

Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND <b>PROTECȚIA COPILULUI</b>	Ediția: III
		Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-SS-PO-02	Revizia: 0
		Nr. de ex.: 1
		Pagina 1 din 28
		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](mailto:spas.simeria@gmail.com)

**APROBAT,**  
Director executiv,  
Pintea Adrian-Iacob

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND PROTECȚIA COPILULUI**  
Cod: DAS-SS-PO-02  
Ediția [III], Revizia [0], Data [26.08.2019]

*Avizat,*  
*Membru comisie*  
*Șef Serviciu Beneficii Sociale*  
*Jur. Demian, Nicolae*

*Verificat,*  
*Consilier,*  
*Oprisa Adrian*

*Elaborat:*

Pavel Roxana Elena – Asistent social principal

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA COPILULUI</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-SS-PO-02</b>	<b>Pagina 2 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## CUPRINS

<b>1.0</b>	<b>SCOPUL.....</b>	<b>4</b>
<b>2.0</b>	<b>DOMENIUL DE APLICARE .....</b>	<b>4</b>
<b>3.0</b>	<b>DOCUMENTE DE REFERINȚĂ .....</b>	<b>4</b>
<b>4.0</b>	<b>DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....</b>	<b>6</b>
<b>5.0</b>	<b>DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI.....</b>	<b>14</b>
<b>6.0</b>	<b>RESPONSABILITĂȚI .....</b>	<b>24</b>
<b>7.0</b>	<b>FORMULARE.....</b>	<b>25</b>
<b>8.0</b>	<b>ANEXE.....</b>	<b>26</b>

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA COPILULUI</b>	<b>Ediția: III</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	<b>Cod: DAS-SS-PO-02</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 3 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	01.11.2013	0	-		-	-
2	2	03.10.2016	0	-		-	-
3	3	26.08.2019	0	-		S-a elaborat ED a III-a, în baza O.S.G.G NR.600/2018 a procedurii de sistem DAS PS-01 privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale și de sistem) și a dobândirii personalității juridice a DAS Simeria	-

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA COPILULUI</b>	<b>Ediția: III Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-SS-PO-02</b>	<b>Pagina 4 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## **CONȚINUTUL PROCEDURII**

### **1.0 SCOPUL**

Stabilirea modului de organizare, a obiectivelor și atribuțiilor care revin DAS în procesul de acordare de prestații și servicii pentru copii.

- 1.1** Stabilește modul de realizare al activității în domeniul protecției copilului
- 1.2** Dă asigurări cu privire la existența documentației specifice activității
- 1.3** Urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor
- 1.4** Alte scopuri specifice procedurii operaționale

### **2.0 DOMENIUL DE APLICARE**

Prezenta procedură se aplică în cadrul Compartimentului Protecția Copilului

- 2.1** Procedura descrie activitățile care se desfășoară în cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria pentru acordarea de prestații și servicii pentru copii.
- 2.2** Procedura prezintă etapele și documentația necesară derulării activității de întocmire a dosarului pentru acordarea de prestații și servicii pentru copii.
- 2.3** Lista structurilor, compartimentelor implicate în procesul activității
  - (1)** DAS – Direcția de Asistență Socială
  - (2)** DGASPC – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
  - (3)** Registratură – INFOCET
  - (4)** Compartiment Administrație Publică Locală, Juridic - CAPLJ
  - (5)** Secretar
  - (6)** Primar
  - (7)** AJPIS – Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială
  - (8)** Instanțele de judecată
  - (9)** Inspectoratul Școlar Județean
  - (10)** CJRAE - Centrul Județean de Resurse si Asistență Educațională
  - (11)** Colegiul Tehnic de Transport Feroviar "Anghel Saligny" Simeria
  - (12)** Centrul de Pedagogie Curativă Simeria
  - (13)** Poliția orașului Simeria
  - (14)** Poliția Locală Simeria
  - (15)** SPCLEP - Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor
  - (16)** Spitalul Județean Deva
  - (17)** Consiliul Comunitar Consultativ

### **3.0 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

#### **3.1 Legislație primară**

- (1)** Legea nr. 292/ 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare
- (2)** Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- (3)** O.U.G. 57/2019 privind codul administrativ
- (4)** Legea nr. 466 din 4 nov. 2004 privind statutul asistentului social
- (5)** Constituția României

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA COPILULUI</b>	<b>Ediția: III</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	<b>Cod: DAS-SS-PO-02</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 5 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

### 3.2 Legislație secundară

- (1) O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- (2) Codul civil - mijloace de protecție a minorului
- (3) Codul de procedură penală
- (4) Legea nr. 273 / 2004 privind regimul juridic al adopției, republicată;
- (5) Codul deontologic al profesiei de asistent social
- (6) HOTĂRÂRE nr. 579 din 10 august 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.441/2004 cu privire la autorizarea organizațiilor private străine de a desfășura activități în domeniul adopției internaționale
- (7) Legea nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (8) Hotărârea Guvernului României nr. 268 / 2007 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;
- (9) ORDIN nr. 1.306 din 17 noiembrie 2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora
- (10) Hotărârea Guvernului României nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist;
- (11) HOTĂRÂRE nr. 978 din 16 decembrie 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
- (12) HOTĂRÂRE nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA COPILULUI</b>	<b>Ediția: III</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	<b>Cod: DAS-SS-PO-02</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 6 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- (13) Legea nr. 18/1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului;
- (14) Ordin nr. 95/2006 pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială /persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției copilului;
- (15) Ordin nr. 286/2006 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție;
- (16) Ordin nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

### **3.3 Alte reglementări interne ale entității publice**

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al DAS
- (2) HCL nr.40/2007 privind constituirea Consiliului Comunitar Consultativ, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Fișe de post ale persoanelor cu atribuții în procedură
- (4) 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;
- (5) 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 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

## **4.0 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

### **4.1 Definiții**

În înțelesul Legii 272/2004, termenii și expresiile folosite au următoarele semnificații:

- (1) **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;
- (2) **beneficiile de asistență socială** sunt măsuri de redistribuire financiară/materială destinate familiilor care întrunesc condițiile de eligibilitate prevăzute de lege;

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA COPILULUI</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-SS-PO-02</b>	<b>Pagina 7 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- (3) **beneficiarul** reprezintă persoana care primește beneficii de asistență socială și/sau, după caz, servicii sociale;
- (4) **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;
- (5) **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;
- (6) **Persoană singură** este persoana care se află în una dintre următoarele situații: este necăsătorită, este văduvă, este divorțată, are soțul/soția declarat/declarată dispărut/dispărută prin hotărâre judecătorească, are soțul/soția arestat/arestată preventiv pe o perioadă mai mare de 30 de zile sau execută o pedeapsă privativă de libertate și nu participă la întreținerea copiilor, nu a împlinit 18 ani și este necăsătorită sau are soțul/soția arestat/arestată preventiv pe o perioadă mai mare de 30 de zile sau execută o pedeapsă privativă de libertate și nu participă la întreținerea copiilor, a fost numită tutore sau i s-au dat în plasament unul sau mai mulți copii și este necăsătorită sau divorțată;
- (7) **domiciliul** reprezintă adresa la care persoana declară că are locuința principală, trecută și în documentul de identitate al persoanei;
- (8) **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;
- (9) **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;
- (10) **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;
- (11) **Familie monoparentală** este persoana singură și copiii aflați în întreținerea acesteia și care locuiesc împreună cu aceasta;
- (12) **Uniunea consensuală** este reprezentată de acele cupluri necăsătorite care locuiesc și se gospodăresc împreună, cu copiii lor și ai fiecăruia dintre ei;

