

PRIMĂRIA COMUNA CIUMANI	PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND PROTECTIA PERSOANEI/ADULTULUI/ VARSTNICULUI AFLAT IN DIFICULTATE PO-1	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
		Revizia Nr. de ex. Nr. pagini 1 din 26 Exemplar nr.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilități/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	SPAS		27.09.2021	
1.2	Verificat	Balogh Zita	Secretar general	27.09.2021	
1.3	Aprobat	Márton László-Szilárd	Primar	27.09.2021	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
2.1	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale		Data aprobării
2.2	Revizia			
2.3	Revizia			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii:

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	1	Compartiment asistență socială și SPAS	Referent	Sövért Adél Bartalis Judit-Mária Bege Szidónia		
3.2	Arhivare	1		Arhivar	András Csilla		
3.3	Control	1	Comisi de monitorizare SCIM		Rokaly Aranka		
3.4	Aprobare	1		Primar	Márton László-Szilárd		

4. Scopul procedurii

Procedura este întocmită în scopul prezentării cadrului organizatoric în care se realizează intervenția pentru depășirea situației de risc a persoanelor adulte aflate în comuna Ciurani.

PRIMĂRIA COMUNA CIUMANI	PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND PROTECTIA PERSOANEI/ADULTULUI/ VARSTNICULUI AFLAT IN DIFICULTATE PO-1	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
		Revizia Nr. de ex. Nr. pagini 2 din 26 Exemplar nr.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura formalizata;

Procedura se aplica la nivelul Serviciului Public de Asistenta Sociala al Comunei Ciumani.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

- Identificarea cazului;
- Evaluarea initiala;
- Evaluarea complexa;
- Monitorizarea persoanei/adultului/varstnicului si familiilor aflate in situatie de risc;
- Interventia;
- Inchiderea cazului.

6. Documente de referință aplicabile activitatii procedurale

6.1. Reglementari internatioanale:

- Strategia europeana 2010-2020 pentru persoanele cu dizabilitati: un angajament reinnoit pentru o Europa fara bariere;
- Convenția pentru apărarea Drepturilor Omului și a Libertăților fundamentale, Roma, 4.XI.1950.

6.2. Legislație primară:

Legea asistentei sociale – 292/2011;

Legea privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata cu modificarile si completarile ulterioare – 448/2006;

Norma metodologica de aplicare a prevederilor legii nr. 448/2006, republicata si actualizata privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap din 14.03.2007;

Hg nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

Legea nr. 116 din 15 martie 2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, actualizata;

Ordin nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditati conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;

Ordonanță de urgență nr. 51 din 30 iunie 2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative.

Legea 287/2009 privind noul cod civil, republicata;

Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

PRIMĂRIA COMUNA CIUMANI	PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND PROTECTIA PERSOANEI/ADULTULUI/ VARSTNICULUI AFLAT IN DIFICULTATE PO-1	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
		Revizia Nr. de ex. Nr. pagini 3 din 26 Exemplar nr.

6.3. Legislație secundară:

1. Legea 416/2001, privind venitul minim garantat, actualizata;
2. Legea 208/1997, privind cantinele de ajutor social, actualizata;
3. Legea 217/2003, pentru prevenirea si combaterea violentei in familie, cu modificarile si completarile ulterioare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Regulamentul de ordine interioară;

Regulament organizare si functionare.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	persoana adulta	- persoana care a implinit varsta de 18 ani si care a dobandit capacitate deplina de exercitiu, potrivit legii;
2.	persoana varstnica	- persoana care a implinit varsta de 65 de ani;
3.	dizabilitate	- termenul generic pentru afectari/deficiente, limitari de activitate si restrictii de participare, definite conform Clasificarii internationale a functionarii, dizabilitatii si sanatatii, adoptata si aprobata de Organizatia Mondiala a Sanatatii, si care releva aspectul negativ al interactiunii individ-context;
4.	persoana adulta fara adapost	- persoana care nu are locuinta si care locuieste pe strada, se afla intr-o situatie de criza la nivel personal, psihic, relational, social, juridic, medical, situatie determinata de absenta unui adapost sau de imposibilitatea de a-si oferi unul;

PRIMĂRIA COMUNA CIUMANI	PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND PROTECTIA PERSOANEI/ADULTULUI/ VARSTNICULUI AFLAT IN DIFICULTATE PO-1	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
		Revizia Nr. de ex. Nr. pagini 4 din 26 Exemplar nr.

5.	beneficiar	persoana care primeste beneficii de asistenta sociala si/sau, dupa caz, servicii sociale.
6.	domiciliu legal	adresa la care persoana declara ca are locuinta principala, trecuta si in documentul de identitate al persoanei.
7.	locuirea	faptul de a trai pe raza unei unitati administrativ – teritoriale fara a detine o locuinta principala, trecuta si in documentul de identitate al persoanei.
8.	mediul social	ansamblul conditiilor de trai in familie si /sau gospodarie, al relatiilor social personale, inclusiv mediul in care persoana lucreaza, este educata si isi desfasoara activitatile sociale obisnuite.
9.	nevoia sociala	ansamblul de cerinte indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea conditiilor strict necesare de viata, in vederea asigurarii participarii sociale sau, dupa caz, a integrării sociale.
10	resedinta	adresa la care persoana fizica declara ca are locuinta secundara, alta decat cea de domiciliu.
11	situatia de risc/dificultate	situatia in care o persoana care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viata, din motive socio-economice, de sanatate si/sau care rezulta din mediul social de viata dezavantajat, si-a pierdut sau limitat propriile capacitati de integrare sociala; in situatia de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane si comunitati, ca urmare a afectarii majoritatii membrilor lor.

