ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI - COMUNA DODEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 131 DIN 21.03.2023

privind aprobarea Procedurilor de lucru în cadrul Serviciului de Asistenţă Comunitară Dodești (SAC) din cadrul Compartimentului de Asistenţă Socială

Cerbu Loredana-Elena ,primarul comunei Dodești. judeţul Vaslui;

Având în vedere :

-Hotărârea Consiliului Local DODEȘTI nr. 65/31.10.2022 prin care s-a aprobat înfiinţarea Serviciului de Asistenţă Comunitară DODEȘTI cod serviciu social 8899 CZ-PN-V în cadrul Compartimentului de Asistenţă Socială din aparatului de specialitate ai primarului comunei DODEȘTI şi a Consiliului Local DODEȘTI, cu următoarea structură organizatorică: coordonator serviciu -l, personal de specialitate – 1, lucrător social - 1.

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al Serviciului de Asistenţă Comunitară DODEȘTI;

- Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fară adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, Anexa 7;

- în temeiul prevederilor art. 240 alin.(1) , art.197 alin (1) şi (4) , art.198 alin (1) şi art.199 alin (2) din Ordonanţa de urgenta 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările si completările ulterioare,

DI S P U N:

Art.1. Se aprobă ***Procedura de accesare*** a Serviciului de Asistenţă Comunitară DODEȘTI - cod serviciu social 8899 CZ-PN-V, ca Anexa 1 la prezenta dispoziţie;

Art.2. Se aprobă ***Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului*** în cadrul Serviciului de Asistenţă Comunitară DODEȘTI – cod serviciu social 8899 CZ-PN-V, ca Anexa 2 la prezenta dispoziţie;

Art.3. - Se aprobă Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari în cadrul Serviciului de Asistenţă Comunitară DODEȘTI - cod serviciu social 8899 CS-PN-V, ca Anexa 3 la prezenta dispoziţie;

Art.4. - Se aprobă *Procedura de încetare a acordării serviciilor către beneficiari* în cadrul Serviciului de Asistenţă Comunitară - cod serviciu social 8899 CZ-PN-V, ca Anexa 4 la prezenta dispoziţie;

Art.5. - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziţii se încredinţează Compartimentul de Asistenţă Socială, furnizor public de servicii sociale.

Art.6 —Prezenta dispoziţie va fi comunicată Compartimentului de Asistenţă Socială şi Instituţiei Prefectului – Județul Vaslui.

Data astăzi, 21.03.2023, DODEȘTI

CONTRASEMNEAZĂ
Secretarul general al comunei Dodești

BUJENIȚĂ CĂTĂLIN-TOMIȚĂ

PRIMAR,
CERBU LOREDANA-ELENA

Entitatea publică: **Primăria Comuna Dodești**

Departamentul (Direcția): **Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara**

PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind

Accesarea serviciilor comunitare integrate prin intermediul serviciului de asistență comunitară

COD: **PO-ASO-64**

Documente de referinţă:

Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediţia: **a II-a**

Revizia: **I**

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Miron Tanta	Consilier	16.11.2023	
2	Elaborat	Toader Angela	Consilier	16.11.2023	
3	Avizat	Milea Aurelia	Presedinte Comisie Monitorizare	16.11.2023	
4	Aprobat	Cerbu Loredana Elena	Primar	16.11.2023	

Cuprins

Pagina de gardă 1

Cuprins 2

Scopul procedurii 3

Domeniul de aplicare 4

Documente de referință 5

Definiții și abrevieri 6

Descrierea activității sau procesului 7

Responsabilități 9

Formular de evidenţă a modificărilor 10

Formular de analiză a procedurii 10

Formularul de distribuire/difuzare 10

Anexe 11

Precizări 11

Scopul procedurii

1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind accesarea serviciilor comunitare integrate prin intermediul serviciului de asistență comunitară.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fişei postului pentru toţi salariaţii instituției implicaţi direct sau indirect în activitatea procedurată.

Procedura se aplică pentru acordarea serviciilor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei şi marginalizării sociale de către membrii echipelor comunitare integrate prin intermediul Serviciului de Asistență Comunitară licenţiat la nivelul Serviciului Public de Asistență Socială.

2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi.

3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5 Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la privind accesarea serviciilor comunitare integrate prin intermediul serviciului de asistență comunitară.

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

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2. Legislație primară:

- Ordinul MMJS/MS/MEN nr. 393/630/4236/2017 - privind aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei, cu completările și modificările ulterioare
- Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu completările și modificările ulterioare

3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

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

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative

Definiţii şi abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaționale
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ed.	Ediție
7.	Rev.	Revizie

Descrierea activității sau procesului

1. Generalități:

Serviciul comunitar integrat este fundamentat pe o abordare integrată a evaluării nevoilor şi a intervenţiei pentru eliminarea cauzelor care generează sărăcie şi excluziune socială.

Furnizarea integrată a serviciilor comunitare este legată de abordarea sistemică a nevoilor şi de corelarea eficientă a acestora cu pachetele de servicii din domenii diferite pentru reducerea suprapunerilor, armonizarea resurselor şi crearea unui proces sustenabil de ieşire din starea de sărăcie şi integrare socială şi economică şi vizează următoarele arii: asistenţa socială, sănătatea, educaţia, ocuparea, locuirea şi accesul la documente de identitate.

Abordarea integrată a furnizării serviciilor comunitare va fi inclusă în strategia de dezvoltare locală a fiecărei unităţi administrativ-teritoriale.

Beneficiază de servicii sociale persoanele şi familiile aflate în situaţii de dificultate, cu respectarea condiţiilor prevăzute de lege.

Grupurile şi comunităţile aflate în situaţii de dificultate beneficiază de servicii sociale, în cadrul programelor de acţiune comunitară destinate prevenirii şi combaterii riscului de marginalizare şi excluziune socială, aprobate prin hotărâri ale consiliilor judeţene/locale.

Orice persoană dependentă are dreptul la servicii de îngrijire personală, acordate în funcţie de nevoile individuale de ajutor, situaţia familială, socioeconomică şi mediul personal de viaţă.

Beneficiarii serviciilor de îngrijire personală sunt persoanele vârstnice, persoanele cu dizabilităţi şi bolnavii cronici.

Furnizorii de servicii sociale sunt persoane fizice sau juridice, de drept public ori privat.
Furnizori publici de servicii sociale pot fi:

a) structurile specializate din cadrul/subordinea autorităţilor administraţiei publice locale şi autorităţile executive din unităţile administrativ-teritoriale organizate la nivel de comună, oraş, municipiu şi sectoare ale municipiului Bucureşti;

b) autorităţile administraţiei publice centrale ori alte instituţii aflate în subordinea sau coordonarea acestora care au stabilite prin lege atribuţii privind acordarea de servicii sociale pentru anumite categorii de beneficiari;

c) unităţile sanitare, unităţile de învăţământ şi alte instituţii publice care dezvoltă, la nivel comunitar, servicii sociale integrate.

Furnizori privaţi de servicii sociale pot fi:

a) organizaţiile neguvernamentale, respectiv asociaţiile şi fundaţiile;

b) cultele recunoscute de lege;

c) persoanele fizice autorizate în condiţiile legii;

d) filialele şi sucursalele asociaţiilor şi fundaţiilor internaţionale recunoscute în conformitate cu legislaţia în vigoare;

e) operatorii economici cu scop lucrativ, pentru toate categoriile de servicii sociale organizate în condiţiile legii, cu excepţia unor situaţii prevăzute de lege.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entităţii.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Mijloace de transport

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentul Asistență socială și autoritate tutelară
- Conducătorii de compartimente

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Ariile considerate relevante în procesul de combatere a excluziunii sociale şi a sărăciei sunt: participarea socială şi accesul la drepturi şi resurse, sănătatea, educaţia, ocuparea, locuirea şi obţinerea documentelor de identitate.

Echipa comunitară integrată care asigură paleta de servicii ce sunt furnizate prin intermediul serviciului comunitar integrat este compusă din: asistent social, asistent medical comunitar, respectiv mediator sanitar pentru comunităţile de romi şi consilier şcolar/mediator şcolar.

Persoanele care se confruntă cu sărăcia şi excluziunea socială şi economică beneficiază de suport prin intermediul serviciilor comunitare integrate care răspund adecvat nevoilor şi problemelor reale care le menţin şi le perpetuează starea de sărăcie, prin următorii specialişti: asistentul social, asistentul medical comunitar, mediatorul sanitar, consilierul şcolar şi mediatorul şcolar, potrivit atribuţiilor pe care aceştia le au, conform prevederilor legale.

Metoda de lucru în cadrul serviciilor comunitare integrate este managementul de caz.

Managementul de caz este o metodă de lucru ce include un mecanism de coordonare a specialiştilor din diferite domenii pentru realizarea integrată a evaluării nevoilor şi a resurselor, a planificării şi intervenţiei, a monitorizării şi evaluării impactului.

Prin intermediul managementului de caz creşte accesul persoanei la servicii, creşte impactul serviciilor furnizate, creşte gradul de valorificare a resurselor persoanei/familiei/comunităţii şi sustenabilitatea intervenţiei.

