

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 1 din 77
		Exemplar nr.:1

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

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV,
Vârdea Raul-Valentin

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE
CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN
PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE**
Cod: DAS-PO-CIM-03
Ediția I, Revizia 0, 03.04.2024

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

Verificat,
Consilier
Modol Claudia

Elaborat:

Compartiment C.I.M.

Consilier Opreșa Adrian

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 2 din 77
		Exemplar nr.:1

CUPRINS

1.0	SCOPUL.....	
2.0	DOMENIUL DE APLICARE.....	
3.0	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	
4.0	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	
5.0	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI.....	
6.0	RESPONSABILITĂȚI.....	
7.0	FORMULARE	
8.0	ANEXE	

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-P0-CIM-03		Pagina 3 din 77
			Exemplar nr.:1

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	03.04.2024	0	-		-	

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 4 din 77
		Exemplar nr.:1

CONȚINUTUL PROCEDURII

1 SCOPUL

Scopul acestei proceduri este de a asigura aplicarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate, conform Ordinului 2489/13.12.2023, în procesul de management de caz în protecția persoanelor vârstnice, prin realizarea unei abordări centrate pe persoană, oferind îngrijire și suport adecvat, integrând evaluarea nevoilor și a resurselor, planificarea intervențiilor, precum și monitorizarea și evaluarea impactului serviciilor comunitare. Prin intermediul acestei proceduri se urmărește:

1.1 Asigurarea calității și eficienței intervențiilor sociale:

Aplicarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate în procesul de management de caz pentru persoanele vârstnice. Promovarea unor intervenții sociale eficiente și bine coordonate, adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor.

1.2 Definierea și promovarea cadrului de lucru centrat pe nevoile individuale și preferințele persoanelor vârstnice:

Promovarea unei abordări personalizate și cuprinzătoare în furnizarea de servicii și îngrijire pentru persoanele vârstnice, axată pe nevoile individuale și preferințele acestora. Încurajarea unei relații de încredere și respect între beneficiari și personalul implicat în managementul de caz.

1.3 Îmbunătățirea coordonării și colaborării între diferitele entități implicate:

Stabilirea unor mecanisme eficiente de comunicare și colaborare între instituțiile și profesioniștii implicați în îngrijirea și sprijinirea persoanelor vârstnice, pentru a asigura o distribuție corespunzătoare a resurselor și serviciilor. Asigurarea unei comunicări clare, concise și eficiente între membrii echipei și beneficiari pentru a facilita gestionarea eficientă a cazurilor și pentru a răspunde prompt la nevoile și solicitările acestora.

1.4 Protejarea drepturilor și bunăstării persoanelor vârstnice; încurajarea autonomiei și independenței:

Implementarea și respectarea procedurilor și regulilor stabilite conform standardelor specifice, menționate în Ordinul 2489/13.12.2023, pentru a asigura protecția și respectarea drepturilor persoanelor vârstnice. Dezvoltarea și implementarea unor practici care să garanteze respectarea drepturilor fundamentale și a demnității persoanelor vârstnice, prevenind abuzul, neglijarea și discriminarea și asigurând un mediu profesional în care acestea să primească sprijinul și asistența necesară. Furnizarea de sprijin și resurse care să faciliteze menținerea și promovarea autonomiei și independenței persoanelor vârstnice, încurajându-le să participe activ la deciziile referitoare la propria lor îngrijire și viață.

1.5 Asigurarea unei gestionări eficiente a resurselor:

Implementarea unor proceduri și practici care să asigure utilizarea eficientă a resurselor disponibile pentru îngrijirea și sprijinirea persoanelor vârstnice, optimizând costurile și maximizând impactul serviciilor furnizate.

2 DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este aplicabilă în cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria și se referă la managementul și gestionarea cazurilor persoanelor vârstnice în conformitate cu prevederile specifice ale Ordinului 2489/13.12.2023, având ca obiectiv asigurarea aplicării standardelor specifice minime obligatorii de calitate în protecția și sprijinirea acestor persoane.

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 5 din 77
		Exemplar nr.:1

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Protecția persoanelor vârstnice conform prevederilor Ordinului 2489/13.12.2023: procedura cuprinde planificarea, implementarea și monitorizarea serviciilor și intervențiilor destinate îmbunătățirii calității vieții și asigurării bunăstării acestora, conform standardelor și reglementărilor stabilite.

2.2 Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate în cadrul D.A.S.:

Asigurarea managementului de caz în protecția persoanelor vârstnice - componentă esențială a portofoliului de activități al D.A.S. Simeria cu rol definitoriu în furnizarea de servicii și sprijin pentru persoanele vârstnice în comunitate.

2.3 Serviciile/compartimentele beneficiare de rezultatele activității procedurale:

Toate serviciile/compartimentele din cadrul D.A.S. Simeria, care au ca obiect de activitate asistența și protecția socială a persoanelor vârstnice.

3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Reglementări internaționale

- (1) Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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).

3.2 Legislație primară

- (1) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- (4) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3 Legislație secundară

- (1) H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Anexa 2;
- (2) H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice
- (3) H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- (4) H.G. nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- (5) H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 1253/2022 – anexa 3;
- (6) H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
- (7) O.M.M.J.S nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 6 din 77
		Exemplar nr.:1

părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- (8) O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- (9) Ordin M.M.S.S. nr. 2.489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice
- (10) ORDIN nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale
- (11) Codul de bună practică al asistentului social, adoptat prin Hotărârea Congresului Național al Colegiului Național al Asistenților Sociali nr. 2/2019
- (12) O.S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

3.4 Alte reglementări interne ale entității publice

- (1) HCL nr.126/2023 - privind aprobarea Organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de Organizare și funcționare a DAS Simeria, instituție publică aflată în subordinea Consiliului Local al orașului Simeria, cu modificările și completările aduse de HCL nr.24/2024;
- (2) HCL 65/2020 – privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social furnizat în comunitate prin Compartimentul „Servicii de Asistență Comunitară” din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria
- (3) Dispoziția nr.101/2023 -Regulamentul de Ordine Interioară a DAS Simeria;
- (4) Dispoziția 47/2021-Codul etic al personalului care își desfășoară activitatea în cadrul DAS Simeria;
- (5) Fișă de post a personalului cu atribuții în acordarea serviciilor sociale pentru persoane vârstnice

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 7 din 77
		Exemplar nr.:1

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

- 1) **Instituția publică** - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;
- 2) **Conducătorul compartimentului** - Director executiv, Șef Serviciu;
- 3) **Procedură documentată** - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
- 4) **Procedură operațională (procedură de lucru)** - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
- 5) **Procedura de sistem (procedură generală)** - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
- 6) **Revizie procedură** - acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
- 7) **Ediție procedură** - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
- 8) **Diagrama de proces** - schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
- 9) **Servicii sociale:** ansamblu complex de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei vârstnice pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții;
- 10) **Standarde de calitate:** set de criterii aprobate prin acte normative, obligatorii la nivel național, a căror aplicare garantează asigurarea unor nivele minime acceptabile de performanță ale procesului de furnizare a serviciilor sociale;
- 11) **Management de caz:** procesul complex prin care se identifică, se evaluează și se gestionează nevoile individuale ale unei persoane sau ale unei familii, în vederea obținerii unor rezultate pozitive și a unei îmbunătățiri a calității vieții.
- 12) **persoane vârstnice**-persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege-persoanele vârstnice sunt persoanele care au împlinit vârsta de 65 de ani;
- 13) **Protecția persoanelor vârstnice:** ansamblul de măsuri, servicii și intervenții destinate asigurării siguranței, bunăstării și respectului pentru drepturile persoanelor în vârstă, inclusiv prevenirea și gestionarea abuzului, neglijării și exploatarea acestora.

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 8 din 77
		Exemplar nr.:1

- 14) **reprezentant legal**-persoana desemnată, potrivit prevederilor art. 178 și 2.009 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a reprezenta interesele unei persoane vârstnice.
- 15) **Susținător legal**- persoana care are obligația legală de întreținere așa cum este prevăzută la art. 516 din Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 16) **Ancheta socială**-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, având rol de diagnostic social
- 17) **Protecție socială**-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 asistență socială non-contributivă
- 18) **Costul standard**-reprezintă suma minimă aferentă cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, calculată pentru un beneficiar/tipuri de servicii sociale, potrivit standardelor minime de calitate și/sau altor criterii prevăzute de lege. În legislația actuală se utilizează ca termen echivalent standardul minim de cost;

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS	Procedură de sistem
2	PO	Procedura operațională
3	E	Elaborare
4	V	Verificare
5	A	Aprobare
6	Ap	Aplicare
7	Ah	Arhivare
8	C.L.	Consiliul Local
9	D.A.S.	Direcția de Asistență Socială Simeria
10	H.C.L.	Hotărâre Consiliul Local
11	CSAC	Compartiment „Servicii de asistență comunitară”

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI

5.1 Generalități

Conform Ordinului nr. 2489/13.12.2023 se stabilesc următoarele:

- a. condiții de calificare și experiență pentru persoana desemnată ca MC/RC:**
- calificare relevantă în domeniul social, precum licență în asistență socială;
 - experiență ca asistent social practicant în cadrul Direcției de Asistență Socială;
 - experiența anterioară în lucrul cu persoanele vârstnice sau în managementul de caz;
 - abilități de comunicare și empatie pentru a lucra eficient cu persoanele vârstnice și familiile lor.
- b. modalitatea de desemnare MC/RC:**
- Directorul executiv al DAS-ului emite dispoziția de desemnare a MC/RC;
 - Dispoziția este trimisă MC/RC cu adresă de înaintare;

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 9 din 77
		Exemplar nr.:1

c. constituirea echipei multidisciplinare: asistent social, psiholog, medic, asistent medical, lucrători sociali specializați în domeniul îngrijirii vârstnicilor, după caz;

d. sistemul de comunicare internă:

i. se stabilește un flux de comunicare clar între toți angajații implicați în gestionarea cazurilor persoanelor vârstnice: asistenți sociali, psihologi, terapeuți și alți profesioniști relevanți;

ii. se organizează ședințe regulate de echipă în care membrii pot discuta cazurile, pot face schimb de informații și pot lua decizii în ceea ce privește planificarea și intervenția;

iii. se utilizează următoarele mijloace de comunicare: adrese scrise, comunicări, e-mail, mesaje text, platforme de colaborare online etc., pentru a facilita comunicarea rapidă și eficientă între membrii echipei.;

e. sistemul de comunicare interinstituțională:

i. se stabilesc protocoale și acorduri de colaborare cu alte instituții relevante: spitalele, centrele de îngrijire a persoanelor vârstnice, organizațiile non-guvernamentale etc., pentru a asigura schimbul de informații și cooperarea în gestionarea cazurilor;

ii. se desemnează persoane de contact în fiecare instituție pentru a facilita comunicarea și coordonarea acțiunilor în cadrul cazurilor comune;

iii. se organizează întâlniri periodice între reprezentanții diferitelor instituții pentru a discuta problemele și pentru a găsi soluții comune în gestionarea cazurilor și în furnizarea de servicii persoanelor vârstnice.

f. resursele necesare aplicării metodei managementului de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice:

i. personal calificat și specializat: asistenți sociali, psihologi, terapeuți, și alți profesioniști relevanți;

ii. echipamente și materiale necesare pentru evaluare, monitorizare și intervenție: calculatoare, software specializat, materiale de birou, etc.;

iii. resurse comunitare și rețele de sprijin;

iv. buget adecvat pentru acoperirea costurilor operaționale, de formare și de dezvoltare a programelor.

g. criteriile de eligibilitate a beneficiarilor în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare:

i. solicitantul să dețină calitatea de persoană vârstnică, conform prevederilor L. nr. 17/2000;

ii. solicitantul să dețină domiciliu/reședință pe raza administrativ-teritorială a orașului Simeria;

h. monitorizarea internă a procesului de management de caz:

i. Monitorizarea regulată a progresului beneficiarilor:

1. evaluarea periodică a stării beneficiarilor și a progresului efectuat pentru atingerea obiectivelor stabilite în planul de intervenție;

2. întocmirea rapoartelor și fișelor de monitorizare pentru fiecare beneficiar;

3. organizarea întâlnirilor periodice cu beneficiarii pentru discutarea progresului și pentru evaluarea eficacității intervențiilor;

ii. Supervizarea și revizuirea cazurilor:

1. programarea sesiunilor de supervizare și revizuire a cazurilor în cadrul echipei de lucru: discutarea problemelor întâmpinate și adoptarea deciziilor în privința ajustării planului de intervenție;

iii. Evaluarea rezultatelor și impactului:

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 10 din 77
		Exemplar nr.:1

1. efectuarea evaluărilor periodice ale rezultatelor obținute în gestionarea cazurilor, inclusiv în ceea ce privește îmbunătățirea stării de sănătate, creșterea nivelului de funcționalitate și satisfacția beneficiarilor;

2. colectarea datelor relevante pentru evaluarea impactului serviciilor și pentru identificarea eventualelor îmbunătățiri necesare în procesul de management de caz;

iv. Feedback-ul beneficiarilor și al familiilor:

1. Solicitarea și valorificarea feedback-ului și sugestiilor beneficiarilor și ale familiilor acestora pentru a îmbunătăți continuu serviciile și intervențiile oferite;

2. organizarea sesiunilor de evaluare a satisfacției pentru a obține opinii și percepții cu privire la calitatea și utilitatea serviciilor.