PRIMĂRIA COMUNA CIUMANI	PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND PROTECTIA PERSOANEI/ADULTULUI/ VARSTNICULUI AFLAT IN DIFICULTATE PO-1	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
		Revizia Nr. de ex. Nr. pagini 5 din 26 Exemplar nr.

12	persoana adulta	persoana care a implinit varsta de 18 ani si care a dobandit capacitate deplina de exercitiu, potrivit legii;
13	persoana varstnica	persoana care a implinit varsta de 65 de ani;
14	familie	sotul si sotia sau sotul, sotia si copiii lor necasatoriti, care au domiciliul ori resedinta comuna inregistrata in actele de identitate si care se gospodaresc impreuna; se asimileaza termenului de familie, barbatul si femeia necasatoriti, cu copiii lor si ai fiecaruia dintre ei, care locuiesc si gospodaresc impreuna, daca aceasta se consemneaza in ancheta sociala.
15.	beneficii de asistenta sociala	masuri de redistribuire financiara/materiala destinate persoanelor sau familiilor care intrunesc conditiile de eligibilitate prevazute de lege; forma de suplimentare sau substituire a veniturilor individuale/familiale obtinute din munca, in vederea asigurarii unui nivel de trai minimal, precum si o forma de sprijin in scopul promovarii incluziunii sociale si cresterii calitatii vietii anumitor categorii de persoane ale caror drepturi sociale sunt prevazute expres de lege.
16.	servicii sociale	activitatea sau ansamblul de activitati realizate pentru a raspunde nevoilor sociale, precum si celor speciale, individuale, familiale sau de grup, in vederea depasirii situatiilor de dificultate, prevenirii si combaterii riscului de excluziune sociala, promovarii incluziunii sociale si cresterea calitatii

PRIMĂRIA COMUNA CIUMANI	PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND PROTECTIA PERSOANEI/ADULTULUI/ VARSTNICULUI AFLAT IN DIFICULTATE PO-1	Ediția: I Nr. de ex. 1
		Revizia Nr. de ex. Nr. pagini 6 din 26 Exemplar nr.

		vietii.
17.	contractarea serviciilor sociale	procedura de achizitionare/concesionare a serviciilor sociale, in baza unui contract, incheiat in conditiile legii, de catre autoritatile administratiei publice locale.
18.	deficienta	consecinta pierderii sau a unei anormalitati a structurii corpului ori a unei functii fiziologice.
19.	Dizabilitate Termenul este definit de Legea 292/2011	termenul generic pentru afectari/deficiente, limitari de activitate si restrictii de participare, definite conform Clasificarii internationale a functionarii, dizabilitatii si sanatatii, adoptata si aprobata de Organizatia Mondiala a Sanatatii, si care releva aspectul negativ al interactiunii individ-context;
20.	costul standard	suma minima aferenta cheltuielilor anuale necesare furnizarii serviciilor sociale, calculate pentru un beneficiar/tipuri de servicii sociale, potrivit standardelor minime de calitate si/sau altor criterii prevazute de lege.
21.	eligibilitatea	setul de conditii obligatorii care trebuie sa fie indeplinite de catre potentialul beneficiar pentru a putea fi selectat in vederea acordarii beneficiilor de asistenta sociala si servicii sociale
22.	gazduirea	asigurarea de catre institutiile furnizoare de servicii sociale a conditiilor de locuit si odihna pe o perioada mai mare de 24 de ore.

PRIMĂRIA COMUNA CIUMANI	PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND PROTECTIA PERSOANEI/ADULTULUI/ VARSTNICULUI AFLAT IN DIFICULTATE PO-1	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
		Revizia Nr. de ex. Nr. pagini 7 din 26 Exemplar nr.

23.	incapacitatea	reducerea partiala ori totala a posibilitatii de a realiza o activitate motrica, cognitiva sau un comportament.
24.	invaliditatea	notiune medico – juridica ce exprima statutul particular al unei persoane care are limitata capacitatea de munca si este asigurata in sistemul public de pensii si care beneficiaza de drepturi conform legii.
25.	persoana adulta fara adapost	persoana care nu are locuinta si care locuieste pe strada, se afla intr-o situatie de criza la nivel personal, psihic, relational, social, juridic, medical, situatie determinata de absenta unui adapost sau de imposibilitatea de a-si oferi unul.
26.	procesul de incluziune sociala	interactiunea dintre individ sau grup si mediul social, prin intermediul careia se realizeaza un echilibru functional al partilor.
27.	protectia sociala	ansamblul de masuri si actiuni care au ca scop asigurarea unui anumit nivel de bunastare si securitate sociala pentru intreaga populatie si in mod special pentru anumite grupuri sociale. Protectia sociala cuprinde doua componente de baza: asigurarile sociale in sistem contributiv si asistenta sociala noncontributiva.
28.	reprezentant legal	persoana desemnata, potrivit legii, sa exercite drepturile si sa indeplineasca obligatiile fata de persoana cu handicap.

PRIMĂRIA COMUNA CIUMANI	PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND PROTECTIA PERSOANEI/ADULTULUI/ VARSTNICULUI AFLAT IN DIFICULTATE PO-1	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
		Revizia Nr. de ex. Nr. pagini 8 din 26 Exemplar nr.

