PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ FORMALIZATĂ PRIVIND INFORMAREA DESPRE EXISTENȚA UNEI POSIBILE SITUAȚII DE RISC DE ABUZ, NEGLIJENȚĂ, VIOLENȚĂ DOMESTICĂ SAU ALTĂ INFRACȚIUNE ASUPRA COPILULUI, PERSOANEI CU DIZABILITĂȚI, PERSOANEI VÂRSTNICE DEPENDENTE SAU ASUPRA FAMILIEI

Cod: PO – S.A.S..S - 09

Ediția 1, Revizia 0, Data: 01.11.2025

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea procedurii

Nr.crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și Prenumele	Structura/Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Niță Flavius	Asistent social	01.11.2025	
2.	Verificat	Bîrță Baidorfer Mihaela	Consilier juridic	01.11.2025	
3.	Avizat	Stîngu Ana	Șef serviciu	01.11.2025	
4.	Aprobat	Roșian Lidia-Cosmina	Director executiv	01.11.2025	

Formular evidență modificări

Nr.crt.	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Anulează/Înlocuiește	Semnătura conducătorului compartimentului
1.	I		0	-	Elaborare inițială	-	

1. Cuprins

Numărul componenței în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componenței din cadrul procedurii formalizate	Pagina
1.	Cuprins	3
2.	Scopul procedurii formalizate	4
3.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	4
4.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
5.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	5
6.	Descrierea procedurii formalizate	8
7.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
8.	Formular analiză procedură	14
9.	Formular distribuire procedură	14
10.	Anexe, înregistrări,arhivări	15

2. Scopul procedurii formalizate

Prezenta procedură operațională sistematizează atribuțiile celor responsabili pentru siguranța copilului, persoanei cu dizabilități, persoanei vârstnice dependente sau asupra familiei, astfel încât să devină un instrument ușor de folosit pentru o intervenție coordonată în cazurile de violență domestică.

Procedura se adresează atât posibilelor victime aflate în situații de risc, de abuz, neglijență, violență domestică cât și unui număr divers de profesioniști cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței domestice – polițiști, asistenți sociali, psihologi, asistenți medicali comunitari, mediatori sanitari, mediatori școlari, cadre didactice sau alți membri ai echipelor mobile locale.

Descrie modul în care polițistul din cadrul Poliției Române, medicul de familie, cadrele didactice, asistentul medical, mediatorul școlar, mediatorul sanitar, asistentul medical comunitar, experții în ocupare, facilitatorii comunitari, informează Direcția de Asistență Socială, sesizează existența unei posibile situații de risc, de abuz, neglijență, violență domestică sau altă infracțiune asupra copilului, persoanei cu dizabilități, persoanei vârstnice dependente sau asupra familiei.

3. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

3.1 Prezenta procedură se referă la efectuarea anchetei sociale. Acest concept este definit în legislația specifică ca 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 și care au ca scop stabilirea statutului și a contextului social în care trăiește.

3.2. Procedura se aplică de către toate persoanele desemnate prin Dispoziție/Fișa postului din cadrul Direcției de Asistență Socială.

La procedură participă toate serviciile și compartimentele desemnate.

Face obiectul anchetei sociale orice situație semnalată instituției, referitoare la copilul, persoana cu dizabilități, persoana vârstnică dependentă sau familia care la un moment dat se poate afla în situație de risc, de abuz, neglijență, violență domestică.

3.3. Lista structurilor, compartimentelor implicate în procesul activității

> Compartimentul Protecția Copilului, Intervenție în caz de Urgență, Abuz, Neglijare și Prevenire Marginalizare Socială;

> Compartimentul Autoritate Tutelară și Protecția persoanelor Vârstnice;

> Compartimentul Protecția Persoanelor cu Dizabilitățăți și Monitorizare Asistenți Personali;

4. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

4.1 Legislație primară:

> Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, republicată

> Legea asistenței sociale nr. 292/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

> Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările ulterioare;

> Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestic;

> Codul Penal;

> Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

> Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;

4.2 Legislaţie secundară

> Normele metodologice ale actelor normative din legislaţia primară:

> Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de Servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie;

> Ordinul nr. 95/2006 pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi serviciile publice de asistenţă socială/persoane cu atribuţii de asistenţă socială, în domeniul protecţiei copilului;

4.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

> Regulament de Organizare şi Funcţionare al DAS;

> Regulament de Ordine Interioară;

> Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managarial al entităţilor publice,cu modificările şi completările ulterioare;

5. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura formalizată

5.1.Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul,actul care defineşte termenul
1.	Asistenţă socială	Are drept scop dezvoltarea capacităţilor individuale, de grup sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creşterea calităţii vieţii şi promovarea principiilor de coeziune şi incluziune socială, prin măsurile şi acţiunile specifice.
2.	Anchetă socială	Metodă de investgaţie întemeiată pe diferite tehnici de culegere şi de prelucrare a informaţiei, în scopul analizei situaţiei sociale şi economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităţilor.
3.	Beneficiar	Reprezintă persoana care primeşte beneficii de asistenţă socială şi/sau, după caz, servicii sociale.
4.	Comunitate locală	Reprezintă membrii organizaţi ai colectivităţii locale, formele de asociere a acestora, instituţiile administraţiei publice locale, precum şi alte instituţii şi servicii publice ori private de interes local.
5.	Nevoia socială	Ansamblul de cerinţe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condiţiilor strict necesare de viaţă, în vederea asigurării participării sociale sau, după caz, a integrării sociale.
6.	Situaţia de risc/dificultate	Situaţia în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viaţă, din cauze socioeconomice, de sănătate şi/sau care rezultă din mediul social de viaţă dezavantajat, şi-a pierdut sau limitat propriile capacităţi de integrare socială; în situaţia de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane şi comunităţi, ca urmare a afectării majorităţii membrilor lor.
7.	Copil/minor	Persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani şi nici nu a dobândit capacitatea deplină de exerciţiu, potrivit legii.

8.	Familie	Părinții și copiii acestora, soțul și soția sau soțul, soția și copiii lor necăsătoriți, care au domiciliul ori reședința comună înscrisă în actele de identitate și care gospodăresc împreună. Se asimilează termenului familie, bărbatul și femeia necăsătoriți, cu copiii lor și ai fiecăruia dintre ei, care locuiesc și gospodăresc împreună, dacă aceasta se consemnează în ancheta socială.
9.	Familia extinsă	Rudele copilului, până la gradul IV inclusiv.
10.	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.
11.	Grupul vulnerabil	Desemnează persoane sau familii care sunt în risc de a-şi pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situaţii de boală, dizabilitate, sărăcie, dependenţă de droguri sau de alcool ori a altor situaţii care conduc la vulnerabilitate economică şi socială.
12.	Plan de servicii	Documentul prin care se realizează planificarea acordării serviciilor şi a prestaţiilor, pe baza evaluării psihosociale a copilului şi a familiei, în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violenţă asupra copilului, precum şi a separării copilului de familia sa.
13.	Managementul de caz	Reprezintă o metodă de coordonare şi integrare a tuturor activităţilor destinate grupurilor vulnerabile, de organizare şi gestionare a măsurilor de asistenţă socială specifice, realizate de către asistenţii sociali şi/sau diferiţi specialişti, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenţie.
14.	Mediu social de viață	Reprezintă ansamblul condiţiilor de trai în familie şi/sau gospodărie, a relaţiilor sociale personale, inclusiv mediul în care o persoană lucrează, este educată şi îşi desfăşoară activităţile sociale.
15.	Situatie de risc, abuz, neglijare	Abuzul implică acţiuni intenţionate care prejudiciază fizic sau emoţional un copil/persoana varstnica/persoana cu dizabilitati, în timp ce neglijarea se referă la lipsa de a oferi copilului/persoanei varstnice/persoanei cu dizabilitati îngrijirea, supravegherea sau nevoile de bază necesare.
16.	Violență domestică	Orice inacţiune sau acţiune intenţionată de violenţă fizică, sexuală, psihologică, economică, socială sau spirituală sau cibernetică care se produce în mediul familial sau domestic ori între soţi sau foşti soţi, precum şi între actuali sau foşti parteneri, indiferent dacă agresorul locuieşte sau a locuit împreună cu victima.
17.	Infracțiune asupra copilului	Acţiuni ilegale care aduc atingere drepturilor şi intereselor fundamentale ale copiilor, cum ar fi viaţa, integritatea corporală, libertatea, demnitatea şi dezvoltarea lor. Aceste infracţiuni pot varia de la vătămări corporale, agresiune sexuală, trafic de minori, neglijare, până la exploatare economică.
18.	Persoana cu dizabilități	Acea persoană care are deficienţe fizice, mentale, intelectuale sau senzoriale de durată, deficienţe care, în interacţiune cu diverse bariere, pot îngrădi participarea deplină şi efectivă a persoanei în societate, în condiţii de egalitate cu ceilalţi.
19.	Persoana vârstnică dependentă	Persoană aflată la vârsta standard de pensionare, care datorită unor afecţiuni medicale sau deficienţe fizice, nu se mai poate îngriji singură şi are nevoie de ajutor pentru activităţile zilnice de bază.