5.2 Documente utilizate

- (1) Cerere beneficiar/ aparținător solicitare accesare servicii sociale
- (2) Fișă de evaluare inițială
- (3) Fișă de consiliere
- (4) Plan de intervenție
- (5) Plan individualizat de îngrijire și asistență
- (6) Raport cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire
- (7) Ancheta socială
- (8) Grila de evaluare socio-medicală (geriatrică)
- (9) Dispoziția de acordare de servicii sociale
- (10) Dispoziția de numire a managerului de caz
- (11) Notificare CSAC
- (12) Cerere înscriere CSAC
- (13) Fișă inițială a cazului CSAC
- (14) Fișă de deschidere a cazului CSAC
- (15) Contract pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul CSAC
- (16) Fișă de evaluare/ reevaluare a beneficiarului CSAC
- (17) Plan de intervenție CSAC
- (18) Raport de monitorizare/ Fișă beneficiarului CSAC
- (19) Referat de necesitate sprijin material CSAC
- (20) Raport de intervenție CSAC
- (21) Raport convorbire telefonică CSAC
- (22) Fișă de sesizare/ reclamație cu privire la serviciile oferite în CSAC
- (23) Chestionar privind gradul de satisfacție al beneficiarilor CSAC
- (24) Raport de întrevvedere CSAC
- (25) Cerere de încetare a acordare serviciilor sociale CSAC
- (26) Fișă monitorizare caz după încetarea acordării serviciilor sociale CSAC
- (27) Fișă de închidere a cazului CSAC
- (28) Baza de date privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale întocmită de managerul de caz din cadrul DAS
- (29) Registru de evidență a beneficiarilor cu contract de servicii sociale CSAC

5.3 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Procesul de acordare a serviciilor sociale are următoarele etape obligatorii:

- (1) Evaluarea inițială a cazului;

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 11 din 77
		Exemplar nr.:1

- (2) Elaborarea planului de intervenție;
- (3) Evaluarea complexă;
- (4) Întocmirea fișei socio-medicale (geriatrice)
- (5) Elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- (6) Implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;
- (7) Monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor.

5.4 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Etapele managementului de caz conform prevederilor standardelor de calitate modul II standard 1-7

a. identificarea persoanelor vârstnice, evaluarea nevoilor de servicii sociale și consilierea inițială a acestora;

1. publicarea pe pagina de internet a D.A.S.-ului informații destinate publicului cu privire la dreptul la asistență socială al persoanelor vârstnice și serviciile sociale disponibile în comunitate;
3. identificarea persoanelor vârstnice prin următoarele forme:
 - telefonul vârstnicului;
 - cererea persoanei vârstnice/reprezentanților legali ai acesteia depusă la DAS Simeria pentru servicii sociale sau pentru venit minim de incluziune;
 - informarea primită de la un FSS cu privire la:
 - i. încheierea unui contract de servicii sociale pentru prestarea unor servicii sociale persoanei vârstnice;
 - ii. suspendarea acordării serviciilor pe perioadă determinată;
 - iii. încetarea acordării serviciilor;
 - referirea din partea asistentului medical comunitar, din partea unui alt serviciu public sau a unei organizații private;
 - autosesizarea DAS;
 - sesizarea din partea îngrijitorilor informali
4. înregistrarea solicitărilor în Registrul de evidență a persoanelor beneficiare din cadrul DAS;
5. consilierea persoanei vârstnice, de către asistentul social al DAS-ului;
6. emiterea dispoziției de numire a MC de către directorul executiv al DAS (o copie este inclusă în dosarul administrativ al beneficiarului pentru care a fost desemnat);
7. adresă scrisă prin care DAS desemnează cazul către MC trimisă către furnizorul de servicii sociale.

b. evaluarea inițială a nevoilor persoanei vârstnice, stabilirea obiectivelor și elaborarea planului de intervenție:

8. identificarea nevoilor individuale și familiale pe baza anchetei sociale, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
9. evaluarea resurselor de care dispune beneficiarul și/sau grupul informal din jurul său pentru a pune în practică activitățile și serviciile recomandate, utilizând ca tehnici de lucru: interviul, vizita, observația, convorbirea telefonică, genograma, ecomapa, altele.
10. completarea fișei sociomedicale respectând modelul prevăzut în Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000, cu modificările și completările ulterioare;
11. întocmirea planului de intervenție care se adresează persoanei și, după caz, familiei acesteia și care cuprinde măsurile de asistență socială, respectiv serviciile recomandate pentru soluționarea

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 12 din 77
		Exemplar nr.:1

situațiilor de nevoie sau risc social identificate, precum și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

12. evaluarea inițială poate avea în vedere inclusiv realizarea diagnozei sociale la nivelul grupului și comunității și elaborarea planului de servicii comunitare;

13. completarea/revizuirea, după caz a planului initial de intervenție pe baza informațiilor rezultate din procesul de evaluare complexă.

c. evaluarea complexă a nevoilor persoanei vârstnice și elaborarea planului de servicii sociale/planului de îngrijire și asistență:

14. identificarea specialiștilor/instituțiilor care pot participa la evaluarea complexă;

15. evaluarea complexă a persoanelor cu dizabilități și a persoanelor care și-au pierdut total sau cel puțin jumătate din capacitatea de muncă și a persoanelor vârstnice care prezintă nevoi speciale, are drept scop identificarea detaliată a nevoilor persoanei și elaborarea unui program de suport strict individualizat (conține ansamblul de măsuri și servicii sociale, de educație, medicale, de recuperare și adaptare/readaptare necesare a fi acordate persoanei pentru facilitarea integrării/reintegrării sociale a acesteia);

d. implementarea intervențiilor și serviciilor necesare conform planului de intervenție;

16. elaborarea planului de îngrijire și asistență împreună cu beneficiarul. Acesta cuprinde: informații despre beneficiar/reprezentant legal, nevoile specifice evaluate, detalii despre beneficiile și serviciile recomandate și furnizorii acestora, secțiunea privind pregătirea și transferul beneficiarului, rezultatele așteptate pe o durată estimată de timp, organizarea revizuirii și monitorizării planului, intervenția în caz de urgență, obiective, termene de realizare a acestora și acțiuni care trebuie realizate pentru atingerea acestor obiective, activitățile pentru fiecare parte implicată în implementarea planului - persoana beneficiară, familia/reprezentanții legali, îngrijitorii informali, furnizorul/furnizorii de servicii sociale, asistentul medical comunitar, medicul de familie, furnizorul de îngrijiri medicale la domiciliu etc., măsuri concrete de activare a resurselor din jurul său sau din comunitate etc.

17. stabilirea măsurilor de protecție specială, a serviciilor de îngrijire personală și a drepturilor la beneficii de asistență socială sau alte prestații de asigurări sociale, după caz, pe baza rezultatelor evaluării complexe;

18. elaborarea dispoziției primarului/ directorului executiv al DAS pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială.

e. Implementarea planului de îngrijire și asistență și actualizarea planului de intervenție, după caz

19. MC coordonează echipa multidisciplinară urmărind intervențiile particularizate pentru fiecare beneficiar, în conformitate cu evaluarea nevoilor specifice ale acestuia.

20. MC analizează documentele din dosarul personal al beneficiarului și organizează întâlniri cu beneficiarul/reprezentantul legal, profesioniștii implicați, membri ai familiei, personal din comunitate etc.

21. MC organizează și coordonează ședințe de caz împreună cu membrii echipei implicate și se asigură că beneficiile, activitățile și serviciile recomandate răspund nevoilor și priorităților beneficiarului.

22. MC identifică persoanele responsabile în furnizarea activităților și serviciilor și înregistrează în fișa de monitorizare numele complet și datele de contact ale acestora;

23. MC decide revizuirea PIA pe baza fișelor de monitorizare;

24. MC aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare orice modificare survenită în situația beneficiarului.

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 13 din 77
		Exemplar nr.:1

25. Întocmirea fișelor de monitorizare a implementării PIA de către MC/RC din cadrul centrului de servicii sociale;
26. Transmiterea trimestrială de FSS către SPAS a rapoartelor cu privire la rezultatele implementării PIA pentru beneficiarul aflat în raza sa teritorială
27. Crearea unei baze de date cu serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice care au domiciliul pe raza sa teritorială de MC din cadrul SPAS-ului.
28. Sprijinirea beneficiarului în implementarea planului: MC comunică și sprijină beneficiarul/reprezentantul legal în realizarea demersurilor necesare pentru implementarea Planului de intervenție și a planului de servicii sociale/planului de îngrijire și asistență.
29. MC stabilește, împreună cu beneficiarul și profesioniștii implicați, prioritățile și ordinea acordării serviciilor.
30. MC încurajează beneficiarul să își exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îl privesc.
31. MC mediază relația dintre beneficiar/reprezentant legal și profesioniști, atunci când este necesar.
32. MC elaborează trimestrial un raport individual de activitate, care este transmis către FSS și include informații relevante despre numărul de cazuri, problemele întâmpinate, rezultate obținute și propuneri de îmbunătățire.
33. Arhivarea documentelor conform procedurilor interne.
- f. monitorizarea și evaluarea progresului și ajustarea planului de intervenție, după caz;**
34. MC urmărește și evaluează permanent situația beneficiarului pentru a se asigura că se realizează obiectivele pe termen scurt, mediu și lung stabilite.
35. verificarea modului în care sunt furnizate serviciile și activitățile către beneficiar pentru a se asigura că sunt conforme cu planul de intervenție și că satisfac nevoile acestuia.
36. identificarea dificultăților și aplicarea soluțiilor de remediere, după caz; implicarea beneficiarului/reprezentantului legal și a profesioniștilor.
37. MC efectuează vizite de monitorizare la beneficiar și/sau la locațiile unde se furnizează serviciile, conform necesităților identificate și completează rapoartele de monitorizare.
38. Utilizarea diverselor tehnici de monitorizare: observația, interviul, vizitele, convorbirile telefonice sau altele pentru a evalua situația beneficiarului.
39. MC evaluează și reevaluează periodic progresele și efectele acțiunilor întreprinse în cadrul planului de intervenție, colaborând cu membrii echipei multidisciplinare și propunând măsuri de îmbunătățire.
40. Monitorizarea rezidențială trimestrială de către MC a situației beneficiarilor din sistemul rezidențial privat sau alte servicii sociale private.
41. MC înregistrează informațiile relevante, progresele și evoluția cazului în fișa de monitorizare, asigurându-se că acestea sunt corect documentate și actualizate.
- g. Închiderea cazului**
42. inițierea procesului de închidere a cazului de oricare dintre părți implicate: FSS, MC sau beneficiar/reprezentant legal.
43. identificarea și evaluarea motivelor de închidere: atingerea obiectivelor stabilite, referirea către alte servicii, decesul beneficiarului, transferul beneficiarului sau la cererea beneficiarului/reprezentantului legal.
44. completarea documentelor de închidere a cazului de către MC: minuta de informare a beneficiarului/reprezentantului legal, raportul de închidere a cazului și chestionarul de satisfacție a beneficiarului.

