile înainte de expirarea certificatului de grad (**PREZENȚA COPILULUI ESTE OBLIGATORIE**).

Pentru programare/relații suplimentare sunați la tel. 0254/216840, 0726251607, fax 0254234384.

ACTE NECESARE ÎN CAZ DE DECES A PERSOANEI CU HANDICAP

In conformitate cu prevederile art. 59, lit. h) din Legea nr. 448/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, intra in obligatia familiei sau a reprezentantilor legali sa aduca la cunoștința direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliu sau reședință, starea materială și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege (inclusiv informația privind decesul, prin transmiterea certificatului de deces al persoanei cu handicap).

In conformitate cu prevederile art.36, alin.(6) din H.G. nr. 268 din 14 martie 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap actualizata, "Prestațiile sociale rămase neincasate de către persoana cu handicap decedată, reprezentând indemnizația și/sau bugetul personal complementar pe luna în care a avut loc decesul, și, după caz, prestațiile sociale cuvenite și neachitate până la deces se plătesc soțului supraviețuitor, copiilor, părinților sau, în lipsa acestora, celorlalți moștenitori, în condițiile dreptului comun".

CAZUL IN CARE PERSOANA DECEDATA ARE SOT/SOTIE IN VIATA

1. Act de deces persoana cu handicap - original + copie
2. Act nastere sotie - original + copie
3. Act casatorie sot/sotie - original + copie
4. Act identitate sot/sotie - original + copie
5. Hotarari de divort, acte de casatorie ulterioare divortului (daca este cazul) - original + copie
6. Certificat de mostenitor/legatar universal (daca este cazul) original + copie

CAZUL IN CARE PERSOANA CU HANDICAP DECEDATA ARE COPII IN VIATA

1. Act de deces persoana cu handicap – original + copie
2. Act nastere copil – original + copie
3. Act identitate copil – original + copie
4. Act casatorie copil (daca este cazul - doar in situatia fiicelor casatorite) - original + copie
5. Hotarare de divort persoana cu handicap si acte de stare civila din care sa reiasa corespondenta
6. de nume - daca este cazul – original + copie
7. Certificat de mostenitor/legatar universal (daca este cazul) - original + copie
8. Declaratie pe propria raspundere (se completeaza la sediul DGASPC – Birou evidenta prestatii sociale – Aleea Romanilor, nr.7 de catre fiul/fiica persoanei cu handicap)

In cazul in care persoana cu handicap decedata nu are **sot/sotie, parinti sau copii in viata**, prestatiiile sociale ramase neincasate se acorda mostenitorilor legali (in conditiile dreptului comun), in acest caz fiind necesare urmatoarele documente :

- certificat de mostenitor/legatar universal (original si copie)
- act de identitate al mostenitorului/legatarului universal (original si copie)

In cazul in care sunt desemnati mai multi mostenitori/legatari, se va prezenta cate un document notarial sau olograf (scris de mana) in cazul fiecarui mostenitor/legatar prin care acestia desemneaza pe unul dintre ei (cel care se prezinta la sediul DGASPC Hunedoara - BEPS) in vederea ridicarii drepturilor ce li se cuvin in urma decesului persoanei cu handicap.

Expiră la:

Emitent:

Ștampila emitentului

Seria și Numărul:



CARD-LEGITIMAȚIE DE PARCARE PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP

Parkkarte für Behinderte; Parkkarte für Personen mit Behinderungen; Parkeerkaart voor personen met een handicap; Carte de stationnement pour handicapé; Карты за парковку за лица с ограниченности; Κοινη σελήσησηση για άτομα με ειδικές ανάγκες; Parkimiskart puodega inimestele; Parkoveci karta pro zdravotni postihnutí osoby; Parkeringsintyg för handikappade; Handicapakiti; Parkoiala engedély mozgáskorlátozott személy részére; Parking card for people with disabilities; Contrassegno d'invalidità per persone disabili; Automobiliu etatyne kortele neigaliesiems; Invalidu stāvītu izmantošanas karte; Parkschlän für behindert Leit; Parkeerkaart voor gehandicapten; Cartão de estacionamento para pessoas com deficiência; Parkovecia karta pro zdravotne postihnuté osoby; Karta parkująca dla osób niepełnosprawnych; Card de parcare pentru persoanele cu dizabilități; Parkirna karta za invalide; Parkeringsintyg för handikappade; Tarjeta de aparcamiento para minusválidos.