5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.S./P.O.	Procedură formalizată
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	HCL	Hotărârea Consiliului Local
8	Bl	Buletin de identitate
9	CI	Carte de identitate
10	CIP	Carte de identitate provizorie
11	CN	Certificat de naştere
12	CJ	Consilier Juridic
13	DGASPC	Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului
14	HG	Hotărâre de Guvern
15	RIIG	Registru intrări/ieşiri general
16	L	Lege
17	OUG	Ordonanţă de Urgenţă a Guvernului
18	DAS	Direcţia de Asistenţă Socială

6.DESCRIEREA PROCEDURII

6.1 Generalităţi.

1. Orice instituție, orice reprezentant al structurii comunitare consultative, inclusiv al unui cult recunoscut prin lege, sau orice persoană din comunitate care, în exercitarea atribuțiilor profesionale, intră în contact cu persoane singure și/sau familii care nu dispun de resursele necesare pentru un trai decent, cum ar fi hrană, îmbrăcăminte, condiții pentru asigurarea igienei personale, pentru menținerea și salubrizarea locuinței, acces la serviciile de educație, sănătate, ocupare, le vor informa pe acestea cu privire la posibilitatea de a se adresa serviciului public de asistență socială de la nivel local sau județean.

2. În situația în care, în condițiile prevăzute la alin. (1), se constată și existența unei posibile situații de risc, de abuz, neglijență, violență domestică sau altă infracțiune asupra copilului, persoanei cu dizabilități, persoanei vârstnice dependente sau asupra familiei, polițistul din cadrul Poliției Române, medicul de familie, cadrele didactice, asistentul medical, mediatorul școlar, mediatorul sanitar, asistentul medical comunitar, experții în ocupare, facilitatorii comunitari, personalul din aparatul de specialitate al primarului informează serviciul public de asistență socială din unitatea administrativ-teritorială în care își desfășoară activitatea.

3. Informarea se poate face în scris și transmite pe adresa de email a institutiei asistenta.sociala@primariaresita.ro, prin posta la adresa Reșița, Piața Republicii, nr. 44, județul Caraș-Severin, prin telefon la numarul 0355/800242 sau direct la sediul institutiei.

4. În functie de natura situației sesizate, se iau măsurile prevăzute de lege.

Rolul profesioniștilor în cazurile de violență domestică

ROLUL POLIȚISTULUI

Poliția este semnalată prin 112 (SNUAU 112) ca urmare a apelului victimei violenței domestice sau a unui martor:

Polițistul are următoarele responsabilități:

- Identificarea situațiilor de risc, de abuz, neglijență, violență domestică sau altă infracțiune asupra copilului, persoanei cu dizabilități, persoanei vârstnice dependente sau asupra familiei, preluarea cazurilor și sezizarea Direcției de Asistență Socială cu privire la cazurile identificate;
- Intervenția la fața locului conform legislației;
- Evaluarea riscului și asigurarea protecției victimelor;
- Colectarea probelor/dovezilor;
- Raportarea cazului;
- Monitorizarea cazului ;
- Îndrumarea victimelor infracțiunilor săvârșite cu violență către alte insituții responsabile ;
- Colaborarea cu celelalte instituții și servicii responsabile.

ROLUL ASISTENTULUI SOCIAL

Asistentul social are o serie responsabilități atunci când ia cunoștință despre existența situațiilor de risc, de abuz, neglijență, violență domestică sau altă infracțiune asupra copilului, persoanei cu dizabilități, persoanei vârstnice dependente sau asupra familiei, după cum urmează:

1. Identificarea situațiilor de violență

– Asistenții sociali din cadrul Direcției de Asistență Socială identifică aceste situații prin colectarea și verificarea informațiilor primite de la actorii locali – cadrele didactice, directorii unităților de învățământ, consilierii școlari, mediatorii școlari, cadrele medico-sanitare (medici, asistente, mediatorul sanitar, asistentul comunitar), polițiști, polițiști locali, preoți, reprezentanți ai ONG-urilor și grupurilor civice sau cetățeni etc.