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 14 din 77
		Exemplar nr.:1

45. Cuprinsul raportului de închidere a cazului cuprinde: diagnoza inițială, componența echipei multidisciplinare, durata intervenției, situația beneficiarului și datele de contact ale acestuia sau ale reprezentantului legal la care poate fi contactat după încetarea furnizării serviciilor..

46. transmiterea raportului de închidere a cazului de MC către FSS care îl înregistrează conform procedurii interne și îl arhivează conform procedurii interne.

h. Managementul situațiilor de risc

47. MC evaluează riscurile care pot interveni în situația beneficiarului, cel puțin semestrial sau ori de câte ori consideră necesar:

- a. izolare socială care poate duce la singurătate, depresie, deteriorarea stării de sănătate mentală sau emoțională;
- b. neglijare sau abuz;
- c. probleme de sănătate fizică sau mentală care pot afecta calitatea vieții;
- d. accidente casnice care pot duce la leziuni sau incapacitate;
- e. probleme financiare care pot afecta satisfacerea nevoilor de bază și accesarea serviciilor necesare.

48. MC identifică resursele posibile pentru prevenirea sau limitarea acestora:

- a. rețelele sociale și de sprijin comunitar pot reduce izolarea socială și pot oferi sprijin în activitățile de bază, instrumentale și suport emoțional;
- b. oferirea informațiilor despre prevenirea abuzului și neglijării, precum și despre gestionarea riscurilor pentru sănătate și siguranță;
- c. servicii de asistență medicală, îngrijire la domiciliu, servicii de sprijin psihologic și social care pot contribui la îmbunătățirea stării de sănătate și bunăstare general;
- d. monitorizare și intervenție precoce prin implementarea unui sistem de monitorizare periodică și intervenție precoce pentru a identifica și aborda rapid problemele sau riscurile emergente;
- e. asistență financiară și consultanță pentru gestionarea bugetului și accesarea ajutorului financiar disponibil.

49. MC implică beneficiarul/reprezentantul legal și membrii personalului în analiza riscurilor care pot interveni în realizarea obiectivelor planificate sau în situația proprie.

i. Coordonarea și colaborarea cu alte agenții și furnizori de servicii implicați în îngrijirea și sprijinirea persoanelor vârstnice;

50. asigurarea unui proces transparent și respectuos care să implice beneficiarul în luarea deciziilor și planificarea serviciilor.

j. Instrumentele principale de lucru utilizate în aplicarea metodei managementului de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice sunt:

- i. fișa de evaluare inițială;
- ii. ancheta socială;
- iii. fișa de consiliere;
- iv. fișa de evaluare sociomedicală;
- v. planul de intervenție;
- vi. planul individual de asistență și îngrijire;
- vii. fișa de monitorizare a serviciilor;
- viii. fișa de monitorizare a MC.

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 15 din 77
		Exemplar nr.:1

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Directorul executiv al D.A.S. Simeria

- (1) Supervizare și coordonarea implementării managementului de caz în protecția persoanelor vârstnice în cadrul D.A.S.-ului;
- (2) Asigurarea respectării legilor și reglementărilor relevante în domeniu;
- (3) Asigurarea formării și dezvoltării continue a personalului pentru îmbunătățirea abilităților în gestionarea și îngrijirea persoanelor vârstnice, inclusiv în ceea ce privește managementul de caz.

6.2 Manager de caz (MC)/Responsabil de caz (RC)

- (1) Realizarea evaluării inițiale a nevoilor și situației beneficiarului pentru a identifica obiectivele și planul de intervenție;
- (2) Elaborarea planului de intervenție și îngrijire în colaborare cu beneficiarul și alți profesioniști implicați;
- (3) Coordonarea echipei multidisciplinare și a serviciilor necesare pentru implementarea planului de intervenție;
- (4) Monitorizarea progresului beneficiarilor și efectele intervențiilor, ajustând planul de intervenție după caz;
- (5) Comunicarea eficientă cu beneficiarul, familia, colegii de echipă și alte agenții implicate în îngrijirea acestuia;
- (6) Completarea și actualizarea dosarelor și documentelor relevante privind beneficiarii și progresele acestora.

6.3 Responsabil de caz (RC)

- (1) Colaborarea cu MC și cu ceilalți membri ai echipei pentru implementarea planului de intervenție și oferirea serviciilor necesare;
- (2) Raportarea observațiilor sau schimbărilor în starea beneficiarului către MC pentru evaluarea și adoptarea soluțiilor adecvate;
- (3) Respectarea procedurilor și politicilor stabilite pentru îngrijirea și sprijinirea beneficiarului.

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-P0-CIM-03		Pagina 16 din 77
			Exemplar nr.:1

7.FORMULARE

7.1 FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

N r. cr t.	Compart.	Nume și prenume conducător or compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Director executiv DAS	Vârdea Raul- Valentin						
2	Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae						
3	Compartimentul control intern/managerial	Oprișa Adrian						

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-P0-CIM-03		Pagina 17 din 77
			Exemplar nr.:1

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.	Director executiv DAS	Vârdea Raul-Valentin					
2.	Compartiment control intern /managerial	Oprișa Adrian					
3.	Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae					
4.	Compartiment Beneficii de Asistență Socială VMI, TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	Iar Lucica-Geta					
5.	Compartiment Beneficii de Asistență Socială VMI, TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	Faur Roxana-Lucia					
6.	Compartiment Resurse Umane	Sohorca Cristina-Maria					
7.	Manager caz						
8.	Responsabil caz						
9.	Comp. economico-financiar și achiziții publice	Jeler Maria					
10.	Compartiment monitorizare asistenți personali, management de caz	Modol Claudia					

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 18 din 77
		Exemplar nr.:1

8 ANEXE

Diagrama de proces pentru realizarea procedurii implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor vârstnice

Cerere beneficiar/ aparținător solicitare accesare servicii sociale -Anexa nr.1

Fișă de evaluare inițială- Anexa nr.2

Fișa de consiliere- Anexa nr.3

Plan de intervenție- Anexa nr.4

Plan individualizat de îngrijire și asistență- Anexa nr.5

Raport cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire- Anexa nr.6

Ancheta socială-Anexa nr.7

Grila de evaluare socio-medicală (geriatrică) - Anexa nr.8

Dispoziția privind acordarea dreptului la servicii sociale – Anexă 9

Dispoziția de numire a managerului de caz- Anexa nr.10

Notificare CSAC- Anexa nr.11

Cerere înscriere CSAC- Anexa nr.12

Fișă inițială a cazului CSAC- Anexa nr.13

Fișă de deschidere a cazului CSAC- Anexa nr.14

Contract pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul CSAC- Anexa nr.15

Fișa de evaluare/ reevaluare a beneficiarului CSAC- Anexa nr.16

Plan de intervenție CSAC- Anexa nr.17

Raport de monitorizare/ Fișa beneficiarului CSAC- Anexa nr.18

Referat de necesitate sprijin material CSAC- Anexa nr.29

Raport de intervenție CSAC- Anexa nr.20

Raport convorbire telefonică CSAC- Anexa nr.21

Fișă de sesizare/ reclamație cu privire la serviciile oferite în CSAC- Anexa nr.22

Chestionar privind gradul de satisfacție al beneficiarilor CSAC- Anexa nr.23

Raport de întrevvedere CSAC- Anexa nr.24

Cerere de încetare a acordare serviciilor sociale CSAC- Anexa nr.25

Fișă monitorizare caz după încetarea acordării serviciilor sociale CSAC- Anexa nr.26

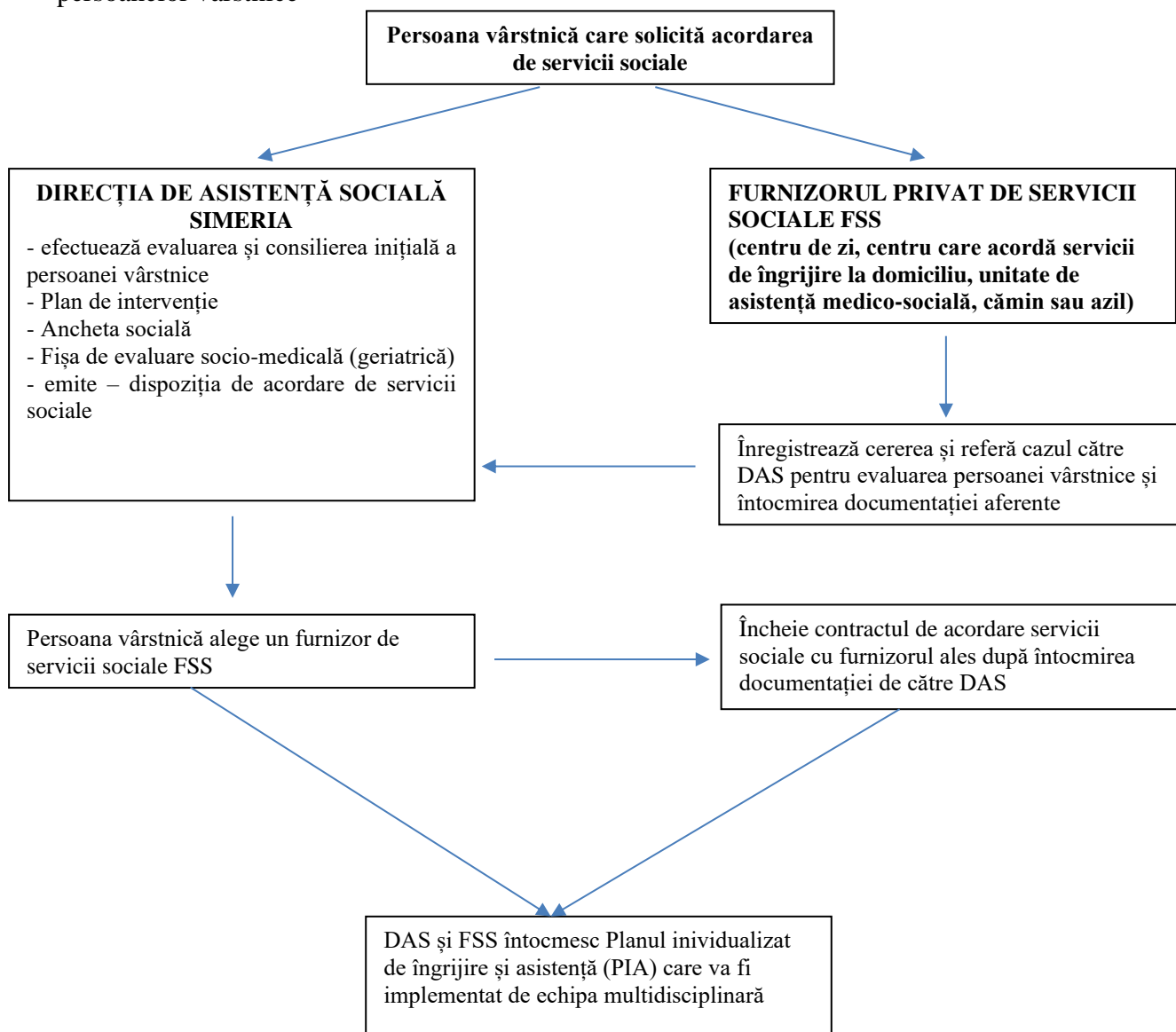
Fișa de închidere a cazului CSAC- Anexa nr.27