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA COPILULUI</b>	<b>Ediția: III Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-SS-PO-02</b>	<b>Pagina 8 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- (13) **Persoanele care gospodăresc împreună** reprezintă grupul de persoane între care nu există relații de rudenie, dar care locuiesc împreună, sunt înscrise în cartea de imobil și sunt luate în calcul la stabilirea cheltuielilor de întreținere a locuinței.
- (14) **locuirea** reprezintă faptul de a trăi pe raza unei unități administrativ-teritoriale fără a deține o locuință principală sau secundară;
- (15) **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;
- (16) **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;
- (17) **procesul de integrare socială** reprezintă interacțiunea dintre individ sau grup și mediul social, prin intermediul căreia se realizează un echilibru funcțional al părților;
- (18) **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;
- (19) **reședința** reprezintă adresa la care persoana fizică declară că are locuința secundară, alta decât cea de domiciliu;
- (20) **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;
- (21) **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



<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA COPILULUI</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-SS-PO-02</b>	<b>Pagina 9 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

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;

- (22) **Autoritatea tutelară** este instituția creată pe lângă autoritățile publice locale (primăriile orășenești și municipale) având atribuții privitoare la stabilirea și organizarea tutelei, la supravegherea, controlul și îndrumarea activității de ocrotire a minorului și a altor persoane cu diferite incapacități. Obiectul de activitate al Serviciului de Autoritate Tutelara este subordonat atât Codului familiei
- (23) **Tutela:** în cazul în care ambii părinți fiind morți, necunoscuți, decăzuți din drepturile părintești, puți sub interdicție, dispăruți ori declarați morți, copilul este lipsit de îngrijirea ambilor părinți, copilul va fi pus sub tutela.
- (24) **Tutore,** persoană fizică numită prin decizia autorității tutelare pentru a îndeplini, sub supravegherea, controlul și îndrumarea acesteia, sarcina tutelei cu privire la un minor sau la o persoană pusă sub interdicție; orice persoană majoră poate fi numită tutore;
- (25) **Filiația:** legătura juridică dintre o persoană și părinții ei;
- (26) **Asistent maternal:** persoana fizică atestată să asigure, prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul sau, creșterea, îngrijirea și educarea necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primește în plasament.
- (27) **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;
- (28) **Serviciul de evaluare complexă** - prin acest serviciu se atestă faptul că respectivul copil nu poate fi înscris în nici o formă de învățământ prevăzută de lege;
- (29) **Plata lunară unică** reprezintă plata ansamblului sumelor pentru prestațiile sociale cuvenite în baza unui dosar unic, către unul sau mai mulți titulari;
- (30) **Venitul net lunar** cuprinde toate veniturile pe care le realizează membrii familiei, persoanele care gospodăresc împreună sau persoana singură, în bani sau în natură, inclusiv cele care provin din drepturi de asigurări sociale de stat, asigurări de șomaj, obligații legale de întreținere, indemnizații, alocații și ajutoare cu caracter permanent și alte creanțe legale;

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA COPILULUI</b>	<b>Ediția: III</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	<b>Cod: DAS-SS-PO-02</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 10 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- (31) **clădiri de utilitate publică** - clădirile aparținând instituțiilor publice și private care oferă populației diferite tipuri de servicii;
- (32) **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;
- (33) **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;
- (34) **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;
- (35) **integrare socială** - procesul de interacțiune dintre individ sau grup și mediul social, prin intermediul căruia se realizează un echilibru funcțional al părților;
- (36) **însoțitor** - persoana care acompaniază persoana cu handicap și care beneficiază de drepturi în condițiile prevăzute de lege;
- (37) **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;
- (38) **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;
- (39) **Adopția** - este operațiunea juridică prin care se creează legătura de filiație între adoptator și adoptat, precum și legături de rudenie între adoptat și rudele adoptatorului.
- (40) Prin **adopție**, copilul care este lipsit de părinți sau de o îngrijire corespunzătoare este primit în familia adoptatorilor, unde urmează a fi crescut ca și un copil firesc al acestora.
- (41) **Serviciile de tip familial** - sunt acele servicii prin care se asigură, la domiciliul unei persoane fizice sau familii, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului.
- În înțelesul Legii 272/2004, termenii și expresiile folosite au următoarele semnificații:

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA COPILULUI</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-SS-PO-02</b>	<b>Pagina 11 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- (42) **solidaritatea socială**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- (43) **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- (44) **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- (45) **respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- (46) **Abuz fizic** reprezintă lipsa de acțiune din partea unei persoane aflate în poziția de răspundere putere sau încredere care are drept consecință vătămarea fizică actuală sau potențială;
- (47) **Abuz psihic(emoțional)** este un comportament comis intenționat de către un adult lipsit de căldură afectiva care jignește, batjocorește, devalorizează afectându-i
- (48) **echilibrul** emoțional și dezvoltarea în cazul copiilor;
- (49) **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ
- (50) **transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- (51) **parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- (52) **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică,

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA COPILULUI</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-SS-PO-02</b>	<b>Pagina 12 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

- (53) **eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- (54) **eficiența**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- (55) **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- (56) **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- (57) **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- (58) **acreditarea** reprezintă un proces de certificare a îndeplinirii de către furnizori și serviciile sociale acordate a criteriilor, indicatorilor, precum și a standardelor de calitate reglementate pentru fiecare tip de serviciu;
- (59) **economia socială** reprezintă un sector ce cuprinde activități economice care, în subsidiar și cu condiția menținerii performanței economice, includ obiective de tip social;
- (60) **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;
- (61) **managementul de caz** reprezintă o 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 sociali și/sau diferiți specialiști, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție;
- (62) **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;