29,	tutore	persoană fizică numită prin decizia autorității tutelare pentru a îndeplini, sub supravegherea, controlul și îndrumarea acesteia, sarcina tutelei cu privire la o persoană pusă sub interdicție. Orice persoană majoră poate fi numită tutore potrivit legii, cu excepția celor expres prevăzute de art. 117 din codul familiei ca neputând îndeplini această sarcină.
30.	curator	persoana care în cazul instituirii curatelei a primit însărcinarea de a exercita drepturile și de a îndeplini obligațiile pe care le implică curatela. Scopul curatelei este de a asigura ocrotirea juridică a persoanelor fizice aflate în anumite situații speciale, care le împiedică să-și exercite drepturile și să-și apere interesele; în aceste cazuri, autoritatea tutelară (de regulă) numește o persoană, cu sarcina de a reprezenta interesele celui aflat în una din acele situații.
31.	interdicție judecatorească	mijlocul de ocrotire judiciară a persoanelor lipsite de discernământ, aflate în imposibilitatea de a se îngriji de interesele lor sau de a-și exercita drepturile civile.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare
6	Ah	Arhivare
7	ROF	Regulament de organizare și funcționare
8.	SPAS	Serviciul Public de Asistența Socială

PRIMĂRIA COMUNA CIUMANI	PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND PROTECTIA PERSOANEI/ADULTULUI/ VARSTNICULUI AFLAT IN DIFICULTATE PO-1	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
		Revizia Nr. de ex. Nr. pagini 9 din 26 Exemplar nr.

9.	DGASPH	Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Harghita
----	--------	---

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalități

Prezenta procedura urmareste definirea operatiunilor specifice fiecarei etape in activitatea de realizare a protectiei persoanei/adultului/varstnicului aflat in dificultate, in conditiile prevazute de lege.

In domeniul protectiei persoanei/adultului/varstnicului aflat in dificultate, Serviciul Public de Asistenta Sociala indeplineste urmatoarele atributii:

- A. monitorizeaza si analizeaza situatia persoanei/adultului/varstnicului aflat in dificultate de pe raza Comunei Ciumani;
- B. identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru persoana/adultul/varstnicul aflat in dificultate;
- C. asigura consilierea si informarea persoanei/adultului/varstnicului aflat in dificultate asupra drepturilor si obligatiilor acestora si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- D. asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delinquent;
- E. viziteaza, periodic sau ori de cate ori este nevoie, la domiciliu, persoana/adultul/varstnicul aflat in dificultate care beneficiaza de servicii sociale si urmareste modul de utilizare a prestatiiilor;
- F. urmareste evolutia persoanei/adultului/varstnicului aflat in dificultate care a beneficiat de o masura sociala;

8.2. Managementul de caz

Metoda principala de lucru a asistentului social este managementul de caz, prin intermediul caruia asistentul social evalueaza nevoile beneficiarului si ale familiei in colaborare cu ei, coordoneaza, monitorizeaza, evalueaza si sustine beneficiarul pentru a beneficia de servicii sociale care sa raspunda acestor nevoi.

Managementul de caz implica urmatoarele etape:

I. Identificarea si inregistrarea cazului presupune un proces de depistare a persoanei/adultului/varstnicului aflat in dificultate.

Identificarea cazului se realizeaza de catre asistentul social prin interactiune activa cu membrii comunitatii pentru depistarea persoanelor aflate in dificultate, precum si cu institutiile din comunitate: politia, spitalul, medicul de familie, organizatiile ne-gunvernamentale active in domeniul asistentei sociale, s.a.

PRIMĂRIA COMUNA CIUMANI	PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND PROTECTIA PERSOANEI/ADULTULUI/ VARSTNICULUI AFLAT IN DIFICULTATE PO-1	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
		Revizia Nr. de ex. Nr. pagini 10 din 26 Exemplar nr.

Pentru facilitarea acestui proces, asistentul social trebuie sa stabileasca relatii de colaborare eficienta cu institutiile si membrii comunitatii.

Identificare potentialilor beneficiari se realizeaza prin urmatoarele metode:

- Obținerea informației despre caz de la familie, rude, vecini si alti membri ai comunitatii;
- Recomandari facute de catre diferite institutii;
- Adresarea de sine statator a persoanelor;
- Cazuri descoperite de catre asistentul social.

Prin informarea si sensibilizarea comunitatii, asistentul social sporeste procesul de identificare a potentialilor beneficiari si accesul lor la servicii.

II. Evaluarea initiala presupune o investigatie sumara a situatiei beneficiarului pentru a decide daca acesta se incadreaza in criteriile de asistenta sociala;

Instrumentele de lucru, metodele si tehnicile folosite sunt:

- Sesizarea Directiei de Asistenta Sociala Harghita de catre institutiile de la nivel local sau persoane fizice;
- Intocmire raport social privind evaluarea socio-familiala a persoanei/adultului/varstnicului aflat in dificultate.

Raportul social cuprinde informatii privind:

- date de identificare;
- starea de sanatate;
- spatiul locativ;
- imaginea familiei in comunitate;
- veniturile familiei;
- evaluarea situatiei de risc, concluzii si propuneri.

2.2. Evaluarea initiala realizata de echipa Serviciului Public de Asistenta Sociala in situatiile in care sesizarea are loc din oficiu:

Instrumentele de lucru, metodele si tehnicile folosite in cadrul evaluarii initiale sunt:

- Autosesizarea SPAS CiUMANI;
- Intocmire raport social privind evaluarea socio-familiala a persoanei/adultului/varstnicului aflat in dificultate.

Raportul social cuprinde informatii privind:

- date de identificare;
- starea de sanatate;

PRIMĂRIA COMUNA CIUMANI	PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND PROTECTIA PERSOANEI/ADULTULUI/ VARSTNICULUI AFLAT IN DIFICULTATE PO-1	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
		Revizia Nr. de ex. Nr. pagini 11 din 26 Exemplar nr.

- spatiul locativ;
- imaginea familiei in comunitate;
- veniturile familiei;
- evaluarea situatiei de risc, concluzii si propuneri.