Baza de date privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale întocmită de managerul de caz din cadrul DAS-Anexa nr.28

Registru de evidență a beneficiarilor cu contract de servicii sociale CSAC -Anexa nr.29

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 19 din 77
		Exemplar nr.:1

Anexa 8.1 - Diagrama de proces nr. 1 – pentru realizarea procedurii implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor vârstnice



Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 20 din 77
		Exemplar nr.:1

<p align="center">ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</p> <p>-Întocmește Dispoziția de stabilire a dreptului de servicii sociale -Emite Dispoziția de desemnare a managerului de caz -constituie și actualizează baza de date privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale -publică pe pagina de internet informații destinate publicului cu privire la asistența socială a persoanelor vârstnice și serviciile sociale disponibile în comunitate -încheie protocoale de colaborare cu FSS privat -monitorizează cel puțin trimestrial situația beneficiarilor aflați într-un centru rezidențial privat</p>

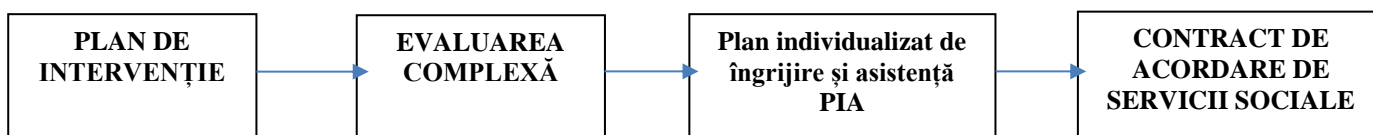
<p align="center">ATRIBUȚIILE FSS</p> <p>-Emite Decizia de numire a responsabilului de caz -Comunică către DAS datele privind încheierea de contracte -Pune la dispoziția MC informații privind beneficiarii incluși -Comunică periodic către DAS informații legate de situația beneficiarilor în vederea constituirii/actualizării bazei de date privind persoanele vârstnice -Transmit trimestrial către DAS raportul cu privire la rezultatele implementării PIA -asigură intervenția suplimentară a altor specialiști</p>
--

<p align="center">MANAGERUL DE CAZ</p> <p>-Asistent social practicant angajat DAS -Participă la activități de elaborare de proceduri, instrumente de lucru necesare în lucrul cu persoana vârstnică -instrumentează cazurile pentru care a fost desemnat(maxim 50 de cazuri)</p>
--

<p align="center">RESPONSABILUL DE CAZ</p> <p>-Asistent social practicant angajat al FSS privat -Sprijină activitatea managerului de caz -Participă la elaborarea de proceduri, instrumente de lucru interne și aplică procedura de lucru privind implementarea managementului de caz -informează managerul de caz cu privire la orice modificare intervenită în situația persoanei vârstnice -face parte din echipa multidisciplinară a FSS</p>

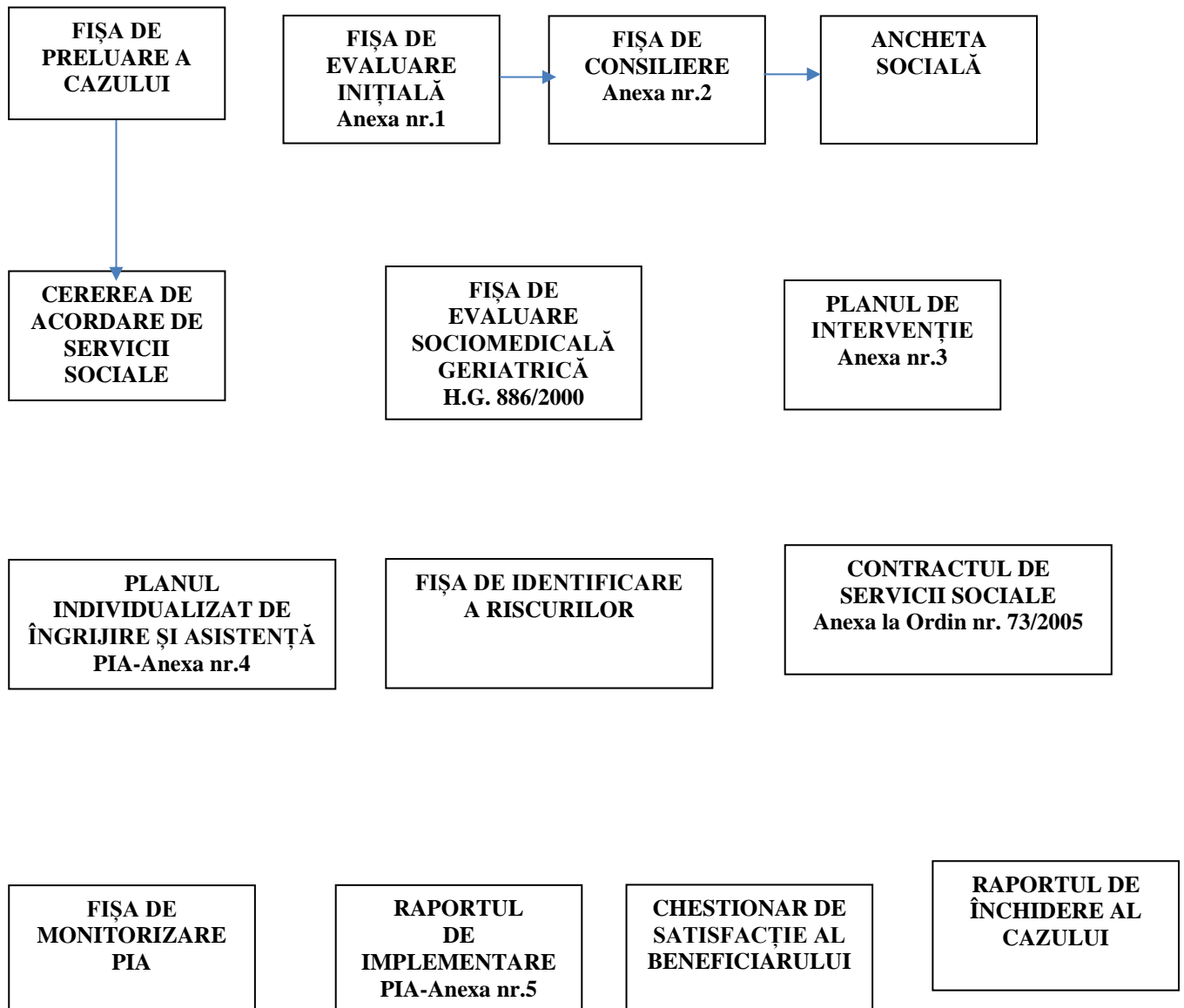
Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-P0-CIM-03		Pagina 21 din 77
			Exemplar nr.:1

ETAPELE MANAGEMENTULUI DE CAZ



Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 22 din 77
		Exemplar nr.:1

INSTRUMENTE DE LUCRU



Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 23 din 77
		Exemplar nr.:1

Anexa 1

Nr. _____/DAS/_____

CERERE DE ACORDARE SERVICII SOCIALE

Subsemnatul/Subsemnata domiciliat(ă) în
....., str.,
nr....., bl....., sc....., ap....., legitimat cu seria nr C.N.P.
..... telefon în calitate de
....., solicit accesarea serviciilor sociale
....., pentru domnul/doamna,
numele și prenumele

cu domiciliul în, str. nr..... bl. sc.
..... ap., posesor al B.I./C.I., seria, nr....., C.N.P.
..... în vederea

.....

Nr. telefon:

Data

Semnătura

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 24 din 77
		Exemplar nr.:1

Anexa 2

Avizat,
Director executiv

Nr. fișei

FIȘĂ DE EVALUARE INIȚIALĂ

Data luării în evidență:

Identificat prin:

Telefonul vârstnicului	
Cererea persoanei vârstnice/reprezentanților legali ai acesteia depusă la SPAS/furnizorul/furnizorii de servicii sociale (SPAS/FSS) pentru servicii sociale sau pentru venit minim de incluziune	
Informarea primită de la FSS cu privire la:	
- Încheierea unui contract de servicii sociale pentru prestarea unor servicii sociale persoanei vârstnice;	
- Suspendarea acordării serviciilor pe perioada determinată	
- Încetarea acordării serviciilor	
- Referirea din partea asistentului medical comunitar, din partea unui alt serviciu public sau a unei organizații private	
- Autosesizarea SPAS/FSS	
- Sesizarea din partea îngrijitorilor informali	
- Alte situații (descriere)	

Persoana evaluată:

Nume/prenume.....,
 Data și locul nașterii, vârsta,
 Adresa,
 CNP BI/CI seria nr

Susținător legal: (persoana care are obligația legală de întreținere, așa cum este prevăzută la art. 516 din Legea 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare)

Nume/prenume.....,
 Calitatea: soț/soție (); fiu/fiică (); frați/surori (); alte persoane ().....,
 Locul și data nașterii, vârsta.....,
 Adresa,
 Telefon: e-mail.....

Reprezentantul legal: (persoana desemnată, potrivit prevederilor art. 478 și 2.009 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a reprezenta interesele unei persoane vârstnice)

Nume/prenume.....,
 Calitatea: soț/soție (); fiu/fiică (); frați/surori (); alte persoane ().....,
 Locul și data nașterii, vârsta.....,
 Adresa,
 Telefon: e-mail.....

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 2
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Revizia: 0
		Nr. de ex.: 1
		Pagina 25 din 77
		Exemplar nr.:1

Persoana de contact în caz de urgență:

Nume/prenume.....
 Calitatea: soț/soție (); fiu/fiică (); frați/surori (); alte persoane ().....
 Locul și data nașterii , vârsta.....
 Adresa
 Telefon: e-mail.....
 Solicitățile persoanei vârstnice/reprezentant legal:
 Solicitățile îngrijitorului informal:
 Situații de urgență identificate:
 Semnele unui posibil abuz:

EMOȚIONALE ȘI COMPORTAMENTALE	
Schimbare neobișnuită în comportament sau somn	
Frică sau anxietate	
Izolare sau apatie	
Tristețe	
Persoana este incapabilă să răspundă pentru ea însăși	
Amenințări la adresa familiei, prietenilor și animalelor de companie	
La adresa persoanei vârstnice se fac remarci degradante, insulte personale	
FIZICE	
Oase rupte, vânătăi, bătăi	
Tăieturi, răni sau arsuri	
Lenjerie ruptă, pătată de sânge	
Boli cu transmitere sexuală fără a exista o altă explicație pentru această situație	
Condiții de viață precare	
Mizerie, nutriție necorespunzătoare sau deshidratare, refuzul de a face baie	
Este lăsat fără suportul necesar pentru viața de zi cu zi (medicamente, ochelari, baston)	
Utilizarea inutilă a restricțiilor	
Tulburări de somn	
Ulcere tratate	
FINANCIARE	
Facturi neplătite	
Escrocherii	

Observații:

- Este necesară realizarea evaluării complexe pentru finalizarea fișei de evaluare sociomedicală, conform prevederilor HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice: DA (); NU ()
- Persoane/Instituții de contactat pentru finalizarea evaluării complexe (dacă este cazul):
 - 2.1.....
 - 2.2.....
 - 2.3.....
- Se elaborează plan de intervenție: DA (); NU ().
- Persoana a fost referită (dacă este cazul), la:
 - 4.1.....
 - 4.2.....

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 26 din 77
		Exemplar nr.:1

4.3.....