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA COPILULUI</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-SS-PO-02</b>	<b>Pagina 13 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- (63) **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;
- (64) **Familia** desemnează soțul și soția sau soțul, soția și copiii lor necăsătoriți, aflați în întreținerea altora, care locuiesc și se gospodăresc împreună. Tot familie se consideră și frații fără copii, care se gospodăresc împreună și care nu au domiciliu sau reședința comună cu părinții. Termenul de familie se asimilează și cu cazul în care bărbatul și femeia sunt necăsătoriți, cu copiii lor și ai fiecăruia dintre ei, aflați în întreținerea acestora, care locuiesc și se gospodăresc împreună.
- (65) **Raport de evaluare inițial** este o metodă de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale, materiale și economice a persoanei și a familiei
- (66) **Copil** se înțelege copilul provenit din căsătoria soților, copilul unuia dintre soți, copilul adoptat, precum și copilul dat în plasament familiei sau persoanei ori pentru care s-a instituit tutelă sau curatelă, potrivit legii.
- (67) **Persoană singură** se înțelege persoana care a împlinit vârsta de 18 ani care locuiește singură și nu se mai află în întreținerea părinților.
- (68) **Reprezentantul familiei** este persoana care asigură creșterea și îngrijirea copiilor, dacă aceasta are capacitate deplină de exercițiu sau, după caz, reprezentantul legal al acesteia. În sensul prezentei legi, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:
- (69) **copil** - persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii;
- (70) **familie** - părinții și copiii acestora;
- (71) **familie extinsă** - rudele copilului, până la gradul IV inclusiv;
- (72) **familie substitutivă** - persoanele, altele decât cele care aparțin familiei extinse, inclusiv afinii până la gradul IV și asistenții maternali care asigură creșterea și îngrijirea copilului, în condițiile legii;
- (73) **plan individualizat de protecție** - documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestațiilor și a măsurilor de protecție specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia și a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil;

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA COPILULUI</b>	<b>Ediția: III</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	<b>Cod: DAS-SS-PO-02</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 14 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

**(74) plan de servicii** - documentul prin care se realizează planificarea acordării serviciilor și a prestațiilor, pe baza evaluării psihosociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violență asupra copilului, precum și a separării copilului de familia sa;

**(75) reprezentant legal al copilului** - părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil.

## 4.2 Abrevieri

**PS** - Procedură de sistem

**PO** - Procedura operațională

**E** - Elaborare

**V** - Verificare

**A** - Aprobare

**Ap** - Aplicare

**Ah** - Arhivare

**AJOFM** - Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă

**DGASPC** - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

**HCL** - Hotărârea Consiliului Local

**HG** - Hotărâre de Guvern

**L** - Lege

**OUG** - Ordonanța de Urgență a Guvernului

**PH** - Persoană cu Handicap

**DAS** - Direcția de Asistență Socială

**SPCLEP** - Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor

**VMG** - Venitul Minim Garantat

## 5.0 DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI

### 5.1 Generalități

Atribuțiile DAS în domeniul protecției drepturilor copilului sunt :

- (1)** monitorizează și analizează situația copiilor de pe raza orașului Simeria, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- (2)** identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora;

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA COPILULUI</b>	<b>Ediția: III Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-SS-PO-02</b>	<b>Pagina 15 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- (3) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- (4) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- (5) identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
- (6) asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- (7) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;
- (8) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- (9) realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- (10) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- (11) sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

## **5.2 Documentele/instrumentele utilizate sunt:**

- (1) Ancheta socială tip la familia naturală
- (2) Ancheta socială tip la familia ocrotitoare
- (3) Ancheta socială pentru cazuri diverse
- (4) Genograma
- (5) Plan de servicii
- (6) Dispoziție de aprobare a planului de servicii
- (7) Raport de vizită
- (8) Fișă de monitorizare

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA COPILULUI</b>	<b>Ediția: III Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-SS-PO-02</b>	<b>Pagina 16 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

### **5.3 Lista documentelor**

	<b>proveniență/emitent</b>
Ancheta socială tip la familia naturală	DAS
Ancheta socială tip la familia ocrotitoare	DAS
Ancheta socială pentru cazuri diverse	DAS
Plan de servicii	DAS
Referat	DAS
Dispoziție de aprobare a planului de servicii	CAPLJ
Acte de identitate – xerocopii	DAS
Adeverințe medicale ale membrilor familiei naturale/ de plasament	Medic familie
Adeverințe de venit ale familiei naturale/ de plasament	Familia
Adeverință de elev	Unitatea școlară
Cererea familiei de plasament privind instituirea măsurii de protecție	
Declarația scrisă a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani	Copilul în cauză
Actul de proprietate al locuinței familiei naturale/ de plasament	Familia
Genograma	DAS
Raport de vizită	DAS
Raport de monitorizare	DAS
Documentele servesc la propunerea instituirii unei măsuri de protecție specială pentru minorul lipsit temporar sau definitiv de ocrotire părintească	

### **5.4 Resurse necesare**

#### **(1) Resurse materiale**

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

#### **(2) Resurse umane**



<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA COPILULUI</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-SS-PO-02</b>	<b>Pagina 17 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

1 Personal calificat și instruit, încadrat conform ștatului de funcții aprobat de Consiliul Local

(3) Resurse financiare

1 Buget de stat, Buget local

## **5.5 Modul de lucru.**

(1) Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

În cadrul procedurii, **activitățile și acțiunile** privind protecția drepturilor copilului sunt următoarele:

1 monitorizează și analizează situația copiilor, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

2 realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

3 identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

4 elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații;

5 asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

6 asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;

7 vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;

8 înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

9 urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

10 colaborează cu DGASPC în domeniul protecției copilului

(2) Derularea activităților

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA COPILULUI</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-SS-PO-02</b>	<b>Pagina 18 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- 1 DAS are obligația de a oferi servicii și prestații destinate menținerii copilului în familie și de a sprijini accesul copilului și al familiei sale la alte servicii.
- 2 Primește semnalări de la cadrele didactice în cazurile de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului.
- 3 La încetarea măsurilor de protecție specială prin reintegrarea copilului în familia sa, DAS are obligația de a urmări evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil. În acest scop întocmesc rapoarte lunare pe o perioadă de minimum 6 luni.
- 4 Prestarea de către copii a activităților remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling este condiționată de informarea prealabilă a DAS.
- 5 **Părintele care exercită singur autoritatea părintească sau la care locuiește copilul**, care urmează să plece la muncă în străinătate, are obligația de a notifica această intenție la DAS cu minimum 40 de zile înainte de a părăsi țara. Notificarea va conține, în mod obligatoriu, desemnarea persoanei care se ocupă de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, după caz. Confirmarea persoanei în întreținerea căreia va rămâne copilul se efectuează de către instanța de tutelă, în conformitate cu prevederile legale. SPAS asigură persoanelor desemnate consiliere și informare cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului pe o perioadă de 6 luni. Instanța va dispune delegarea temporară a autorității părintești cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei părinților, dar nu mai mult de un an, către persoana desemnată. Acordul persoanei căreia urmează să îi fie delegată autoritatea părintească se exprimă de către aceasta personal, în fața instanței. Instanța de judecată va comunica o copie a hotărârii de delegare primarului de la domiciliul părinților sau tutorelui, precum și primarului de la domiciliul persoanei căreia i se acordă delegarea autorității părintești.
- 6 Privind **stabilirea identității copilului**, DAS are următoarele atribuții:
  - a) În vederea stabilirii identității copilului părăsit în unități sanitare sau găsit ori a părinților acestuia, realizează, cu celeritate, demersurile pentru înregistrarea nașterii copilului, de stabilire a identității părinților copiilor părăsiți în unitățile sanitare, în situația în care aceștia au fost identificați și nu au întocmit certificatul de naștere.
  - b) În termen de 24 de ore de la înregistrarea nașterii copilului, DAS transmite la DGASPC actul de înregistrare a nașterii copilului.