Deschiderea cazului se realizeaza in ziua in care asistentul social, cu acordul coordonatorului serviciului, decide cu privire la deschiderea cazului in vederea colectarii informatiei si intreprinderii actiunilor pentru solutionarea acestuia.

In baza identificarii cazului, asistentul social isi planifica evaluarea initiala a beneficiarului si a familiei lui, care este o investigare de o singura data realizata in baza vizitei la domiciliu a persoanei in dificultate (sau in orice alt loc se afla la acel moment – rude, vecini, cunoscuti, spital, Centre de zi, centre rezidentiale, etc.).

O buna evaluare initiala trebuie sa corespunda urmatoarelor cerinte: trebuie sa inceapa de la situatia in care se afla beneficiarul la acel moment, sa contina descrierea problemei si specificarea necesitatilor.

Pentru evaluarea initiala este utilizata raportul social, care contine date privind:

- date de identificare – informatii despre componenta familiei si alte persoane care mai locuiesc in casa (nume, prenume, CNP, starea civila, situatia ocupationala).

De asemenea, asistentul social solicita copii de pe actele de identitate: certificat de nastere, B.I/C.I, pasaport, legitimatie).

- starea de sanatate – prezentarea starii de sanatate conform actelor medicale solicitate de catre asistentul social; gradul de handicap (dupa caz); nume, prenume medic de familie care monitorizeaza persoana in cauza.

- spatiul locativ – cuprinde date privind statutul legal al spatiului locativ, dotarea locuintei, numarul de camere, suprafata locuintei, conditii de incalzire, iluminarea locuintei, starea de igiena, bunurile care se afla in locuinta.

- imaginea familiei in comunitate - include informatii privind situatia din familie, in baza observatiilor si discutiilor purtate de catre asistentul social cu membrii comunitatii cat si problemele pe care le enunta singura, familia.

- veniturile familiei – include bugetul general al membrilor familiei (salariati sau nesalariati), se inregistreaza toate sursele de venit ale familiei (salarii, pensii, alocatii, ajutor de somaj, ajutor social, burse, alte venituri). De asemenea, se inregistreaza daca bugetul familiei este stabil sau ocazional. In cazul in care bugetul este ocazional, se precizeaza cauzele, de exemplu, dependentă de alcool/droguri, probleme de sanatate, probleme exceptionale, ce necesita cheltuieli suplimentare.

- evaluarea situatiei de risc, concluzii si propuneri – se refera la situatia generala a familiei, conform datelor constatate; se mentioneaza toate propunerile privind solutionarea problemelor, luand in considerare

PRIMĂRIA COMUNA CIUMANI	PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND PROTECTIA PERSOANEI/ADULTULUI/ VARSTNICULUI AFLAT IN DIFICULTATE PO-1	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
		Revizia Nr. de ex. Nr. pagini 12 din 26 Exemplar nr.

situația constatată și măsurile ce pot fi întreprinse conform legislației în vigoare.

În cazurile dificile, la sfârșitul evaluării inițiale, asistentul social coordonează activitatea sa cu superiorul ierarhic în scopul luării unei decizii cu privire la acțiunile ulterioare asupra cazului. Acestea pot fi:

- Beneficiarul (persoana) are nevoie de servicii sociale și cazul necesită evaluarea complexă;
- Beneficiarul (persoana) nu are nevoie de servicii sociale, deoarece nu se încadrează în criteriile de asistență socială, persoana fiind anunțată în baza de date a beneficiarilor.

În primul caz se deschide dosar beneficiarului, în cel din urmă dosarul nu se deschide, dar informația din ancheta socială este inclusă în baza de date a beneficiarilor.

III. Evaluarea complexă presupune o investigație și analiză amănunțită a tuturor elementelor care sunt implicate în cazul respectiv: beneficiarul și mediul său de viață, familia și sistemul de relații sociale, factorii care au generat situația de risc, etc.

Pentru cazurile dificile în care se stabilește necesitatea unei intervenții de lungă durată, se va efectua evaluarea complexă. Evaluarea complexă este realizată de o echipă multidisciplinară, alcătuită din asistentul personal (responsabil de caz), asistentul medical comunitar, fiind elucidate aspecte privind mediul de viață, starea de sănătate, istoricul social. Fișa de evaluare complexă reprezintă sumarul analizei tuturor informațiilor colectate de către asistentul social și trebuie susținut de dovezi pentru a justifica declarațiile făcute.

Evaluarea complexă a persoanei/adultului/varstnicului aflat în dificultate are drept scop identificarea detaliată a nevoilor acestora și elaborarea unui program de suport strict individualizat care conține ansamblul de măsuri și servicii sociale, medicale, de recuperare și -adaptare/readaptare necesare a fi acordate persoanei/adultului/varstnicului aflat în dificultate, în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale.

Procesul de evaluare complexă urmărește, în principal, următoarele aspecte:

a) evaluarea capacităților fizice, mentale și senzoriale pentru încadrarea în grade de dizabilitate, invaliditate sau dependență, precum și stabilirea nivelului de afectare a autonomiei funcționale cu privire la abilitățile de realizare a activităților uzuale ale vieții zilnice, a abilităților de adaptare la o viață independentă, precum și a capacității de îndeplinire a cerințelor unei profesii/ocupații;

c) evaluarea mediului fizic și social în care trăiește persoana/adultul/varstnicul aflat în dificultate;

d) evaluarea gradului de inserție sau integrare socială;

e) evaluarea potențialului familiei de a se implica în acțiunile, programele și serviciile de sprijinire pentru depășirea situațiilor de dificultate;

Instrumentele de lucru, metodele și tehnicile folosite în cadrul evaluării complexe sunt:

- Intocmirea fișei de evaluare complexă;
- Sprijinirea persoanei/adultului/varstnicului în vederea depășirii situației de dificultate;

PRIMĂRIA COMUNA CIUMANI	PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND PROTECTIA PERSOANEI/ADULTULUI/ VARSTNICULUI AFLAT IN DIFICULTATE PO-1	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
		Revizia Nr. de ex. Nr. pagini 13 din 26 Exemplar nr.