În cadrul managementului de caz, asistentul social are următoarele atribuţii:

a) elaborarea planului iniţial de intervenţie pe baza evaluării iniţiale exhaustive/complete a nevoilor (locuire,

ocupare, educaţie, sănătate etc.), a riscurilor de excluziune socială;

b) coordonarea şi integrarea tuturor activităţilor destinate grupurilor vulnerabile, de organizare şi gestionare a măsurilor de asistenţă socială specifice, realizate de către asistenţii sociali şi/sau diferiţi specialişti, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenţie;

c) solicitarea realizării/participarea la realizarea evaluării complexe;

d) contactarea asistentului medical comunitar/mediatorului sanitar, consilierului/mediatorului şcolar, dar şi a altor specialişti din domeniul furnizării serviciilor publice şi private din ariile de suport pentru evaluarea nevoilor în domeniile: ocupare, sănătate, educaţie, locuire, eliberarea documentelor de identitate;

e) stabilirea strategiei de intervenţie în echipa comunitară integrată şi pregătirea planului de intervenţie pentru priorităţile selectate;

f) revizuirea planului de intervenţie;

g) evaluarea impactului intervenţiei şi stabilirea următoarelor priorităţi asupra cărora să se intervină;

h) contactarea serviciilor şi a instituţiilor cu responsabilităţi în furnizarea serviciilor specializate;

i) evaluarea impactului intervenţiei şi stabilirea următoarelor priorităţi asupra cărora să se intervină pentru eliminarea totală a cauzelor care menţin starea de sărăcie şi asigurarea sustenabilităţii intervenţiei.

Membrii echipei de management de caz beneficiază de instruire pentru dezvoltarea competenţelor necesare, în completarea competenţelor profesionale de bază.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Compartimentul Asistență socială și autoritate tutelară
- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate
- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	20.01.2021	X	X	
2	Ediția a II-a	01.02.2023	Documente de referintă; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
3	Revizia I	16.11.2023	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura

Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Informare	Primar	Cerbu Loredana Elena	16.11.2023	16.11.2023	16.11.2023	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	Milea Aurelia	16.11.2023	16.11.2023	16.11.2023	
3	Aplicare, Arhivare	Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	Miron Tanta	16.11.2023	16.11.2023	16.11.2023	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Precizări

- Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM şi în documentele echipei manageriale.
- Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

PRIMARIA COMUNEI DODESTI
COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA
SERVICIUL SOCIAL COMUNITAR

PRIMAR,
CERBU LOREDANA-ELENA

Cerere acordare servicii comunitare integrate
prin intermediul serviciului de asistență comunitară

o *Aparținător*	o *Reprezentant legal*

Nume şi prenume:
CNP:
Act identitate (selectați):

o *Carte de identitate* o *Carte de identitate provizorie* o *Paşaport* o *Certificat de naştere*	o *Permis de şedere temporară* o *Permis de şedere termen lung* o *Carte de rezidență permanentă* o *Alte documente:*_____

Serie/ număr **act identitate:**
Domiciliu:

Reşedinţă:

Telefon:
E-mail:

Solicit acordarea serviciilor comunitare integrate,

o *În nume propriu*
o *În numele:*
Cu datele de identificare: CNP: _____ Act identitate: _____
_____,Serie_____nr._____,
Domiciliu_____,
Reşedința_____,
Da*te de contact:* _____

Începând cu data de _____ în domeniul:

▪ Asistență socială ▪ Educație ▪ Asistență medicală comunitară	▪ Locuire ▪ Ocupare

Menționez că am aflat despre activitatea furnizorului de formare de la:

▪ Vecini ▪ Rude ▪ Prieteni ▪ Asistentul social ▪ Asistentul medical comunitar ▪ Consilierul școlar ▪ Cabinetul medicului de familie ▪ Școală ▪ Primărie ▪ Poliție	▪ Biserică ▪ Materiale informative publicate în diferite locuri din comunitate ▪ Materiale informative publicate pe site-ul furnizorului de servicii sociale ▪ Materiale informative publicate pe site-urile instituțiilor cu activitate complementară ▪ Din alte surse:

ACORD
privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul(a)_____, CNP _____, posesor al C.I. seria _____ nr _____ , declar că:

în conformitate cu cerințele Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, publicată în Monitorul Oficial nr. 790/12.12.2001 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor -RGPD) și a Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului din 08.11.2017, în vigoare de la 23 noiembrie 2017, **am luat la cunoștință** că UAT ....., județul....., în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația legală de a-mi administra, prelucra și porta în condiții de siguranță, inclusiv prin accesarea bazelor de date prevăzute de lege și numai pentru scopurile prevăzute de legislația în vigoare, datele mele personale pe care le furnizez sau pe care le furnizează, după caz, un membru al familiei mele ori o altă persoană.

Totodată am luat act de faptul că datele mele cu caracter personal sunt transmise prin orice mijloc de comunicare, instituțiilor publice sau altor entități publice ori private care au legătură directă ori implicită cu instrumentarea cazului pentru care am depus sau oferit informații, cererea sau dosarul.

Un eventual refuz din partea beneficiarului sau a membrilor de familie ai acestuia de a furniza aceste date ar putea atrage imposibilitate din partea instituției de a furniza serviciile necesare, de a răspunde solicitărilor acestora sau, după caz, finalizării procedurilor.

Scopul colectării datelor îl constituie gestionarea cererile depuse, precum și a dosarelor constituite pentru acordarea diverselor drepturilor sociale de care beneficiați conform legii.Nume și prenume solicitant	Semnătura,

Entitatea publică: **Primăria Comuna Dodești**

Departamentul (Direcția): **Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara**

PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind

Evaluarea nevoilor beneficiarilor în cadrul serviciului de asistență comunitară

COD: **PO-ASO-65**

Documente de referinţă:

Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: **a II-a**

Revizia: **I**

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Miron Tanta	Consilier	16.11.2023	
2	Elaborat	Toader Angela	Consilier	16.11.2023	
3	Avizat	Milea Aurelia	Presedinte Comisie Monitorizare	16.11.2023	
4	Aprobat	Cerbu Loredana Elena	Primar	16.11.2023	

Cuprins

Pagina de gardă 1

Cuprins 2

Scopul procedurii 3

Domeniul de aplicare 4

Documente de referință 5

Definiții și abrevieri 6

Descrierea activității sau procesului 7

Responsabilități 9

Formular de evidenţă a modificărilor 10

Formular de analiză a procedurii 10

Formularul de distribuire/difuzare 10

Anexe 11

Precizări 11

Scopul procedurii

1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura de evaluare stabileşte metodele de evaluare aplicate, personalul de specialitate implicat în evaluare, precum şi instrumentele standardizate şi/sau ghidurile de practică şi tehnicile utilizate de specialişti.

Procedurile de evaluare variază în funcţie de activităţile desfăşurate, pornind de la evaluarea situaţiei socio-economice şi a relaţiilor sociale ale persoanei sau familiei/gospodăriei, până la o evaluare mai complexă care are drept scop identificarea unor nevoi specifice unei anumite categorii de beneficiari.

2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi.

3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5 Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la evaluarea nevoilor beneficiarilor în cadrul serviciului de asistență comunitară.

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

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2. Legislație primară:

- Ordinul MMJS/MS/MEN nr. 393/630/4236/2017 - privind aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei cu completările și modificările ulterioare
- Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu completările și modificările ulterioare

3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

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

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ed.	Ediţie
7.	Rev.	Revizie

Descrierea activității sau procesului

1. Generalități:

Prin intermediul managementului de caz creşte accesul persoanei la servicii, creşte impactul serviciilor furnizate, creşte gradul de valorificare a resurselor persoanei/familiei/comunităţii şi sustenabilitatea intervenţiei.

Beneficiază de servicii sociale persoanele şi familiile aflate în situaţii de dificultate, cu respectarea condiţiilor prevăzute de lege.

Grupurile şi comunităţile aflate în situaţii de dificultate beneficiază de servicii sociale, în cadrul programelor de acţiune comunitară destinate prevenirii şi combaterii riscului de marginalizare şi excluziune socială, aprobate prin hotărâri ale consiliilor judeţene/locale.

Orice persoană dependentă are dreptul la servicii de îngrijire personală, acordate în funcţie de nevoile individuale de ajutor, situaţia familială, socioeconomică şi mediul personal de viaţă.

Beneficiarii serviciilor de îngrijire personală sunt persoanele vârstnice, persoanele cu dizabilităţi şi bolnavii cronici.

Furnizorii de servicii sociale sunt persoane fizice sau juridice, de drept public ori privat.
Furnizori publici de servicii sociale pot fi:

a) structurile specializate din cadrul/subordinea autorităţilor administraţiei publice locale şi autorităţile executive din unităţile administrativ-teritoriale organizate la nivel de comună, oraş, municipiu şi sectoare ale municipiului Bucureşti;

b) autorităţile administraţiei publice centrale ori alte instituţii aflate în subordinea sau coordonarea acestora care au stabilite prin lege atribuţii privind acordarea de servicii sociale pentru anumite categorii de beneficiari;

c) unităţile sanitare, unităţile de învăţământ şi alte instituţii publice care dezvoltă, la nivel comunitar, servicii sociale integrate.

