

CENTRUL DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA NICULESTI

ACTE NECESARE PENTRU INTOCMIREA DOSARULUI

- **GRILA DE EVALUARE MEDICO-SOCIALA** (se completeaza de catre asistent social primarie , medic spital si medic de familie)
- **REFERAT DE ANCHETA SOCIALA**(de catre asistentul social primarie)
- **EVALUARE MEDICALA de catre un medic specialist sau de catre medical de familie pe baza scrisorilor medicale sau a biletelor de externare anterioare, stabilirea gradului de dependenta.**
- **DECLARATIE NOTARIALA**(data de catre o ruda in fata notarului, prin care se obliga sa coopereze cu personalul centrului, sa suporte costul sau diferenta de cost mediu lunar de intretinere (daca este cazul) , sa ridice corpul neinsufletit in 24 de ore in cazul decesului, daca paraseste tara are obligatia de a imputernicia o alta persoana care sa tina legatura cu centrul ,totodata daca pe parcursul internarii apar modificari de comportament care depasesc pregatirea personalului sunt obligat/obligata sa depun cerere pentru externarea asistatului/ asistatei,in caz de incendiu,foc sau dazactivarea temporara a centrului asistatul/asistata va fi luata de apartinator/ apartinatoare(sau primarie) in termen de 24 ore, nerespectarea declaratiei notariale duce la externarea asistatului si anulara angajamentului de plata, in lipsa rudelor se obliga primaria de domiciliu)
- **BULETIN DE ANALIZA PENTRU: COPRO BACTERIOLOGIC ‘ EXUDAT FARINGIAN –HIV- Hepatita C.- VDRL-ul.**
-
- **ACTE DE IDENTITATE**(buletin copie si original, certificat de nastere, certificat de casatorie, certificat de deces al sotului/sotiei)
- **CUPON DE PENSIE**
-
- **TAXA 1700** (cei imobilizati la pat vor aduce pe luna 3 baxuri de pempers)

CENTRUL DE ASISTENTA
MEDICO-SOCIALA NICULESTI
JUDETUL DAMBOVITA
CUI:4206993
TELEFON 0212670711

PROCEDURA OPERATIONALA
PRIVIND
ACCESUL LA SERVICIILE SOCIALE A
POTENȚIALILOR BENEFICIARI

EDIȚIA 2

REVIZIA 2

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Marica Andreea	Asistent social	10.03.2024	
1.2.	Verificat	Anghel Georgeta	Contabil	10.03.2024	
1.3	Aprobat	Nae Alexandru Mimi	Director	10.03.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	10.03.2024
2.2.	Revizia 1	7.1.Definiții ale termenilor 8.2.1.Lista și proveniența documentelor 8.2.2.Conținutul și rolul documentelor 9.Responsabilități și răspunderi în derularea activității 10.Anexe, înregistrări, arhivări 11.Cuprins-modificat paginația	Completare	10.03.2024
2.3.	Ediția 2	Toate	Conform OSGG 400/2015	10.03.2024
2.4.	Revizia 1	7.1-Definiții ale termenilor 8.2.1-Lista și proveniența documentelor 8.2.2-Conținutul și rolul documentelor	Completare	10.03.2024

		8.4.2-Derularea operațiunilor și acțiunilor activității 10-Anexe, înregistrări, arhivări		
2.5.	Revizia 2	8.1-Criterii de eligibilitate 8.2.1-Dosarul constituit în vederea admiterii în centru 8.4.2-Derularea operațiunilor și acțiunilor activității 10-Anexe, înregistrări, arhivări	Completare	10.03.2024

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

Nr. crt	Scopul difuzării	Exem - plar nr.	Compar - timent	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnă tura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1 .	Aplicare	2	Asistenta sociala	Asistent social	Marica Andreea	10.03.2024	
3.2 .	Aplicare	3	Medical	Asistentă șefă	Nastase Gina	10.03.2024	
3.3 .	Informare	1	Comisia de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării	Președintele comisiei	Nae Alexandru Mimi	10.03.2024	

			sistemului de ccontrol managerial				
3.4 .	Aplicare	1	Asistenta sociala	Lucrator social	Gheorghe Mihaela		
3.5 .	Alte scopuri	-	-	-		-	-

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- 4.5. Procedura stabilește pașii care trebuie urmați în vederea accesării serviciilor de asistență medico-socială acordate de instituție de către potențialii beneficiari.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se utilizează de către asistentul social și compartimentul medical.

Procedura se aplică tuturor potențialilor beneficiari.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- 6.1. Reglementări internaționale: Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- H.G. nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale ;
- Instrucțiuni nr. 1/507/28.07.2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003 ;
- O.G. nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordinul comun al Ministerului sănătății și familiei și al Ministerului muncii și solidarității sociale nr. 491/23 mai 2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială ;
- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale ;
- O.G. nr. 68/2003 modificată și completată prin O.G. nr. 86/2004 privind serviciile sociale și H.G. nr. 566/15.07.2015 pentru aprobarea Strategiei naționale pentru promovarea îmbătrânirii active și protecția persoanelor vârstnice pentru perioada 2015 – 2020 și Planului Strategic de acțiuni pentru perioada 2015 – 2020 ;
- Ordin nr. 424/2014 privind aprobarea criteriilor specifice care stau la baza acreditării furnizorilor de servicii sociale ;
- Legea nr. 197/01.11.2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale ;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/19.02.2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.
- Ordinul nr. 2126/05.11.2014, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copiilor și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile sociale acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Anexa 10.

6.3. Legislație secundară:

- OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Regulament de Ordine Interioară;
- Carta drepturilor beneficiarilor

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Servicii sociale	Ansamblul de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii unor situații de dificultate, pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și promovarea incluziunii sociale

5.	Ancheta socială	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
6.	Unități de asistență medico-socială	Instituții publice specializate, cu personalitate juridică, în subordinea autorităților administrației publice locale, care acordă servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale
7.	Beneficiarii de servicii medico - sociale	Persoane cu afecțiuni cronice, care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială.
8.	Grila de evaluare medico - socială	Un instrument standard de evaluare complexă în forma unei fișe standard structurate pe componenta medicală și componenta socială, reprezentând instrumentul în baza căruia se realizează accesul în unitățile de asistență medico-socială
9.	Contract pentru acordarea de servicii medico - sociale	Înțelegere, acord scris care produce efecte juridice, încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică sau privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale și o persoană fizică aflată în situație de risc sau dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale
10.	Fișa beneficiarului	Se întocmește la data admiterii în centru și cuprinde evaluarea nevoilor ținându-se cont de orice altă evaluare realizată de serviciile publice de asistență socială, de structurile cu atribuții în evaluare, prevăzute de lege

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedura operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	C.R.U.	Compartimentul Resurse Umane
8	C.Med.	Compartiment medical
9	As. soc.	Asistent social
10	.C.	Contabil

8. **Descrierea procedurii operaționale**

8.1. Generalități

Serviciile oferite de Centrul de Asistență Medico – Socială Niculești se adresează persoanelor cu afecțiuni cronice care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care, din cauza unor motive de natură economică fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să își asigure propriile nevoi.

Criterii de eligibilitate

Criteriul major de selectare a persoanelor care solicită accesul la serviciile Centrului de Asistență Medico – Socială Niculești îl reprezintă nevoile beneficiarului, reflectate în „Grila de evaluare medico – socială” identificate în urma evaluării medicale și sociale a acestora.

Potențialul beneficiar este persoana adultă care :

- nu se poate îngriji sau gospodări singură;

- *necesită îngrijire medicală permanentă care nu poate fi asigurată la domiciliu;*
- *se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile medico-sociale, datorită bolii, afecțiunilor fizice sau psihice; potențialul beneficiar nu trebuie să sufere de boli psihice de genul schizofrenie, oligofrenie și altele asemenea;*
- *nu are locuință și nu realizează venituri cu caracter permanent, dar are un aparținător/susținător/reprezentant legal care poate fi o rudă, orice altă persoană sau primăria de domiciliu;*
- *are domiciliul/reședința pe raza județului Dâmbovița.*

Accesul la serviciile medico-sociale oferite de Centrul de Asistență Medico – Socială Niculești se realizează fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

8.2.1.1. Dosarul constituit în vederea admiterii în centru cuprinde:

- Cerere de admitere formulată de către beneficiar sau aparținătorul/susținătorul/reprezentantul său legal.
- Copii după actele de stare civilă ale beneficiarului: B.I./C.I., certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces al soțului/soției, hotărâre de divorț și copie B.I./C.I. aparținător/susținător/reprezentant legal.
- Grila de evaluare medico – socială întocmită conform modelului aprobat prin Ordinul comun al ministrului sănătății și al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr.180/491/23.05.2003, care să cuprindă recomandarea de internare într-o unitate de asistență medico - socială.
- Raportul de anchetă socială întocmit de către serviciul de asistență socială al primăriei de domiciliu al potențialului beneficiar.
- Declarație notarială autenticată de către un notar public.
- Documente care să ateste veniturile persoanei evaluate.