Model al Comunității Europene

Expiră la:

Emitent:

Ștampila emitentului

Seria și Numărul:



CARD-LEGITIMAȚIE DE PARCARE PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP

Parkkarte für Behinderte; Parkkarte für Personen mit Behinderungen; Parkeerkaart voor personen met een handicap; Carte de stationnement pour handicapé; Карты за парковку за лица с ограниченности; Κοινη σελήσησηση για άτομα με ειδικές ανάγκες; Parkimiskart puodega inimestele; Parkoveci karta pro zdravotni postihnutí osoby; Parkeringsintyg för handikappade; Handicapakiti; Parkoiala engedély mozgáskorlátozott személy részére; Parking card for people with disabilities; Contrassegno d'invalidità per persone disabili; Automobiliu etatyne kortele neigaliesiems; Invalidu stāvītu izmantošanas karte; Parkschlän für behindert Leit; Parkeerkaart voor gehandicapten; Cartão de estacionamento para pessoas com deficiência; Parkovecia karta pro zdravotne postihnuté osoby; Karta parkująca dla osób niepełnosprawnych; Card de parcare pentru persoanele cu dizabilități; Parkirna karta za invalide; Parkeringsintyg för handikappade; Tarjeta de aparcamiento para minusválidos.



Model al Comunității Europene



**Acest card-legitimatie
îndreptățește titularul la
locurile de parcare special
amenajate în România**

Nume titular:

Prenume titular:

Semnătura titularului sau alt însemn autorizat:

**Atunci când va fi utilizat
cardul-legitimatie va fi
afișat în partea din față a
vehiculului, astfel încât
fața cardului-legitimatie
să fie clar vizibilă pentru
verificare.**



**Acest card-legitimatie
îndreptățește titularul la
locurile de parcare special
amenajate în România**

Nume titular:

Prenume titular:

Semnătura titularului sau alt însemn autorizat:

**Atunci când va fi utilizat
cardul-legitimatie va fi
afișat în partea din față a
vehiculului, astfel încât
fața cardului-legitimatie
să fie clar vizibilă pentru
verificare.**

Anexă procedură

Cerere - solicitare de punere în plată

Către,

Direcția de Asistență Socială Simeria

Subsemnatul(subsemnata).....
domiciliat(ă) în
vă rog să-mi aprobați acordarea **indemnizației lunare** ca reprezentant al persoanei
cu handicap grav:
(numele și prenumele).....
(grad de rudenie).....
(adresa).....
certificat nr....., data, valabil,
aviz D.G.A.S.P.C. nr....., data.....

Simeria,
data

Semnătura

Angajament din partea familiei/reprezentantului legal/persoanei de contact

În cazul în care intervin modificări cu privire la acordarea indemnizației, mă oblig să anunț în cel mai scurt timp Direcția de Asistență Socială Simeria despre modificările survenite în luna în care acestea au apărut.

Numele și prenumele
Calitatea

Data

Semnătura
Reprezentant/persoana de
contact/apartinător

Consiliul Local al Oraşului Simeria
Direcţia de Asistenţă Socială
Nr. _____
Data _____

Către,

Direcţia de Asistenţă Socială Simeria

Subsemnatul (subsemnata)
domiciliat(ă) în
vă rog să efectuaţi o anchetă socială pentru încadrarea/reîncadrarea în gradul de
handicap corespunzător/CES/pensie a:
(numele şi prenumele)
(grad de rudenie)
(adresa)
Nr. telefon

Simeria,
data

Semnătura

ANCHETĂ SOCIALĂ

Data evaluării

Scopul efectuării anchetei sociale este stabilirea statutului și a contextului social în care trăiește persoana.

I. PERSOANA EVALUATĂ

Numele _____ Prenumele _____
Adresa : Str./Sat _____ Nr. Bl. _____ Sc. _____ Ap. _____ Localitatea _____ Jud. _____
Simeria HD

Sector _____ Cod poștal _____ 335900 Telefon _____ Fax _____

E-mail _____ Profesia _____ Ocupația _____

Studii:

fără primare gimnaziale medii superioare

B.I./C.I.: seria, nr ... eliberat de SPCLEP Simeria la data de

valabilitatea: CNP :

Certificat de încadrare în grad de handicap (anterior) nr. - din -

gradul - cod boală - codul handicapului -

valabilitatea certificatului: data de revizuire -

Stare civilă necăsătorit/ă; căsătorit/ă; văduv/ă de la data

divorțat/ă de la data.....; despărțit/ă în fapt; altele.....