Furnizori privaţi de servicii sociale pot fi:

a) organizaţiile neguvernamentale, respectiv asociaţiile şi fundaţiile;

b) cultele recunoscute de lege;

c) persoanele fizice autorizate în condiţiile legii;

d) filialele şi sucursalele asociaţiilor şi fundaţiilor internaţionale recunoscute în conformitate cu legislaţia în vigoare;

e) operatorii economici cu scop lucrativ, pentru toate categoriile de servicii sociale organizate în condiţiile legii, cu excepţia unor situaţii prevăzute de lege.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Mijloace de transport

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentul Asistență socială și autoritate tutelară
- Conducătorii de compartimente

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Asistentul social are în principal următoarele atribuţii:

a) realizează evaluarea riscurilor de excluziune socială, în primul rând a celor care necesită intervenţie de urgenţă;

b) realizează evaluarea iniţială şi elaborează planul iniţial de intervenţie;

c) contactează asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar, consilierul/mediatorul şcolar pentru evaluarea nevoilor specifice şi pentru coordonarea suportului oferit de fiecare în parte;

d) identifică şi accesează bănci de resurse pentru nevoile materiale ale unei familii (îmbrăcăminte, încălţăminte, rechizite etc.) sau bănci de alimente;

e) planifică şi monitorizează implementarea activităţilor din diferite arii de intervenţie, dar şi armonizarea acestor intervenţii şi impactul sau schimbările care apar în urma intervenţiilor;

f) solicită/participă la realizarea evaluării complexe;

g) revizuieşte planul iniţial de intervenţie, în urma rezultatelor evaluării complexe;

h) elaborează, în colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, planurile individualizate de servicii comunitare integrate;

i) implementează/participă la implementarea planurilor indivizualizate, monitorizează implementarea acestora şi le revizuieşte, în calitate de responsabil de caz;

j) comunică rezultatele implementării planului de către toţi specialiştii din domeniul furnizării serviciilor comunitare integrate, publice şi private, din ariile de suport menţionate în planul de intervenţie;

k) pregăteşte şi susţine persoanele care trăiesc în sărăcie pentru a contacta serviciile de ocupare şi a identifica şi accesa resursele necesare pentru transport şi participare la activităţile de pregătire organizate de către consilierii în ocupare din cadrul agenţiilor judeţene de ocupare a forţei de muncă;

l) corelează resursele şi suportul necesar legat de planificarea activităţilor de familie şi corelarea acestora cu viaţa profesională, resursele materiale, suportul din partea reţelelor comunitare, dezvoltarea competenţelor sociale şi relaţionarea cu grupurile de suport în vederea îmbunătăţirii condiţiilor de locuit, eliberării documentelor de identitate, accesului la mijloace de transport etc.;

m) alte tipuri de intervenţii care sunt în relaţie cu aria asistenţei sociale sau care ţin de responsabilităţile asistentului social pentru eliminarea cauzelor care generează şi menţin starea de sărăcie şi excluziune socială.

În cadrul managementului de caz, asistentul social are următoarele atribuţii:

a) elaborarea planului iniţial de intervenţie pe baza evaluării iniţiale exhaustive/complete a nevoilor (locuire, ocupare, educaţie, sănătate etc.), a riscurilor de excluziune socială;

b) coordonarea şi integrarea tuturor activităţilor destinate grupurilor vulnerabile, de organizare şi gestionare a măsurilor de asistenţă socială specifice, realizate de către asistenţii sociali şi/sau diferiţi specialişti, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenţie;

c) solicitarea realizării/participarea la realizarea evaluării complexe;

d) contactarea asistentului medical comunitar/mediatorului sanitar, consilierului/mediatorului şcolar, dar şi a altor specialişti din domeniul furnizării serviciilor publice şi private din ariile de suport pentru evaluarea nevoilor în domeniile: ocupare, sănătate, educaţie, locuire, eliberarea documentelor de identitate;

e) stabilirea strategiei de intervenţie în echipa comunitară integrată şi pregătirea planului de intervenţie pentru priorităţile selectate;

f) revizuirea planului de intervenţie;

g) evaluarea impactului intervenţiei şi stabilirea următoarelor priorităţi asupra cărora să se intervină;

h) contactarea serviciilor şi a instituţiilor cu responsabilităţi în furnizarea serviciilor specializate;

i) evaluarea impactului intervenţiei şi stabilirea următoarelor priorităţi asupra cărora să se intervină pentru eliminarea totală a cauzelor care menţin starea de sărăcie şi asigurarea sustenabilităţii intervenţiei.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Compartimentul Asistență socială și autoritate tutelară
- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate
- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediţiei / reviziei	Data ediţiei / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	20.01.2021	X	X	
2	Ediția a II-a	01.02.2023	Documente de referintă; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
3	Revizia I	16.11.2023	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura

Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Informare	Primar	Cerbu Loredana Elena	16.11.2023	16.11.2023	16.11.2023	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	Milea Aurelia	16.11.2023	16.11.2023	16.11.2023	
3	Aplicare, Arhivare	Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	Miron Tanta	16.11.2023	16.11.2023	16.11.2023	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

ROMÂNIA
JUDETUL VASLUI
PRIMARIA COMUNEI DODESTI
COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA
SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ

STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIULUI DE ASISTENTA COMUNITARA

I. Consideratii generale

Serviciul de Asistenta Comunitara din cadrul Compartimentului de Asistenta Sociala al Primariei comunei DODESTI isi asuma obligatia de a organiza si acorda servicii de asistenta comunitara, precum si de a planifica dezvoltarea acestora, in functie de nevoile identificate ale persoanelor din comunitate si de resursele disponibile.

II. Definitie

Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale si cresterea calitatii vietii.

III. Scop

Scopul elaborarii strategiei este acela de a asigura conditiile furnizarii unor servicii de asistenta comunitara de calitate care sa conduca la imbunatatirea calitatii vietii familiilor si a persoanelor sarace , fara nici un venit sau cu venituri foarte mici, a persoanelor cu handicap, a somerilor, a pensionarilor, precum si a altor categorii de persoane defavorizate de pe raza UAT DODESTI.

Serviciile de Asistenta Comunitara reprezinta unul din pilonii importanti ai sprijinului pentru incluziunea socialaa grupurilor vulnerabile si isi vor demonnstra eficacitatea atat timp cat relatia dintre nevoile grupurilor vulnerabile si oferirea de servicii sociale va fi echilibrata , generand un raspuns complex in care misiunea serviciilor sociale se regaseste sub umbrela incluziunii sociale.

IV. Legislatie

Prezenta strategie si planul de actiune corespunzator sunt eleborate cu respectarea legislatiei in vigoare:

a) Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
b) Legea nr. 272/2004 privind pretectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
c) Legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
d) Legea 116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
e) Legea 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale.

V. Principii si valori

Conform art. 5 din Legea Asistentei Sociale nr. 292/2011, acordarea serviciilor sociale se intemeiaza pe urmatoarele valori si principii:

- **solidaritatea sociala**, potrivit căreia comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu işi pot asigura nevoile sociale, pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, in scopul asigurarii incluziunii sociale a acestei categorii de populatie;
- **subsidiaritatea**, potrivit căreia comunitatea locală sau statul intervin în situaţia în care persoana sau familia nu işi poate asigura integral nevoile sociale;
- **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistentă socială, in condiţiile prevăzute de lege;
- **respectarea drepturilor şi a demnităţii umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi este respectat statutul individual şi social precum şi dreptul la intimitate şi protecţie;
- **abordarea individuala**, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare a fiecărui individ.
- **parteneriatul**, potrivit căruia autorităţile administraţiei publice locale şi centrale, instituţiile de drept public şi privat, structurile asociative, instituţiile de cult recunoscute de lege precum şi membrii comunitatii stabilesc obiective comune, cooperează si mobilizeaza toate resursele pentru asigurarea unor conditii de viata decente si demne pentru persoanele vulnerabile;
- **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii sunt implicaţi activ

la realizarea programelor individualizate in funcţie de necesităţile lor;

- **transparenţă**, potrivit căreia administraţiile publice centrale şi locale asigură stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor
- **nediscriminarea**, potrivit căreia accesul la drepturile de asistentă socială se realizează fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie sociala, convingeri, sex sau orientare sexuala, varsta,dizabilitate, boala cronica necontagioasa, infectare HIV ori apartenenţă la o categorie defavorizată, precum şi orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea folosinţei sau exercitării, in condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale.
- **eficacitate şi eficienţă** , potrivit cărora serviciile sociale au în vedere programarea fiecărei activităţi şi a fiecărui obiectiv pentru obţinerea celui mai bun rezultat pentru beneficiar, prin respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu din resursele publice.
- **respectatea dreptului la autodeterminare şi la libera alegere**, potrivit căreia beneficiarul, sau reprezentantul legal al acestuia, are dreptul de a face propriile alegeri cu privire la serviciile sociale întreprinse cat şi dreptul de a alege furnizorii de servicii.
- **proximitatea**, conform căreia serviciile sunt organizate cat mai aproape de beneficiar pentru a asigura facilitarea accesului
- **activizarea şi unicitatea** potrivit cărora măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv creşterea calităţii vieţii beneficiarilor corelate cu nevoile individuale.
- **complementaritate şi abordarea integrată**, potrivit cărora serviciile sociale sunt corelate în funcţie de nevoile beneficiarilor şi acordate printr-o gamă largă de măsuri şi servicii.
- **egalitate de şanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără nici un fel de discriminare au acces în mod egal la protecţia sociala.
- **echitatea**, conform căreia persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi beneficiază de drepturi egale.