8.2.1.2. Documente utilizate după admiterea în centru

- Dispoziție privind accesul în centru.
- Contractul pentru acordarea de servicii sociale, precum și anexa acestuia Planul individual de intervenție.
- Angajament de plată al reprezentantului legal în vederea achitării contribuției lunare aferente serviciilor furnizate.
- Evaluare medicală la internare
- Fisa de evaluare inițială
- Chestionar privind asigurarea confidențialității informațiilor

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

- Cererea de admitere este formulată și semnată de către beneficiar sau de către aparținătorul/susținătorul/reprezentantul legal al acestuia în cazul în care starea de sănătate a potențialului beneficiar nu face posibilă aceasta. Cererea de admitere reprezintă punctul de plecare în vederea accesării de servicii medico – sociale furnizate în centru.
- Grila de evaluare medico – socială stabilește nevoile persoanelor care și-au pierdut total sau parțial autonomia, nevoi ce pot fi de natură medicală, socio-medicală sau psiho-afectivă. Evaluarea medico – socială se realizează în unitățile sanitare cu paturi și trebuie să cuprindă recomandarea de internare într-o unitate de asistență medico – socială făcută de către medicul de specialitate al acestora, și, respectiv, de către serviciul public de asistență socială din cadrul primăriilor unde își au domiciliul persoanele evaluate.
- Raportul de anchetă socială se elaborează de către serviciul public de asistență socială al primăriei de domiciliu luându-se în considerare toate datele privind afecțiunile ce necesită îngrijire, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții. Pe baza analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei, prin ancheta socială se propune măsura de asistență socială justificată de situația de fapt constatată.
- Declarația notarială autenticată prin care, aparținătorii/susținătorii/reprezentanții legali se angajează să colaboreze și să coopereze cu conducerea Centrului de Asistență Medico – Socială Niculești în acordarea serviciilor medico – sociale, să suportă diferența de cost mediu lunar (unde este cazul), dacă părăsește țara are obligația de a împuternici o altă persoană care să aibă legătura cu centru, dacă pe parcursul internării apar modificări de

comportament care depășesc pregătirea personalului, aparținătorii sunt obligați să depună cerere de retragere din centru, precum și cu ridicarea corpului neînsufletit în 24 de ore.

- Accesul la serviciile furnizate de Centrul de Asistență Medico – Socială Niculești se realizează pe baza dispoziției emise de către directorul instituției.

- Contractul pentru acordarea de servicii sociale se întocmește de către asistentul social al centrului și este semnat de către director și de către beneficiar sau aparținătorul/susținătorul/reprezentantul legal al acestuia.

- Planul individual de intervenție, anexă la contractul de furnizare, este întocmit de către o echipă multidisciplinară formată din: medic, asistentă șefă, asistent social, psiholog, cuprinzând datele generale ale beneficiarului, un scurt istoric al situației sociale și medicale, diagnostic, nevoile identificate și serviciile ce urmează a fi asigurate beneficiarului. Planul individual de intervenție se elaborează ținând cont atât de evaluarea efectuată de către medicul de familie, medicul specialist și asistenții sociali care au întocmit referatele și rapoartele din dosarul de internare, cât și de dorințele și necesitățile beneficiarului sau ale reprezentantului legal.

Analize medicale: exudat faringian .examen coprobacteriologic, HIV. Hepatita C, VDRL

- Angajamentului de plată, prin semnarea căruia, aparținătorul/susținătorul/reprezentantul legal își exprimă acordul pentru achitarea lunară a contribuției aferente serviciilor furnizate de către instituție. Angajamentul de plată reprezintă titlu executoriu și se execută conform Codului de Procedură Civilă.

- Extrasul din regulamentele interne și din manualul de proceduri cuprinde pe scurt extrase din aceste documente și prevede în special drepturile și obligațiile beneficiarilor. Este semnat și datat în ziua admiterii în centru de către beneficiarul, aparținătorul/susținătorul /reprezentantul său legal, care va primi un exemplar.

- Fișa beneficiarului este completată de către asistentă șefă, la admiterea în centru. Aceasta cuprinde evaluarea inițială a nevoilor, ținându-se cont de evaluarea realizată de serviciile publice de asistență socială, de structurile cu atribuții în evaluare prevăzute de lege precum și evoluția medico-socială a beneficiarului pe toată perioada internării în centru și reevaluările periodice efectuate.

- Foaia de observație clinică generală este completată de către medicii centrului, care dau indicații precise asistentei șefe și asistentelor medicale despre prescripțiile și recomandările aplicabile beneficiarului.

8.2.3. Circuitul documentelor

Toate documentele sunt parte integrantă a dosarului personal al beneficiarului, care va fi păstrat în fișet special de către asistenta șefă a unității în condiții de deplină confidențialitate.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. *Resurse materiale*

Birotică (PC, imprimantă) și rechizite.

8.3.2. *Resurse umane*

Asistenta șefă, asistentul social.

8.3.3. *Resurse financiare*

Nu sunt necesare resurse financiare suplimentare în afara drepturilor salariale acordate salariaților, care au în sarcinile de serviciu realizarea activității procedurate.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. *Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității*

Tuturor persoanelor care doresc să acceseze serviciile de asistență medico – socială acordate în cadrul instituției li se pune la dispoziție o detaliere scrisă a etapelor ce trebuie parcurse pentru constituirea dosarului de admitere.

Pentru protecția beneficiarilor Centrului de Asistență Medico – Socială Niculești și evitarea unor probleme infecto-contagioase, se interzice accesul în instituție a potențialilor beneficiari cu boli infecto-contagioase în forme active, în evoluție, demonstrate prin acte medicale. De asemenea, potențialul beneficiar nu trebuie să sufere de boli psihice de genul schizofrenie, oligofrenie și altele asemenea.

Admiterea în centru se aprobă numai dacă dosarul de admitere este complet și corect întocmit.

8.4.2. *Derularea operațiunilor și acțiunilor activității*

Cererea de admitere, în forma scrisă, însoțită de documentele prevăzute 8.2.1.1, va fi înregistrată în Registrul de corespondență al instituției la data când potențialul beneficiar sau aparținătorul/susținătorul/reprezentantul său legal prezintă personal solicitarea.

Asistentul social împreună cu asistenta șefă verifică existența la dosar a tuturor documentelor solicitate la admitere, cât și conformitatea acestora. Dacă dosarul nu este complet, se vor enumera documentele lipsă iar această situație va fi adusă la cunoștința solicitantului, împreună cu care se va stabili un termen de completare a dosarului, care nu trebuie să fie mai mare de 30 de zile de la data înregistrării cererii.

Nerespectarea termenului de completare a dosarului conduce la emiterea de către directorul instituției a dispoziției de respingere a cererii de admitere în centru.

În cazul în care dosarul este complet, dar din documentele prezentate rezultă că persoana pentru care se solicită admiterea în centru nu este eligibilă sau suferă de afecțiuni psihice (ex. schizofrenie, oligofrenie) sau boli infecto-contagioase în evoluție, directorul centrului/persoanele abilitate comunică verbal solicitantului situația constatată, urmând a fi emisă dispoziția de respingere a dosarului în termen de cel mult 5 zile de la data înregistrării cererii.

Dispoziția de respingere va fi comunicată solicitantului cu confirmare de primire în termen de 5 zile de la data emiterii. Dispoziția de respingere poate fi contestată în condițiile Legii nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ.

Dacă persoana pentru care s-a solicitat admiterea este eligibilă și la data solicitării există locuri libere în centru, directorul instituției/persoanele abilitate comunică verbal solicitantului situația evaluării dosarului și împreună cu acesta stabilește un termen la care persoana pentru care s-a solicitat admiterea și aparținătorul/susținătorul/reprezentantul său legal trebuie să se prezinte în centru pentru internare.

În momentul admiterii în centru, atât beneficiarul, cât și aparținătorul/susținătorul/reprezentantul său legal vor lua la cunoștință de prevederile regulamentelor și documentelor de organizare și funcționare ale instituției.

În ziua admiterii, beneficiarul, aparținătorul/susținătorul/reprezentantul legal va primi și va semna de luare la cunoștință un Extras din regulamentele interne și din Manualul de proceduri, care cuprinde pe scurt drepturile și obligațiile beneficiarilor și/sau aparținătorilor/susținătorilor/reprezentanților legali, modalitatea de a formula o plângere, etc.

La data admiterii în centru va fi semnat și Angajamentul de plată prin care aparținătorul/susținătorul/reprezentantul legal se angajează să achite contribuția lunară aferentă serviciilor acordate în centru.

În baza dispoziției de acces în centru emisă de directorul instituției, se încheie Contractul pentru acordarea de servicii sociale.

Având în vedere evaluarea inițială efectuată prin Ancheta socială, Grila de evaluare medico - socială, precum și evaluarea complexă realizată în cel mult o zi lucrătoare de la data admiterii în centru, echipa multidisciplinară a centrului elaborează Planul individual de intervenție prin care sunt stabilite nevoile beneficiarului, acest plan devenind anexă la Contractul pentru acordarea de servicii sociale.

Pentru elaborarea Planului individual de intervenție se au în vedere nevoile beneficiarului stabilite în urma evaluării complexe efectuată de către echipa multidisciplinară a centrului.