Copii: da/ nu; (dacă da completați tabelul de mai jos)

Nume	Prenume	CNP	Adresa	Telefonul

Medic de familie/curant _____

(nume și prenume)

Adresă | Simeria | telefon | _____

II. REPREZENTANT LEGAL

Nume _____ Prenume _____

Calitatea:

soț/soție; fiu/fiică; rudă, relația de rudenie.....; alte persoane.....

Locul și data nașterii _____ vârsta _____

Adresa _____

1.AUTONOMIA ȘI STATUTUL FUNCȚIONAL AL PERSOANEI ACTIVITĂȚI ZILNICE

- Igiena corporală:** fără ajutor
 necesită îngrijire/ajutor
 incontinență ocazională parțial; integral.
- Îmbrăcat/Dezbrăcat:** autonom
 depinde de altă persoană parțial; integral.
- Servire și hrănire:** singur/ă;
 necesită ajutor: parțial; integral.
- Mobilizarea:** singur/ă;
 necesită ajutor/îngrijire: parțial; permanent.
- Dispozitive utilizate la deplasare:** fără dispozitive
 cu dispozitive: baston; scaun rulant;
 cadru altele:
- Deplasare în interiorul locuinței:**
 singur/ă; necesită ajutor; imobilizat/ă la pat.
- Deplasare în exteriorul locuinței:**
 singur/ă; necesită ajutor parțial; depinde de alții.
- Utilizarea mijloacelor de comunicare:**
 singur/ă; necesită ajutor; depinde de alții.
(telefon/alarmă/sonerie)

ACTIVITĂȚI INSTRUMENTALE

- Prepararea hranei/Hrănirea:** singur/ă;
 necesită ajutor;
 depinde de alții: la preparare; la servire.
- Activități gospodărești:** singur/ă;
 la activități ușoare se descurcă;
 este incapabil/ă (curățenia camerei, spălat haine, vase, etc.)
 total; parțial.
- Gestionarea propriilor venituri:** știe; necesită ajutor; este incapabil/ă.
- Efectuarea de cumpărături:** singur/ă; necesită ajutor; depinde de alții.
- Conformarea la recomandările medicale:**
 singur/ă; necesită dozare și pregătire; depinde de alții.
- Utilizare mijloace de transport:** singur/ă;
 numai însoțit/ă.
- Participarea la activități pe timp liber:** (ascultă radio, vizionează TV, citește etc.)
 activități realizate 1
 Spontan 2.....
 Antrenat 3.....
 Nu poate/Este indiferent/ă 4.....

Mod de realizare a instrucțiunilor:

- își poate aduce aminte și poate îndeplini o secvență de instrucțiuni (o listă de cumpărături etc.)
- își poate aduce aminte instrucțiunile și le poate îndeplini mai târziu (un mesaj de la locul de muncă)
- poate utiliza o instrucțiune simplă care poate fi îndeplinită atunci și în acel loc.

2.EFECTUAREA STATUTULUI SENZORIAL ȘI PSIHOAFECTIV AL PERSOANEI

- Acuitate vizuală:** acuitate vizuală completă;
 distinge fețe și obiecte de dimensiuni mari;
 cecitate relativă (se poate orienta, evită obstacole);
 cecitate absolută (vede numai umbre și lumini).

Comunicarea:

- vorbește bine și inteligibil, limbaj care poate fi înțeles; capabil să ofere informații exacte;
- unele dificultăți în vorbire; lipsa clarității și a fluenței (are tendința de a se bâlbâi), dar folosește un limbaj care poate fi înțeles;
- dificultăți în vorbire;
- se folosește de gesturi atunci când vrea să comunice;
- nu răspunde când i se vorbește, cu excepția propriului său nume.

Orientarea: fără probleme

- dezorientare: în spațiu în timp față de alte persoane.

Memoria: păstrată afectată parțial afectată în totalitate**Probleme comportamentale:**

- persoana evaluată se rănește singură;
- agresiune fizică față de alții;
- acțiune exagerată;
- distruge obiecte;
- are nevoie de multă atenție.