- Elaborarea si implementarea planului personalizat de interventie;
- Nota informativa;
- Nota de caz;
- Fisa monitorizare caz;
- Raport implementare plan personalizat de interventie;
- Reevaluare plan personalizat de interventie.
- Interviu, documentarea, chestionarul si observatia, consiliere individuala si de grup.

IV. Planul de interventie personalizat presupune o totalitate de masuri, actiuni intreprinse in scopul satisfacerii necesitatilor beneficiarului cu participarea directa a acestuia.

In functie de datele obtinute despre beneficiar, in rezultatul evaluarii complexe, asistentul social va rezuma informatiile despre situatia lui si va recomanda actiuni de interventie, care vor fi stipulate in **Planul de interventie personalizat**.

Asistentul social completeaza planul cu participarea beneficiarului. Interventia trebuie sa raspunda la urmatoarele intrebari:

- care sunt obiectivele ce trebuie atinse (obiectivul general, obiectivele specifice);
- care dintre factorii ce determina vulnerabilitatea beneficiarului si a familiei trebuie inlaturati;
- ce poate fi schimbat in dinamica familiei;
- care sunt prioritatile;
- ce actiuni trebuie intreprinse;
- care sunt termenele stabilite;
- care sunt institutiile cu care vor colabora in atingerea obiectivelor.

Obiectivele stabilite pentru realizarea schimbarii situatiei beneficiarului trebuie sa indeplineasca conditiile SMART:

- sa fie specifice;
- masurabile;
- abordabile;
- realiste;
- sa se incadreze in timp.

Informatia ce trebuie completata in formularul privind **planul de interventie personalizat**:

- Data elaborarii planului;
- Nume/Prenume beneficiar;
- CNP/Varsta;
- Domiciliul legal/rezidenta – este recomandat ca asistentul social sa inregistreze adresa la care locuieste

PRIMĂRIA COMUNA CIUMANI	PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND PROTECTIA PERSOANEI/ADULTULUI/ VARSTNICULUI AFLAT IN DIFICULTATE PO-1	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
		Revizia Nr. de ex. Nr. pagini 14 din 26 Exemplar nr.

familia in realitate;

- Concluziile evaluarii detaliate/complexe (din punct de vedere medical si din punct de vedere social);
- Obiectivul general al planului de interventie personalizat;
- Obiectivele specifice ale planului de interventie – trebuie sa cuprinda descrierea actiunilor in linii generale, adaptate fiecarui individ (ex. consolidarea relatiilor interpersonale, reevaluarea starii generale de sanatate; monitorizarea modului in care sunt respectate drepturile beneficiarului).
- Perioada de interventie/Persoana responsabila.

V. Interventia sau implementarea planului individualizat presupune actiuni specifice de interventie realizate de catre asistentul social, care este si responsabil de caz, precum si mobilizarea si implicarea tuturor resurselor umane, financiare, materiale, comunitare identificate de catre acesta in vederea rezolvarii cazului prin indeplinirea obiectivelor planului individualizat de interventie.

Interventia se realizeaza in baza planului individualizat de asistenta elaborat cu implicarea actorilor echipei multidisciplinare, care este un grup de specialisti din mai multe domenii, ce fac parte din reseaua de servicii adresate familiilor in situatii de risc, persoanelor adulte si colaboreaza la solutionarea situatiilor de dificultate. Membri ai echipelor multidisciplinare pot fi: medicul (asistentul social, asistentul medical comunitar, politistul, etc.)

Coordonarea inter-institutionala urmareste obtinerea unor informatii relevante despre resursele si necesitatile beneficiarului si ale mediului sau din cadrul retelei de servicii sociale.

VI. Monitorizarea presupune urmarirea si evaluarea permanenta a situatiei beneficiarului pentru a asigura starea de echilibru urmarita in solutionarea cazului; asistentul social nu intervine decat daca se modifica date ale situatiei beneficiarului sau intervin factori neprevazuti care pot afecta echilibrul realizat.

Monitorizarea este foarte importanta pentru schimbarea interventiei si a tipului de lucru la caz, daca nu se observa o schimbare in bine a situatiei beneficiarului, precum si la imbunatatirea calitatii serviciilor si al impactului pe care il au ele.

VII. Reevaluarea planului individualizat de interventie prevede evaluarea periodica a progreselor beneficiarului, precum si imbunatatirea planului individualizat de interventie.

Se intocmeste formularul de Reevaluare a planului personalizat de interventie, care cuprinde:

- Nume/Prenume beneficiar;
- CNP/Varsta;
- Numar de inregistrare al Planului personalizat de interventie;

PRIMĂRIA COMUNA CIUMANI	PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND PROTECTIA PERSOANEI/ADULTULUI/ VARSTNICULUI AFLAT IN DIFICULTATE PO-1	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
		Revizia Nr. de ex. Nr. pagini 15 din 26 Exemplar nr.

- Obiectivul general al planului individualizat de interventie;
 - Obiectivele specifice ale planului de interventie – trebuie sa cuprinda descrierea actiunilor in linii generale (ex. consolidarea relatiilor interpersonale, reevaluarea starii generale de sanatate; monitorizarea modului in care sunt respectate drepturile beneficiarului).
 - Perioada de interventie/Persoana responsabila.
- In cadrul oricarei reevaluari se poate inchide cazul.