Foaia de observație clinică generală va fi întocmită de către medicul centrului având la bază starea de sănătate constatată de către medicii specialiști.

Este foarte importantă ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta, de gradul său de discernământ și capacitatea de exercițiu.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Scoaterea din mediul propriu de viață și acomodarea într-un mediu nou este foarte greu acceptată de către persoana cu nevoi, de aceea tot personalul instituției acționează cu prudență, dar ferm pentru acomodarea în centru și pentru atingerea obiectivelor propuse în Planul individual de intervenție.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	As. soc.	Asistent a șefă	Medic	.C.	Director
	0	2	3		4	5
1		V	V		-	-

	Dosarul pentru admitere în centru al potențialului beneficiar			V		
2	Întocmirea cererii de admitere în centru	Ap	E, Ah	Ap, V	-	A
3	Emiterea dispoziției de admitere/respingere în centru	E, V	Ap, Ah	-	-	A
4	Întocmirea Angajamentului de plată	Ap	E, Ah	-	V	A
5	Întocmirea Contractului pentru acordarea de servicii sociale	E, Ap	Ap Ah	Ap	-	A
6	Elaborarea planului individual de intervenție	E, Ap	E, Ap, Ah	E, V, Ap	-	A
7	Întocmirea Foii de observație clinică generală	-	Ap Ah	E, V	-	-
8	Întocmirea Fișei beneficiarului	Ap	E, Ap Ah	V	-	V
9	Constituirea dosarului personal al beneficiarului	E, Ap	E, Ap, Ah	V	V	A

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. Anexe	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Etapele pentru admitere în centru	CAMS Niculesti	-	1	Potențial beneficiar	-	-	-
2	Grila de evaluare medico - socială	Primăria de domiciliu/ Medic de familie/ Medic specialist	Primarul localității de domiciliu	1	Dosar personal	Fișet special	Conform nomenclator arhivist	-
3	Raport de anchetă socială	Primăria de domiciliu	Primarul localității de domiciliu	1	Dosar personal	Fișet special	Conform nomenclator arhivist	-
4	Referat de la medicul de familie	Medicul de familie	Medicul de familie	1	Dosar personal	Fișet special	Conform nomenclator arhivist	-
5	Cerere de admitere	Beneficiar (reprezentant legal)	Director	1	Dosar personal	Fișet special	Conform nomenclator arhivist	-

6	Dispoziție de admitere/ <i>respingere</i> în centru	As. soc.	Director	2	Dosar personal / Dosar dispoziții	Fișet special	Conform nomenclatorarhivist ic	-
7	Angajament de plată	Casiera	Director	1	Dosar personal	Fișet special	Conform nomenclatorarhivist ic	-
8	Contract pentru acordarea de servicii sociale	As. soc.	Director	2	Dosar personal / beneficiar	Fișet special	Conform nomenclatorarhivist ic	-
9	Plan individual de intervenție	Medic/ Asist. șefă/ As. soc.	-	1	Dosar personal	Fișet special	Conform nomenclatorarhivist ic	-
10	Extrase din Manualul de proceduri și din alte reglementări interne	Asistent social	-	1	Dosar personal	Fișet special	Conform nomenclatorarhivist ic	-
11	Fișa beneficiarului	Asistenta șefă/Asistent social	-	1	Dosar personal	Fișet Special	Conform nomenclatorarhivist ic	-
12	Foaie de observație clinică generală	Medic	-	1	Dosar personal	Fișet special	Conform nomenclatorarhivist ic	-

ANEXA 1

ETAPELE

care trebuie parcurse pentru constituirea dosarului de admitere în

Centrul de Asistență Medico-Socială Niculești

Tel/Fax 0212670711/0212670710

1. GRILA DE EVALUARE MEDICO – SOCIALĂ, reglementată prin Ordinul nr. 491/180/2003, al M.S.F. și M.M.S.S. și publicată în M.O. 382 / 03.06.2003, completată de către Serviciul de asistență socială al primăriei din localitatea de domiciliu. Persoana internată trebuie să fie locuitor al județului Dâmbovița cu afecțiuni cronice, să nu sufere de boli psihice (schizofrenie, oligofrenie, ș. a.) sau de boli infecto-contagioase în forme active, în evoluție.

2. RAPORT DE ANCHETĂ SOCIALĂ întocmit de primăria de domiciliu a potențialului beneficiar.

3. GRILA DE EVALUARE MEDICO-SOCIALA (se completeaza de catre un medic specialist sau de catre medicul de familie pe baza scrisorilor medicale sau a biletelor de trimitere anterioare.asistent social de la primaria de domiciliu)

4. EVALUARE MEDICALA, de catre un medic specialist sau de catre medicul de familie pe baza scrisorilor medicale sau a biletelor de trimitere anterioare, stabilirea gradului de dependenta.

5 DOCUMENTE DE IDENTITATE ale potențialului beneficiar (B.I. sau C.I. și certificat de naștere în original și copie, precum și certificat de căsătorie, de divorț, de deces, etc., în copie).

- **6. DECLARAȚIE NOTARIALĂ AUTENTIFICATĂ**, dată de aparținătorul/ susținătorul /reprezentantul legal sau de către Primăria de domiciliu (pentru cei ce nu au aparținători/susținători/reprezentanți legali), prin care declarantul se angajează pentru cooperarea și colaborarea cu conducerea Centrului de Asistență Medico – Socială Niculești, în acordarea serviciilor medico – sociale sa suporte costul sau diferenta de cost mediu lunar(daca este cazul),, daca paraseste tara are obligatia de a imputernici o alta persoana care sa tina legatura cu centrul ,totodata daca pe parcursul internarii apar modificari de comportament care depasesc pregatirea personalului sunt obligat/obligata sa depuna cerere pentru externarea asistatului/ asistatei, nerespectarea

declaratiei notariale duce la externarea asistatului si anularea angajamentului de plata, in lipsa rudelor se obliga primaria de domiciliu)

și ridicarea corpului neinsufletit in 24 de ore, în caz de deces.

7. DOCUMENTE CARE SĂ ATESTE VENITURILE din pensii, indemnizații, ori alte forme de venit cu caracter permanent ale potențialului beneficiar.

Notă : Pentru cei care beneficiază de INDEMNIZAȚIE DE HANDICAP : pe perioada accesului în centru, ACEASTA SE SUSPENDĂ.

8.TAXA este 1700 lei diferența până la acest quantum este suportată de către aparținătorii/susținătorii/reprezentanții legali ai acestora”. (În conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare).Cei imobilizati doua baxuri de pempers pe luna.

**9. ANALIZEMEDICALE:EXUDATFARINGIAN,EXAMEN
COPROBACTERIOLOGIC,HIV,HEPATITA C ,VDRL**

10. COPIE B.I./C.I. REPREZENTANT LEGAL

NOTĂ IMPORTANTĂ: Dosarul astfel întocmit va fi verificat la Centrul de Asistență Medico – Socială Niculesti de către personalul abilitat, urmând a fi stabilită data admiterii sau trecerea pe lista de așteptare, după caz.

CENTRUL DE ASISTENTA
MEDICO-SOCIALA NICULESTI
JUDETUL DAMBOVITA
NR.....DIN.....

ANGAJAMENT DE PLATA

Subsemnatul (a)....., domiciliat (a)
in....., in calitate de beneficiar servicii sociale,
reprezentat prin domnul/doamna..... domiciliat (a) in
....., conform declaratiei notariale
nr.....din data de....., suntem de acord sa achitam suma de
.....lei, cu incepere de la data de, reprezentand contributia
de intretinere stabilita de Centrul de Asistenta Medico-Sociala Niculesti .

In cazul in care intervin majorari ale cuantumului contributiei de intretinere , ne
angajam sa achitam suma stabilita.

Suma mai sus mentionata va fi depusa lunar la caseria Centrului de Asistenta
Medico-Sociala Niculesti.si folosita pentru toate serviciile necesare bunei mele ingrijiri.

Ma angajez pe propria raspundere ca orice modificare survenita, cu privire la
situatia social-economica a reprezentantului meu legal sa o comunic, in cel mult 15 zile,
Centrului de asistenta medico-sociala Niculesti.

Prezentul angajament de plata a fost intocmit la data de, in doua
exemplare dintre care am primit un exemplar.

Semnatura beneficiar,

.....

Semnatura reprezentanti legali

.....

.....

Completat si semnat in fata noastra

Director :

Nae Alexandru Mimi

Domnule Director

Subsemnatul (a) din comuna.....jud. Dambovita pensioner.....fara alte drepturi.....solicita sa fie internat(a) la C.A.M.S. Niculesti jud. Dambovita pe o perioada determinate-nedeterminata incepand cu data de.....

Ma angajez sa respect personalul de serviciu din unitate si voi respecta regulamentul de ordine interioara al unitatii si datoriile asumate din angajamentul de plata.

*Luat la cunostinta
Semnatura,*

Domnului director al C.A.M.S. Niculesti

Domnule Director

Subsemnatul (a) din comuna.....jud. Dambovita pensioner.....fara alte drepturi.....solicita sa fie internat(a) la C.A.M.S. Niculesti jud. Dambovita pe o perioada determinate-nedeterminata incepand cu data de.....