2. Sesizarea situațiilor de violență

– Odată identificate, situațiile de risc, de abuz, neglijență, violență domestică sau altă infracțiune asupra copilului, persoanei cu dizabilități, persoanei vârstnice dependente sau asupra familiei vor fi semnalate către DGASPC Caraș - Severin (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș - Severin). Atunci când sunt implicați copii, asistentul social are obligația să semnaleze DGASPC cu privire la situațiile de violență. În cazul victimelor adulte, asistentul social are posibilitatea să semnaleze DGASPC cu acordul victimei, dacă aceasta dorește să beneficieze de serviciile disponibile la nivelul direcției.

3. Evaluarea cazurilor de violență

– Pentru a înțelege complexitatea cazului de violență identificat este bine să existe o echipă multidisciplinară și interinstituțională, din a cărei componență nu ar trebui să lipsească - asistentul social, psihologul, medicul, polițistul, juristul.

Asistentul social este responsabil de evaluarea socială a situațiilor de risc, de abuz, neglijență, violență domestică sau altă infracțiune asupra copilului, persoanei cu dizabilități, persoanei vârstnice dependente sau asupra familiei, informații ce vor fi înscrise în anchetă socială. Scopul evaluării sociale este de a putea decide care sunt cele mai bune modalități de intervenție în funcție de fiecare caz în parte și nu pornind de la prejudecăți sau generalizări.

4. Întocmirea planului de reabilitare și/sau de reintegrare socială

– Asistentul social realizează planul de servicii, pe baza raportului de evaluare detaliată al echipei multidisciplinare și cu participarea adultului. Prestațiile și serviciile prevăzute în plan se adresează atât victimei, cât și familiei acesteia.

5. Furnizarea serviciilor

– Asistentul social trebuie să faciliteze accesul la serviciile menționate în plan și să acompanieze, după caz, sau să comunice cu restul membrilor echipei multidisciplinare.

6. Monitorizarea cazului

– Asistentul social are responsabilitatea să urmărească îndeplinirea aspectelor trecute în planul de reintegrare, să evalueze riscurile și să adapteze planul în funcție de ele, să organizeze întâlniri cu

echipa multidisciplinară pentru reevaluarea cazului, reevaluarea situației adultului victimă și a familiei acestuia, documentarea cazului.

7. Închiderea cazului

– Cazul este închis după o perioadă de 6 luni de monitorizare postservicii.

Asistentul social are responsabilitatea monitorizării cazului postservicii.

ROLUL PSIHOLOGULUI

Ori de câte ori există suspiciune că a avut loc o situație de violență domestică, psihologul trebuie să declanșeze procedura de screening și are ca scop scoaterea la lumină a comportamentelor abuzive care sunt trecute sub tăcere sau neconștientizate.

La fel se procedează și în cazul copiilor pentru care există suspiciunea că problemele sale psihosomatice, emoționale sau comportamentale se pot datora violenței în familie.

Copiii pot fi ghidați de psiholog prin joc, desen, discuții despre familie (ex. desenul familiei) să povestească sau să proiecteze aspecte legate de abuz; acestea sunt explorate mai departe în anamneza copilului pe care psihologul o face cu părintele.

Printre responsabilitățile psihologului se regăsesc:

- Sesizarea și referirea cazului către servicii specializate atunci când intră primul în contact cu victimele;
- Informare cu privire la serviciile suport pentru victimele violenței domestice;
- Evaluare – consultanță clinică;
- Consiliere, terapie.

ROLUL MEDICULUI

Fiind considerate și o problemă de sănătate publică, medicii au responsabilități atunci când află despre o situație de violență domestică.

Adesea medicii sunt primii care intră în contact cu victimele violenței domestice și pot identifica victimelor, le pot acorda serviciile de îngrijire adecvate și pot îndruma pacientele către servicii complementare.

Organizația Mondială a Sănătății recomandă medicilor:

- Să promoveze cunoașterea despre diferitele forme de abuz, neglijare sau violență domestică;
- Să acorde atenție depistării victimelor și să introduce și anamneza cu privire la situațiile de abuz;
- Să acorde îngrijirea adecvată;
- Să înregistreze detaliat situațiile despre abuz, inclusive informații despre agresor;
- Să asigure intimidate și confidențialitate victimelor;
- Să sprijine emoțional victimele;
- Să sprijine intervenția prin îndrumarea victimelor ;
- Să cunoască și să îndrume victimele către instituțiile responsabile;
- Să sezizeze Direcția de Asistență Socială cu privire la cazurile identificate.