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA COPILULUI</b>	<b>Ediția: III</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	<b>Cod: DAS-SS-PO-02</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 19 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- c) În situația copilului părăsit de părinți în alte unități sanitare, a cărui naștere nu a fost înregistrată, obligația de a realiza demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului revine DAS.
- d) În situația copilului găsit în familie sau într-un loc public, în orașul Simeria, precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare, a cărui naștere nu a fost înregistrată, obligația de a realiza demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului revine DAS .

7 DAS are responsabilitatea de a lua toate măsurile necesare pentru a identifica din timp situațiile de risc, care ar putea conduce la separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie. Planul de servicii este necesar ori de câte ori evaluarea asistentului social indică existența unei situații de risc social pentru un copil.

8 Planul de servicii se întocmește:

- a) pentru prevenirea separării copilului de părinții săi, inclusiv prevenirea abuzului, neglijării și exploatării copilului, a exploatării economice și traficului cu copii;
- b) pentru prevenirea separării copilului de părinții săi în situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului, inclusiv de exploatare economică și trafic cu copii;
- c) pentru prevenirea separării copilului cu dizabilități de părinții săi, în cazul în care aceștia se adresează comisiei pentru protecția copilului pentru încadrarea copilului într-un grad de handicap și orientare școlară/profesională;
- d) pentru menținerea legăturilor familiale după reintegrarea copilului în familie.
- e) planul de servicii se întocmește și se pune în aplicare de către DAS care elaborează referatul pentru aprobarea planului de servicii, semnat de cel care îl întocmește, verificat de directorul executiv și aprobat de primar (semnătură și ștampilă rotundă). CAPLJ emite dispoziția. Toate dispozițiile emise sunt avizate pentru legalitate de secretar, aprobate de primar, ștampilate cu sigiliul orașului, înregistrate în registrul special de înregistrare al dispozițiilor emise de primar și sunt comunicate beneficiarului în termen de 5 zile de la emitere.
- f) Este documentul prin care se realizează planificarea acordării serviciilor și a prestațiilor, în baza evaluării psihosociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa.

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA COPILULUI</b>	<b>Ediția: III Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-SS-PO-02</b>	<b>Pagina 20 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- g)** Serviciile oferite copilului și familiei prin planul de servicii se stabilesc în funcție de nevoile cu care se confruntă aceștia : nevoi materiale, nevoi legate de spațiul de locuit sau nevoi determinate de probleme de sănătate.
- h)** Întocmirea Planului de servicii este de competența DAS și se aprobă prin dispoziția primarului.
- i)** Planul de servicii trebuie să cuprindă servicii concrete ce pot fi acordate în mod real, într-un interval de timp, atâta vreme cât situația deficitară în care se găsește copilul / familia persistă .
- j)** Planul de servicii poate avea ca finalitate transmiterea cererii de instituire a unei măsuri de protecție specială doar în cazul în care în urma acordării pe plan local a tuturor serviciilor disponibile nu este posibilă menținerea copilului în familie. În acest caz, se transmite dosarul către D.G.A.S.P.C Hunedoara cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială.

9 Dosarul care se înaintează D.G.A.S.P.C. Hunedoara trebuie să conțină următoarele documente:

**a) PENTRU COPIL**

- (a)** acte de identitate ( certificat de naștere, carte de identitate provizorie, B. I – dacă este cazul) ale copilului pentru care se impune instituirea unei măsuri de protecție specială;
- (b)** adeverință școlară cu ultimul an de studiu absolvit, precum și certificatul de orientare școlară - dacă este cazul;
- (c)** aviz epidemiologic și adeverință medicală care să ateste faptul că este înscris la un medic de familie, precum și certificatul, hotărârea și planul de recuperare în cazul în care copilul este încadrat în grad de handicap;
- (d)** declarația copilului cu privire la opinia sa referitoare la instituirea unei măsuri de protecție specială;

**b) PENTRU FAMILIA NATURALĂ / EXTINSĂ**

- (a)** acte de identitate ale tuturor membrilor familiei ( părinți, copii, alte rude până la gradul IV inclusiv);
- (b)** adeverințe de venit pentru toți membrii familiei naturale;

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA COPILULUI</b>	<b>Ediția: III Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-SS-PO-02</b>	<b>Pagina 21 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- (c) adeverințe medicale sau certificatul, hotărârea și planul de recuperare în cazul în care un adult este încadrat în grad de handicap;
  - (d) act de spațiu în cazul în care există;
  - (e) declarații ale membrilor familiei naturale/extinse din care să rezulte intenția pe care o au cu privire la instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copil;
- c)** Dosarul trebuie să conțină toate demersurile care s-au efectuat cu privire la identificarea tuturor rudelor până la gradul IV inclusiv ( demersuri efectuate la Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanei Hunedoara - Biroul de evidență informatizată a persoanelor, Poliția locală), precum și declarațiile din care să rezulte intenția / neintenția de asumare a responsabilităților de creștere și îngrijire ale copilului.
- d)** Dosarele la care există acordul familiei naturale pentru instituirea măsurii de protecție specială se soluționează de Comisia pentru Protecția Copilului Hunedoara, iar cele în care acest acord lipsește, de către instanța de judecată.
- 10 Ancheta socială trebuie să conțină obligatoriu opinia cu privire la necesitatea instituirii unei măsuri de protecție speciale.
- 11 Genograma este o tehnică utilizată în domeniul psiho-social care presupune culegerea de informații pentru crearea unei reprezentări grafice a structurii familiei, asemănătoare unui “arbore genealogic”.
- a)** Pentru realizarea genogramei de utilizează o serie de simboluri specifice cu ajutorul cărora este prezentată structura familiei și relațiile dintre membrii acesteia pot fi reprezentate pentru două (părinții și copiii) sau trei generații (bunicii, părinții și copiii).
  - b)** Genograma se aplică în mod deosebit in etapa de evaluare, având rol de diagnostic social. Genograma se realizează atât pentru structurarea eficientă a informațiilor despre client și familia acestuia (oferă o imagine clară a structurii familiale care poate fi analizată în timp scurt) cât și pentru a stimula comunicarea cu clientul (i se pun întrebări simple la care răspunde cu ușurință, se creează o atmosferă confortabilă și propice unor discuții ulterioare mai aprofundate).
  - c)** Genograma poate fi refăcută și pe parcursul instrumentării cazului, în etapele de intervenție și monitorizare, în situația în care apar modificări importante în structura

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA COPILULUI</b>	<b>Ediția: III Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-SS-PO-02</b>	<b>Pagina 22 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

familiei (evenimente deosebite: deces, divorț, membri noi în familie, o relație de concubinaj, căsătorie). Este recomandat ca aceste modificări să fie înregistrate în dosarul cazului (implicit în genogramă) pentru că pot afecta pozitiv sau negativ cursul rezolvării situației problematice.