III. EVALUARE SOCIALĂ**A. Locuință:** casă; apartament la bloc; alte situații.....

Situația juridică a locuinței (proprietate personală, etc.)

Situată la: parter; etaj; acces lift;

Se compune din: nr. camere bucătărie; baie/ duș

WC: situat în interior situat în exterior.

Încălzire: fără; centrală; cu lemne/cărbuni; gaze; cu combustibil lichid.

Apă curentă: da; rece/caldă; alte situații.....

Condiții de locuit: Luminozitate adecvată; neadecvată

Umiditate adecvată; igrasie.

Igienă: adecvată; neadecvată.

Dotări: aragaz/mașină de gătit/ aspirator/ frigider/ mașină de spălat/ radio/ televizor

B. Rețea de familie:

trăiește singur/ă; cu soț/soție cu copii; cu alte rude; cu alte persoane

Una dintre persoanele cu care locuiește este:

bolnavă; cu dizabilități/handicap; dependentă de alcool;

este ajutat/ă de familie: da; cu bani; cu mâncare; cu activități de menaj

nu

relațiile cu familia sunt: bune; cu probleme; fără relații;

există risc de neglijare: da, nu (dacă da specificați).....

există risc de abuzare: da; nu (dacă da specificați).....

Informații relevante despre persoanele care locuiesc cu persoana evaluată (nume și prenume, gradul de rudenie, adresa, telefonul);

Atenție! Vă/Vor fi menționată/menționate persoana/persoanele care asigură sprijinul și/sau îngrijirea persoanei evaluate.

PERSOANĂ DE CONTACT ÎN CAZ DE URGENȚĂ:

Numele	Prenumele
--------	-----------

Calitatea: soț/soție; fiu/fiică; rudă; relația de rudenie:

alte persoane.....

Locul și data nașterii	vârstă
------------------------	--------

Adresa

Telefon	acasă	serviciu	fax
---------	-------	----------	-----

C. RELAȚIA DE PRIETENI, VECINI:

are relații cu prietenii vecinii: da; nu; relații de întraajutorare;
relațiile sunt: permanente; ocazionale;
este ajutat de prietenii/vecini pentru: cumpărături; activități de menaj;
 deplasare în exterior;
participă la: activități ale comunității; activități recreative;
comunicarea îi oferă un anumit suport: da; nu;
Dacă da specificați:.....

D.EVALUAREA SITUAȚIEI ECONOMICE

- venit lunar propriu, reprezentat de (înscriteți sumele acolo unde este cazul, iar unde nu este cazul se trasează linie):

- pensie de asigurări sociale de stat -
- pensie pentru agricultori -
- pensie I.O.V.R. -
- indemnizație pentru persoana cu handicap -
- pensie de urmaș -
- alocație de stat pentru copii -
- alte venituri lei sursă

Bunuri mobile și imobile aflate în posesie: -

E. REZULTATELE EVALUĂRII:

Tratamentul și îngrijirea socio-medicală se pot realiza la domiciliul persoanei: da; nu;

Dacă nu, se vor preciza cauzele:.....

Nevoi identificate: - medicamente
- control medical periodic/la nevoie

CONCLUZII ȘI RECOMANDĂRI:

Propunem analizarea dosarului în vederea evaluării în gradul de handicap corespunzător bolii cu acordarea drepturilor prevăzute de lege.

Asistent social:
Semnătura

Confirm corectitudinea
datelor din ancheta socială

Consiliul Local Simeria
Direcția de Asistență Socială Simeria
Nr.

Vizat,
Director executiv DAS.,
Pintea Adrian-Iacob

ANCHETĂ SOCIALĂ

DATE DE IDENTIFICARE:

<i>Numele copilului</i>		
<i>Data și locul nașterii</i>		
<i>Reprezentant legal/Instituția</i>		
<i>Ochii</i>		
<i>Părul</i>		
<i>Religia</i>		
<i>Etnia</i>		
<i>Telefon</i>		

PĂRINȚII **MAMA**

<i>Numele și prenumele</i>		
<i>Data și locul nașterii</i>		
<i>Domiciliu</i>		
<i>Studii</i>		
<i>Profesia</i>		
<i>Statutul juridic</i>		
<i>Locul de muncă</i>		
<i>Religia</i>		
<i>Etnia</i>		
<i>Venituri</i>		
<i>Telefon</i>		