Ma angajez sa respect personalul de serviciu din unitate si voi respecta regulamentul de ordine interioara al unitatii si datoriile asumate din angajamentul de plata.

*Luat la cunostinta
Semnatura,*

Domnului director al C.A.M.S. Niculesti

CENTRUL DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA NICULESTI

CONTRACT INDIVIDUALIZAT PENTRU ACORDAREA DE SERVICII SOCIALE

PARTILE CONTRACTANTE :

I-1. Centrul de Asistentă Medico-Socială Niculești cu sediul în com. Niculești, sat Movila, str Principala, nr. 1 județul Dambovita, codul de înregistrare fiscală 4206993, contul nr. RO69TREZ27121G331300XXXX deschis la Trezoreria/Banca Targoviste, certificatul de acreditare seria A nr. 0009882, reprezentat de domnul/doamna Nae Alexandru Mimi, având funcția de Director, în calitate de prestator servicii sociale;

și

I.2.....

(numele beneficiarului de servicii sociale)

domiciliat în localitatea.....str.....

nr., județul/sectorul,

codul numeric personal, posesor al B.I./C.I.

seria nr..... eliberat/eliberată la data de

..... de Secția de poliție.....

I-3. Reprezentat prin domnul/doamna.....

domiciliat/domiciliată în localitatea.....

str. nr., județul/

sectorul..... posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria

..... nr., eliberat/eliberată la data de

.....de Secția de poliție,

Conform

.....

(se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant)

nr. /data.....,

Având în vedere:

- Grila de evaluare medico-socială nr..... din data de.....;
- Evaluarea inițială nr.....din data de.....;
- Planul individual de intervenție (asistență și îngrijire) nr.....din data de.....,

CONVINE ASUPRA URMATOARELOR:

II. OBIECTUL CONTRACTUL

Obiectul contractului îl constituie acordarea de servicii sociale, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate cu excepția persoanelor care suferă de boli infecto-contagioase sau psihice.

II.1.* Servicii sociale acordate, conform legii, sunt urmatoarele

- a) ☐ Consiliere psihologica
- b) ☐ Consiliere religioasa
- c) ☐ Promovarea unui stil de viata sanatos
- d) ☐ Consultatii si tratamente medicale
- e) ☐ Servicii de ingrijire infirmerie
- f) ☐ Asigurarea si administrarea medicamentelor prescrise de medic
- g) ☐ Asigurarea unor programe de ergoterapie
- h) ☐ Sprijin pentru realizarea igienei corporale
- i) ☐ Ajutor pentru imbracare si dezbracare
- j) ☐ Ajutor pentru igiena eliminarilor
- k) ☐ Hranire si hidratare
- l) ☐ Ajutor pentru deplasare

III. COSTURILE SERVICIILOR SOCIALE ACORDATE SI CONTIBUTIA BENEFICIARULUI

III.1. Costul total pe luna al serviciilor sociale prevazute la punctual II.1 este de.....lei/luna

III.2 Costul pe luna pentru fiecare serviciu social acordat este, dupa cum urmeaza :

Pentru serviciul social/serviciile sociale...../.....costul pe luna este de.....

...../.....
...../.....
...../.....
...../.....
...../.....
...../.....
.....

III.4. Contributia beneficiarului nu va influenta acordarea serviciilor sociale si nu va ingreuna posibilitatea beneficiarului de a iesi din starea de dificultate.

(*mentiune:Costurile serviciilor se pot prezenta in anexa)

IV.1.Durata contractului este de la data de.....pana la data de.....

IV.2.Durata contractului poate fi prelungita cu acordul partilor si numai dupa evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului si revizuirea, dupa caz, a planului individual de interventie(asistenta si ingrijire) adaptat la nevoile acestuia.

V. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale

V.1. Evaluarea initiala a beneficiarului

V.2. Implementarea masurilor prevazute in planul individual de interventie

V.3.Reevaluarea periodica a beneficiarului.

V.4. Revizuirea planului individual de interventie in vederea adaptarii serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

VI. Drepturile beneficiarului

*Carta drepturilor beneficiarului. Furnizorul respecta drepturile si libertatile fundamentale ale cetateanului,inclusiv urmatoarele drepturi :

a) de a fie informati (ei si reprezentantii lor legali) , asupra drepturilor si responsabilitatilor lor in calitate de beneficiari ai serviciilor acordate in cadrul Centrului, si de a fi consultati cu privire la toate deciziile care îi privesc;

b) de a li se respecta drepturile si libertatile fundamentale fara discriminare pe baza de rasa , sex ,religie, opine sau alta circumstanta personala sau morala

* c) de a-si desfasoare activitatile intr-un mediu fizic accesibil , sigur, functional si intim;

d) de a decide si sa-si asume riscurile (direct sau prin reprezentanti legali) in toate aspectele vietii lor si de a-si exprima liber optiunile;

e) de a gandi si actiona autonom , cu respectarea drepturilor celorlalti beneficiari , conform potentialului si dorintelor personale;

f)de a fi informat cu privire la starea lor de sanatate

g)de a nu fi abuzati , neglijati , abandonati sau pedepsiti , hartuiti sau exploatati sexual;

h) de a li se pastra datele in siguranta si confidentialitate asupra informatiilor furnizate si primite :exceptiile de la regula sunt consemnate in scris in acord cu beneficiarii sau cu reprezentii lor

i)de a li se asigura continuitatea serviciilor sociale furnizate atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate (servicii mentionate in contract).

j)de a-si dezvolta talentele si abilitatile

k)de a fie protejati de lege , atat ei cat si bunurile lor atunci cand nu au capacitate de decizie si de a nu fi exploatati economic(abuzuri privind banii, proprietatile , pretentii ce depasesc taxele convenite pentru servicii)

l) de a face sugestii si reclamatii fara teama de represalii.

m)Sa li se garanteze demnitatea ,intimitatea si respectarea vietii personale, cu ocazia ingrijirilor medicale primite.

n) de a nu li se impune restrictii de natura fizica sau psihica,in afara celor stabilite medic sau alt personal calificat si a celor convenite prin contractul de servicii,regulamentul de organizare si functionare si regulamentul intern ;

o) de a avea acces la toate serviciile centrului, fara discriminari.

P) de a-si gestiona asa cum doresc lucrurile personale.

q) de a-si gestiona cum doresc resursele financiare, cu exceptia cazurilor de restrictie legala sau daca exista acorduri scrise intre centru si beneficiar/reprezentantul sau legal privind gestionarea banilor si bunurilor beneficiarilor ;

r) de a fi anuntati in scris si de a fi audiati cu cel putin 30 zile lucratoare inainte,daca vor fi exclusi de la accesul la activitatile centrului (cazuri de transfer ori rezilierea unilaterala a contactului de servicii), fac exceptie cazurile de forta majora : agravarea starii de sanatate a beneficiarului , agresiunea de catre beneficiar a personalului sau a celorlalti beneficiari, nerespectarea normelor privind fumatul, introducerea si consumul bauturilor alcoolice in cadrul unitatii,etc (situatii ce sunt stipulate in contractul de servicii)

s)de a fi transferati/externati sau exclusi din cadrul centrului numai :

- din ratiuni de ordin medical;
- la dorinta beneficiarului;
- pentru comportamente ce sunt pericol pentru beneficiar sau ceilalti beneficiari;

- pentru comportamente care prejudiciaza sau deranjeaza rutina zilnica a activitatii centrului;
- in cazul in care cerintele de reabilitare ale beneficiarului depasesc posibilitatile de servicii ale centrului;
- in cazul de pierderii autorizatiei de functionare a Centrului de Asistenta Medico-Sociala Niculesti;
- in caz de forta majora (cataclisme naturale , aparitia unui focar de infectie epidemica etc.)

t) de a nu desfasura activitati lucrative (aducatoare de venituri proprii pt centru) impotriva vointei lor ;

u) de a fi informati cu privire la toate activitatile desfasurate in centru ;

v) de a primi raspuns la toate solicitarile, opiniile exprimate.

VII. Obligatiile beneficiarului:

- a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială
- c) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- d) să respecte Regulamentul de Ordine Internă.
- e) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciilor și de situația lor materiale ;
- f) să nu manifeste comportamente ce sunt un pericol pentru personalul angajat sau pentru ceilalți beneficiari ;
- g) să pastreze cu personalul angajat o relație firească, bazată pe sinceritate și respect reciproc.

VIII Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- a) de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiar;
- b) de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
- c) de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.
- d) de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor propuse a fi acordate.

IX Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

- a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, Carta drepturilor, precum și drepturile beneficiarului, rezultate din prezentul contract;
- b) să acorde servicii sociale prevăzute în planul individual de intervenție, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- c) să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în caz de reziliere sau încetare a prezentului contract ; asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale.

d) să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

e) să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

f) să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individual de intervenție exclusiv în interesul acestuia;

g) să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

h) să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

i) să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

J) de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

X * Plangeri litigii

X.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

X 2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individual de intervenție ;acesta are obligatia de a comunica plangerea beneficiarului, responsabilului de caz. Inregistrarea plangerilor scrise se consemneaza in registrul de reclamatii din cabinetul asistentelor, care lucreaza permanent in doua schimburi iar acestea comunica plangerea persoanei responsabile de caz.