VI. Obiectiv general

Infiintarea si dezvoltarea unui sistem realist si eficient de servicii sociale la nivelul localitatii, capabil sa asigure incluziunea sociala a tuturor categoriilor vulnerabile, cresterea calitatii vietii, discriminarea si dreptul la o viata demna pentru toti locuitorii comunei.

Obiective specifice

Obiectiv specific 1. Infiintarea si actualizarea unei Baze de date care sa cuprinda date privind beneficiarii (date de contact, varsta, adrese si domiciliu, nivel de pregatire scolara si profesionala), date privind ajutoarele sociale, ajutoare de urgenta, ajutoare pentru incalzirea locuintei, alocatii pentru sustinerea familiei, cuantumul si data acordarii acestora, precum si alte informatii necesare pentru completarea Bazei de date.

Obiectiv specific 2. Implementarea unitara si coerenta a prevederilor legale din domeniul asistentei sociale, corelate cu nevoile si problemele sociale ale beneficiarilor.

Obiectiv specific 3. Infiintarea si implementarea unui sistem armonizat, integrat si performant de furnizare a tuturor categoriilor de servicii sociale la nivelul comunei.

Obiectiv specific 4. Dezvoltarea unor atitudini proactive si participative in randul populatiei localitatii si a beneficiarilor de servicii sociale.

VII. Beneficiari:

- Persoane varstnice;
- Persoane defavorizate (persoane care nu beneficiaza de asigurare medicala, persoane fara venituri sau cu venituri reduse, alte categorii)
- Persoane cu handicap;
- Copii si familii aflate in dificultate;
- Alte persoane in situatie de risc social (victime ale violentei domestice, mame minore, s.a.);

Problemele sociale ale persoanelor varstnice :

- capacitate scazuta de autogospodarire;
- izolare, singuratate;
- venituri mici in raport cu necesitatile;
- sanatate precara;
- un numar insuficient de locuri in centrele medico-sociale din judet;
- absenta suportului familial.

Problemele sociale ale persoanelor defavorizate:

- lipsa acte de identitate;
- familii dezorganizate;
- probleme de sanatate;
- saracie;
- conditii improprii de locuit;
- delincventa;
- dificultate in obtinerea unui loc de munca din cauza lipsei calificarii;

Problemele sociale ale persoanelor cu handicap;

- lipsa profesionistilor in servicii specializate;
- atitudine discriminatorie a societatii;
- absenta suportului pentru familia care are in intretinere persoana cu handicap;
- situatia materiala precara;
- neacceptarea problemelor de sanatate ale copiilor de catre parinti;

Problemele sociale ale copiilor si familiilor aflate in dificultate:

- familii cu climat social defavorabil;
- abandon scolar;
- probleme de sanatate:
- dificultati in accesarea serviciilor medicale;
- dificultati in obtinerea unor drepturi;
- adictii;
- violenta domestica;
- dificultati in gasirea, respectiv pastrarea unui loc de munca.

Obiectiv specific pentru anul 2023	Activitati/actiuni/masuri	Responsabili
Obiectiv specific 1: Infiintarea si actualizarea unei Baze de date care sa cuprinda date privind beneficiarii (date de contact, varsta, adrese si domiciliu, nivel de pregatire scolara si profesionala), date privind ajutoarele sociale, ajutoare de urgenta, ajutoare pentru incalzirea locuintei, alocatii pentru sustinerea familiei, cuantumul si data acordarii acestora, precum si alte informatii necesare pentru completarea Bazei de date.	Crearea unei baze de date (tabele, fisiere, foldere, centralizatoare) care sa cuprinda informatii privind beneficiarii de servicii sociale.	Miron Tanța Toader Angela
	Masuri de facilitare a accesului persoanelor aflate in grupul tinta in acordarea ajutoarelor financiare si materiale pentru situatiile reglementate de lege: ajutoare sociale, ajutoare de urgenta,ajutoare de incalzire, alocatii de sustinere a familiei.	Miron Tanța Toader Angela
Obiectiv specific 2. Implementarea unitara si coerenta a prevederilor legale din domeniul asistentei sociale, corelate cu nevoile si problemele sociale ale beneficiarilor.	Colectarea informatiilor necesare identificarii sau actualizarii nevoilor sociale la nivelul comunei.	Miron Tanța Toader Angela
	Stabilirea categoriilor de beneficiari de servicii sociale la nivelul comunei, repartizati in functie de serviciile sociale reglementate de lege.	Miron Tanța Toader Angela
Obiectiv specific 3. Infiintarea si implementarea unui sistem armonizat, integrat si performant de furnizare a serviciilor sociale tuturor beneficiarilor de la nivelul comunei.	Organizarea, la nivelul comunei, a urmatoarelor tipuri de actiuni: 1. activitati de informare a parintilor cu privire la alimentatia, educatia, igiena si salubritatea mediului in care traiesc copiii; 2. activitati de educatie pentru elevi, in unitatile scolare: campanii prevenire bullying, fumat, consum de alcool. 3. implicarea activă a tuturor categoriilor de beneficiari în activitatile care au ca scop îmbunătăţirea nivelului de trai şi creşterea calităţii vieţii	Miron Tanța Toader Angela

Obiectiv specific 4. Dezvoltarea unor atitudini proactive si participative in randul populatiei localitatii si a beneficiarilor de servicii sociale.	Organizarea, la nivelul comunei, de campanii de constientizare si sensibilizare a membrilor comunitatii privind riscul de excluziune socială, campanii de strangere de alimente si bunuri, respectiv activitati de sprijin a persoanelor varstnice.	Miron Tanța Toader Angela
	Promovarea unui stil de viata sanatos si activ prin organizarea de campanii de prevenire, depistare, diagnostic si tratament precoce al cancerului la sân/ col uterin, a unor campanii de informare cu privire la efectele consumului de alcool/tutun asupra sanatatii, promovarea voluntariatului.	Miron Tanța Toader Angela

Fişa de evaluare - identificarea vulnerabilităţilorilor la nivel individual şi comunitar

Date beneficiar:

Nume şi prenume:

CNP:

Act identitate:

- *carte de identitate*
- *paşaport*
- *certficat de naştere*
- *carte de identitate provizorie*
- *permis de şedere temporară*
- *permis de şedere termen lung*
- *document identitate*
- *carte de rezidenţă*
- *carte de rezidenţă permanentă*

Date act identitate (ex: serie/număr):

Domiciliu:

Reşedinţă:

Telefon:

Email:

Vulnerabilităţi identificate din indicatorii la nivel de persoană:

Vulnerabilităţi identificate din indicatorii la nivel de comunitate:

Vulnerabilităţi identificate din indicatorii la nivel de judeţ:

Data evaluării:
Completat de specialist/echipă:

PRIMARIA COMUNEI DODESTI
COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA
SERVICIUL SOCIAL COMUNITAR

PRIMAR,
CERBU LOREDANA-ELENA

Fişa de evaluare - identificarea priorităţilor de intervenţie în situaţii de urgenţă

Date beneficiar:

Nume şi prenume:

CNP:

Act identitate:

- *carte de identitate*
- *paşaport*
- *certficat de naştere*
- *carte de identitate provizorie*
- *permis de şedere temporară*
- *permis de şedere termen lung*
- *document identitate*
- *carte de rezidenţă*
- *carte de rezidenţă permanentă*

Date act identitate (ex: serie/număr):

Domiciliu:

Reşedinţă:

Telefon:

Email:

Situaţii de urgenţă identificate:

Data evaluării:
Completat de specialist/echipă:

Aspecte privind identitatea copilului/tânărului

0 = nu este nevoie de acţiune	2= nevoie de acţiune	Persoane cu cea mai mare nevoie	Alţii cu preocupări similare	Observaţii
1 = nevoie de monitorizare	3= nevoie imediată			
E - nu există informaţii în acest moment. Necesită anchetă suplimentară.	N.A - nu se aplică pentru client			