TATA

<i>Nume și prenume</i>		
<i>Data și locul nașterii</i>		
<i>Domiciliu</i>		
<i>Studii</i>		
<i>Profesie</i>		
<i>Statutul juridic</i>		
<i>Locul de muncă</i>		
<i>Religia</i>		
<i>Etnia</i>		
<i>Venituri</i>		
<i>Telefon</i>		

FRATI/SURORI

<i>Nume și prenume</i>		
------------------------	--	--

ALTE PERSOANE CARE LOCUIESC LA ACEEAȘI ADRESĂ ȘI GRADUL DE RUDENIE

<i>Nume și prenume</i>	Grad de rudenie	

SITUAȚIA SOCIO-ECONOMICĂ A FAMILIEI

Relațiile dintre membrii familiei	
Relațiile familiei cu comunitatea	
Locuința	

STAREA DE SĂNĂTATE A COPILULUI

<i>Diagnostic</i>	
Perioada de evaluare	

**ASISTENT SOCIAL:
SEMNĂTURĂ
DATA**

**Confirm corectitudinea datelor
din ancheta socială**

ROMÂNIA
 JUDEȚUL HUNEDOARA
 CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SIMERIA
 Direcția de Asistență Socială Simeria
 335900, Simeria, Piața Unirii Bl.5 Parter, tel. 0254262076
 e-mail: spas.simeria@gmail.com, site: www.primariasimeria.ro

Responsabil de caz prevenire din cadrul DAS: Cristina Sohorca
 Numit conform art. 23 din Ordinul 1985/2016 de către
 Director executiv DAS,
 Adrian Pinte

NUME ȘI PRENUME:

CNP:

ANEXA Nr. 6

Factorii de mediu - model anexă a anchetei sociale pentru copiii cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale

Nr.	Cod CIF-CT	Factorii de mediu (se specifică sub fiecare denumire generică)	Bariere	Facilitatori
1		Produse sau tehnologii asistive/de sprijin disponibile		
a	e1151	de uz personal în viața cotidiană		
b	e1201	pentru mobilitate și transport personal în interior și exterior		
c	e1251	pentru comunicare		
d	e1301	pentru educație		
e	e1351	pentru locul de muncă		
2		Mediu fizic accesibil		
a	e150	produse și tehnologii de proiectare și construcție a clădirilor de uz public		
b	e160	produse și tehnologii de amenajare a terenurilor		
3		Relații intrafamiliale funcționale		
a	e310	mediul familial imediat (persoanele care locuiesc cu copilul)		
b	e315	familia extinsă		

c1	-	atașament sigur		
c2	-	atașament nesigur/dezorganizat		
4		Abilități parentale în raport cu dizabilitatea copilului		
a	-	acoperirea nevoilor de bază ale copiilor		
b	-	protecția copilului împotriva violenței		
c	-	sprijinirea dezvoltării fizice și psihice a copilului		
d	-	reprezentarea intereselor copiilor în comunitate		
e	-	rezolvarea de probleme/crize		
f	-	gestionarea propriilor frustrări și a furiei		
5		Rețea de sprijin al familiei		
a	e315	familia extinsă		
b	e320	prieteni		
c	e320	cunoștințe, colegi, vecini și membri ai comunității		
d	e330	persoane cu funcții de conducere		
e	e340	însoțitori și asistenți personali		
f	e355	profesioniști în domeniul sănătății		
g	e360	alți profesioniști		
6		Atitudini pozitive față de dizabilitate		
a	e410- e415	individuale ale membrilor familiei		
b	e420- e425	individuale ale prietenilor, cunoștințelor, colegilor, vecinilor și membrilor comunității		
c	e430	individuale ale persoanelor cu funcții de conducere		
d	e440	individuale ale însoțitorilor și asistenților personali		
e	e450- e455	individuale ale profesioniștilor în domeniul sănătății și din domenii conexe		

f e460	ale comunității/societății		
7 -	Servicii disponibile		
8 -	Accesul la servicii		

Responsabil de caz prevenire din cadrul DAS: Cristina Sohorca

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SIMERIA

Direcția de Asistență Socială Simeria
335900, Simeria, Piața Unirii Bl.5 Parter, tel. 0254262076, fax. 0254262518
e-mail: spas.simeria@gmail.com, site: www.primariasimeria.ro