6.2. Evidenţa documentelor utilizate:

> Sesizarea şi actele anexate se îndosariază şi se păstrează în cadrul DAS.

> Situaţia centralizatoare cu victimele aflate în situație de risc în format electronic.

6.2.1.Proveniența şi destinaţia documentelor

> Sesizarea scrisă/ orală din partea persoanelor/instituțiilor despre existența situațiilor de risc, de abuz, neglijență, violență domestică sau altă infracțiune asupra copilului, persoanei cu dizabilități, persoanei vârstnice dependente sau asupra familiei. Ca urmare a sesizării depuse, Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială dispune realizarea anchetei sociale la domiciliul sau reședința vicitimei/victimelor.

Documentele se îndosariază şi se păstrează în cadrul DAS.

6.2.2.Conţinutul şi rolul documentelor

> Sesizare pentru intervenția imediată a echipei multidisciplinare.

> Anchete sociale pentru a servi la obținerea de beneficii/servicii sociale.

> Rapoarte de informare şi date statistice.

> Plan de servicii aprobat prin dispoziția Directorului Executiv;

6.2.3. Date de ieşire ale procesului

> Anchetă socială

> Referate şi dispoziţii pentru aprobarea planului de servicii

> Rapoarte de vizită la domiciliu

> Raport de evaluare psihologică

> Raport de întrevedere

> Fişa de monitorizare

> Informări

Lista detaliată a documentelor, proveniența, destinaţia şi conţinutul sunt prezentate în **Anexa 2.**

6.2.4. Circuitul documentelor

> Este prezentat în diagrama de flux anexată

> Scopul, elaborarea, verificarea, aprobarea, arhivarea, compartimentele/instituţiile la care circulă şi termenele de întocmire/predare sunt prezentate în **Anexa 2**

6.3. Resurse necesare

6.3.1 Resurse materiale

> Birouri, mobilier, mijloc auto pentru deplasări pe teren

> Echipamente şi tehnică de calcul adecvată (calculatoare, imprimante, scanner, reţea, posibilităţi pentru stocarea datelor şi informaţiilor)

> Rechizite, birotică

6.3.2. Resurse umane

> Personal calificat şi instruit, încadrat conform statului de funcţii aprobat de Consiliul Local.

6.3.3 Resurse financiare

> Conform bugetului alocat de Consiliul Local al Municipului Reşiţa

6.4. Modul de lucru

6.4.1 Primirea si înregistrarea documentelor

- Primirea şi înregistrarea sezizărilor privind existenţa situaţiilor de risc, de abuz, neglijenţă, violenţă domestică sau altă infracţiune asupra copilului, persoanei cu dizabilităţi, persoanei vârstnice dependente sau asupra familiei;

- Repartizarea sesizărilor de către Directorul Executiv DAS către responsabilul de caz;

- Verificarea documentelor;

- Evaluarea condiţiilor psiho-socio-economice a copilului, persoanei cu dizabilităţi, persoanei vârstnice dependente sau a familiei şi efectuarea anchetei sociale;

- Redactarea/ întocmirea anchetei sociale;

- Întocmirea planului de servicii;

- Întocmirea referatului/propunerii pentru emiterea dispoziţiei Directorului Executiv pentru aprobarea planului de servicii;

- Întocmirea referatului de dispoziţie a asistentului social/inspectorului/consilierului pentru aprobarea planului de servicii;

- Punerea în aplicare a planului de servicii ;

- Monitorizarea victimelor pe perioada aplicării planului de servicii;

- Închiderea cazului dacă obiectivele planului de servicii au fost atinse şi transmiterea către DGASPC Caraş - Severin a documentaţiei necesare.

6.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii şi semnarea documentelor

> Derularea operaţiunilor se desfăşoară conform planificării activităţilor;

> Persoanele din cadrul DAS care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor şi conţinutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informaţii eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru acestea, conform legii;

> Toate documentele întocmite de personalul DAS care implică o cheltuială financiară sau atestă aspecte de legalitate, pentru a fi transmise în exterior, vor fi semnate de către directorul executiv al DAS.