VIII. Inchiderea cazului se realizeaza in ziua in care asistentul social, prin consultare cu coordonatorul serviciului, decide sa incheie orice implicare in cazul dat. Inchiderea cazului se poate realiza fie conform planului individualizat de interventie - atunci cand au fost realizate obiectivele stabilite anterior, fie prin referire catre serviciile specializate – atunci cand situatia de risc nu poate fi rezolvata in cadrul serviciilor sociale primare.

Inchiderea cazului trebuie sa corespunda:

- capacitatii de auto-servire si independenta a persoanei;
- obtinerea unui asistent personal;
- integrare sociala;
- relatii stabile cu membrii familiei.

Timpul de lucru asupra cazului si durata fiecărei etape in fiecare caz este diferita, determinata de complexitatea cazului, resursele familiei, contextul social, si posibilitatile asistentei sociale.

Incetarea monitorizarii persoanei/adultului/varstnicului aflat in situatie de risc, se face in urmatoarele situatii:

- Persoana/ adultul/ varstnicul aflat in situatie de risc a decedat;
- Persoana/ adultul/ varstnicul aflat in situatie de risc, a depasit situatia de dificultate;
- In momentul schimbarii domiciliului in alta localitate;
- In momentul in care Directia de Asistenta Sociala a Municipiului Targoviste se afla in imposibilitatea de a continua monitorizarea.

Instrumentele de lucru, metodele si tehnicile folosite sunt:

- fisa de monitorizare;
- nota de caz;
- nota telefonica;
- nota informativa;
- raport implementare plan de servicii;
- fisa inchidere caz.

PRIMĂRIA COMUNA CIUMANI	PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND PROTECTIA PERSOANEI/ADULTULUI/ VARSTNICULUI AFLAT IN DIFICULTATE PO-1	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
		Revizia Nr. de ex. Nr. pagini 16 din 26 Exemplar nr.

8.2. Documente utilizate: formularele descrise

8.2.1. Lista documentelor utilizate:

- raport social;
- fisa evaluare complexa;
- plan de interventie personalizat;
- raport implementare plan de interventie personalizat;
- reevaluarea planului personalizat de interventie;
- fisa de monitorizare;
- fisa inchidere caz;
- nota informativa;
- nota telefonica;
- nota de caz;
- interviul, documentarea, chestionarul si observatia, fisa de consiliere individuala si de grup.

8.2.2. Continutul si rolul documentelor utilizate:

- **Raportul de ancheta sociala** cuprinde informatii privind: date de identificare; starea de sanatate; spatiul locativ; imaginea familiei in comunitate; veniturile familiei; evaluarea situatiei de risc, concluzii si propuneri (anexa 1);

- **Fisa de evaluare complexa** cuprinde informatii privind: datele personale (nume, prenume, data, luna, anul si locul nasterii), starea civila, studii ocupatia, domiciliul, starea de sanatate, istoric, aspecte privind mediul de viata, riscuri, concluzii si recomandari (anexa 2);

- **Planul de interventie personalizat** cuprinde informatii privind: data elaborarii planului; Nume/Prenume beneficiar; CNP/Varsta; domiciliul legal/rezidenta; concluziile evaluarii detaliate/complexe – obiectivul general; obiectivele specifice ale planului de interventie; perioada de interventie/persoana responsabila. (anexa 3);

- **Raport de implementare al planului individualizat de interventie** cuprinde urmatoarele informatii: data elaborarii planului, nume/prenume beneficiar, numar de inregistrare plan de interventie personalizat, aspecte constatate in perioada implementarii, obiectiv general, obiective specifice, gradul de implementare a obiectivelor specifice (anexa 4).

- **Reevaluare plan individualizat de interventie** cuprinde informatii privind: Nume/Prenume beneficiar; CNP/Varsta; numar de inregistrare plan individualizat de interventie; scopul propus; obiectivele principale ale planului de interventie; perioada de interventie/persoana responsabila. (anexa 5)

- **Fisa de monitorizare** cuprinde informatii privind: date de identificare; responsabil de caz; echipa.

PRIMĂRIA COMUNA CIUMANI	PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND PROTECTIA PERSOANEI/ADULTULUI/ VARSTNICULUI AFLAT IN DIFICULTATE PO-1	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
		Revizia Nr. de ex. Nr. pagini 17 din 26 Exemplar nr.

(anexa 6)

- **Nota de caz** – contine nume/prenume salariați ai Serviciului Asistentă Socială a Persoanei și Prevenire Marginalizare care participă la întocmire; prin acest instrument de lucru se identifică problemele și se propun măsuri pentru depășirea situației de dificultate.

- **Nota telefonică** - contine data; ora; durata convorbirii; persoana care a preluat apelul; apelantul; natura problemei; rezultatul convorbirii. (anexa 7)

- **Nota informativă;**

- **Fisa închidere caz** – contine date privind beneficiarul; medic de familie; adresa de sesizare caz (instituție, nr./ data); motivul acordării serviciilor și prestațiilor sociale; obiectivele urmărite în rezolvarea cazului; concluzii. (anexa 8).