X.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a primi plangerile de a analiza conținutul acestora, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individual de intervenție(asistenta si ingrijire) și de a formula răspuns în termen de maximum 5 zile de la primirea plangerii.

X.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/sectorului, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți .

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. X.1 - X.3.

XI.*) Incetarea contractului

12.1. Constituie motiv de incetare a contractului 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 interioară al furnizorului de servicii sociale (introducerea și consumul de băuturi alcoolice, agresiunea personalului etc)
- c) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- d) 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;
- e) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.
- f) încălcarea de către furnizor a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale dacă este invocată de beneficiar.
- g) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- h) acordul părților privind încetarea contractului;
- i) scopul contractului a fost atins;
- j) forța majoră, dacă este invocată

XII. Clauze finale

XII.1 Monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale se realizează de către furnizor.

XII.2 Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individual de intervenție instituțiile abilitate vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

- a) planul individual de intervenție (asistență și îngrijire);
- b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;
- c) costurile serviciilor sociale acordate

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul Centrului de Asistență Medico-Socială Niculești în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

.....
(data)

.....
(localitatea)

Furnizor de servicii sociale

Beneficiar servicii sociale sau
Reprezentant legal

.... Nae Alexandru Mimi

Director.....
(numele și funcția persoanei autorizată să semneze)

.....
(numele)

.....
(semnătura)

.....
(semnătura)

.....
(data)

.....
(data)

CENTRUL DE ASISTENTA
MEDICO-SOCIALA NICULESTI
JUDETUL DAMBOVITA

DISPOZITIE NR.....
Din...../...../.....

Avand in vedere cererea, domnului(doamnei).....inregistrata
sub nr.....din data de.....la sediul unitatii, in care se specifica dorinta de a
beneficia de serviciile centrului si indeplinirea conditiilor impuse de Grila de evaluare
medico-sociala, Directorul Centrului de Asistenta Medico-Sociala Niculesti judetul
Dambovita, doamna Nae Alexandru Mimi, numita prin hotararea Consiliului Local
Niculesti nr.14 din 23.02.2024.

Dispune:

Articolul 1: incepand cu data de, domnul(doamna).....
..... va beneficia de toate serviciile necesare pentru buna sa ingrijire.

In perioada in care beneficiarul beneficiaza de acordarea serviciilor medico-sociale
trebuie sa respecte Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare si
Functionare ce sunt prelucrate la primirea in centru.

Articolul 2: cu ducerea la indeplinire se obliga personalul de specialitate(de ingrijire
medical si social), iar cu difuzarea serviciul administrativ al C.A.M.S. Niculesti jud.
Dambovita.

Director: Nae Alexandru Mimi

DOCUMENTE NECESARE LA INTERNARE

Subsemnata, Nastase Gina, asistenta sefa la CAMS Niculesti, am verificat documentele necesare internarii D-lui (D-nei).....

Si am constatat ca intruneste conditiile de internare:

- Evaluare initiala (Ancheta sociala)
- Grila de evaluare medico-sociala completa.
- Documente de identitate in copie
- Declaratie notariala autentificata
- Documente care atesta veniturile persoanei internate.
- Angajament de plata
- Buletin analiza coprobacteriologic , exudat faringian ,hepatita C , VDRL, HIV

Data:

Asistent sef

DOCUMENTE NECESARE LA INTERNARE

Subsemnata, Nastase Gina, asistenta sefa la CAMS Niculesti, am verificat documentele necesare internarii D-lui (D-nei).....

Si am constatat ca intruneste conditiile de internare:

- Evaluare initiala(Ancheta sociala)
- Grila de evaluare medico-sociala completa.
- Documente de identitate in copie
- Declaratie notariala autentificata
- Documente care atesta veniturile persoanei internate.
- Angajament de plata
- Buletin analiza coprobacteriologic , exudat faringian, hepatita C VDRL, HIV

Data:

Asistenta sefa

CENTRUL DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA NICULESTI

EVALUARE MEDICALA LA INTERNARE

Subsemnatul, Larie Bianca , medic la la C.A.M.S. Niculesti:

- am analizat recomandarea medicului specialist cu paturi.....
- am examinat pentru internare pe D-l (D-na).....
- am intocmit foaia de observatie nr.....

Data

.....

Medic CAMS Niculesti
Dr.Larie Bianca

CENTRUL DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA NICULESTI

EVALUARE MEDICALA LA INTERNARE

Subsemnatul, Larie Bianca , medic la la C.A.M.S. Niculesti:

- am analizat recomandarea medicului specialist cu paturi.....
- am examinat pentru internare pe D-l (D-na).....
- am intocmit foaia de observatie nr.....

Data

.....

Medic CAMS Niculesti
Dr.Larie Bianca

CENTRUL DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA NICULESTI

FIȘA DE EVALUARE A BENEFICIARULUI

NUMELE PERSOANEI EVALUATE

Nume	Prenume	Prenume II:
------	---------	-------------

TERMENI ȘI EXPLICAȚII

Termeni utilizați	Abrevieri	Explicații
continuu	C	Persoana necesită sprijin și îndrumare fără întreținere
regulat	R	Persoana necesită sprijin și îndrumare zilnic, în intervale orare stabilite și cunoscute(ex: servirea mesei)
secvențial	S	Persoana necesită sprijin și îndrumare din când în când, în anumite situații (ex. Igiena personală, plimbare, altele) pentru perioade scurte de timp
minim	M	Persoana necesită sprijin și îndrumare în anumite momente, pentru operațiuni pe care le execută într-o perioadă mare de timp(ex.legatul șireturilor)
deloc	D	Persoana nu necesită acordarea de sprijin și îndrumare

MODULUL 1: DATE DEMOGRAFICE

1.1. Sexul: ☐ Masculin
☐ Feminin

1.2. Vârsta, la data completării chestionarului (în ani împliniți),ani

1.3 Educație : (bifați una sau mai multe opțiuni , luând în considerare studii finalizate cu diplomă/certificat, NU studii începute și nefinalizate)

- ☐ studii postuniversitate
- ☐ studii universitare
- ☐ studii post-liceale
- ☐ studii liceale
- ☐ școală profesională
- ☐ studii primare(1-4clase)
- ☐ studii generale
- ☐ învățământ special
- ☐ fără studii
- ☐ analfabet
- ☐ alte tipuri de educație.....

Alte informații relevante, după caz.....

1.4. Stare civilă, la data completării chestionarului :

- ☐ necăsătorit/ă
- ☐ căsătorit/ă
- ☐ divorțat/ă
- ☐ văduv/ă
- ☐ partener într-o relaționeoficializată/concubin

Alte informații după caz.....

1.5. Etnie : ☐ Română

☐ Alta.....

Alte informații relevante, după caz.....

1.6. Religie: (dacă este cazul, specificați orice nevoi particulare în acest sens)

.....

Alte informații relevante, după caz.....

1.7. Statut profesional :

☐ pensionar

Alte informații relevante, după caz.....

MODULUL 2 : ASISTENȚĂ PENTRU SĂNĂTATE

2.1. Beneficiarul are nevoie de:

Tip serviciu	Informații	Observații
Servicii de medicină generală	☐ o dată pe an, pentru evaluarea anuală a stării de sănătate ☐ de mai multe ori pe an, pentru diagnosticare și tratament stare acută	
Servicii medicale specializate pentru boli cronice, de exemplu /endocrine/metabolice, cardiace/circulatorii, respiratorii, infecțioase/ale sistemului imunitar, digestive ,altele	Număr de internări și/sau consultații medicale pe parcursul anului 2023-2024	
Servicii psihiatrice specializate	Număr de internări și/sau consultații specializate pe parcursul anului 2023-2024	

2.2 Beneficiarul are probleme complexe de sănătate și are un plan de prevenire, intervenție și recuperare individualizat, relizat de specialiști , care trebuie urmărit în centru rezidențial :

☐ DA

☐ NU

2.3. Beneficiarul are probleme de sănătate mintală ca, de exemplu: anxietate (fobii, stres post-traumatic, tulburări obsesiv-compulsive), tulburare bipolară/maniac-depresivă, depresie, schizofrenie, tulburări de personalitate, tulburare din spectrul-autist)

☐ DA

☐ NU

2.4. Beneficiarul are nevoie în mod regulat de internări și/sau servicii psihiatrice specializate:

- ☐ nu este cazul
- ☐ zilnic
- ☐ o dată pe săptămână
- ☐ de 2 sau mai multe ori pe săptămână
- ☐ o dată pe lună
- ☐ de 2 sau mai multe ori pe lună
- ☐ cel puțin o dată pe an

2.5. Beneficiarul are nevoie de îngrijire sau supraveghere peste noapte:

- ☐ nu
- ☐ da în medie o intervenție pe parcursul nopții
- ☐ da în medie mai mult de o intervenție pe parcursul nopții

2.6. Beneficiarul are afecțiuni neurologice ca de exemplu: boala Alzheimer, distrofie musculară, epilepsie, altele, și are nevoie în mod regulat de internări în servicii specializate:

- ☐ nu este cazul
- ☐ zilnic
- ☐ o dată pe săptămână
- ☐ de 2 sau mai multe ori pe săptămână
- ☐ o dată pe lună
- ☐ de 2 sau mai multe ori pe lună
- ☐ cel puțin o dată pe an

Alte informații relevante, după caz.....