- d)** De asemenea, utilizarea genogramei este recomandată pentru clarificarea unei rețele familiale complexe, dificil de conturat la o primă întreprindere.
- e)** Folosind simboluri grafice, se desenează structura familiei pornind de la generația mai vârstnică până la copii. În situația în care clientul comunică mai greu sau este un copil care nu are formată o reprezentare a întregului sistem familial, construcția genogramei poate începe de la persoana clientului, continuând cu frații, părinții, bunicii, unchii acestuia și/sau alte persoane care locuiesc împreună cu el. Asistentul social va adresa întrebări simple și cât mai clare clientului pentru ca informația înregistrată să fie cât mai fidelă realității. La sfârșitul genogramei se realizează și legenda care va cuprinde simbolurile utilizate cu explicațiile acestora.

## 12 Monitorizarea măsurilor de protecție specială – plasament la rude / alte familii

- a)** În perioada în care copilul beneficiază de o măsură de protecție specială – plasament la rude până la gradul IV / alte familii, responsabilul de caz are obligația de a urmări evoluția acestuia, întocmind în acest sens rapoarte trimestriale.
- b)** Monitorizarea evoluției copilului în familia substitutivă presupune urmărirea evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, identificarea nevoilor copilului și ale familiei precum și resursele disponibile.
- c)** În situația în care se constată necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecție specială, responsabilul de caz este obligat să sesizeze D.G.A.S.P.C. Hunedoara.
- d)** În cazul în care pe parcursul monitorizării intervin modificări de natură să justifice înlocuirea măsurii de protecție a plasamentului cu tutela, responsabilul de caz le va realiza.
- e)** Rapoartele de monitorizare trimestrială (rapoarte de vizită) conțin constatările asistentului social precum și propuneri vizând menținerea, modificarea sau

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA COPILULUI</b>	<b>Ediția: III Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-SS-PO-02</b>	<b>Pagina 23 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

revocarea măsurii de protecție specială. Rapoartele de vizita trebuie să conțină informații privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului, precum și a modului în care aceasta este îngrijit de către familia de plasament.

**f)** La dosarul copilului aflat în plasament, pe perioada monitorizării, trebuie să existe următoarele documente:

- (a)** rapoarte de vizită
- (b)** copie carte de identitate copilul (când este cazul)
- (c)** declarația copilului peste 10 ani
- (d)** declarația familiei de plasament
- (e)** declarația părinților copilului (unde se poate)
- (f)** dovezi medicale / de școlarizare (unde este cazul)
- (g)** dispoziție de manager de caz
- (h)** plan individualizat de protecție
- (i)** orice alte documente relevante pentru copil (fotografii, etc.)

**g)** Fișă de monitorizare a situației copilului

- (a)** La încetarea măsurii de protecție specială, DAS are obligația de a monitoriza situația copilului și a modului de reintegrare / integrare atât în familie, cât și în societate, precum și de a transmite D.G.A.S.P.C. Hunedoara rapoarte de monitorizare pe o perioadă de minim 3 luni.

**(3)** Derularea operațiunilor și acțiunilor activității și semnarea documentelor

1 Derularea operațiunilor se desfășoară conform planificării.

2 Persoanele din cadrul DAS care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru acestea, conform legii.

**(4)** Valorificarea rezultatelor activității

1 Prevenirea și soluționarea cazuisticii sociale privind minorul și familia acestuia

2 Menținerea copilului în familia naturală

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA COPILULUI</b>	<b>Ediția: III Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-SS-PO-02</b>	<b>Pagina 24 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

3 Respectarea drepturilor copilului prin luarea unei măsuri de protecție specială acolo unde se constată că menținerea lui în familia naturală nu este posibilă.

## **6.0 RESPONSABILITĂȚI**

### **6.1 Conducătorul de compartiment:**

- (1)** Direcționează corespondența de la mapă 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 Persoana desemnată pentru realizarea procedurii:**

- (4)** Răspunde de întocmirea documentelor conform fișei postului
- (5)** Răspunde de respectarea procedurii



Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND	Ediția: III
	PROTECȚIA COPILULUI	Nr. de ex.: I
	Cod: DAS-SS-PO-02	Revizia: 0
		Nr. de ex.: I
		Pagina 25 din 28
		Exemplar nr.: I

## 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 Servicii Sociale		Vârdea Raul		26.08.2019			
2.								

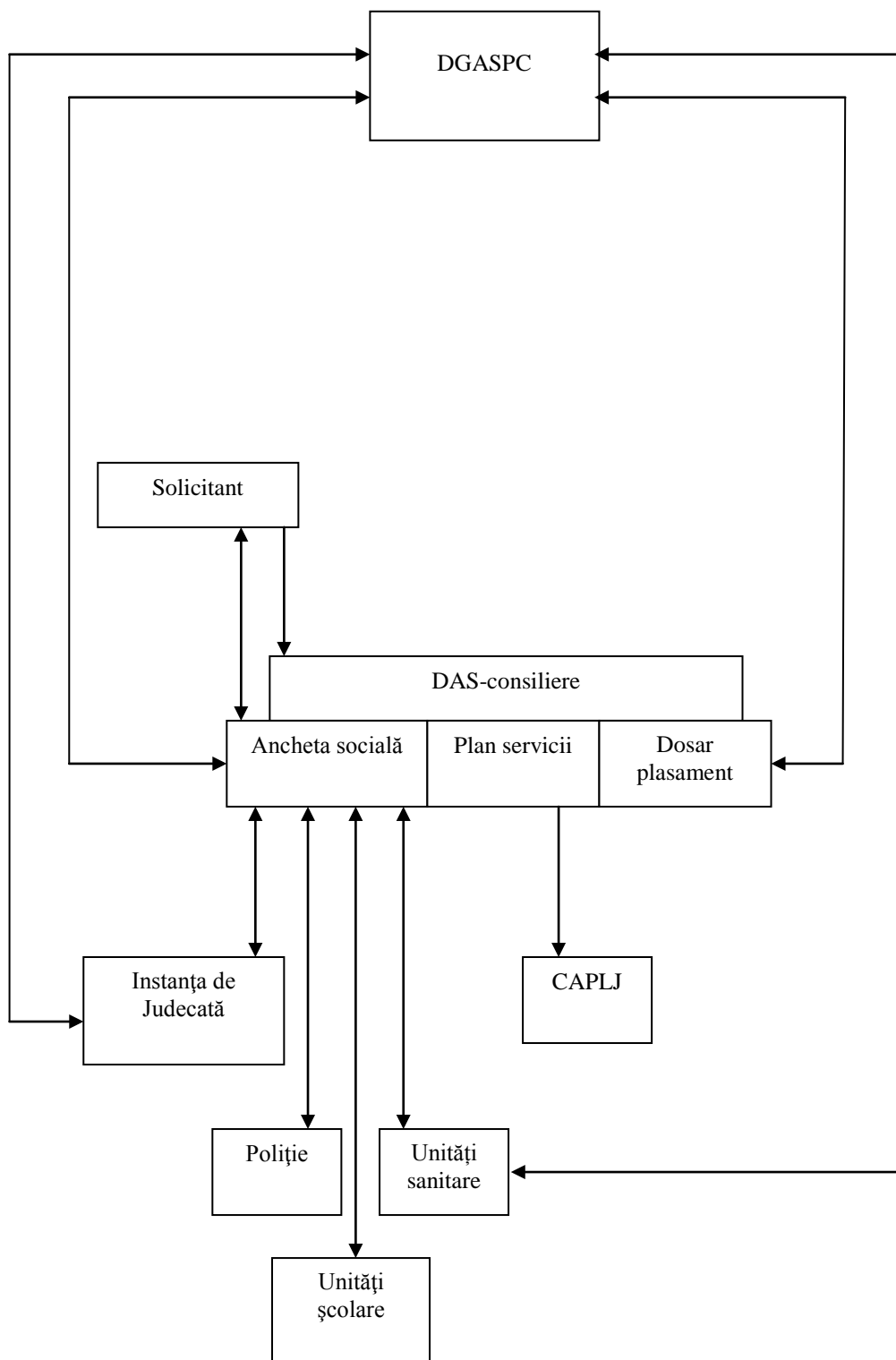
### 7.2 LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Comp. Protecția Copilului	Pavel Roxana Elena	26.08.2019			26.08.2019	
2.							