8.2.3 Conținutul dosarului de intervenție cuprinde, de la caz la caz, următoarele documente:

- sesizarea primită din partea diferitelor instituții, persoane fizice, etc.;
- copie BI/CI;
- copie documente medicale;
- copie certificat de încadrare în grad de handicap;
- declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- raport social;
- fisa de evaluare complexă;
- plan de intervenție personalizat;
- fisa de monitorizare caz;
- raport de implementare;
- reevaluarea planului de intervenție personalizat;
- nota de caz;
- nota telefonică;
- fisa de consiliere;
- fisa de observații;
- opis documente;

8.2.4. Circuitul documentelor va cuprinde în mod obligatoriu următoarele:

Toate documentele transmise în țară instituțiilor publice sau persoanelor fizice și juridice vor purta antetul instituției, vor fi semnate de către director, șefii de compartimente funcționale și angajatul/ii care a/au întocmit respectivul document;

PRIMĂRIA COMUNA CIUMANI	PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND PROTECTIA PERSOANEI/ADULTULUI/ VARSTNICULUI AFLAT IN DIFICULTATE PO-1	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
		Revizia Nr. de ex. Nr. pagini 18 din 26 Exemplar nr.

Înregistrarea actelor se face pe ani calendaristici, în baza secvenței de numere care se rezervă, prin dispoziție emisă până la 31 decembrie a fiecărui an pentru anul următor;

Pe fiecare document primit se înscrie, numărul de înregistrare;

Compartimentul care asigură activitatea de registratură prin persoanele desemnate, va proceda la înregistrarea corespondenței depuse personal, comunicând pe loc petentului numărul de înregistrare, după care, întreaga corespondență, atât cea înregistrată, cât și cea în plicuri va fi transmisă, într-o mapă de lucru pentru repartizarea spre rezolvare;

După aplicarea de către director a rezoluției de repartizare spre rezolvare către compartimentele funcționale sau persoanele numite direct, corespondența va fi predată, pe bază de condică compartimentelor funcționale menționate în rezoluție, sub semnătură, după ce au operat în registrul de intrare – ieșire;

● Actele rezolvate și expediate au un singur număr de înregistrare, care este cel distribuit în registrul general la intrarea documentelor;

Termenul general de rezolvare a corespondenței privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, este în general de 30 zile;

Corespondența va purta antetul stabilit de conducerea instituției;

Răspunsurile la scrisori, adresele, avizele, precum și rapoartele, procesele verbale, notele care sunt transmise autorităților și instituțiilor publice, persoanelor fizice sau persoanelor juridice se întocmesc, de regulă, în două exemplare, astfel încât un exemplar original să rămână în arhiva instituției;

Corespondența externă se întocmește în mod obligatoriu cu respectarea următoarelor elemente:

a) antetul aprobat care conține adresa instituției, codul poștal, numărul de telefon, numărul de fax și adresa paginii de internet;

b) numărul și data de înregistrare;

c) destinatarul (denumirea instituției, funcția, numele și prenumele);

d) formula de introducere, cu precizarea numărului lucrării la care se face referire (dacă este cazul);

e) conținutul corespondenței (prezentarea problemei tratate);

f) formula de încheiere;

g) semnăturile celor autorizați (funcția, numele și prenumele);

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- mese de lucru și scaune;
- PC-uri, acces la baza de date, rețea;
- linie telefonică;
- imprimantă;

PRIMĂRIA COMUNA CIUMANI	PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND PROTECTIA PERSOANEI/ADULTULUI/ VARSTNICULUI AFLAT IN DIFICULTATE PO-1	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
		Revizia Nr. de ex. Nr. pagini 19 din 26 Exemplar nr.

- acces nelimitat la internet;
- birotica si consumabile;
- autoturism necesar deplasarilor în vederea efectuării intervenției.

8.3.2. Resurse umane: Personalul desemnat în acest sens din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială
8.3.3. Resurse financiare: Cheltuielile de funcționare prevăzute în bugetul instituției.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

- identificarea nevoilor persoanei/adultului/varstnicului;

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- planificarea serviciilor sociale și/sau intervențiilor necesare pentru persoana/adult/varstnic, astfel încât aceștia să depășească situația de risc în care se afla;
- furnizarea serviciilor sociale și intervențiilor, conform termenelor stabilite în planul de servicii.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității: monitorizare și reevaluare în scopul înregistrării progreselor în situația beneficiarilor, gradul de atingere a obiectivelor propuse și revizuirea planului de intervenție personalizat pentru perioada următoare.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1 Compartimentul de Asistență Socială

- 9.1.1 Depistează persoanele adulte și persoanele vârstnice aflate în dificultate și o direcționează către persoanele responsabile;
- 9.1.2 Asigură resursele necesare desfășurării activităților în cadrul procedurii;

9.2 Angajații

- 9.2.1 Răspund de întocmirea documentelor, conform fișei postului
- 9.2.2 Răspund de respectarea procedurii operaționale.

10. ANEXE

Anexa 1

RAPORT SOCIAL

PRIMĂRIA COMUNA CIUMANI	PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND PROTECTIA PERSOANEI/ADULTULUI/ VARSTNICULUI AFLAT IN DIFICULTATE PO-1	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
		Revizia Nr. de ex. Nr. pagini 20 din 26 Exemplar nr.

Privind evaluarea domnului/doamnei _____, nascut/a la data de _____, domiciliat/a in _____

I. DATE DE IDENTIFICARE:

Nume, prenume, CNP, stare civila.

II. STAREA DE SANATATE:

III. LOCUINTA:

IV. IMAGINEA FAMILIEI IN COMUNITATE:

V. VENITURILE FAMILIEI:

EVALUAREA SITUATIEI DE RISC, CONCLUZII SI PROPUNERI:

SEF SERVICIU,

INTOCMIT,

Anexa 2

FISA DE EVALUARE COMPLEXA

I. Date personale

1. Nume _____

2. Prenume _____

3. Date, luna, anul si locul nasterii:

4. Starea civila: _____

5. Studii: _____

6. _____

Domiciliul: _____

PRIMĂRIA COMUNA CIUMANI	PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND PROTECTIA PERSOANEI/ADULTULUI/ VARSTNICULUI AFLAT IN DIFICULTATE PO-1	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
		Revizia Nr. de ex. Nr. pagini 21 din 26 Exemplar nr.