Nr. /

Direcția de Asistență Socială Simeria
Servicii Sociale

NOTIFICARE

privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Denumire activitate de prelucrare a datelor cu caracter personal:

Analizarea cererii și documentelor prezentate, efectuarea anchetei sociale în vederea întocmirii dosarului pentru obținerea certificatului de grad de handicap și acordarea drepturilor prevăzute de lege beneficiarilor

În vederea ACORDĂRII DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP¹

vă comunicăm că prelucrăm următoarele date cu caracter personal :

	Solicitant/beneficiar	Partener/membru familie/reprezentant legal	Copii	Asistent personal
Nume și prenume	x	x	x	x
CNP	x	x	x	x
Adresă domiciliu și reședință	x	x	x	x
Telefon	x	x		x
Adresă de mail	x			
Serie, nr., valabilitate acte identitate	x	x	x	x
IBAN	x			
Certificat de grad/diagnostic	x			
Serie, nr. acte stare civilă	x	x	x	x

având ca temei legal **Legea nr. 448/2006 cu modificările și completările ulterioare și HG nr.430/2008²**

Data ___ / ___ / _____

PHP PHA PHC CES CP RC

Ora ___ / ___

Nume prenume

Am luat la cunoștință,
Nume și prenume

Semnătura

Semnătura

¹ se va indica scopul prelucrării datelor cu caracter personal

² se va indica temeiul legal al prelucrării datelor cu caracter personal

Prelucrarea datelor cu caracter personal se face cu respectarea prevederilor legale din *Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/146/ CE (Regulamentul general privind protecția datelor)*

Conform Regulamentului european de protecție a datelor cu caracter personal (Regulamentul nr. 679/2016), beneficiați de următoarele drepturi:

- dreptul la informare;
- dreptul de acces la date;
- dreptul la rectificare;
- dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”);
- dreptul la restricționarea prelucrării;
- dreptul la portabilitatea datelor;
- dreptul la opoziție;
- dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automate;
- dreptul de a te adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau instanțelor competente

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SIMERIA

Direcția de Asistență Socială Simeria
335900, Simeria, Piața Unirii Bl.5 Parter, tel. 0254262076, fax. 0254262518
e-mail: spas.simeria@gmail.com, site: www.primariasimeria.ro

RAPORT DE VIZITĂ

Nume persoană cu handicap grav: _____

CNP: _____

Telefon: _____

Data vizitei: _____

Domiciliu: _____

Reședința: _____

Persoane participante: _____

Scop/Conținut:

Reprezentant DAS Simeria

Beneficiar

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
 Deva, Bdl. I. Maniu, nr. 18, tel. / fax. 0254 / 233341; 234384; dashunedoara@yahoo.com
 Direcția de Asistență Socială Simeria
 Nr. _____

RAPORT STATISTIC LUNAR N 7
PRIVIND NUMĂRUL DE ASISTENȚI PERSONALI ȘI PLATA SALARIILOR CUVENITE ACESTORA
ȘI NUMĂRUL TOTAL DE INDEMNIZAȚII CUVENITE PĂRINȚILOR
SAU ADULTULUI / REPREZENTANTULUI LEGAL

LOCALITATEA	Numărul de asistenți personali pentru persoanele cu handicap			Numărul de indemnizații cuvenite părinților sau adultului / reprezentantului legal / Ord. 794 / 380 / 2002			NUMĂR TOTAL ASISTENȚI PERSONALI ȘI NUMĂR TOTAL INDEMNIZAȚII	TOTAL PLĂȚI CUMULATE PENTRU SALARII ASISTENȚI PERSONALI ȘI INDEMNIZAȚII LUNA anul _____	SUMA TOTALĂ PLĂTITĂ CUMULATĂ DE LA ÎNCEPUTUL ANULUI, PENTRU SALARIILE ASISTENȚILOR PERSONALI ȘI A INDEMNIZAȚIILOR (col. 9)	SUMA TOTALĂ RESTANTĂ LA PLATA INDEMNIZAȚIEI PENTRU LUNA _____	Observații :
	TOTAL, din care:	copii	aduți	TOTAL, din care:	Părinți / Reprezentant legal	Adulți / Reprezentant legal					
0	1(2+3)	2	3	4(5+6)	5	6	7(1+4)		8		
SIMERIA								lei salarii	lei salarii		
								lei indemnizatii	lei indemnizatii		
								lei TOTAL	lei TOTAL		