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA COPILULUI</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-SS-PO-02</b>	<b>Pagina 26 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## 8.0 ANEXE

### 8.1 DIAGRAMA FLUX



<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA COPILULUI</b>		<b>Ediția: III Nr. de ex.: 1</b>
			<b>Revizia: 0 Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-SS-PO-02</b>		<b>Pagina 27 din 28</b>
			<b>Exemplar nr.:1</b>

## **8.2 CONTINUTUL, PROVENIENȚA ȘI CIRCUITUL documentelor utilizate**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea documentului</b>	<b>Nr. exemplare</b>	<b>Se utilizează la</b>	<b>Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează</b>	<b>Data/ perioada întocmirii</b>	<b>Termen de predare</b>	<b>Persoanele care vizează documentul</b>	<b>Circula la:</b>	<b>Locul de Arhivare/ destinatar</b>
<b>1.</b>	<b>Plan de servicii</b>	2	Prevenirea separării copilului de familia naturală	DAS	Când este cazul	Potrivit prevederilor legale	Primar Secretar	DGASPC	DGASPC, DAS
<b>2.</b>	<b>Referat pentru aprobarea planului de servicii</b>	2	Aprobarea planului de servicii	DAS	Când este cazul	Potrivit prevederilor legale	Primar, DAS	CAPLJ	CAPLJ, DAS
<b>3.</b>	<b>Dispoziție aprobare plan de servicii</b>	2	aprobare plan de servicii	CAPLJ	Potrivit prevederilor legale	Potrivit prevederilor legale	Primar, secretar	CAPLJ, DAS – copie la DGASPC	CAPLJ DAS DGASPC
<b>4.</b>	<b>Dosar Anchete sociale plasamente</b>	2	Instituire și măsura de protecție Reevaluare măsura de protecție Sesizări, prevenirea separării copilului de familie, monitorizări, adopții, dispensă vârstă, etc.	DAS	Când este cazul	Potrivit prevederilor legale	Primar, secretar, DAS	DGASPC	DGASPC DAS
<b>5.</b>	<b>Dosar Anchete sociale reevaluare alte cazuri plasament</b>	2	Reevaluare măsura de protecție	DAS	Când este cazul	Potrivit prevederilor legale	Primar, secretar, DAS	Centre de îngrijire și asistență	Centre de îngrijire și asistență, DAS
<b>6.</b>	<b>Raport asupra vizitei efectuate</b>	1	Reevaluare plasament	DAS	Trimestrial	-	DAS	DAS	DAS

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Servicii Sociale</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA COPILULUI</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-SS-PO-02</b>	<b>Pagina 28 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

### **8.3 FORMULARE TIPIZATE**

- (1) Anchetă socială la familia naturală
- (2) Anchetă socială la familia de plasament
- (3) Raport de monitorizare post-servicii
- (4) Plan de servicii
- (5) Genograma
- (6) Notificare GDPR

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SIMERIA**

***Dirrecția de Asistență Socială***

335900, Simeria, Piața Unirii Bl.5 Parter, tel. 0254262076, fax. 0354816562

e-mail: [spas.simeria@gmail.com](mailto:spas.simeria@gmail.com), site: [www.primariasimeria.ro](http://www.primariasimeria.ro)

Nr\

**ANCHETA SOCIALA**  
**la familia naturală**

**I. COPILUL Date de identitate**

Numele si prenumele

Data nașterii CNP

Sexul

Naționalitatea

Religia

Domiciliul stabil: la mamă  ; la tată  ; la ambii părinți  Copilul

locuiește efectiv: la cei doi părinți  ; la mamă  ; la tată  la o altă

familie  (precizați)

Venituri ale copilului

**II. PARINTII**

**1. Părintii sunt:**

căsătoriti  ; divortati  ; separati  ; cuplu necăsătorit

decedati :       mama          tata       

necunoscuti :   mama          tata       

în detentie :   mama          tata       

decăzuti din drepturi :   mama    tata

suferă de o boală care îi împiedică să-si exercite drepturile părintești :

mama  tata  alte situatii mama  tata

(precizati) \_\_\_\_\_

**2. Mama**

Numele si prenumele Data nasterii Localitatea Nationalitatea

Domiciliul legal -

Resedinta (adresa actuală) \_\_\_\_\_

Studii/profesia Ocupatia - Venitul (precizati cuantumul si sursele)

Numărul de copii în îngrijire **Locuinta mamei**

Proprietatea tatalui        închiriată

Alte situatii  (precizati) locuință de necesitate

Număr de camere locuibile Număr persoane care locuiesc

Apă curentă Da  Nu

Încălzire Da  Nu

Condiții de igienă și curățenie din locuință; dificultăți:

**Atitudinea mamei față de copil**

- nu pune probleme deosebite
- neglijență gravă violentă
- fizică abuz psihologic grav
- abuz sexual alte situații
- 
- (precizați)

**Atitudinea copilului față de mamă**

**Starea de sănătate a mamei** (probleme de sănătate, alte situații)

**3. Tata** (Dacă cei doi părinți locuiesc împreună, datele despre venituri și locuință se completează o singură dată, la mamă)

Numele și prenumele Data nasterii Localitatea Nationalitatea Domiciliul legal Resedința (adresa actuală)