II. Starea de sanatate

1. Istoric medical

2. Starea de sanatate prezenta

a) Autonomie personala _____

b) Starea fizica actuala _____

- Inaltime....cm, greutate....kg.

Vaz: _____

-Auz: _____

- Comunicare: _____

- Mobilitate: _____

- Continenta: _____

c) Sanatate mentala: _____

3. Starea emotionala:

III. Istoric social (relatia cu familia, alte contacte sociale):

IV. Aspecte privind mediul de viata:

- Locuinta: _____

- Situatia financiara: _____

- Ocuparea in munca: _____

- Gradul de independent: _____

- Timp liber si odihna: _____

PRIMĂRIA COMUNA CIUMANI	PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND PROTECTIA PERSOANEI/ADULTULUI/ VARSTNICULUI AFLAT IN DIFICULTATE PO-1	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
		Revizia Nr. de ex. Nr. pagini 22 din 26 Exemplar nr.

- Comunicarea si accesul la informatii: _____

V. Riscuri:

VI. Concluzii si recomandari:

● **Data:** _____

Asistent social: _____

(nume, prenume, semnatura)

Beneficiar: _____

(nume, prenume, semnatura)

Sef serviciu: _____

(nume, prenume, semnatura)

Anexa 3

PLAN DE INTERVENTIE PERSONALIZAT

Data elaborarii planului:

Nume/prenume beneficiar:

● **C.N.P.:**

Domiciliul legal/rezidenta:

Concluziile evaluarii detaliate/complexe:

➤ din punct de vedere medical:

➤ din punct de vedere social:

	Obiective specifice ale planului de interventie	Data de incepere	Perioada de interventie	Persoana responsabila
Obiectiv general				

PRIMĂRIA COMUNA CIUMANI	PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND PROTECTIA PERSOANEI/ADULTULUI/ VARSTNICULUI AFLAT IN DIFICULTATE PO-1	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
		Revizia Nr. de ex. Nr. pagini 23 din 26 Exemplar nr.

Monitorizarea domnului/doamnei, persoana aflata in dificultate in vederea depasirii situatiei de risc				

SEF SERVICIU,

Intocmit,

Beneficiar,

Anexa 4

RAPORT IMPLEMENTARE PLAN PERSONALIZAT DE INTERVENTIE

Data elaborarii planului:

Nume/prenume beneficiar:

Numar de inregistrare:

➤ Aspecte constatate in perioada implementarii:

Obiectiv general	Obiectivele specifice ale planului de interventie	Gradul de implementare a obiectivelor specifice
		Implementat/neimplementat
Monitorizarea domnului /doamnei, persoana aflata in dificultate in vederea depasirii situatiei de risc		Implementat/neimplementat
		Implementat/neimplementat

PRIMĂRIA COMUNA CIUMANI	PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND PROTECTIA PERSOANEI/ADULTULUI/ VARSTNICULUI AFLAT IN DIFICULTATE PO-1	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
		Revizia Nr. de ex. Nr. pagini 24 din 26 Exemplar nr.

Sef serviciu,

Intocmit,

Anexa 5

REEVALUARE PLAN INDIVIDUALIZAT DE INTERVENTIE

Data elaborarii planului:

Nume/prenume beneficiar:

C.N.P.:

Concluziile evaluarii detaliate/complexe:

- din punct de vedere medical:
- din punct de vedere social:

	Obiective specifice ale planului de interventie	Data de incepere	Perioada de interventie	Persoana responsabila
Obiectiv general				
Monitorizarea domnului/ doamnei, persoana aflata in dificultate in vederea depasirii situatiei de risc				

SEF
SERVICIU,

Beneficiar,

Anexa 6

FISA DE MONITORIZARE

DATE DE IDENTIFICARE:

- NUME SI PRENUME _____
- CNP _____
- ADRESA _____

PRIMĂRIA COMUNA CIUMANI	PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND PROTECTIA PERSOANEI/ADULTULUI/ VARSTNICULUI AFLAT IN DIFICULTATE PO-1	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
		Revizia Nr. de ex. Nr. pagini 25 din 26 Exemplar nr.

RESPONSABIL DE CAZ:

NUME SI PRENUME

FUNCTIA

SEMNATURA

ECHIPA:

NUME SI PRENUME

FUNCTIA

SEMNATURA

Anexa 7

NOTA TELEFONICA

1. Data:.....

2. Ora:.....

3. Durata convorbirii:.....

4. Persoana care a preluat apelul: Nume

Prenume.....

Functia.....

Institutia.....

5. Apelantul: Nume

Prenume.....

Functia.....

Institutia.....

6. Natura problemei:

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

7. Rezultatul convorbirii:

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

Sef Serviciu,

Intocmit,

PRIMĂRIA COMUNA CIUMANI	PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND PROTECTIA PERSOANEI/ADULTULUI/ VARSTNICULUI AFLAT IN DIFICULTATE PO-1	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
		Revizia Nr. de ex. Nr. pagini 26 din 26 Exemplar nr.

Anexa 8

FISA INCHIDERE CAZ

BENEFICIAR

Nume si prenume _____

C.N.P. _____

Adresa _____

Medic de familie _____

Adresa de sesizare caz (Institutie, numar/data) _____

Motivul acordarii serviciilor si prestatilor sociale _____

Tipul serviciilor si prestatilor sociale acordate _____

Obiectivele urmarite in rezolvarea cazului

Concluzii _____

Responsabil caz:

SEF SERVICIU,