1.	Copilul nu are certificate de naştere	0	1	2	3	N.A	E			
2.	Copilul nu are carte de identitate	0	1	2	3	N.A	E			

Aspecte privind starea de sănătate a copilului/tânărului

0 = nu este nevoie de acţiune	2= nevoie de acţiune			Observaţii

1= nevoie de monitorizare E- nu există informații în acest moment. Necesită anchetă suplimentară.		3= nevoie imediată N.A - nu se aplică pentru client						Persoane cu cea mai mare nevoie	Alții cu preocupări similare	
1.	Copil neînregistrat la medic de familie	0	1	2	3	N.A	E			
2.	Copil cu greutate scăzută la naștere	0	1	2	3	N.A	E			
3.	Copil nevaccinat	0	1	2	3	N.A	E			
4.	Copil sub 6 luni care nu este alăptat la sân	0	1	2	3	N.A	E			
5.	Copil sub 12 luni care nu este dezvoltat corespunzător	0	1	2	3	N.A	E			
6.	Copil cu boala cronică	0	1	2	3	N.A	E			
7.	Copilul are probleme de sănătate mintală	0	1	2	3	N.A	E			
8.	Copil cu probleme de sănătate mentală care nu este în evidență unui medic specialist	0	1	2	3	N.A	E			
9.	Copil cu dizabilitate	0	1	2	3	N.A	E			
10.	Copil cu dizabilitate fără certificate de încadrare în grad de handicap	0	1	2	3	N.A	E			

Aspecte privind educația copilului/tânărului

0 = nu este nevoie de acțiune 1= nevoie de monitorizare E- nu există informații în acest moment. Necesită anchetă suplimentară.		2= nevoie de acțiune 3= nevoie imediată N.A - nu se aplică pentru client.						Persoane cu cea mai mare nevoie	Alții cu preocupări similare	Observații
1	Copil de vârstă preșcolară nu este înscris la grădiniță	0	1	2	3	N.A	E			
2	Copilul nu este înscris la școală	0	1	2	3	N.A	E			
3	Copilul prezintă risc de abandon școlar	0	1	2	3	N.A	E			
4	Copil cu cerințe educaționale speciale care prezintă risc de abandon școlar	0	1	2	3	N.A	E			
5	Copil care a abandonat școala	0	1	2	3	N.A	E			

Aspecte privind situația locativă a copilului/tânărului

0 = nu este nevoie de acțiune 1= nevoie de monitorizare E- nu există informații în acest moment. Necesită anchetă suplimentară.		2= nevoie de acțiune 3= nevoie imediată N.A - nu se aplică pentru client.						Persoane cu cea mai mare nevoie	Alții cu preocupări similare	Observații
1	Copil care trăiește într-o gospodărie afectată de sărăcie1	0	1	2	3	N.A	E			

1 Potrivit Atlasului Comunităților Marginalizate 2016

Persoanele la risc de sărăcie relativă (indicatorul AROP) sunt cele cu un venit anual disponibil (care include şi transferurile sociale) mai mic decât 60% din venitul median exprimat per adult echivalent. Venitul disponibil reprezintă suma tuturor veniturilor realizate (inclusiv cele aferente protecției sociale: prestații de asigurări sociale sau de asistență socială) din care se scad impozitele (pe venit sau pe proprietate) şi contribuțiile sociale plătite.

2	Copil care trăiește într-o locuință suprapopulată2	0	1	2	3	N.A	E			
3	Copil care trăiește în condiții insalubre	0	1	2	3	N.A	E			
4	Copil care trăiește într-o gospodărie în care există personae cu boli cronice	0	1	2	3	N.A	E			

Aspecte privind siguranța mediului de acasă

0 = nu este nevoie de acțiune		2= nevoie de acțiune						Persoane cu cea mai mare nevoie	Alții cu preocupări similare	Observații
1= nevoie de monitorizare		3= nevoie imediată								
E- nu există informații în acest moment. Necesită anchetă suplimentară.		N.A - nu se aplică pentru client.								
1	Alimentație necorespunzătoare pentru copil	0	1	2	3	N.A	E			
2	Igienă inadecvată pentru copil	0	1	2	3	N.A	E			
3	Locuința nu dispune de încălzire	0	1	2	3	N.A	E			
4	Locuința nu dispune de apă curentă	0	1	2	3	N.A	E			
5.	Locuința unde există obiecte periculoase puse la dispozișia copilului									
6.	Locuința prezintă un pericol de incendiu									

Aspecte privind capacitatea de muncă

0 = nu este nevoie de acțiune		2= nevoie de acțiune						Persoane cu cea mai mare nevoie	Alții cu preocupări similare	Observații
1= nevoie de monitorizare		3= nevoie imediată								
E- nu există informații în acest moment. Necesită anchetă suplimentară.		N.A - nu se aplică pentru client.								
1	Tânărul/persoana cu vârsta de cel puțin 16 ani care a abandonat școala și nu are nici o calificare	0	1	2	3	N.A	E			
2	Tânărul/persoana cu vârsta de cel puțin 16 ani care a abandonat	0	1	2	3	N.A	E			

Indicatorul adoptat de Comitetul pentru Protecția Socială (comitetul consultativ pe politici al UE, pentru miniștrii însărcinați cu ocuparea forței de muncă și afaceri sociale, din Consiliul pentru ocuparea forței de muncă și afaceri sociale) măsoară procentul populației care întrunește cel puțin patru din următoarele nouă criterii: (1) nu își permit să își plătească chiria, ipoteca sau facturile la utilități; (2) nu își permit să își încălzească în mod corespunzător locuința; (3) se confruntă cu cheltuieli neașteptate; (4) nu își permit să consume carne sau alte surse de proteine, periodic; (5) nu își permit să meargă în vacanță; (6) nu își permit un televizor; (7) nu își permit o mașină de spălat; (8) nu își permit o mașină; și (9) nu au un telefon. Indicatorul face o diferență între persoanele care nu își permit un anumit bun sau serviciu și cele care nu au respectivul bun sau serviciu din diverse alte motive, spre exemplu pentru că nu și-l doresc sau nu le este necesar.

Conform acestui indicator, gospodăriile cu intensitatea muncii scăzută sunt cele în care membrii adulți, cu vârsta între 18 și 59 de ani, au muncit mai puțin de 20 la sută din potențialul lor maxim de muncă, în anul anterior sondajului.

Gospodăriile alcătuite doar din copii, studenți cu vârsta mai mică de 25 de ani și/sau persoanele de peste 60 de ani sunt excluse de la calculul acestui indicator.

Indicatorul cel mai cuprinzător (AROPE), folosit și pentru a măsura dacă ținta privind incluziunea socială a Uniunii Europene este atinsă, identifică persoanele cu risc de sărăcie sau excluziune socială, adică persoanele care se află în cel puțin una din următoarele trei situații: (i) risc de sărăcie (indicator AROP), (ii) fac parte din gospodării în care intensitatea muncii este foarte scăzută și/sau (iii) sunt expuse unor lipsuri materiale severe.

Indicatorul sărăciei relative (AROP) este folosit de Guvernul României pentru a monitoriza dacă ținta privind reducerea sărăciei este atinsă.

2 Potrivit Indicatorului Eurostat o locuință este considerată supraaglomerată la <15,33 mp pe persoană

	școala și nu deține un loc de muncă.									
3	Tânărul/persoana cu vârsta de cel puțin 16 ani care a abandonat școala și nu știe să acceseze un loc de muncă	0	1	2	3	N.A	E			
4	Tânărul/persoana cu vârsta de cel puțin 16 ani care a abandonat școala și care deține un loc de muncă și i se încalcă drepturile (program prelungit de muncă, remunerație necorespunzătoare)	0	1	2	3	N.A	E			

Risc de abuz asupra copilului/tânărului din partea părinților

0 = nu este nevoie de acțiune 1 = nevoie de monitorizare E - nu există informații în acest moment. Necesită anchetă suplimentară.		2= nevoie de acțiune 3= nevoie imediată N.A - nu se aplică pentru client.						Persoane cu cea mai mare nevoie	Alții cu preocupări similare	Observații
1	Abuz sexual (cu contact corporal și fără contact corporal cu copilul)	0	1	2	3	N.A	E			
2	Abuz fizic (bătăi, loviri, tentative de sufocare, disciplină excesivă sau fizică, care duc la tăieturi, vânătăi, arsuri și fracturi).	0	1	2	3	N.A	E			
3	Abuz emoțional (respingere, terorizare, izolare, exploatare, negarea capacității de reacție emoțională). Exemple: ignorarea nevoilor copilului, insulte și amenințări, umilire, hărțuire.	0	1	2	3	N.A	E			
4	Neglijare/abandon (încapacitatea părintelui de îngrijire, supraveghere, hrană, adăpost, sănătate și îngrijiri medicale)	0	1	2	3	N.A	E			

Risc de exploatare asupra copilului/tânărului din partea altor persoane decât membrii familiei

0 = nu este nevoie de acțiune 1 = nevoie de monitorizare E - nu există informații în acest moment. Necesită anchetă suplimentară.		2= nevoie de acțiune 3= nevoie imediată N.A - nu se aplică pentru client.						Persoane cu cea mai mare nevoie	Alții cu preocupări similare	Observații
1	Abuz sexual	0	1	2	3	N.A	E			
2	Abuz fizic	0	1	2	3	N.A	E			
3	Abuz psihologic/ emoțional	0	1	2	3	N.A	E			