Director executiv DAS,

Întocmit,

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Deva, Bdl. I. Maniu, nr. 18, tel. / fax. 0254 / 233341; 234384; dashunedoara@yahoo.com

Consiliul Local Simeria

Direcția de Asistență Socială Simeria

NR. _____

RAPORT STATISTIC LUNAR N 8

PRIVIND *NUMĂRUL PERSOANELOR CU HANDICAP ȘI AL ASISTENȚILOR
PERSONALI/ÎNSOȚITORILOR
BENEFICIARI DE TRANSPORT URBAN* DIN
JUDEȚ ȘI SITUAȚIA PLĂȚII TRANSPORTULUI URBAN

Nr. crt.	LOCALITATEA	NUMĂRUL PERSOANELOR CU HANDICAP ȘI AL ÎNSOȚITORILOR ACESTORA BENEFICIARI DE TRANSPORT URBAN					SUMA TOTALĂ PLĂTITĂ, CUMULATĂ DE LA ÎNCEPUTUL ANULUI, PENTRU TRANSPORTUL URBAN (col. 3)	SUMA TOTALĂ RESTANTĂ LA PLATA TRANSPORTULUI URBAN	Observații
		TOTAL, <i>din care:</i>	Copii	Însoțitori Copii	Adulți	Însoțitori Adulți			
1	2	3=4+...+7	4	5	6	7	8		
	SIMERIA	-	-	-	-	-	-	-	-

Director executiv DAS,

Întocmit,

ROMÂNIA
 JUDEȚUL HUNEDOARA
 CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SIMERIA
 Direcția de Asistență Socială Simeria
 335900, Simeria, Piața Unirii Bl.5 Parter, tel. 0254262076
 e-mail: spas.simeria@gmail.com, site: www.primariasimeria.ro
 Nr. _____ / _____

RAPORT STATISTIC TRIMESTRIAL N 7

PRIVIND NUMARUL DE ASISTENȚI PERSONALI ȘI PLATA SALARIILOR CUVENITE ACESTORA ȘI NUMARUL TOTAL DE INDEMNIZATII CUVENITE PARINTILOR SAU ADULTULUI / REPREZENTANT LEGAL

TRIMESTRUL _____ / ANUL _____

LOCALITATEA	Numarul de asistenti personali pentru persoanele cu handicap			Numarul de indemnizatii cuvenite parintilor sau adultului / reprezentantului legal / Ord. 794 / 380 / 2002			NUMAR TOTAL ASISTENȚI PERSONALI ȘI NUMAR TOTAL INDEMNIZATII	SUMA TOTALA PLATITA, CUMULATA DE LA INCEPUTUL ANULUI, PENTRU SALARIILE ASISTENȚILOR PERSONALI ȘI A INDEMNIZATIILOR (col. 9)	SUMA TOTALA RESTANTA LA PLATA SALARIULUI ASISTENȚILOR PERSONALI ȘI A INDEMNIZATIILOR	Observatii
	TOTAL, din care:	copii	adulti	TOTAL, din care:	Parinti / Reprezentant legal	Adulti / Reprezentant legal				
0	1(2+3)	2	3	4(5+6)	5	6	7(1+4)	8	9	10
Simeria								_____salarii _____indemnizatii _____total		

Director executiv DAS,

Consilier,

ROMÂNIA

JUDEȚUL HUNEDOARA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SIMERIA

Direcția de Asistență Socială Simeria

335900, Simeria, Piața Unirii, bl.5 parter, tel. 0254262076,

e-mail: spas.simeria@gmail.com, site: www.primariasimeria.ro

Nr.

TABEL NOMINAL

cu beneficiarii de indemnizații de persoană cu handicap grav de pe raza orașului Simeria pentru luna

anul

Nr. Crt	Numele si prenumele reprezentantului legal	CNP	Numele si prenumele persoanei cu handicap	CNP	Grad rud. ph	Strada	Adresa ph	Nr certificat/Data eliberarii	Valabilitate	Pâna la:	Telefon contact
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

Director executiv DAS,

Întocmit,