Beneficiarul are nevoie de sprijin:

- ☐ Continuu
- ☐ Regulat
- ☐ Secvențial
- ☐ Minim
- ☐ Deloc

3. NEVOIA DE SERVICII PSIHOLOGICE (CONSILIERE PSIHOLOGICĂ, TERAPII DE SUPT)

Nr. crt.	Beneficiarul are nevoie de sprijin pentru a-și controla stările emoționale:	C	R	S	M	D
3.1.	Poate deveni anxios, depresiv sau mânios în bsența orcării stimul extern evident dar poate fi calmat fără tratament medicamentos					
3.2.	Poate deveni un pericol pentru sine și/sau pentru alții					

Alte informații relevante, după caz.....

Nr.crt.	Beneficiarul are nevoie de sprijin pentru a-și exprima adecvat emoțiile:	C	R	S	M	D
3.3.	Pare să fie „lipsit de emoții” sau este prea afectuos, fără a-i afecta pe ceilalți					
3.4.	Este extrem de reținut sau are tendințe de a avea izbucniri emoționale nepotrivite					
3.5.	Uneori este cuprins de mânie sau devine agresiv					

Alte informații relevante, după caz.....

Nr. crt.	Beneficiarul are nevoie de sprijin în vederea evitării situațiilor de izolare socială și depresie, menșinerii echilibrului psiho-afectiv	C	R	S	M	D
3.6.	poate deveni stresat sau agresiv când rutinele sunt schimbate					
3.7.	Are o anxietate sau un comportament obsesiv-compulsiv, diagnosticate clinic					
3.8.	consideră că orice schimbare a rutinelor bine- învățate este intolerabilă					

Alte informații relevante, după caz.....

Beneficiarul are nevoie de sprijin :

- ☐ Continuu
- ☐ Regulat
- ☐ Secvențial
- ☐ Minim
- ☐ Deloc

MODULUL 4 : MENȚINEREA /DEZVOLTAREA APTITUDINILOR COGNITIVE

Nr.crt.	Beneficiarul folosește simțurile în interacțiunea cu obiecte:	Da	Nu
4.1.	urmărește cu privirea obiecte, persoane etc. Folosind simțul văzului		
4.2.	ascultă la radio, muzică, povești etc.; Folosind simțul auzului		
4.3.	explorează obiecte cu mâinile, degetele etc.; Folosind simțul tactil		
4.4.	explorează obiecte folosind simțul olfactiv		
4.5.	explorează gustul alimentelor folosind simțul gustativ		

Alte informații relevante, după caz.....

Nr.crt.	Beneficiarul și-a însușit din învățarea de bază:	Da	Nu
4.6.	imită sau mimează imediat o acțiune sau un comportament		
4.7.	pune întrebări/dorește să afle informații despre persoane, lucruri și evenimente		
4.8.	are dobândit limbajul		
4.9.	are capacitatea de a repeta după cineva (de exemplu, pentru a învăța un text)		
4.10.	înțelege și utilizează concepte legate de caracteristicile (dimensiune, formă, cantitate, lungime etc.) lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor		
4.11.	are deprinderea de a folosi instrumente de scris		
4.12.	are deprinderea de a cunoaște și utiliza cifre și de a lucra cu numere		

- ☐ Continuu
- ☐ Regulat
- ☐ Secvențial
- ☐ Minim
- ☐ Deloc

MODULUL 5: MENȚINEREA/DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR ZILNICE

Nr. Crt.	Beneficiarul are nevoie de sprijin și îndrumare pentru autocontrolul comportamentului și exprimarea de emoții adecvate:	C	R	S	M	D
5.1.	În situații sau experiențe noi					
5.2.	În relația cu o persoană					

Alte informații relevante, după caz.....

Beneficiarul are nevoie de sprijin :

- ☐ Continuu
- ☐ Regulat
- ☐ Secvențial
- ☐ Minim
- ☐ Deloc

MODULUL 6: MENȚINEREA/DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE COMUNICARE

Nr.crt.	Beneficiarul are capacitatea generală de comunicare:	Da	Nu
6.1.	Vorbește bine și inteligibil, utilizând un limbaj care poate fi înțeles		
6.2.	Are anumite dificultăți de vorbire: lipsă de claritate și fluență (are tendință de balbism), însă utilizează un limbaj care poate fi înțeles		
6.3.	Este înțeles doar de persoanele care îl cunosc foarte bine		
6.4.	Se folosește de limbaj non-verbal atunci când dorește să comunice		
6.5.	Cunoaște limbajul mimico-gestual și poate comunica astfel		

Alte informații relevante, după caz.....

Nr. Crt.	Beneficiarul are abilitatea de a purta o conversație:	Da	Nu
6.10.	Inițiază, menține și finalizează un schimb de idei, cu ajutorul limbajului vorbit, scris, al semnelor sau cu sprijin redus		
6.11.	Are unele dificultăți în a iniția o conversație dar o poate susține dacă este încurajat		
6.12.	Se angajează în conversații unilaterale care nu au legătură cu subiectul atins de cealaltă persoană		
6.13.	Nu se angajează niciodată în conversații cu alte persoane, cu excepția când este solicitat expres de un membru al personalului		

Alte informații relevante, după caz.....

Beneficiarul are nevoie de sprijin :

- ☐ Continuu
- ☐ Regulat
- ☐ Secvențial
- ☐ Minim
- ☐ Deloc

MODULUL 7 : MENȚINEREA/DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE MOBILITATE

Nr. Crt.	Beneficiarul are nevoie de sprijin pentru :	C	R	S	M	D
7.1.	a-și schimba poziția corpului din poziția culcat, pe vine sau în genunghi în poziția stând jos sau în picioare, cu schimbarea centrului de greutate a corpului					
7.2.	a-și menține poziția corpului (culcat, ghemuit, în genunchi, așezat, în picioare), atât cât este necesar					

Alte informații relevante, după caz.....

Nr.crt.	Beneficiarul are nevoie de sprijin pentru:	C	R	S	M	D
7.5.	A realiza mișcările mâinii și degetelor					
7.6.	A ridica sau a lua obiecte mici					
7.7.	Activități zilnice: descheie/încheie nasturi, taie cu foarfeca, bagă ața în ac, leagă șireturi, colorează, folosește tacâmuri etc.					
7.8.	A realiza acțiuni coordonate de manevrare obiecte folosind laba și degetele piciorului					

Alte informații relevante, după caz.....

Nr.crt.	Beneficiarul are nevoie de sprijin pentru :	C	R	S	M	D
7.9.	A merge					
7.10.	A parcurge, pas cu pas, distanțe scurte sau lungi, pe diverse suprafețe					
7.11.	A se deplasa utilizând echipamente (scaun rulant, cârje, cadru etc.)					
7.12.	a urca și a coborî scări					

Alte informații relevante, după caz.....

7.16. Beneficiarul are nevoie să folosească transportul adaptat:

- ☐ Continuu ☐ Regulat ☐ Secvențial ☐ Minim ☐ Deloc

Beneficiarul are nevoie de sprijin :

- ☐ Continuu
- ☐ Regulat
- ☐ Secvențial
- ☐ Minim
- ☐ Deloc

MODULUL 8 : MENȚINEREA/DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE AUTOÎNGRIJIRE

Nr. Crt.	Beneficiarul are nevoie de sprijin pentru :	C	R	S	M	D
8.1.	a se spăla pe întregul corp					
8.2.	a se șterge					
8.3.	Toaleta intimă					
8.4.	A se înbrăca					
8.5.	A-și alege haine potrivite					
8.6.	A se dezbrăca					
8.7.	A se încălța					
8.8.	A-și alege încălțăminte potrivită					
8.9.	A se descălța					
8.10.	A-și aduce aminte ce are de făcut					

Alte informații relevante, după caz.....

Nr.crt.	Beneficiarul are nevoie de sprijin pentru :	C	R	S	M	D
8.11.	A mânca (a duce la gură hrana, a mesteca etc.)					
8.12.	A folosi ustensile adecvate (tacâmuri)					
8.13.	A descgide sticle sau conserve					
8.14.	A bea(a duce la gură paharul)					
8.15.	A turna lichide pentru a bea					
8.16.	A folosi ustensile adecvate (pai)					

Alte informații relevante, după caz.....

Beneficiarul are nevoie de sprijin :

- ☐ Continuu
- ☐ Regulat
- ☐ Secvențial
- ☐ Minim
- ☐ Deloc

MODULUL 9 : MENȚINEREA/DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE AUTOÎNGRIJIRE

9.1 Beneficiarul are tendința de a pleca fără să informeze:

- ☐ Continuu
- ☐ Regulat
- ☐ Secvențial
- ☐ Minim
- ☐ Deloc

Alte informații relevante, după caz.....