Comportamente de risc la copil/tânăr

0 = nu este nevoie de acțiune 1 = nevoie de monitorizare E - nu există informații în acest moment. Necesită anchetă suplimentară.		2= nevoie de acțiune 3= nevoie imediată N.A - nu se aplică pentru client.						Persoane cu cea mai mare nevoie	Alții cu preocupări similare	Observații
1	Risc suicidal (gânduri ascunse, eforturi de a încerca să se omoare)	0	1	2	3	N.A	E			
2	Risc de auto-afectare de a folosi arma (tăiere, ardere, lovire a feței sau a capului, tăierea pe corp)	0	1	2	3	N.A	E			
3	Pericol pentru alții (comportamente violente și agresive ale copilului)	0	1	2	3	N.A	E			
4	Agresiunea sexuală (utilizarea sau amenințarea forței fizice sau puterii în acte sexuale-molestare, penetrare, viol)	0	1	2	3	N.A	E			
5	Comportamente criminale (vandalism, cruzime față de animale, agresarea sau intimidarea altora, inițiere de lupte, furt, distrugere deliberate de proprietăți, încălcarea gravă a regulilor)	0	1	2	3	N.A	E			
6	Adolescent cu comportament la risc în ceea ce privește viața sexuală	0	1	2	3	N.A	E			

Situații de risc în care se poate afla copilul/tânărul

0 = nu este nevoie de acțiune 1= nevoie de monitorizare E- nu există informații în acest moment. Necesită anchetă suplimentară.		2= nevoie de acțiune 3= nevoie imediată N.A - nu se aplică pentru client.						Persoane cu cea mai mare nevoie	Alții cu preocupări similare	Observații
1	Copil abandonat sau cu risc de abandon	0	1	2	3	N.A	E			
2	Copil lăsat acasă de părinți migranți, ce trăiesc în sărăcie sau alte situații dificile	0	1	2	3	N.A	E			
3	Mame adolescente care prezintă risc de abandon al nou-născutului	0	1	2	3	N.A	E			
4	Copil cu un singur părinte acasă	0	1	2	3	N.A	E			
5	Copil cu ambii părinși absenți, dar în grija unui adult în gospodărie.	0	1	2	3	N.A	E			
6	Copil fără un adult care să aibă grijă de el în gospodărie	0	1	2	3	N.A	E			

Aspecte privind nevoia de asistență socială a adultului

0 = nu este nevoie de acțiune		2= nevoie de acțiune						Persoane cu cea mai mare nevoie	Alții cu preocupări similare	Observații
1 = nevoie de monitorizare		3= nevoie imediată								
E - nu există informații în acest moment. Necesită anchetă suplimentară.		N.A - nu se aplică pentru client								
1.	Adultul nu are certificate de naștere	0	1	2	3	N.A	E			
2.	Adultul nu are carte de identitate	0	1	2	3	N.A	E			
3.	Adultul nu deține certificatede persoană cu dizabilăți	0	1	2	3	N.A	E			
4.	Adultul nu deține pensie de handicap	0	1	2	3	N.A	E			

Aspecte privind starea de sănătate a adultului

0 = nu este nevoie de acțiune		2= nevoie de acțiune						Persoane cu cea mai mare nevoie	Alții cu preocupări similare	Observații
1= nevoie de monitorizare		3= nevoie imediată								
E- nu există informații în acest moment. Necesită anchetă suplimentară.		N.A - nu se aplică pentru client								
1.	Adult neînregistrat la un medic de familie	0	1	2	3	N.A	E			
2.	Adult cu probleme de sănătate care necesită tratamente	0	1	2	3	N.A	E			
3.	Adult care suferă de o boală care îi pune viața în pericol.	0	1	2	3	N.A	E			
4.	Adult cu boală cronică (diabet, astm)	0	1	2	3	N.A	E			
5.	Adult cu boală transmisibilă.	0	1	2	3	N.A	E			
7.	Adult care necesită intervenție medicală continuă (orbire, surditate, dificultăți motorii)	0	1	2	3	N.A	E			
8.	Adult cu adicții	0	1	2	3	N.A	E			
9.	Adult cu probleme de sănătate mentală care nu este în evidența unui medic specialist	0	1	2	3	N.A	E			
10.	Adult care are probleme de sănătate mintală și căruia i se administrează medicamente psihotrope	0	1	2	3	N.A	E			
11	Adultul nu deține informații despre bolile cu transmitere sexuală	0	1	2	3	N.A	E			
12.	Adultul cu dizabilități care nu are acces la reabilitare.	0	1	2	3	N.A	E			
13.	Adultul nu poate gestiona singur administrarea medicamentelor	0	1	2	3	N.A	E			

Aspecte privind nivelul de educație formală și non formală adultului

0 = nu este nevoie de acțiune 1= nevoie de monitorizare E- nu există informații în acest moment. Necesită anchetă suplimentară.		2= nevoie de acțiune 3= nevoie imediată N.A - nu se aplică pentru client.						Persoane cu cea mai mare nevoie	Alții cu preocupări similare	Observații
1	Adultul nu a absolvit nivelul minim de studii	0	1	2	3	N.A	E			
2	Adultul nu deține un certificat de calificare profesională pentru o anumită ocupație	0	1	2	3	N.A	E			
3	Adultul nu a participat la cursuri vocaționale sau de dezvoltare personală	0	1	2	3	N.A	E			
4	Adultul nu a beneficiat de cursuri în domeniul sănătății (în special pe stil de viață sănătos) și la programe de educație sexuală.	0	1	2	3	N.A	E			

Aspecte privind capacitatea de muncă

0 = nu este nevoie de acțiune 1= nevoie de monitorizare E- nu există informații în acest moment. Necesită anchetă suplimentară.		2= nevoie de acțiune 3= nevoie imediată N.A - nu se aplică pentru client.						Persoane cu cea mai mare nevoie	Alții cu preocupări similare	Observații
1	Adultul nu deține un loc de muncă.	0	1	2	3	N.A	E			
2	Adultul nu știe să identifice un loc de muncă	0	1	2	3	N.A	E			
3.	Adultul nu a fost acceptat la un loc de muncă din cauza dizabilității									
3	Adultul susține că nu are încredere în el pentru a accesa un loc de muncă	0	1	2	3	N.A	E			
4	Adultul nu dispune de resurse financiare pentru a urma un curs de calificare sau pentru a se deplasa la un loc de muncă într-o localitate mai îndepărtată de casă.	0	1	2	3	N.A	E			
5.	Face parte din categoria de șomeri în vârstă de peste 45 de ani, șomeri de lungă durată,									

Risc de abuz în familia din care face parte

0 = nu este nevoie de acțiune 1 = nevoie de monitorizare E - nu există informații în acest moment. Necesită anchetă suplimentară.		2= nevoie de acțiune 3= nevoie imediată N.A - nu se aplică pentru client.						Persoane cu cea mai mare nevoie	Alții cu preocupări similare	Observații
1	Abuz sexual	0	1	2	3	N.A	E			
2	Abuz fizic	0	1	2	3	N.A	E			

3	Abuz emoțional	0	1	2	3	N.A	E			
4	Exploatare finaciară	0	1	2	3	N.A	E			

Aspecte privind situația locativă a adultului

0 = nu este nevoie de acțiune 1= nevoie de monitorizare E- nu există informații în acest moment. Necesită anchetă suplimentară.		2= nevoie de acțiune 3= nevoie imediată N.A - nu se aplică pentru client.						Persoane cu cea mai mare nevoie	Alții cu preocupări similare	Observații
1	Nu deține o locuință proprie	0	1	2	3	N.A	E			
2.	Locuiește cu chirie unde poate locui temporar	0	1	2	3	N.A	E			
3.	Locuiește temporar la rude/vecini	0	1	2	3	N.A	E			
4.	Trăiește într-o gospodărie afectată de sărăcie	0	1	2	3	N.A	E			
5.	Trăiește într-o locuință suprapopulată	0	1	2	3	N.A	E			
6.	Trăiește în condiții insalubre	0	1	2	3	N.A	E			
7.	Prezintă risc de evacuare	0	1	2	3	N.A	E			
8.	Adultul întâmpină dificultăți la plata chiriei/utilităților	0	1	2	3	N.A	E			

Aspecte privind siguranța mediului de acasă

0 = nu este nevoie de acțiune 1= nevoie de monitorizare E- nu există informații în acest moment. Necesită anchetă suplimentară.		2= nevoie de acțiune 3= nevoie imediată N.A - nu se aplică pentru client.						Persoane cu cea mai mare nevoie	Alții cu preocupări similare	Observații
1	Adultul întâmpină dificultăți în obținerea alimentelor	0	1	2	3	N.A	E			
2	Adultul nu dispune de condiții corespunzătoare de păstrare a alimentelor	0	1	2	3	N.A	E			
3	Adultul are dificultăți în organizarea și gestionarea responsabilităților casnice	0	1	2	3	N.A	E			
4	Adultul nu asigură o curățenie/igiena adecvată a casei	0	1	2	3	N.A	E			
5.	Locuința nu dispune de încălzire	0	1	2	3	N.A	E			
6.	Locuința nu dispune de apă curentă	0	1	2	3	N.A	E			

Aspecte privind funcționalitatea adultului

0 = nu este nevoie de acțiune 1= nevoie de monitorizare E- nu există informații în acest moment. Necesită anchetă suplimentară.	2= nevoie de acțiune 3= nevoie imediată N.A - nu se aplică pentru client.	Persoane cu cea mai mare nevoie	Alții cu preocupări similare	Observații