Asistent social Semnătura

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 27 din 77
		Exemplar nr.:1

Anexa 3

Nr _____

FIȘĂ DE CONSILIERE ÎNȚĂLĂ

Nume și prenume beneficiar _____

Data consilierii _____

Durata consilierii _____

Adresa _____

Scopul consilierii _____

În urma completării fișei de evaluării inițiale se impune consilierea beneficiarului cu privire la:

	Informare despre dreptul la consiliere juridică gratuită pentru prevenirea abuzului economic/financiar, în conformitate cu prevederile art. 30–33 din <u>Legea nr. 17/2000</u> privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
	Informare despre serviciile sociale existente la nivelul comunității în funcție de starea, nevoile și resursele beneficiarului:
	Informare despre drepturile de asistență socială:
	a) consiliere pentru prevenirea marginalizării sociale, asigurată de asistentul social;
	b) consiliere psihosocială și informare, consiliere juridică, cum ar fi despre obligațiile de întreținere;
	c) evaluare în vederea stabilirii gradului de dependență;
	d) servicii comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
	e) beneficiile de asistență socială;
	f) masa la cantina de ajutor social/serviciul de distribuire a hranei;
	g) sprijinirea îngrijitorilor informali;
	h) servicii de asistență comunitară pentru prevenirea instituționalizării, cum ar fi suport pentru realizarea unor activități instrumentale ale vieții zilnice (menaj, gestionare bunuri, efectuare cumpărături, plata facturilor), precum și mici reparații sau lucrări de amenajare a mediului ambiant;
	i) servicii de îngrijire la domiciliu;
	j) servicii de zi de asistență și recuperare;
	k) servicii rezidențiale.
	Informare despre accesul la locuințe sociale/locuințe sociale adaptate

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 28 din 77
		Exemplar nr.:1

	Informare despre posibilitățile de participare socială: activități de voluntariat, evenimente dedicate persoanelor vârstnice, frecventare centru de zi, etc.
	Informare despre dreptul de a nu fi discriminat sau hărțuit, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
	Informare pentru prevenirea riscului de a deveni victime ale infracțiunilor și despre dreptul de a fi referit la serviciului de sprijinire a victimelor infracțiunilor, în conformitate cu prevederile <u>Legii nr. 211/2004</u> privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare
	Informare despre drepturile victimelor violenței domestice prevăzute de <u>Legea nr. 217/2003</u> pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Beneficiar/ reprezentant legal (după caz) _____

Asistent social _____

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 29 din 77
		Exemplar nr.:1

Anexa 4

Avizat,
Director executiv

PLAN DE INTERVENȚIE

Dosar de caz nr.
Manager de caz
Data realizării/revizuirii Planului de intervenție

1. Date de identificare ale persoanei vârstnice

Numele și prenumele
Cererea nr. /data, efectuată de
Referire din partea
Reprezentantul legal** (dacă este cazul)

** Persoana desemnată, potrivit prevederilor art. 178 și 2.009 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a reprezenta interesele unei persoane vârstnice.

2. Obiectivul general

.....
.....
.....

3. Nevoi de sprijin identificate pentru a răspunde nevoilor identificate în evaluarea inițială (listare în ordinea priorităților)

.....
.....
.....

Beneficii sociale					
<i>Tipul</i>	<i>Cuquantum/cantitate</i>	<i>SPAS/Instituția responsabilă</i>	<i>Data începerii</i>	<i>Perioada de acordare</i>	
Servicii sociale					

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-P0-CIM-03		Pagina 30 din 77
			Exemplar nr.:1

<i>Tipul</i>	<i>Instituția responsabilă</i>	<i>Obiective generale</i>	<i>Data începerii</i>	<i>Perioada de desfășurare</i>	<i>Responsabil de caz FSS</i>

Alte măsuri de sprijin și suport (dacă este cazul)

<i>Tipul</i>	<i>Instituția responsabilă</i>	<i>Obiective generale</i>	<i>Data începerii</i>	<i>Perioada de desfășurare</i>	<i>Responsabil de caz FSS</i>

Observații:

.....
.....
.....

Asistent social/Manager de caz

Membrii echipei (dacă este cazul)

.....

Beneficiar (sau reprezentant legal, după caz)

Primar sau, după caz, directorul serviciului public de asistență socială (dispoziție)

.....

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 31 din 77
		Exemplar nr.:1

Anexa 5

PLAN INDIVIDUALIZAT DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ, anexă la Contractul de servicii sociale nr. /, încheiat între furnizorul de servicii sociale și persoana beneficiară (model)

Planul individualizat de asistență și îngrijire (PIAS) se elaborează în baza evaluării nevoilor de îngrijire ale beneficiarului, în concordanță cu fișa de evaluare sociomedicală, și este [anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 886/2000](#) pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările ulterioare.

1. Furnizorul de servicii sociale

.....
(datele de identificare din registrul unic de evidență a furnizorilor de servicii sociale)

2. Serviciul social:

(datele de identificare din registrul unic de evidență a furnizorilor de servicii sociale)

a) Denumire:

.....
.....

b) Cod serviciu social conform Nomenclatorului serviciilor sociale:

c) Adresa:

.....
.....

d) Managerul/Responsabilul de caz:

.....

3. Servicii sociale complementare (după caz):

a) Denumire:

.....
.....

b) Cod serviciu social conform Nomenclatorului serviciilor sociale:

c) Adresa:

.....
.....

4. Persoana vârstnică:

a) CNP:

b) Numele și prenumele:

.....
..

c) Adresa:

.....
.....

d) Gradul de dependență:

e) Contract de servicii sociale nr. / încheiat între furnizorul de servicii sociale și persoana beneficiară

f) Alocație de servicii sociale lei, aprobată prin Dispoziția primarului/directorului general nr. ... / (dacă este cazul);*

g) Contract de servicii sociale încheiat între autoritatea administrației publice locale și furnizorul de servicii sociale, în baza prevederilor [art. 141 alin. \(3\) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare În conformitate cu prevederile [art. 20 alin. \(2\)-\(4\) din Legea nr. 17/2000](#) privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, finanțarea serviciilor sociale se face după principiul „resursa**

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI DE MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 32 din 77
		Exemplar nr.:1

financiară urmează beneficiarul", în baza căruia alocația bugetară aferentă unui beneficiar de servicii sociale, prevăzută în planul de servicii sociale/planul de îngrijire și asistență, se transferă furnizorului de servicii sociale cu care beneficiarul/reprezentantul legal a încheiat un contract de servicii sociale. Estimarea necesarului de fonduri de la bugetul de stat, în vederea finanțării serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor [art. 134 alin. \(2\) din Legea nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare. Sumele alocate de la bugetul de stat pot fi transferate, după caz, furnizorilor privați de servicii sociale cu care beneficiarul/reprezentantul legal pentru care a fost aprobat dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială a încheiat un contract de servicii sociale. În conformitate cu prevederile [art. 4 alin. \(3\) din Legea nr. 17/2000](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe baza planului de intervenție sau, după caz, a planului de îngrijire și asistență, elaborate potrivit dispozițiilor [Legii nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, se emite dispoziția primarului sau, după caz, a directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială.

5. Reprezentantul legal (dacă este cazul)

.....(persoana desemnată, potrivit prevederilor [art. 178 și 2.009 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a reprezenta interesele unei persoane vârstnice)

6. Susținător legal (dacă este cazul)

.....(persoana care are obligația legală de întreținere așa cum este prevăzută la [art. 516 din Legea nr. 287/2009](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare)

7. Îngrijitor informal (dacă este cazul)

8. Numele medicului de familie

9. Obiectivele implementării PIAS**

** În funcție de resursele și punctele forte ale beneficiarului, modul în care dorește să trăiască, planurile sale de viitor, dorințele și preferințele sale.

10. Activități/Programe:

	Program/Activități/Frecvență	Responsabil/Persoane implicate***
10.1. asistență și îngrijire		
10.2. recuperare/reabilitare funcțională, fizică, psihică		
10.3. integrare/reintegrare socială		
10.4. ...		

*** Persoanele responsabile completează și rubricile aferente în fișa de monitorizare a implementării planului de îngrijire și asistență. Alte persoane implicate în implementarea planului: persoana beneficiară, familia/reprezentanții legali, îngrijitorii informali, furnizorul/furnizorii de servicii sociale, asistentul medical comunitar, medicul de familie, furnizorul de îngrijiri medicale la domiciliu etc. Serviciile recomandate/Activitățile derulate se stabilesc cu acordul beneficiarului sau, după caz, al reprezentantului său legal, precum și cu implicarea membrilor de familie. La elaborarea PIAS se au în vedere dorințele/preferințele beneficiarului. PIAS este elaborat folosind principiul centrării pe persoană și respectă drepturile omului. PIAS se păstrează în dosarul de servicii al beneficiarului. FSS înregistrează datele în registrul național de evidență a persoanelor beneficiare pe baza datelor din PIAS anexă la contractul de servicii sociale încheiat cu persoana

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-P0-CIM-03		Pagina 33 din 77
			Exemplar nr.:1

beneficiară în baza prevederilor [art. 45 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.

11. Acțiuni de realizat în situația în care se transferă beneficiarul în situații de urgență (închidere centru etc.)

.....

	Activități	Responsabil/Persoane implicate
11.1. Pentru asigurarea continuității serviciilor de asistență și îngrijire		
11.2. Pentru asigurarea continuității serviciilor de asistență și îngrijire		
11.3. Informare SPAS/FSS/IS		
11.4. ...		

Data întocmirii PIAS (zi/lună/an):

Manager de caz:	Semnătură
Beneficiar:	Semnătură
Reprezentant legal:	Semnătură

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 34 din 77
		Exemplar nr.:1

Anexa 6

RAPORT cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire

1. Furnizorul de servicii sociale

.....
(datele de identificare din registrul unic de evidență a furnizorilor de servicii sociale)

2. Serviciul social:

(datele de identificare din registrul unic de evidență a furnizorilor de servicii sociale)

a) Denumire:

.....
.....

b) Cod serviciu social conform Nomenclatorului serviciilor sociale:

c) Adresa:

.....
.....

d) Managerul/Responsabilul de caz:

.....
.....

3. Servicii sociale complementare (după caz):

a) Denumire:

.....
.....

b) Cod serviciu social conform Nomenclatorului serviciilor sociale:

c) Adresa:

.....
.....

4. Persoana vârstnică:

a) CNP:

b) Numele și prenumele:

.....
.....

c) Adresa:

.....
.....

d) Gradul de dependență:

.....
.....

e) Contract de servicii sociale nr. /

5. Reprezentantul legal (dacă este cazul)

.....(persoana desemnată, potrivit prevederilor [art. 178](#) și [2.009 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a reprezenta interesele unei persoane vârstnice)

6. Susținător legal (dacă este cazul)

.....(persoana care are obligația legală de întreținere, așa cum este prevăzută la [art. 516 din Legea nr. 287/2009](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare)

7. Îngrijitor informal (dacă este cazul)

.....

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 35 din 77
		Exemplar nr.:1

8. Numele medicului de familie

.....
9. Modificări intervenite în activitățile/programele prevăzute în Planul individualizat de asistență și îngrijire, dacă este cazul:

	Program/Activități/Frecvență	Responsabil/Persoane implicate*
9.1. asistență și îngrijire		
9.2. recuperare/reabilitare funcțională, fizică, psihică		
9.3. integrare/reintegrare socială		
9.4. ...		

* Persoanele responsabile completează și rubricile aferente în fișa de monitorizare a implementării planului de îngrijire și asistență. Alte persoane implicate în implementare planului: persoana beneficiară, familia/reprezentanții legali, îngrijitorii informali, furnizorul/furnizorii de servicii sociale, asistentul medical comunitar, medicul de familie, furnizorul de îngrijiri medicale la domiciliu etc. Serviciile recomandate/Activitățile derulate se stabilesc cu acordul beneficiarului sau, după caz, al reprezentantului său legal, precum și cu implicarea membrilor de familie. La elaborarea PIAS se au în vedere dorințele/preferințele beneficiarului. PIAS este elaborat folosind principiul centrării pe persoană și respectă drepturile omului. PIAS se păstrează în dosarul de servicii al beneficiarului. FSS înregistrează datele în registrul național de evidență a persoanelor beneficiare pe baza datelor din PIAS anexă la contractul de servicii sociale încheiat cu persoana beneficiară în baza prevederilor [art. 45 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.