Studii/profesia Ocupația -

Venitul (precizați cuantumul și sursele) -

Numărul de copii în îngrijire \_\_\_\_\_ Vârsta \_\_\_\_\_

**III. Istoricul social al familiei și al copilului**

**IV. Date despre mediul familial al copilului**

structura familiei

relații interpersonale

**V. Date despre rude până la gradul IV.**

**VI. Alte observații**

**Concluzii și propuneri**

Director executiv D.A.S.,

Asistent Social

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SIMERIA**

***Dirrecția de Asistență Socială***

*335900, Simeria, Piața Unirii Bl.5 Parter, tel. 0254262076, fax. 0354816562*

*e-mail: [spas.simeria@gmail.com](mailto:spas.simeria@gmail.com), site: [www.primariasimeria.ro](http://www.primariasimeria.ro)*

Dir. executiv DAS,

**ANCHETĂ SOCIALĂ**  
**la familia de plasament**

**Copilul al cărui plasament se propune**

**I. COPILUL**

**1.Date de identitate**

Numele si prenumele

Cod numeric personal

Data nasterii    Locul nasterii

Sexul

Nationalitatea

Religia

Domiciliul stabil: la mamă  ; la tată  ; la ambii părinti

Copilul locuieste efectiv: la cei doi părinti  ; la mamă  ; la tată  ;  
la o altă familie  (precizati)

Venituri ale copilului

**1. Mama ocrotitoare**

Numele si prenumele

Data nasterii    Localitatea oraș

CNP

Act de identitate    eliberată de    la data de

Domiciliul

Starea civilă

Studii/profesia școală profesională

Starea de sănătate

**2. Tatăl ocrotitor**

Numele si prenumele

Data nasterii    Localitatea oraș

CNP

Act de identitate    eliberată de    la data de

Domiciliul

Starea civilă

Studii/profesia școală profesională

Starea de sănătate

**1. Situația socială a celorlalți copii**

**2. Alte persoane aflate în întreținere (date personale și grad de rudenie)**

**3. Relațiile dintre membrii familiei**

**4. Capacitatea de a fi părinte**

**5. Motivația și pregătirea pentru încredințare, așteptările familiei legate de aceasta**

**6. Locuinta familiei de plasament**

Proprietatea tatalui  Închiriată   
Alte situatii  (precizati)  
Număr de camere locuibile    Număr persoane care locuiesc  
Apă curentă    Da     Nu   
Încălzire    Da     Nu   
Conditii de igienă si curătenie din locuință; dificultăți:

- 7. Venituri și proprietăți ale părinților ocrotitori**
- 8. Alte informații**
- 9. Motivul pentru care se impune plasamentul copilului**
- 10. Observații, concluzii si propuneri**

Director executiv D.A.S.,

Asistent social



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SIMERIA**  
***Direcția de Asistență Socială Simeria***

*335900, Simeria, Piața Unirii Bl.5 Parter, tel. 0254262076, fax. 0354816562*  
*e-mail: [spas.simeria@gmail.com](mailto:spas.simeria@gmail.com), site: [www.primariasimeria.ro](http://www.primariasimeria.ro)*

Aprobat,  
Director,

### **Raport trimestrial de evaluare al PPI**

#### I. Date de identificare

- a) Numele și prenumele copilului .....
- b) CNP .....

#### SECȚIUNEA II

a) Activitatea facilitatorului se desfășoară în interesul superior al copilului, în acord cu fișa postului.  
sau

b) Dificultăți întâmpinate în desfășurarea activității facilitatorului.....

.....

c) Soluții de remediere: nu/da: .....

.....

#### SECȚIUNEA III

Date relevante privind recepționarea și utilizarea drepturilor/beneficiilor de asistență socială pentru copii, cuprinse în PPI:

a) Drepturile/beneficiile de asistență socială pentru copii sunt recepționate și utilizate în interesul superior al copilului.

sau

b) Beneficiile sunt recepționate și nu sunt utilizate în interesul superior al copilului .....

.....

c) Dificultăți întâmpinate în recepționarea și utilizarea beneficiilor .....

.....

d) Soluții de remediere: nu/da: .....

.....

#### SECȚIUNEA IV

Date relevante privind serviciile cuprinse în PPI (se vor face referiri la servicii educaționale, servicii de asistență psihopedagogică prin cadrul didactic de sprijin, servicii de consiliere și orientare școlară, servicii de terapie logopedică/ de terapia tulburărilor de limbaj, servicii de terapie educațională, servicii de kinetoterapie):

a) Serviciile ..... pentru copil sunt furnizate în termenii stabiliți de profesionistul responsabil.

b) Se observă progres/stagnare în normele admise în situația copilului .....  
.....  
sau

c) Dificultăți întâmpinate în furnizarea serviciilor .....  
.....

d) Se observă stagnare îndelungată/regres în situația copilului .....  
.....

e) Soluții de remediere: nu/da: .....  
.....

#### SECȚIUNEA V

Date relevante privind intervențiile cuprinse în PPI

a) ..... pentru copil sunt furnizate în termenii stabiliți de profesionistul responsabil.

sau

b) Dificultăți întâmpinate în furnizarea intervențiilor .....  
.....

c) Soluții de remediere: nu/da: .....  
.....

#### SECȚIUNEA VI

Gradul de satisfacție a beneficiarului și familiei sale privind progresele copilului și modul de implementare a planului, precum și alte date relevante .....  
.....

#### SECȚIUNEA VII

Concluzii

a) Procesul de acordare a serviciilor individualizate pentru copil decurge conform planului, cu/fără soluții de remediere.

b) Procesul de acordare a serviciilor individualizate pentru copil întâmpină dificultăți care necesită revizuirea planului motivat de .....

.....  
.....  
.....  
c) Este necesară o nouă orientare școlară și profesională înainte de expirarea termenului legal, motivată de .....

.....  
.....  
.....  
d) Obiectivele planului au fost atinse în totalitate/parțial/nu au fost atinse în termenul propus.

e) Obiectivele planului au fost atinse în termenul propus/înainte de termenul propus.

f) Alte concluzii .....

.....  
**SECȚIUNEA VIII**

**Recomandări**

a) Menținerea planului și reevaluare în data de/perioada .....

Termen de soluționare ..... pentru .....

..... profesioniști responsabili .....

sau

b) Propunere/Decizie de revizuire a planului de servicii individualizat

c) Propunere/Decizie de revizuire a contractului cu familia

d) Propunere de reevaluare complexă înainte de termenul legal de expirare a orientării școlare

e) Propunere de reevaluare complexă, la termenul legal de expirare a orientării școlare

f) Alte recomandări .....

**Anexe:**

a) Documente primite de la părinți .....

b) Rapoarte de implementare de la profesioniști .....

c) Rapoarte de vizită .....

d) Plan de servicii individualizate revizuit

e) Contract cu familia revizuit

f) Alte documente relevante .....

Data .....

Semnătura responsabilul de caz.....

## PLAN DE SERVICII

Numele și prenumele copilului .....

CNP .....

Mama .....

Tata .....