1	Adultul nu are capacitatea de a crea și întreține relații	0	1	2	3	N.A	E			
2	Adultul provoacă deseori conflicte și nu știe să le rezolve	0	1	2	3	N.A	E			
3	Adultul nu are capacitatea de a-și manifesta/comunica sentimentele, gândurile, nevoile.	0	1	2	3	N.A	E			
4	Adultul nu dispune de capacitate de a lua decizii în familia din care face parte	0	1	2	3	N.A	E			
5.	Adultul nu dispune de suficiente resurse financiare pentru a răspunde nevoilor sale/familiei	0	1	2	3	N.A	E			
6.	Adultul nu are resurse sociale la care să apeleze (familie extinsă, prieteni, vecini)	0	1	2	3	N.A	E			
7.	Adultul nu deține o locuință stabilă	0	1	2	3	N.A	E			
8.	Adultul are antecedente cu caracter penal.	0	1	2	3	N.A	E			
9.	Adultul nu interacționează cu instituțiile statului.	0	1	2	3	N.A	E			
10.	Adultul nu poate duce o viață autonomă.	0	1	2	3	N.A	E			

Comportamente de risc la adult

0 = nu este nevoie de acțiune	2= nevoie de acțiune	Persoane cu cea mai mare nevoie	Alții cu preocupări similare	Observații
1 = nevoie de monitorizare	3= nevoie imediată			
E - nu există informații în acest moment. Necesită anchetă suplimentară.	N.A - nu se aplică pentru client.			

1	Risc suicidal (gânduri ascunse, eforturi de a încerca să se omoare)	0	1	2	3	N.A	E			
2	Risc de automutilare (tăiere, ardere, lovire a feței sau a capului, tăierea pe corp)	0	1	2	3	N.A	E			
3	Pericol pentru alții (comportamente violente și agresive)	0	1	2	3	N.A	E			
3	Agresiunea sexuală (utilizarea sau amenințarea forței fizice sau puterii în acte sexuale forțate-molestare, penetrare, viol)	0	1	2	3	N.A	E			
5	Comportamente criminale (vandalism, cruzime față de animale, agresarea sau intimidarea altora, inițiere de	0	1	2	3	N.A	E			

	lupte, furt, distrugere deliberate de proprietăți, încălcarea gravă a regulilor)									

Situații de risc în care se poate afla adultul

0 = nu este nevoie de acțiune		2= nevoie de acțiune						Persoane cu cea mai mare nevoie	Alții cu preocupări similare	Observații
1= nevoie de monitorizare		3= nevoie imediată								
E- nu există informații în acest moment. Necesită anchetă suplimentară.		N.A - nu se aplică pentru client.								
1.	Victimă a violenței domestice	0	1	2	3	N.A	E			
2.	Persoana cu dizabilități care nu își poate asigura nevoile de bază.	0	1	2	3	N.A	E			
3.	Persoana cu dizabilități care nu are în gospodărie un adult care să îl ajute	0	1	2	3	N.A	E			

Aspecte privind identitatea persoanei vârstnice

0 = nu este nevoie de acțiune		2= nevoie de acțiune						Persoane cu cea mai mare nevoie	Alții cu preocupări similare	Observații
1 = nevoie de monitorizare		3= nevoie imediată								
E - nu există informații în acest moment. Necesită anchetă suplimentară.		N.A - nu se aplică pentru client								
1.	Persoana nu are acte de identitate	0	1	2	3	N.A	E			

Aspecte privind starea de sănătate a persoanei vârstnice

0 = nu este nevoie de acțiune		2= nevoie de acțiune						Persoane cu cea mai mare nevoie	Alții cu preocupări similare	Observații
1= nevoie de monitorizare		3= nevoie imediată								
E- nu există informații în acest moment. Necesită anchetă suplimentară.		N.A - nu se aplică pentru client								
	Persoana nu este înscrisă la medic de familie	0	1	2	3	N.A	E			
	Ultimul control medical anual indicat a fost efectuat în urmă cu mai mult de 12 luni	0	1	2	3	N.A	E			
	Persoana declară care are probleme de sănătate dar nu poate ajunge la medic	0	1	2	3	N.A	E			
	Persoana suferă de o boală cronică care îi afectează funcționalitatea	0	1	2	3	N.A	E			
	Persoana este dependentă de familie	0	1	2	3	N.A	E			
	Persoana este dependentă de serviciile publice medicale	0	1	2	3	N.A	E			
	Persoană are probleme de sănătate mintală	0	1	2	3	N.A	E			
	Persoană are probleme de sănătate mintală și nu este în evidență unui medic specialist	0	1	2	3	N.A	E			
	Persoana cu dizabilitate	0	1	2	3	N.A	E			
	Persoană are grad de autonomie scăzut și necesită supraveghere și	0	1	2	3	N.A	E			

	îngrijire permanentă de tip socio-medical									

Aspecte privind situația locativă a persoanei vârstnice

0 = nu este nevoie de acțiune		2= nevoie de acțiune						Persoane cu cea mai mare nevoie	Alții cu preocupări similare	Observații
1= nevoie de monitorizare		3= nevoie imediată								
E- nu există informații în acest moment. Necesită anchetă suplimentară.		N.A - nu se aplică pentru client.								
	Lipsă locuință	0	1	2	3	N.A	E			
	Locuință improvizată	0	1	2	3	N.A	E			
	Lipsă documente proprietate									
	Condițiile de locuit sunt improprii din punctul de vedere al spațiului alocat pe persoană, utilități, aparatură, racordare la curent, apa și canalizare	0	1	2	3	N.A	E			
	Condițiile de locuit sunt improprii din punctul de vedere al igienei și salubrității									

Aspecte privind siguranța mediului de acasă a persoanei vârstnice

0 = nu este nevoie de acțiune		2= nevoie de acțiune						Persoane cu cea mai mare nevoie	Alții cu preocupări similare	Observații
1= nevoie de monitorizare		3= nevoie imediată								
E- nu există informații în acest moment. Necesită anchetă suplimentară.		N.A - nu se aplică pentru client.								
	Alimentație necorespunzătoare	0	1	2	3	N.A	E			
	Igienă inadecvată	0	1	2	3	N.A	E			
	Locuința nu dispune de încălzire	0	1	2	3	N.A	E			
	Locuința nu dispune de apă curentă	0	1	2	3	N.A	E			
	Locuința prezintă un pericol de incendiu	0	1	2	3	N.A	E			
	Risc de accidentare a vârstnicului datorită spațiului neadecvat, fără a avea în vedere limitările de ordin fiziologic	0	1	2	3	N.A	E			

Risc de abuz asupra vârstnicului

0 = nu este nevoie de acțiune		2= nevoie de acțiune						Persoane cu cea mai mare nevoie	Alții cu preocupări similare	Observații
1 = nevoie de monitorizare		3= nevoie imediată								
E - nu există informații în acest moment. Necesită anchetă suplimentară.		N.A - nu se aplică pentru client.								
	Abuz sexual (cu contact corporal și fără contact corporal cu persoana vârstnică)	0	1	2	3	N.A	E			
	Abuz fizic (bătăi, loviri, tentative de sufocare, disciplină excesivă sau fizică, care duc la tăieturi, vânătăi, arsuri și fracturi).	0	1	2	3	N.A	E			
	Abuz emoțional (respingere, terorizare, izolare, exploatare,	0	1	2	3	N.A	E			

	negarea capacității de reacție emoțională).									
	Neglijare/ abandon din partea familiei (încapacitatea familiei de a asigura nevoile de îngrijire, supraveghere, hrană, adăpost, sănătate și îngrijiri medicale)	0	1	2	3	N.A	E			

Risc de exploatare asupra vârstnicului din partea altor persoane decât membrii familiei

0 = nu este nevoie de acțiune		2= nevoie de acțiune						Persoane cu cea mai mare nevoie	Alții cu preocupări similare	Observații
1 = nevoie de monitorizare		3= nevoie imediată								
E - nu există informații în acest moment. Necesită anchetă suplimentară.		N.A - nu se aplică pentru client.								
1	Abuz sexual	0	1	2	3	N.A	E			
2	Abuz fizic	0	1	2	3	N.A	E			
3	Abuz psihologic/ emoțional	0	1	2	3	N.A	E			

Comportamente de risc la vârstnic

0 = nu este nevoie de acțiune		2= nevoie de acțiune						Persoane cu cea mai mare nevoie	Alții cu preocupări similare	Observații
1 = nevoie de monitorizare		3= nevoie imediată								
E - nu există informații în acest moment. Necesită anchetă suplimentară.		N.A - nu se aplică pentru client.								
	Risc suicidal (gânduri ascunse, eforturi de a încerca să se omoare)	0	1	2	3	N.A	E			
	Risc de automutilare (tăiere, ardere, lovire a feței sau a capului, tăierea pe corp)	0	1	2	3	N.A	E			
	Pericol pentru alții (comportamente violente și agresive ale vârstnicului	0	1	2	3	N.A	E			
	Agresiunea sexuală (utilizarea sau amenințarea forței fizice sau puterii în acte sexuale molestare, penetrare, viol)	0	1	2	3	N.A	E			