10. Este necesară reevaluarea gradului de dependență: Da [] ; Nu [] .

11. Observații

Data transmiterii raportului către SPAS (zi/lună/an):

Manager de caz: _____ Semnătură

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 36 din 77
		Exemplar nr.:1

Anexa 7

Consiliul Local Simeria
Direcția de Asistență Socială Simeria
Nr. _____ /DAS/ _____

Vizat,
Director executiv D.A.S.,

ANCHETĂ SOCIALĂ

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

I. PERSOANA EVALUATĂ

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

Sector _____ Cod poștal 335900 Telefon _____ Fax _____

E-mail _____ Profesia _____ Ocupația _____

Studii:

fără primare gimnaziale medii superioare

C.N./C.P./B.I./C.I.: seria HD nr. eliberat de SPCLEP Simeria la data de valabilitatea: _____

CNP: _____

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

gradul - cod boală - codul handicapului -

valabilitatea certificatului: data de revizuire -

Stare civilă necăsătorită; căsătorită; văduvă de la data; divorțată de la data.....; despărțită în fapt; altele.....

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

Numele	Prenumele	CNP	Adresa	Telefonul

Medic de familie/curant _____

(nume și prenume)

Adresă Simeria telefon _____

II. REPREZENTANT LEGAL

Numele _____ Prenumele _____

Calitatea:

soț/soție fiu/fiică rudă, relația de rudenie.....

alte persoane.....

Locul și data nașterii _____ vârstă _____

Telefon acasă, serviciu, fax, e-mail

I. AUTONOMIA ȘI STATUTUL FUNCȚIONAL AL PERSOANEI

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-P0-CIM-03		Pagina 37 din 77
			Exemplar nr.:1

ACTIVITĂȚI ZILNICE

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

ACTIVITĂȚI INSTRUMENTALE

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

Mod de realizare a instrucțiunilor:

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

2.EFECTUAREA STATUTULUI SENZORIAL ȘI PSIHOAFECTIV AL PERSOANEI

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

Comunicarea:

- vorbește bine și inteligibil, limbaj care poate fi înțeles; capabil să ofere informații exacte

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI DE MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 38 din 77
		Exemplar nr.:1

unele dificultăți în vorbire; lipsa clarității și a fluenței (are tendința de a se bâlbâi), dar folosește un limbaj care poate fi înțeles

dificultăți în vorbire

se folosește de gesturi atunci când vrea să comunice

nu răspunde când i se vorbește, cu excepția propriului său nume

Orientarea: fără probleme

dezorientare în spațiu în timp față de alte persoane

Memoria: păstrată afectată parțial afectată în totalitate

Probleme comportamentale: persoana evaluată se rănește singură

agresiune fizică față de alții

acțiuni exagerate

distruge obiecte

are nevoie de multă atenție

III. EVALUARE SOCIALĂ

A. Locuință: casă apartament la bloc alte situații.....

Situația juridică a locuinței (proprietate personală, etc.) proprietate personală

Situată la: parter etaj acces lift

Se compune din: nr. camere bucătărie baie duș

WC: situat în interior situat în exterior

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

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

Condiții de locuit: Luminozitate adecvată neadecvată

Umiditate adecvată igrasie

Igienă: adecvată; neadecvată.

Dotări: aragaz; mașină de gătit; frigider; mașină de spălat; radio; televizor; aspirator.

B. Rețea de familie:

trăiește singură; cu soț/soție cu copii; cu alte rude; cu alte persoane

- una dintre persoanele cu care locuiește este:

bolnavă; cu dizabilități/handicap dependentă de alcool;

- este ajutat de familie: da cu bani cu mâncare cu activități de menaj

nu

- relațiile cu familia sunt: bune cu probleme fără relații

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

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

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

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

PERSOANA DE CONTACT ÎN CAZ DE URGENȚĂ:

Numele Prenumele

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

Locul și data nașterii vârstă

Adresa Aceeași

Telefon acasă serviciu fax

C. REȚEA DE PRIETENI, VECINI:

- are relații cu prietenii, vecinii: da nu relații de întraajutorare

- relațiile sunt: permanente ocazionale

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 39 din 77
		Exemplar nr.:1

- este ajutat de prieteni/vecini pentru:
 cumpărături activități de menaj deplasare în exterior
- participă la: activități ale comunității activități recreative
- comunitatea îi oferă un anumit suport: da nu
Dacă da specificați:

D. EVALUAREA SITUAȚIEI ECONOMICE:

Venit lunar propriu, reprezentat de (înscrieți sumele acolo unde este cazul, iar unde nu este cazul se trasează linie):

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

E. REZULTATELE EVALUĂRII:

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

Dacă nu, se vor preciza cauzele:

- Nevoile identificate: 1. medicamente
 2. control medical periodic/la nevoie

CONCLUZII ȘI RECOMANDĂRI:

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

**Asistent social:
Semnătura**

Confirm corectitudinea
datelor din ancheta socială

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-P0-CIM-03		Pagina 41 din 77
			Exemplar nr.:1

Nr. CAMERE BUCĂTĂRIE BAIE DUȘ WC SITUAT ÎN INTERIOR
 SITUAT ÎN EXTERIOR
 ÎNCĂLZIRE: FĂRĂ CENTRALĂ CU LEMNE/CĂRBUNI
 GAZE CU COMBUSTIBIL LICHID
 APĂ CURENTĂ DA RECE CALDĂ ALTE SITUAȚII
 CONDIȚII DE LOCUIT: LUMINOZITATE ADECVATĂ NEADECVATĂ
 UMIDITATE ADECVATĂ IGRASIE
 IGIENA ADECVATĂ NEADECVATĂ
 LOCUINȚA ESTE PREVĂZUTĂ CU:
 ARAGAZ, MASINA DE GĂTIT FRIGIDER MASINA SE SPĂLAT RADIO/TELEVIZOR
 ASPIRATOR
 CONCLUZII PRIVIND RISCUL AMBIENTAL:

B. Rețea de familie

TRĂIEȘTE: SINGUR/A DATA
 CU SOȚ/SOTIE DATA
 CU COPII DATA
 CU ALTE RUDE DATA
 CU ALTE PERSOANE DATA
 LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE CU CARE LOCUIEȘTE (NUMELE, PRENUMELE, CALITATEA,
 VÂRSTA):
 ESTE COMPATIBIL DA NU
 ESTE COMPATIBIL DA NU
 ESTE COMPATIBIL DA NU
 ESTE COMPATIBIL DA NU
 UNA DINTRE PERSOANELE CU CARE LOCUIEȘTE ESTE:
 BOLNAVĂ CU DIZABILITĂȚI/HANDICAP DEPENDENTĂ DE ALCOOL
 ESTE AJUTAT DE FAMILIE: DA NU
 CU BANI CU MANCARE ACTIVITĂȚI DE MENAJ
 RELAȚIILE CU FAMILIA SUNT: BUNE CU PROBLEME FĂRĂ RELAȚII
 EXISTA RISC DE NEGLIJARE: DA NU ABUZ: DA NU
 DACĂ DA, SPECIFICATI:

C. Rețea de prieteni, vecini

ARE RELAȚII CU PRIETENII, VECINII DA NU
 VIZITE RELAȚII DE ÎNTRAJUTORARE
 RELAȚIILE SUNT PERMANENTE RARE
 FRECVENTEAZĂ UN GRUP SOCIAL BISERICA ALTELE
 SPECIFICATI:

ÎNSCRIEȚI NUMELE ȘI PRENUMELE PRIETENILOR ȘI/SAU VECINILOR CU CARE ÎNTREȚINE
 RELAȚII BUNE ȘI DE ÎNTRAJUTORARE, GRUPURI SOCIALE:

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 42 din 77
		Exemplar nr.:1

.....
.....
.....
ESTE AJUTĂT DE PRIETENI, VECINI PENTRU:
CUMPĂRĂTURI [] ACTIVITĂȚI DE MENAJ [] DEPLASARE ÎN EXTERIOR []
PARTICIPA LA:
ACTIVITĂȚI ALE COMUNITĂȚII [] ACTIVITĂȚI RECREATIVE []
COMUNITATEA II OFERĂ UN ANUMIT SUPORT: DA [] NU []
DACĂ DA, SPECIFICATI:

V. EVALUAREA SITUAȚIEI ECONOMICE

- VENIT LUNAR PROPRIU REPREZENTAT DE:
PENSIE DE ASIGURĂRI SOCIALE DE STAT
- PENSIE PENTRU AGRICULTORI
- PENSIE I.O.V.R.
- PENSIE PENTRU PERSOANA CU HANDICAP
- ALTE VENITURI:
-
- VENITUL GLOBAL
- BUNURI MOBILE ȘI IMOBILE AFLATE ÎN POSESIE

VI. EVALUAREA STĂRII DE SĂNĂTATE

A. Diagnostic prezent

1.
2.
3.
4.
5.

B. Starea de sănătate prezenta

- ANTECEDENTE FAMILIALE RELEVANTE
- ANTECEDENTE PERSONALE
-
- TEGUMENTE ȘI MUCOASE (prezenta ulcerului de decubit, plagi etc.)
.....
-
- APARAT LOCOMOTOR (se evaluează și mobilitatea și tulburările de mers)
.....
-
- APARAT RESPIRATOR (frecvența respiratorie, tuse, expectorație, dispnee etc.)
.....
-
- APARAT CARDIOVASCULAR (TA, AV, puls, dureri, dispnee, tulburări de ritm, edeme, tulburări circulatorii periferice etc.)
.....
-
- APARAT DIGESTIV (dentitie, greturi, dureri, meteorism, tulburări de tranzit intestinal - prezenta incontinenței anale; se evaluează și starea de nutriție)

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 43 din 77
		Exemplar nr.:1

.....

.....

.....

- APARAT UROGENITAL (dureri, tulburări de micțiune - prezența incontinenței urinare etc., probleme genitale)

.....

.....

- ORGANE DE SIMT (auz, văz, gust, miros, simț tactil)

.....

.....

- EXAMEN NEUROPSIHIC (precizări privind reflexele, tulburări de echilibru, prezenta deficitului motor și senzorial, crize jacksoniene etc.)

.....

.....

.....

C. Investigații paraclinice relevante (datele se identifică din documentele medicale ale persoanei):

.....

.....

.....

.....