Reprezentantul legal al copilului .....

Domiciliul .....

Data realizării/revizuirii Planului de servicii .....

Dosar nr./data .....

Motivul întocmirii/revizuirii Planului de servicii

.....

Responsabilul de caz prevenire .....

Managerul de caz care asigură coordonarea metodologică a responsabilului de caz prevenire

.....

Membrii echipei și instituția din care provin .....

.....

.....

.....

### Prestații

Tipul de acordare	Cuquantumul/cantitatea	Autoritatea locală/instituția responsabilă	Data începerii	Perioada de acordare

### Servicii pentru copil

Tipul	Instituția responsabilă	Obiective generale	Data începerii	Perioada de desfășurare/intervenție	Responsabil
Prevenirea separării copilului de părinți					
Educație formală și nonformală					
Sănătate					
Reabilitare					
Altele					

--	--	--	--	--	--

Servicii pentru familie

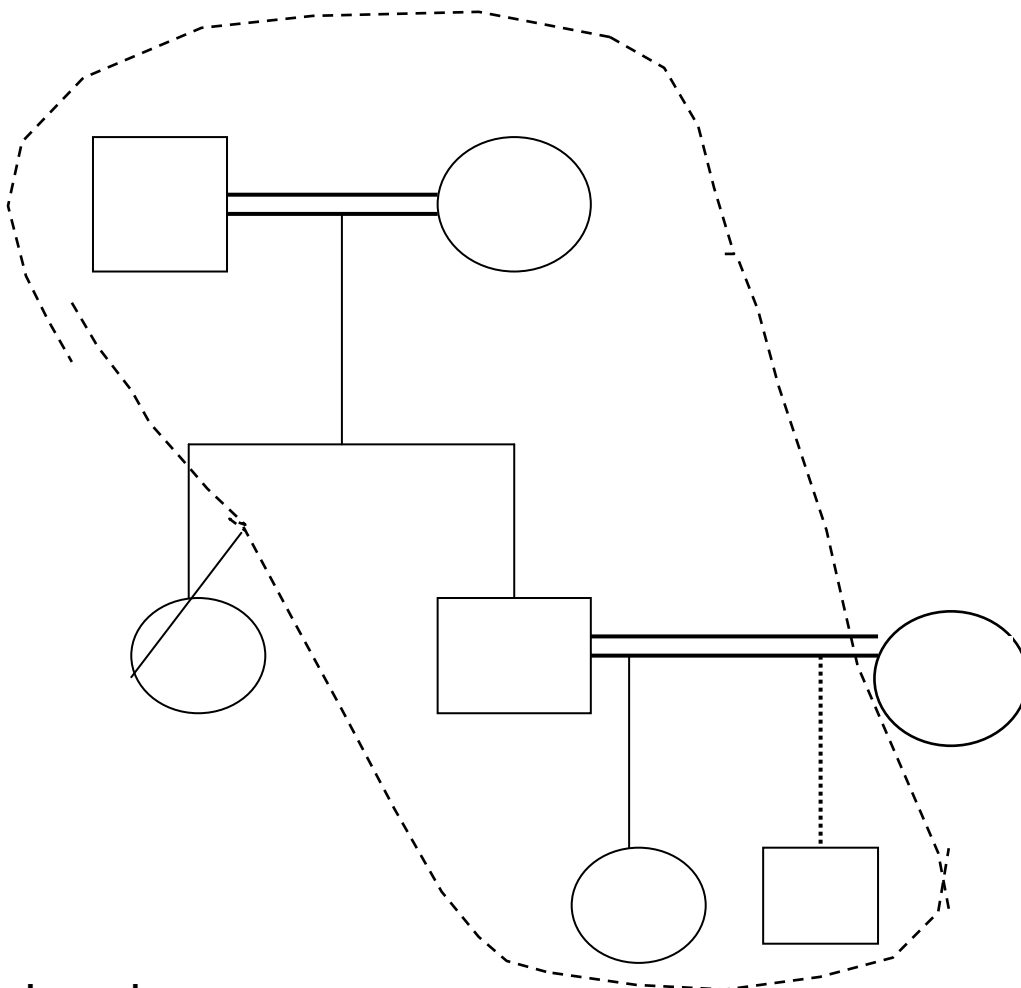
Tipul	Instituția responsabilă	Obiective generale	Data începerii	Perioada de desfășurare/intervenție	Responsabil
Prevenirea separării copilului de părinți					
Educație formală și nonformală					
Sănătate					
Reabilitare					
Altele					

Servicii pentru persoana față de care copilul a dezvoltat legături de atașament

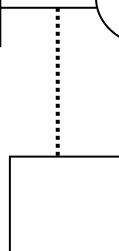
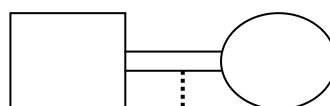
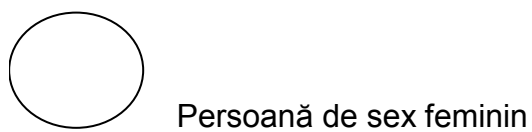
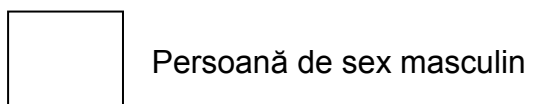
Tipul	Instituția responsabilă	Obiective generale	Data începerii	Perioada de desfășurare/intervenție	Responsabil
Prevenirea separării copilului de părinți					
Educație formală și nonformală					
Sănătate					
Reabilitare					
Altele					

Observații .....

# GENOGRAMA



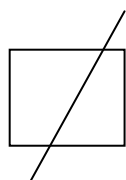
## Legenda



Copil in plasament



relatie de casatorie



Persoană decedata

**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](mailto:spas.simeria@gmail.com), site: [www.primariasimeria.ro](http://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:

*activitățile care se desfășoară în cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria pentru acordarea de prestații și servicii pentru copii*

**ÎN VEDEREA ÎNTOCMIRII DOSARULUI PENTRU ACORDAREA DE PRESTAȚII ȘI SERVICII PENTRU COPII <sup>1</sup>**

vă comunicăm că prelucrăm următoarele date cu caracter personal :

	Solicitant/beneficiar	Partener/membru familie	Copii minori
Nume și prenume	x	x	x
CNP	x	x	x
Adresă domiciliu și reședință	x	x	x
Telefon	x	x	
Adresă de mail	x		
Serie, nr., valabilitate acte identitate	x	x	x
Serie, nr. acte stare civilă	x	x	x

având ca temei legal Legea 257/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului ; Legea nr. 292/ 2011 a asistenței sociale ; Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare <sup>2</sup>

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_       PC       \_\_\_\_\_

Ora \_\_\_/\_\_\_

Nume prenume

Am luat la cunoștință,

Nume și prenume

\_\_\_\_\_  
Semnătura

\_\_\_\_\_  
Semnătura

<sup>1</sup> se va indica scopul prelucrării datelor cu caracter personal

<sup>2</sup> 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