9.2. Beneficiarul manifestă comportamente de auto-rănire:

- ☐ nu este cazul
- ☐ zilnic
- ☐ o dată pe săptămână
- ☐ de 2 sau mai multe ori pe săptămână
- ☐ o dată pe lună
- ☐ de 2 ori sau mai multe ori pe lună
- ☐ cel puțin o dată pe an

9.3. Beneficiarul manifestă comportamente ofensive sau violente față de alte persoane:

- ☐ nu este cazul
- ☐ zilnic
- ☐ o dată pe săptămână
- ☐ de 2 sau mai multe ori pe săptămână
- ☐ o dată pe lună
- ☐ de 2 ori sau mai multe ori pe lună
- ☐ cel puțin o dată pe an

Beneficiarul are nevoie de sprijin:

- ☐ Continuu
- ☐ Regulat
- ☐ Secvențial
- ☐ Minim
- ☐ Deloc

MODULUL 10: MENȚINEREA/ DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE INTERACȚIUNE/ DE RELAȚIONARE INTERPERSONALĂ

Nr. crt.	Beneficiarul are nevoie de sprijin și îndrumare pentru:	C	R	S	M	D
11.1.	a se implica la nivel personal cu alții					
11.2.	a nu răspunde agresiv la critici					

Alte informații relevante, după caz

Nr. crt.	Beneficiarul are nevoie de sprijin și îndrumare pentru:	C	R	S	M	D
11.3	a stabili relații obișnuite cu persoane care locuiesc în aceeași reședință					
11.4.	a menține relațiile de rudenie cu membrii familiei de bază, cu membrii familiei extinse etc.					

Alte informații relevante, după caz

11.8. Beneficiarul are relații intime cu altă persoană din *centrul rezidențial*:

- ☐ DA
- ☐ NU

Alte informații relevante, după caz

11.9. Beneficiarul este izolat și i se pare foarte dificil să gestioneze situațiile sociale:

- ☐ DA
- ☐ NU

Alte informații relevante, după caz

Beneficiarul are nevoie de sprijin

- ☐ Continuu
- ☐ Regulat
- ☐ Secvențial
- ☐ Minim
- ☐ Deloc (nu are nevoie de sprijin)

MODULUL 11: MENȚINEREA/ DEZVOLTAREA ABILITĂȚILOR SOCIALE

Nr. crt.	Beneficiarul se implică/participă în/la:	Da	Nu
13.1.	citește de plăcere		
13.2.	joacă șah, cărți, table sau alt tip de joc cu reguli		
13.3.	jocuri, programe de relaxare etc.		
13.4.	jocuri competitive, evenimente sportive, individual sau de grup		
13.5.	vizite la teatru, cinema, muzee		
13.6.	întâlniri informale sau ocazionale cu ceilalți (întâlniri cu rude, prieteni, în locuri publice etc.)		
13.7.	călătorii de plăcere		

Alte informații relevante, după caz

- ☐ Continuu
- ☐ Regulat
- ☐ Secvențial
- ☐ Minim
- ☐ Deloc

COMISIA DE EVALUARE:

As.social

Psiholog

Medic

Lucrător social

Asistent sef

Kinetoterapeut

SEMNATURA BENEFICIAR:

.....

CAMS Comuna Niculesti, Sat Movila, str. Principala, Nr. 1, jud.Dimbovita, telefon: 0212670711
e-mail: cams_niculesti@yahoo.com

Fişa beneficiarului

Nume și prenume beneficiar.....

[illegible]

[illegible]

GRILA DE EVALUARE MEDICO-SOCIALA

a persoanelor care se interneaza in unitati de asistenta medico-sociale

Serviciul public de asistenta sociala din localitatea
sat ☐ comuna ☐ oras ☐ municipiu ☐ sector ☐
Judetul Dambovita
Nr. fisei
Data evaluarii
Ancheta sociala efectuata de
(numele, prenumele, functia)

I. Date de identificare a persoanei evaluate

1. Numele (cu initiala tatalui)
2. Prenumele
3. Data si locul nasterii
4. Varsta
cod postal, str. nr. ... bl., sc., ap.....
nr. Tel.fix, nr.tel.mobil, e-mail
6. Profesia
7. Ocupatia
8. Studii: fara ☐ primare ☐ gimnaziale ☐ liceale ☐ universitare ☐
9. Carte (buletin) de identitate seria nr.
10. Cod numeric personal
11. Sex F ☐ M ☐
12. Religie
13. Cupon de pensie (dosar de pensie) nr.
(se precizeaza tipul de pensie: de varsta, de
invaliditate, de nevazator, de veteran si altele
asemenea)
14. Certificat de incadrare intr-un grad de handicap: nr. ... gradul
15. Carnet de asigurari de sanatate seria nr.
16. Starea civila: necasatorit(a) ☐ casatorit(a) ☐ data
vaduv(a) ☐ data divortat(a) ☐ data
despartit(a) in fapt ☐ concubinaj ☐
17. Copii: DA ☐ NU ☐
Daca DA, se vor inscrie numele, prenumele, adresa, telefonul copiilor:

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

II. Reprezentantul legal

1. Numele prenumele
2. Calitatea: sot/sotie ☐ fiu/fiica ☐ ruda ☐ alte persoane ☐
3. Locul si data nasterii
4. Adresa de domiciliu
.....
5. Nr. telefon la domiciliu, la serviciu
nr. telefon mobil, nr. fax, e-mail

III. Persoana de contact in caz de urgenta

1. Numele prenumele
.....
2. Adresa de domiciliu
.....
3. Nr. telefon la domiciliu, la serviciu
nr. telefon mobil, e-mail, nr. fax

IV. Evaluarea medicala

A. Starea prezenta (date anamnestice, examinare clinica pe aparate si sisteme)

.....

.....

.....

.....

.....

B. Rezultate ale investigatiilor paraclinice

.....

.....

.....

C. Diagnostic

.....

.....

D. Evaluarea functionala a capacitatii de autoingrijire

1. Autonomie pastrata: DA ☐ NU ☐

2. Necesita: supraveghere ☐ asistare ☐ ingrijire ☐ tratament ☐

E. Recomandari

.....

.....

F. Concluzii:

necesita internare intr-o unitate sanitara cu paturi ☐ necesita tratament la domiciliu ☐ necesita internare intr-o unitate de asistenta medico-sociala ☐

V. Evaluarea situatiei socioeconomice

A. Locuinta:

1. Casa ☐ apartament la bloc ☐ alte situatii ☐

2. Situata: la parter ☐ la etaj ☐ ascensor DA ☐ NU ☐

3. Componenta: nr. camere bucatarie ☐ baie ☐ dus ☐ W.C. ☐
situat in interior ☐ situat in exterior ☐

4. Incalzire: fara ☐ centrala ☐ cu lemne/carbuni ☐ gaze naturale ☐
combustibil lichid ☐ altele ☐

5. Apa curenta: DA ☐ NU ☐ rece ☐ calda ☐ alte situatii ☐

6. Iluminare: suficienta ☐ insuficienta ☐

7. Umiditate: nivel normal ☐ nivel crescut ☐

8. Stare de igiena: corespunzatoare ☐ necorespunzatoare ☐

9. Locuinta este prevazuta cu: aragaz, masina de gatit ☐ frigider ☐
masina de spalat ☐ aparat radio/televizor ☐ aspirator ☐

10. Concluzii privind riscul ambiental (conditii de locuit si facilitati)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B. Reteaua de familie:

1. Persoana evaluata traieste:- singur/singura [] de la data
-cu sot/sotie [] de la data
-cu copiii [] de la data
-cu alte rude [] de la data
-cu alte persoane [] de la data

2. Persoana/persoanele cu care locuieste (numele, prenumele, calitatea, varsta), daca este compatibil - se intelege bine - cu acestea:

..... Este compatibil DA [] NU []
..... Este compatibil DA [] NU []
..... Este compatibil DA [] NU []
..... Este compatibil DA [] NU []
..... Este compatibil DA [] NU []
..... Este compatibil DA [] NU []

3. Una dintre persoanele cu care locuieste:

este bolnava[] prezinta un handicap[]este dependenta de alcool/droguri []

4. Este ajutat/ajutata de familie: DA [] NU [] cu bani [] cu alimente []
activitati de menaj []

5. Relatiile cu familia sunt: bune [] cu probleme [] fara relatii []

6. Exista risc de neglijare: DA [] NU [] abuz: DA [] NU []

Daca DA, se vor face precizari:

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

C. Retea de prieteni si vecini

1. Are relatii cu prietenii si vecinii: DA [] NU [] vizite []

relatii de intrajutorare []

relatiile sunt: permanente [] ocazionale []

2. Frecventeaza: un grup social [] biserica [] altele []

Precizari:

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

3.Este ajutat/ajutata de prieteni, vecini pentru: cumparaturi [] activitati de menaj []deplasare in exterior []

4.Participa la: activitati ale comunitatii [] activitati recreative []

5.Comunitatea ii ofera un anumit suport: DA [] NU []

Daca DA, se va preciza modalitatea:

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

D. Situatiia economica - venituri

1. Venit lunar propriu reprezentat de:

Pensie de asigurari sociale [] in valoare de

Pensie pentru agricultori [] in valoare de

Pensie pentru persoana cu handicap [] in valoare de

Pensie I.O.V.R. [] in valoare de

2. Alte venituri:

- a) alocatii, indemnizatii, ajutoare acordate conform legii:

 in valoare de
 b) venituri din alte surse
 in valoare de
 3. Venitul global declarat pentru impozitare
 4. Bunuri mobile si imobile aflate in posesie.....