D. Recomandări de specialitate privind tratamentul igienico-terapeutic și de recuperare (datele se identifica din documentele medicale ale persoanei - bilete de externare, rețete și/sau fișa medicală din spital, policlinica, cabinet medicina de familie):

VII. EVALUAREA GRADULUI DE DEPENDENȚĂ

Evaluarea autonomiei	Nu necesită supraveghere sau ajutor	Necesită supraveghere temporară și/sau ajutor parțial	Necesită supraveghere permanentă și/sau ajutor integral
	0	1	2
A. Evaluarea statusului funcțional			
A.I. Activități de bază ale vieții de zi cu zi			
1. Igiena corporală (toaletă generală, intimă, specială)			
2. Îmbrăcat/dezbrăcat (posibilitatea de a se îmbrăca, de a se dezbrăca, de a avea un aspect îngrijit)			
3. Alimentație (posibilitatea de a se servi și de a se hrăni singur)			
4. Igiena eliminărilor (continentă)			
5. Mobilizare (trecerea de la o poziție la alta - ridicat-așezat, așezat-culcat etc. - și mișcarea dintr-un sens în altul)			
6. Deplasare în interior (deplasarea în interiorul camerei în care trăiește, cu sau fără baston, cadru, scaun rulant etc.)			
7. Deplasare în exterior (deplasarea în exteriorul locuinței fără mijloace de transport)			
8. Comunicare (utilizarea mijloacelor de comunicare la distanță în scopul de a alerta: telefon, alarmă, sonerie etc.)			
A.II. Activități instrumentale			

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 44 din 77
		Exemplar nr.:1

1.	Prepararea hranei (capacitatea de a-și prepara singur mâncarea)			
2.	Activități de menaj (efectuarea de activități menajere: întreținerea casei, spălatul hainelor, spălatul vaselor etc.)			
3.	Gestiunea și administrarea bugetului și a bunurilor (gestionează propriile bunuri, bugetul, știe să folosească banii etc.)			
4.	Efectuarea cumpărăturilor (capacitatea de a efectua cumpărăturile necesare unui trai decent)			
5.	Respectarea tratamentului medical (posibilitatea de a se conforma recomandărilor medicale)			
6.	Utilizarea mijloacelor de transport (capacitatea de a utiliza mijloacele de transport)			
7.	Activități pentru timpul liber (persoana are activități culturale, intelectuale, fizice etc. - solitare sau în grup)			
B. Evaluarea statusului senzorial și psihoafectiv				
1.	Acuitate vizuală			
2.	Acuitate auditivă			
3.	Deficiență de vorbire			
4.	Orientare			
5.	Memorie			
6.	Judecată			
7.	Coerență			
8.	Comportament			
9.	Tulburări afective (prezența depresiei)			

NOTĂ: Pentru fiecare activitate evaluată se identifică trei posibilități: 0 - activitate făcută fără ajutor, în mod obișnuit și corect;

- nu necesită supraveghere și ajutor.
- 1 - activitate făcută cu ajutor parțial și/sau mai puțin corect;
- necesită supraveghere temporară și/sau ajutor parțial.
- 2 - activitate făcută numai cu ajutor;
- necesită supraveghere permanentă și/sau ajutor integral.

Evaluarea statusului funcțional și psihoafectiv se realizează avându-se în vedere condiția obligatorie de integritate psihică și mentală a persoanei pentru a fi aptă să efectueze activitățile de baza și instrumentale ale vieții de zi cu zi.

VIII. REZULTATELE EVALUĂRII

A. Nevoile identificate

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B. Gradul de dependenta:

gradul IA	-	persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire;	[]
gradul IB	-	persoanele grabatate, lucide sau ale căror funcții mentale nu sunt în totalitate alterate și care necesită supraveghere și îngrijire medicală pentru marea majoritate a activităților vieții curente, noapte și zi.	[]
gradul IC	-	Aceste persoane nu își pot efectua singure activitățile de baza de zi cu zi;	[]
gradul IIA	-	persoanele cu tulburări mentale grave (demente), care și-au conservat, în totalitate sau în mod semnificativ, facultățile locomotorii, precum și unele gesturi	[]
gradul IIB	-		[]
gradul IIC	-		[]
gradul IIIA	-		[]
gradul IIIB	-		[]

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 45 din 77
		Exemplar nr.:1

	<p>cotidiene pe care le efectuează numai stimulate. Necesita o supraveghere permanentă, îngrijiri destinate tulburărilor de comportament, precum și îngrijiri regulate pentru unele dintre activitățile de igienă corporală;</p> <p>persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțial autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;</p> <p>persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, o dată ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesită ajutor parțial pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;</p> <p>persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale;</p> <p>persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi; în situația în care aceste persoane sunt gazduite într-un cămin pentru persoane vârstnice ele sunt considerate independente;</p> <p>persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene.</p>	
--	--	--

**IX. SERVICII SOCIALE ȘI SOCIOMEDICALE (DE ÎNGRIJIRE)
APTE SA RĂSPUNDĂ NEVOILOR IDENTIFICATE**

.....

.....

.....

.....

.....

X. DORINTELE PERSOANEI VÂRSTNICE EVALUATE

.....

.....

**XI. DORINTELE ÎNGRIJITORILOR DIN REȚEAUA
INFORMALĂ (RUDE, PRIETENI, VECINI)**

.....

.....

**XII. OFERTA LOCALĂ DE SERVICII
POATE ACOPERI URMĂTOARELE NEVOI IDENTIFICATE**

.....

.....

.....

.....

XIII. CONCLUZII

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-P0-CIM-03		Pagina 46 din 77
			Exemplar nr.:1

(Referiri la gradul de dependenta, la locul în care necesita să fie îngrijit - domiciliu sau în instituție, posibilități reale de a realiza îngrijirile, persoanele care efectuează îngrijirile etc.)

.....

 PERSOANA EVALUATĂ SEMNĂTURA

FAMILIA: SOȚ/SOȚIE SEMNĂTURA

FIU/FIICA SEMNĂTURA

REPREZENTANT LEGAL SEMNĂTURA

XIV. ECHIPA DE EVALUARE

Medic

NUMELE PRENUMELE

SPECIALITATEA

UNITATEA LA CARE LUCREAZĂ ADRESA

TELEFON SEMNATURA

Asistent social

NUMELE PRENUMELE

CALIFICAREA

UNITATEA LA CARE LUCREAZĂ ADRESA

TELEFON SEMNATURA

Asistent social

NUMELE PRENUMELE

CALIFICAREA

UNITATEA LA CARE LUCREAZĂ ADRESA

TELEFON SEMNATURA

Alte persoane din echipa de evaluare

.....

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-P0-CIM-03		Pagina 47 din 77
			Exemplar nr.:1

Anexa nr.9 Dispoziția de acordare servicii sociale

DISPOZIȚIA NR.

**privind aprobarea dreptului la servicii sociale _____
pentru _____ domiciliat în oraș Simeria, strada _____, nr.
_____, jud. Hunedoara**

Directorul executiv Direcției de Asistență Socială Simeria,

Analizând referatul nr./..... prin care se propune aprobarea, începând cu data de, a dreptului la servicii sociale, domnului/doamnei, persoană vârstnică, domiciliată în orașul Simeria, strada, nr., et..... ap....., jud. Hunedoara,

În conformitate cu prevederile art. 27 alin.1, art. 28 alin.1 și ale art. 29 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice dependente, republicată cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu dispozițiile art. 3 din H.G. nr. 886/2000 privind aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice,

În temeiul Dispoziției Primarului nr. privind numirea domnului în funcția publică de conducere de Director executiv în cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria, și a Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială Simeria, nr,

DISPUNE:

Art. 1 Începând cu data de se aprobă dreptul la servicii sociale, conform Hotărârii nr..... a Consiliului Local al Orașului Simeria, domnului/d-neipersoană vârstnică dependentă, domiciliată în orașul Simeria, strada, nr., et....., ap....., jud. Hunedoara.

Art. 2 va asigura executarea și comunicarea prezentei dispoziții.

DIRECTOR EXECUTIV

Emisă în Simeria, la data de

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 48 din 77
		Exemplar nr.:1

Anexa nr.10 Dispoziție numire manager de caz

ROMANIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SIMERIA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA

DISPOZIȚIA NR. /2024

privind desemnarea doamnei _____ având funcția de _____, în cadrul Direcției de
Asistență Socială Simeria,
manager de caz pentru acordarea de servicii sociale domnului/doamnei _____

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Simeria;

Analizând referatul înregistrat sub nr _____/DAS/_____, prin care se propune emiterea unei Dispoziții privind desemnarea doamnei _____ având funcția de _____, în cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria, ca manager de caz pentru doamna _____

Având în vedere:

- Cererea domnului/doamnei _____, cu nr. _____/DAS/_____, prin care solicită pentru _____, obținerea de servicii sociale, într-un centru rezidențial adaptat nevoilor solicitantului.
- Modulul I – Condiții privind aplicarea metodei managementului de caz în asistența socială a persoanelor vârstnice (standardele 1-3) și Modulul II – Etapele managementului de caz (standardele (1-7) din Anexa la Ordinul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, nr. 2489 /13.12.2023, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice,
- Art. 16 alin.(1) și alin.(4), din Anexa nr.2 a HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUNE:

Art.1- Se aprobă desemnarea doamnei _____, având funcția de _____ în cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria, manager de caz pentru domnul/doamna _____, persoana vârstnică, în vederea acordării de servicii sociale.

Art.2-Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Direcția de Asistență Socială Simeria.

Art.3 -Prezenta dispoziție poate fi contestată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare, la Tribunalul Hunedoara, secția Contencios administrativ.

Art.4-Prezenta dispoziție se comunică domnului/doamnei _____, Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Simeria, compartimentului resurse umane și managerului de caz desemnat.

Director executiv DAS Simeria,

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 49 din 77
		Exemplar nr.:1

Anexa nr.11

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 servicii pentru sociale persoanelor din comunitate aflate în situație de risc

ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT ÎN COMUNITATE prin Compartimentul "Servicii de asistență comunitară"¹

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	x
Adresă de mail	x		x
Serie, nr., valabilitate acte identitate	x	x	x
Serie, nr. acte stare civilă	x	x	x
Imagine foto/video	x	x	x

având ca temei legal Legea nr. 292/ 2011 a asistenței sociale, ORDIN nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa 7.²

Data ____/____/____ CSAC _____

Ora ____/____

Nume prenume

Am luat la cunoștință,
Nume și prenume

Semnătura

Semnătura

¹ se va indica scopul prelucrării datelor cu caracter personal

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

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 50 din 77
		Exemplar nr.:1

Anexa nr.12

Aprobat
Director executiv
D.A.S. Simeria

Nr. _____/_____

CERERE ÎNSCRIERE CSAC

Către

**Direcția de Asistență Socială Simeria – Compartiment ”Servicii de asistență comunitară”
(CSAC)**

Subsemnatul(a) _____,
născut(ă), la data de _____, domiciliat(ă) în localitatea _____,
str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____,
județul _____, posesor(are) al actului de identitate _____, seria _____,
nr. _____, CNP _____, în calitate de beneficiar/ tutore/ reprezentant legal al
minorului _____,
CNP _____, vă rog să aprobați prezenta cerere pentru acordarea de sprijin în
cadrul serviciului social comunitar menționat mai sus.

Părinte/ reprezentant legal:

Semnătura: _____

Data: _____

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-P0-CIM-03		Pagina 51 din 77
			Exemplar nr.:1

Anexa nr.13

FIȘA INIȚIALĂ A CAZULUI

Modalitatea solicitării

Solicitant

Nume și prenume _____
Adresa _____
C.I. _____

Data solicitării

Tipul cazului

- Prevenire abandon
- Plasament / încredințare
- Asistența maternală
- Neglijare / Abuz
- Violența domestică
- Copiii străzii
- Delincvență juvenilă
- Persoane cu nevoi speciale / HIV-SIDA
- Persoane singure, bătrâni
- Familii vulnerabile
- Alte situații

Date despre beneficiar

Numele și prenumele

Vârsta

Domiciliul în fapt

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 52 din 77
		Exemplar nr.:1

Situația prezentă

Părinții (în cazul în care subiectul cazului este un copil și se cunosc date despre părinți)

Mama _____

Tata _____

Alte date relevante despre beneficiar

Motivul solicitării

Observații

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 53 din 77
		Exemplar nr.:1

Concluzii

- Preluare caz de către asistent social/consilier _____
- Referire caz către instituția _____
- Transfer caz către serviciul _____
- Închiderea cazului

Data completării fișei

Asistent social/Consilier _____

Beneficiar _____

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-P0-CIM-03		Pagina 54 din 77
			Exemplar nr.:1

Anexa nr.14

FIȘA DE DESCHIDERE A CAZULUI

Tip de caz

Data referirii

Modalități de deschidere

Autoreferire

Autosesizare

Referire

(instituția)

Transfer

(serviciul)

Alte situații

Informații despre beneficiar

Numele și prenumele

Domiciliul

Telefon

Informații generale despre caz

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 55 din 77
		Exemplar nr.:1

Data deschiderii cazului

Asistent social/Consilier _____

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 56 din 77
		Exemplar nr.:1

Anexa nr.15

Nr./.....