6.4.3. Valorficarea rezultatelor activităţii

> Transmiterea răspunsului la sesizările primite în termenul prevăzut de lege;

> Transmiterea situaţiilor statistice la datele stabilite de lege;

> Transmitere în termen a centralizatoarelor, borderourilor către compartimentele sau entităţile corespunzătoare;

> Rapoarte de activitate, informative şi statistice;

> Toate documentele şi înregistrările acestei proceduri se arhivează conform normelor legale

7. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

7.1. Consilierul juridic DAS

> Verifică documentele emise de DAS

7.2. Directorul executiv DAS

> Primeşte corespondenţa de la mapă şi o direcţionează către persoanele responsabile.

> Asigură resursele necesare desfăşurării activităţilor în cadrul procedurii.

> Avizează toate documentele emise de DAS, conform modului de lucru prezentat.

7.3. Angajaţii DAS

> Răspund de întocmirea documentelor conform fişei postului.

> Răspund de respectarea procedurii.

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Serviciul pentru Acordarea Serviciilor	Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Șef serviciu	Stîngu Ana			01.11.2025	—		

9. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartimentul	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	Compartimentul Protecția Copilului, Intervenție în caz de Urgență, Abuz, Neglijare și Prevenire Marginalizare Socială	Herja Nicoleta Melinceanu Florina M. Țurcaș Mirela Oșvar Antonia	01.11.2025 01.11.2025 01.11.2025 01.11.2025		01.11.2025
2	Compartimentul Autoritate Tutelară și Protecția persoanelor Vârstnice	Moldvai Marcelina	01.11.2025		
3	Compartimentul Protecția Persoanelor cu Dizabilitățți și	Blaga Carmen Ifca Mihaela I. Tîrlea Corina Dochin Luminița	01.11.2025 01.11.2025 01.11.2025 01.11.2025		

	Monitorizare Asistenți Personali				

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Anexa 1

10.1 Diagrama flux

Nr.	Denumire a act	Elaborator	Înregistrat	Vizat/ Aprobat	Nr. ex	Difuzare	Arhivare
0	1	2		3	4	5	6
1.	Sesizare	Persoana/ instituția care sesizează	Compartimentul Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială	-Director executiv	1	Dosar DAS	DAS
2.	Anchetă Socială	DAS		-Director executiv	1	Dosar DAS	DAS
3.	Referat aprobare dispoziţe	DAS		- Director executiv -Angajat	2	Registrul dispoziţii	DAS
4.	Dispoziţie aprobare plan	DAS	Compartimentul Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială -Registru dispoziţii	-Director executiv -Referent	3		DAS
5.	Informări	DAS		-Director executiv	2	Către persoana sau instituția care sesizează cazul	DAS

Anexa 2

10.2. LISTA DOCUMENTELOR UTILIZATE, CONȚINUTUL, PROVENIENȚA ȘI CIRCUITUL ACESTORA

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. ex.	Se utilizează la	Compartiment	Termen soluționare	Persoanele care semnează/vizează/ aprobă documentul	Destinatar	Arhivare
1.	Sesizare	1	Întocmirea dosarului privind acordarea serviciilor sociale ancheta socială	DAS	În cel mai scurt timp	- Director executiv	DAS	DAS
2.	Ancheta socială	1	Acordarea servicii sociale	DAS	3 zile	Asistent social /Inspector/Psiholog desemnat de Director executiv	Dosar DAS	DAS
3.	Anexe la ancheta socială (copii după acte de identitate, acte. medicale, acte venit)	1	Întocmirea dosarului privind acordarea serviciilor sociale	DAS	3 zile		Dosar DAS	DAS
5.	Raport de vizită la domiciliu	1	Dosar.	DAS		Asistent social/Inspector/ Psiholog Director executiv	Dosar DAS	DAS
6.	Informări	**2**	Dosar	DAS		Asistent social/Inspector/ Psiholog Director executiv	Dosar DAS	DAS
7.	Referat dispoziție aprobare plan	3	Emitere dispoziție pentru aprobarea planului de servicii	DAS	După efectuarea anchetei sociale	Asistent social, Consilier juridic, Director executiv	Dispoziție dosar DAS	DAS
8.	Dispoziție aprobare plan	5	Acordarea serviciilor sociale	DAS	După aprobarea referatului	Consilier juridic, Director executiv	Conform procedurii proprii	DAS

9.	Raport de evaluare psihologică	**1**	Acordarea serviciilor sociale	DAS	In timpul punerii în aplicare a planului de servicii	Psiholog Director executiv	Dosar DAS	Dosar DAS
10.	Raport de întrevedere	1	Acordarea serviciilor sociale	DAS	In timpul punerii în aplicare a planului de servicii	Asistent social Director executiv	Dosar DAS	Dosar DAS