VI. Evaluarea autonomiei persoanei

Realizeaza activitatile curente ale vietii de zi cu zi: singur ☐ cu ajutor ☐

Se va preciza pentru care activitati necesita ajutor (toaleta propriei persoane, alimentare si hidratare, mobilizare si deplasare in interiorul locuintei, deplasare in exteriorul locuintei, utilizarea mijloacelor de comunicare la distanta - telefon, alarma si altele asemenea, efectuarea menajului, efectuarea cumparaturilor, gestionarea si administrarea bunurilor proprii, utilizarea mijloacelor de transport, activitati recreative, respectarea indicatiilor privind tratamentul medical):

.....

VII. Date privind asigurarea serviciilor medicale si sociale

1. Este in scris la un medic de familie: DA ☐ NU ☐

Daca DA, se vor preciza: numele si prenumele medicului, adresa si numarul de telefon ale cabinetului medical individual:

.....

2. Tratamentul si ingrijirea medicala necesara se pot realiza la domiciliul persoanei: DA ☐ NU ☐

Daca NU, se vor preciza cauzele:.....

.....

3. Serviciile de ingrijire socio-medicale pentru realizarea activitatilor curente ale vietii zilnice sunt disponibile pentru a mentine persoana la domiciliul propriu: DA ☐ NU ☐

Daca DA, care sunt acestea si de cine sunt acordate:

.....

VIII. Concluzii si recomandari

Se vor avea in vedere afectiunile cronice pe care le prezinta persoana evaluata, precum si situatiile de dificultate datorate unor cauze de natura economica si sociala care pot conduce la aparitia riscului marginalizarii sau excluderii sociale.

Persoana evaluata:

De acord cu datele si concluziile evaluarii: DA ☐ NU ☐

A fost informat/informata asupra conditiilor necesare pentru internarea intr-o unitate medico-sociala: DA ☐ NU ☐

Doreste sa se interneze intr-o unitate medico-sociala: DA ☐ NU ☐

Data

Semnatura persoanei evaluate

.....

.....

Reprezentantul legal, dupa caz:

De acord cu datele si concluziile evaluarii: DA ☐ NU ☐

A fost informat asupra conditiilor necesare pentru internarea intr-o unitate de asistenta medico-sociala: DA ☐ NU ☐

Accepta recomandarea privind internarea persoanei evaluate intr-o unitate de asistenta medico-sociala: DA ☐ NU ☐

Data

Semnatura reprezentantului legal
al persoanei evaluate

.....

.....

Evaluarea medicala in vederea internarii domnului/doamnei
intr-o unitate de asistenta medico-sociala a fost efectuata de:

Numele si prenumele

Specialitatea, functia

Institutia (unitatea) la care este angajat

Adresa institutiei (unitatii)

Nr. telefon, nr. fax, e-mail

Semnatura

Ancheta sociala reprezentand componenta sociala de evaluare in vederea internarii domnului/doamnei intr-o unitate de asistenta medico-sociala a fost efectuata de:

Numele si prenumele

Profesia, functia

Institutia (unitatea) la care lucreaza

Adresa institutiei (unitatii)

Nr. telefon, nr. fax, e-mail

Semnatura

Alte persoane care au participat la evaluare, dupa caz:

.....

.....

.....

CENTRUL DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA NICULESTI

PLAN DE INTERVENTIE

Data realizării/ _____

Contract nr.: _____

A. DATE DESPRE CAZ:

- Numele și prenumele beneficiarului _____

- Varsta: _____ CNP _____

-Adresa: _____

-Motivul întocmirii/revizuirii Planului de intervenție : _____

-Echipa multidisciplinară: 1 As. social - NEAGU GABRIELA

2. Medic – LARIE BIANCA

3. Psiholog – STAN VICTORIA

4. Kinetoterapeut - ADAM TIBERIU ALEXANDRU

5. Lucrator social – GHEORGHE MIHAELA

6. Asistent șef – NASTASE GINA

NOTĂ: Activitatea se planifică pe o perioadă de 6 luni corespunzător rezultatelor evaluării inițiale, respectiv ultimei reevaluări, conform legii.

Schimbarea termenului de valabilitate a programului se poate face ori de câte ori intervin situații de natură să modifice serviciile de îngrijire specifice beneficiarului.

OBIECTIVE URMARITE: CRESTEREA CALITATII VIETII IN CENTRU:
asigurarea tuturor activitatilor necesare vietii de zi cu zi, monitorizarea starii
de sanatate, conservarea/mentinerea abilitatilor pentru o viata activa.

SERVICII NECESARE	OBIECTIVE	Zilnic	Săptămânal	Lunar	La nevoie	Persoana responsabilă	Resurse	Materiale si instrumente folosite
1. SERVICII SOCIALE	Actiuni de prevenire a abandonului si a marginalizarii sociale.					As.Social	Resurse umane interne	
	Mediere între beneficiari și persoane din mediul lor de viață în vederea modificării percepției asupra statutului lor de persoane marginalizate.							
	Informare cu privire la procedurile utilizate in centru (drepturi si obligatii, abuz si neglijare, sesizari si reclamatii);							
	Consiliere sociala privind acordarea unor drepturi de asistență și protecție socială, a drepturilor si obligatiilor conform legislatiei in vigoare.							
	Evaluarea nevoilor sociale (relația cu diverse instituții publice, relația cu familia).							
2. SERVICII DE INTEGRARE/ REINTEGRARE	Socializare					Lucrator social/ asistent social		
	Sprijin pentru menținerea legăturii cu familia prin consiliere, corespondență, telefon.							
	Participarea la activități social-recreative					Lucrator social		
	Participarea la activitățile desfășurate în centru cu ocazia sărbătorilor naționale, religioase sau a zilelor de naștere					Asistent social/ Lucrator social		
	Participarea la activități de loisire: ☐ citit ☐ vizionare tv ☐ jocuri de societate ☐ tricotat / cusaturi					Lucrator social		

SERVICII NECESARE	OBIECTIVE	Zilnic	Săptămânal	Lunar	La nevoie	Persoana responsabilă	Resurse	Materiale si instrumente folosite
3. SERVICII INGRIJIRE PERSONALA	Sprijin pentru realizarea igienei personale					Infirmier		
	Ajutor pentru îmbrăcare/ dezbrăcare					Infirmier		
	Ajutor pentru încălțare/ descălțare							
	Ajutor pentru igiena eliminărilor.							
	Ajutor pentru hrănire și hidratare.							
	Ajutor pentru deplasare interior și exterior.							
	Mentinerea/ameliorarea starii de sanatate si a autonomiei fizice.					Medic/As.med.	Resurse umane interne	
	Identificarea nevoilor medicale.					Medic	Resurse umane interne	
	Consultații medicale						Resurse umane interne	
	Monitorizarea parametrilor fiziologici (temperatură, puls, tensiune arterială, diureză, scaun).					Medic/ As.med.	Resurse umane interne	Materiale sanitare
	Realizarea de manevre terapeutice pentru evitarea escarelor (mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase, utilizarea colacilor de cauciuc, rulouri).						Resurse umane interne	Materiale sanitare
	Îngrijirea plăgilor simple și a plăgilor suprainfectate.						Resurse umane interne	Materiale sanitare
	Îngrijirea escarelor multiple						Resurse umane interne/	Materiale sanitare
	Îngrijirea stomelor și a fistulelor					As.med.	Resurse umane interne	
	Schimbarea sondelor vezicale						Resurse umane interne	
	Administrarea de tratamente, conform prescripțiilor medicale						Resurse umane interne	

SERVICII NECESARE	OBIECTIVE	Zilnic	Săptămânal	Lunar	La nevoie	Persoana responsabilă	Resurse	Materiale si instrumente folosite
4. SERVICII PSIHOLOGICE	Imbunatatirea calitatii vietii si incetinirea declinului cognitiv					Psiholog		
	Mentinerea starii de sanatate psiho-emotionala;					Psiholog		
	Dezvoltarea abilitatilor de comunicare si interrelationare							
	Consiliere psihologica individuala sau de grup/interventie psihologica pentru reducerea starilor de anxietate si depresie						Resurse umane interne	
	Terapie suportiva,							
5. SERVICII RECUPERARE/ REABILITARE	Desen / colorat					Lucrător social		Rechizite (coli desen, creioane colorate)
	Modelaj							plasilina
	carti joc/remi/puzzle							carti joc/remi/puzzle
	Meloterapie							tv
	Masaj /kinetoterapie					kinetoterapeut		Creme, ulei masaj, manusi chirurgicale

Observații:

ECHIPA MULTIDISCIPLINARĂ:

1. ASISTENT SOCIAL:
2. MEDIC:
3. PSIHOLOG:
4. KINETOTERAPEUT
5. LUCRATOR SOCIAL:
6. ASISTENT SEF

BENEFICIAR: _____