Direcția de Asistență Socială Simeria – Compartiment ”Servicii de asistență comunitară” (CSAC)

CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. Direcția de Asistență Socială Simeria, acronim DAS Simeria, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Simeria, Piața Unirii, Bl.6 Parter, județul Hunedoara, codul unic de identificare 39185575, contul nr. RO96TREZ24A681501203030X, deschis la Trezoreria Deva, certificatul de acreditare seria AF nr. 002985, reprezentat de domnul Vârdea Raul Valentin, având funcția de Director executiv DAS Simeria,

și

2./.....(numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea/....., str./..... nr./....., județul/sectorul/....., codul numeric personal/....., posesor al B.I./C.I. seria nr./....., eliberat/eliberata la data de/..... de Secția de politie/....., reprezentat prin domnul/doamna/....., domiciliat/domiciliata în localitatea/....., str./..... nr./....., județul/sectorul/....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr./....., eliberat/eliberata la data de/..... de Secția de politie/....., conform/..... (se va menționa actul care atesta calitatea de reprezentant) nr./data/.....,

1. având în vedere:

- cererea nr./data/.....;
- fișa inițială a cazului nr./data/.....;
- ancheta socială nr./data/.....;

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea programul personalizat de intervenție al beneficiarului - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natura;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 57 din 77
		Exemplar nr.:1

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiza a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) informare și asistență socială;
- b) facilitarea accesului la instituții medico-sociale;
- c) activități de educație non – formală
- d) asistare, intermediere și susținere în relația beneficiarilor cu instituțiile implicate
- e) realizarea unei rețele de colaborare între instituțiile implicate în susținerea beneficiarilor
- f) consiliere
- g) intervenție în stradă
- h) alte activități de sprijin oferite beneficiarilor în funcție de nevoile identificate
- i) distribuire de ajutoare materiale și financiare

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexa la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a)
- b)
- c) ș.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe luna al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: lei/luna.

3.2.*) Costul pe luna pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru costul pe luna (serviciul social/serviciile sociale) este de

*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părților în anexa la contract.

3.3.***) Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru contribuția (serviciul social/serviciile sociale) este

..... (în bani/în natură)

**) Valoarea contribuției beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

3.4. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de până la data de

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 58 din 77
		Exemplar nr.:1

5.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- 6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

- 7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;
7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;
7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;
7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;
7.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărui raza teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

- 8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.
8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:
a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligațiile beneficiarului:

- 9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 59 din 77
		Exemplar nr.:1

9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 și 3.4;

9.5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.6. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10.*) Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Hunedoara, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine internă o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1 - 10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine internă al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 60 din 77
		Exemplar nr.:1

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunica Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

a) plan de intervenție;

*) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

- O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului

Hunedoara

.....
(data)

Beneficiarul de servicii sociale

.....
(localitatea)

.....
(semnătura)

Furnizorul de servicii sociale,
Director executiv DAS

.....

.....
(data)

.....
(semnătura)

.....
(data)

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-P0-CIM-03		Pagina 61 din 77
			Exemplar nr.:1

Anexa nr.16

FIȘA DE EVALUARE/ REEVALUARE A BENEFICIARULUI

I. Date personale

Nume și prenume

Data și locul nașterii

CNP

Stare civilă/Statut juridic _____

Studii _____

Ocupația _____

Domiciliul _____

II. Starea de sănătate psiho-fizică

Istoric medical

Starea de sănătate prezentă

Evaluare psihologică

III. Istoric social

Modalitatea solicitării

Solicitant

	Nume și prenume _____ Adresa _____ C.I. _____
--	---

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 62 din 77
		Exemplar nr.:1

Data solicitării

Tipul cazului

- Prevenire abandon
- Plasament / încredințare
- Asistența maternală
- Neglijare / Abuz
- Violența domestică
- Copiii străzii
- Delincvență juvenilă
- Persoane cu nevoi speciale / HIV-SIDA
- Persoane singure, bătrâni
- Familii vulnerabile
- Alte situații

Date despre beneficiar

Numele și prenumele

Vârsta

Domiciliul în fapt

Situația prezentă

Părinții (în cazul în care subiectul cazului este un copil și se cunosc date despre părinți)

Mama _____

Tata _____

Alte date relevante despre beneficiar

Motivul solicitării

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 63 din 77
		Exemplar nr.:1

Observații

Concluzii

- Preluare caz de către asistent social/consilier _____
- Referire caz către instituția _____
- Transfer caz către serviciul _____
- Închiderea cazului

Data completării fișei

Asistent social/Consilier

Beneficiar/ reprezentant legal _____

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-P0-CIM-03		Pagina 64 din 77
			Exemplar nr.:1

Anexa nr.17

PLANUL DE INTERVENȚIE

Beneficiar _____
Domiciliul _____
Familie _____
Număr copii _____

Obiective

Activități/Durată/Resurse

Nr. crt.	Activități	Durată	Resurse
1.			
2.			
3.			

Data întocmirii __/__/____

Asistent social/ Consilier _____ Beneficiar _____

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 65 din 77
		Exemplar nr.:1

Anexa nr.18

Nr./.....

RAPORT DE MONITORIZARE/FIȘA BENEFICIARULUI

Data : _____

Locul întrevederii: _____

Durata discuției : _____

Persoanele participante : _____

Scopul :

Conținutul :

Observații :

Recomandări :

Beneficiar/Părinte/ reprezentant legal/

Asistent social/ consilier CSAC:

Semnătura: _____

Minor (vârsta peste 10 ani):

Semnătura: _____

Semnătura: _____

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 66 din 77
		Exemplar nr.:1

Anexa nr.19

REFERAT DE NECESITATE SPRIJIN MATERIAL

Subsemnatul _____ asistent social în cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria (CSAC) în urma evaluării situației beneficiarului/ familiei _____ domiciliat în _____

am constatat următoarele:

Prin urmare, recomand următorul plan de intervenție (anexat):

_____ și sprijin în valoare de _____
 _____ constând în _____

Scopul acestui plan de intervenție este _____

 Pentru realizarea acestui scop vă rugăm să ne sprijiniți cu _____

Data __/__/____

Asistent social _____

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 67 din 77
		Exemplar nr.:1

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SIMERIA
Direcția de Asistență Socială
335900, Simeria, Piața Unirii Bl.5 Parter, tel. 0254262076, fax. 0254262518
e-mail: spas.simeria@gmail.com, site: www.primariasimeria.ro

Anexa nr.20

Nr. _____

RAPORT DE INTERVENȚIE

Numele beneficiarului : _____

Data : _____

Durata intervenției : _____

Persoane participante : _____

Scop/ Conținut :

Recomandări:

Reprezentant DAS Simeria

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 2
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Revizia: 0
		Nr. de ex. :1
		Pagina 68 din 77
		Exemplar nr.:1

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SIMERIA
Direcția de Asistență Socială
335900, Simeria, Piața Unirii Bl.5 Parter, tel. 0254262076, fax. 0254262518
e-mail: spas.simeria@gmail.com, site: www.primariasimeria.ro

Anexa nr.21

Nr. _____

RAPORT CONVORBIRE TELEFONICĂ

Numele : _____

Data : _____

Durata convorbirii : _____

Persoane participante : _____

Scop/ Conținut :

Recomandări:

Reprezentant DAS Simeria

Anexa nr.22

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 69 din 77
		Exemplar nr.:1

Nr. _____ / _____

**FIȘĂ DE SESIZARE/RECLAMAȚIE
cu privire la serviciile oferite în
Compartimentul „Servicii de asistență comunitară” (CSAC)**

Numele și prenumele petiționarului: _____

Adresa: _____

Telefon: _____

Data sesizării/reclamației: _____

Date cu privire la neconformitățile sesizate/ reclamate:

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 70 din 77
		Exemplar nr.:1

Anexa nr.23

**Chestionar privind gradul de satisfacție al beneficiarilor
serviciului social furnizat în comunitate prin Compartimentul „Servicii de Asistență Comunitară”
din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria**

1. Sunteți mulțumit de amplasarea serviciului?

- DA
 NU

2. Sunteți mulțumit de serviciile oferite?

- DA
 NU

Propuneri de activități și servicii:

-
-
-

3. Considerați dotarea serviciului social ca fiind:

- Foarte bună
 Bună
 Modestă

4. Ați apelat cu încredere la serviciul social?

- DA
 NU

5. Considerați că serviciul social are capacitate suficientă?

- DA
 NU

6. Cum apreciezi relația cu personalul serviciului social?

- Foarte bună
 Bună
 Mai puțin bună

7. Dacă ai fi coordonatorul serviciului social ce activități și servicii ai propune?

-
-
-

Sexul M F

Vârsta _____

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 71 din 77
		Exemplar nr.:1

Anexa nr.24

RAPORT DE ÎNTREVEDERE

Data : _____

Locul întrevederii: _____

Durata discuției : _____

Persoanele participante :

Scopul :

Conținutul :

Observații :

Concluziile întrevederii :

Recomandări :

**Beneficiar/Părinte/ reprezentant legal/
Minor (vârsta peste 10 ani):**

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 72 din 77
		Exemplar nr.:1

Semnătura: _____

Personal CSAC:

Semnătura: _____

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 73 din 77
		Exemplar nr.:1

Anexa nr.25

Nr./.....

Se aprobă
Director executiv DAS

Către,

**Direcția de Asistență Socială Simeria – Compartiment ”Servicii de asistență comunitară”
(CSAC)**

Cerere de încetare a acordării serviciilor sociale

Subsemnatul(a) _____,
născut(ă) la data de _____, domiciliat(ă) în localitatea _____,
str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____,
județul _____, posesor(are) al actului de identitate _____, seria _____,
nr. _____, CNP _____, în calitate de beneficiar/ tutore/ reprezentant legal al
minorului _____,
CNP _____, vă rog să aprobați încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul
Compartimentului Servicii de asistență comunitară.

Părinte/ reprezentant legal:

Semnătura: _____

Data: _____

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 74 din 77
		Exemplar nr.:1

Anexa nr.26

Nr. _____/_____

**FIȘĂ MONITORIZARE CAZ DUPĂ ÎNCETAREA
ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE**

Numele și prenumele	
Data încetării serviciilor	
Motivul încetării serviciilor	
Data evaluării situației	
Responsabil monitorizare semnătura	

STAREA DE SĂNĂTATE :

SITUAȚIA FAMILIEI :

OBSERVAȚII :

PROPUNERI :

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-P0-CIM-03		Pagina 75 din 77
			Exemplar nr.:1

Anexa nr.27

FIȘA DE ÎNCHIDERE A CAZULUI

Nume și prenume: _____

Data și locul nașterii: _____

Domiciliul: _____

Data deschiderii cazului: _____

Motivul deschiderii cazului : _____

Modalitatea de închidere a cazului

la îndeplinirea scopului contractului/ la expirarea perioadei contractuale

referit la instituția _____

acordul părților _____

altă situație _____

Situația cazului la închidere

Data închiderii cazului: _____

Asistent social/ coordonator: _____

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 76 din 77
		Exemplar nr.:1

Anexa nr.28 - Baza de date privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale întocmită de managerul de caz din cadrul DAS

Nr. crt	Nume și prenume beneficiar	Adresa de domiciliu	Nr.de contract/data încheierii	Observații

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	IMPLEMENTAREA STANDARDELOR SPECIFICE MINIME OBLIGATORII DE CALITATE PRIVIND APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-03	Pagina 77 din 77
		Exemplar nr.:1

Anexa nr.39 - Regstru de evidență a beneficiarilor cu contract de servicii sociale CSAC

Nr. crt.	Număr și dată încheiere contract	Nume și prenume beneficiar	Data nașterii / vârsta	Seria și numărul cărții de identitate	Adresa de domiciliu / reședință	Număr și dată încetare contract	Semnătură beneficiar	Semnătura personal CSAC