Situații de risc în care se află vârstnicul

0 = nu este nevoie de acțiune		2= nevoie de acțiune						Persoane cu cea mai mare nevoie	Alții cu preocupări similare	Observații
1= nevoie de monitorizare		3= nevoie imediată								
E- nu există informații în acest moment. Necesită anchetă suplimentară.		N.A - nu se aplică pentru client.								
	Persoană cu grad scăzut de autonomie	0	1	2	3	N.A	E			
	Persoană singură	0	1	2	3	N.A	E			
	Persoană care necesită tratament de specialitate și îngrijire permanentă	0	1	2	3	N.A	E			

Risc de abuz din partea partenerului de viață

0 = nu este nevoie de acțiune		2= nevoie de acțiune						Persoane cu cea mai mare nevoie	Alții cu preocupări similare	Observații
1= nevoie de monitorizare		3= nevoie imediată								
E - nu există informații în acest moment. Necesită anchetă suplimentară.										
	Abuz sexual	0	1	2	3		E			

	Abuz fizic	0	1	2	3		E			
	Abuz psihologic/ emoțional	0	1	2	3		E			
	Neglijare/abandon	0	1	2	3		E			
	Exploatare financiară	0	1	2	3		e			

ECHIPA COMUNITARA INTEGRATA
DATA

PRIMARIA COMUNEI DODESTI
COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA
SERVICIUL SOCIAL COMUNITAR

PRIMAR,
CERBU LOREDANA-ELENA

Fişa de consiliere

Date beneficiar:

Nume şi prenume:

CNP:

Act identitate:

- *buletin de identitate,*
- *paşaport*
- *carte de identitate*
- *certificat de naştere*
- *carte de identitate provizorie*
- *permis de şedere temporară*
- *permis de şedere termen lung*
- *document identitate*
- *carte de rezidenţă*
- *carte de rezidenţă permanentă*

Date act identitate (ex: serie/număr):

Domiciliu:

Reşedinţă:

Telefon:

Email:

Obiectivele şedinţei de consiliere:
Pe termen scurt:

Pe termen mediu:

Pe termen lung:

Planul de lucru:

Acțiuni:

Data ședinței:

Locația:

Semnături:

Specialist

Beneficiar

PRIMARIA COMUNEI DODESTI
COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA
SERVICIUL SOCIAL COMUNITAR

PRIMAR,
CERBU LOREDANA-ELENA

Cerere de încetare/suspendare a acordării serviciilor comunitare integrate[1]

Cererea de încetare-suspendare a acordării serviciilor comunitare integrate este anexă la Procedura de încetare a acordării serviciilor către beneficiar. Constituie modalitatea prin care beneficiarul solicită încetarea/suspendarea acordării serviciilor comunitare integrate. Se ataşează la dosarul personal al beneficiarului.

○ *Aparţinător*	○ *Reprezentant legal*

Nume şi prenume:
CNP:
Act identitate (selectaţi):

○ *Carte de identitate* ○ *Carte de identitate provizorie* ○ *Paşaport* ○ *Certificat de naştere*	○ *Permis de şedere temporară* ○ *Permis de şedere termen lung* ○ *Carte de rezidenţă permanentă* ○ *Alte documente:*_____

Serie/ număr **act identitate:**
Domiciliu:

Reşedinţă:

Telefon:
E-mail:

Prin prezenta cerere, solicit încetarea/suspendarea temporară a acordării serviciilor comunitare integrate începând cu data de _____

○ *În nume propriu*
○ *În numele:* Cu datele de identificare: CNP: Act identitate: _____ _____,Serie_____nr._____, Domiciliu_____, Reşedinţa_____, Date *de contact:* _____

Motivul solicitării: _____
Menţionarea motivului este facultativă.

Dată Semnătură

[1] Se ataşează la dosarul beneficiarului

PRIMARIA COMUNEI DODESTI
COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA
SERVICIUL SOCIAL COMUNITAR

PRIMAR,
CERBU LOREDANA-ELENA

Raport referire

Referirea este o metodă folosită de specialişti pentru a transfera sau pentru a redirecționa situațiile punctuale problematice ale beneficiarilor, a căror rezolvare constituie obiectul de activitate al altor instituții. În funcție de complexitatea situației problematice identificate, specialistul utilizează diverse tipuri de referire, adaptându-se la nevoia specifică a persoanei asistate. Se ataşează la dosarul personal al beneficiarului.

Cine face referirea:
Denumire instituţie/ organizaţie: Obiect de activitate/ domeniul: Tipuri de beneficii, servicii, ajutoare oferite beneficiarilor: Categorii de beneficiarii pentru care se acordă beneficiile, serviciile, ajutoarele: Numele persoanei care face referirea: Funcţia persoanei care face referirea: Contact:

Pentru cine se face referirea:
Nume beneficiar/ familie: Nevoi sesizate ca urmare a evaluării iniţiale/complexe:

Necesitate intervenţie:
☐ în regim de urgenţă ☐ normal

Motivul referirii:
Argumentarea necesităţii de solicitare a colaborării/ acordării suportului:

Tipul de referire utilizat:
☐ sub forma mesajului telefonic/email-ului ☐ sub forma formularului de informare ☐ sub forma recomandării ☐ sub forma scrisorii argumentate

Către cine se face referirea:
Denumire instituţie/ organizaţie: Specificul activităţii:

Tip de ajutor solicitat:
Persoana contact:
Date contact:
Durată primire răspuns:
Răspuns:

- ☐ favorabil
- ☐ nefavorabil (enumerare motive pentru care solicitarea nu a putut fi finalizată)
- Dacă răspunsul este favorabil, durata până la care se implementează măsura agreată în comun:
- Dacă răspunsul este nefavorabil, propunere măsuri alternative care pot fi implementate în situația specifică descrisă:

Monitorizarea cazului în referire:

Evaluarea colaborării organizaționale/ instituționale:

Numele persoanei care a completat raportul:
Funcția:
Data completării:
Date contact:

PRIMARIA COMUNEI DODESTI
COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA
SERVICIUL SOCIAL COMUNITAR

PRIMAR,
CERBU LOREDANA-ELENA

Fişa beneficiarului

Date beneficiar:

Nume şi prenume:

CNP:

Act identitate:

- *carte de identitate*
- *paşaport*
- *certficat de naştere*
- *carte de identitate provizorie*
- *permis de şedere temporară*
- *permis de şedere termen lung*
- *document identitate*
- *carte de rezidenţă*
- *carte de rezidenţă permanentă*

Date act identitate (ex: serie/număr):

Domiciliu:

Reşedinţă:

Telefon:

Email:

Activitate realizată	Dată şi interval orar	Durată	Semnătură specialist	Semnătură beneficiar

PRIMARIA COMUNEI DODESTI
COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA
SERVICIUL SOCIAL COMUNITAR

PRIMAR,
CERBU LOREDANA-ELENA

Planul de intervenție SCI elaborat prin colaborarea ECI

Planul de intervenție stabilește activitățile realizate în sprijinul unei persoane, unei familii, gospodării sau unui grup. Furnizorul serviciului are personal de specialitate angajat sau are încheiate contracte de prestări servicii cu specialiștii necesari pentru elaborarea și aplicarea planului de intervenție și efectuarea activităților. Document integrat, se completează de membrii ECI. Modelul planului de intervenție este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale. Planurile de intervenție sunt disponibile la sediul serviciului social, în dosarele personale ale beneficiarilor.

PLAN INIȚIAL DE INTERVENȚIE PENTRU PREVENIREA, COMBATEREA ȘI SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR DIFICILE ADRESAT PERSOANEI/FAMILIEI/ GOSPODĂRIEI

Data ședinței ECI pentru planificare_____

1. **Planul individual de intervenție pentru ameliorarea bunăstării copiilor din familie (formulați problemele identificate, precum și acțiunile necesare pentru soluționarea lor, în baza evaluării inițiale realizate).**

Numele și prenumele copiilor:					
Domeniile de prevenție, acțiune, intervenție.	**Obiective**	**Acțiuni (pe termen scurt, mediu sau lung)**	**Persoană Responsabilă/ Persoane responsabile**	**Perioada de realizare**	**Data reevaluării**
Asistență socială	Obținerea actelor de identitate pentru copii.				
	Accesarea drepturilor care se cuvin copiilor.				
Sănătate	Evaluarea condițiilor generale ale starii sănătății fizice și emoțională a copiilor, asigurarea igienei personale, a alimentației adecvate și a regimului alimentar, unde e cazul si comunicarea concluziilor medicului de familie				

	Facilitarea accesului la servicii medicale a tuturor persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile indiferent de vârstă, sau calitatea de asigurat sau neasigurat la serviciile de sănătate				
	Activitate de promovare a sănătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos				
Educaţie	Şcolarizarea copiilor în raport cu vârsta.				
	Prevenirea abandonului şcolar.				
	Responsabilizarea părinţilor privind frecventarea şcolii de către copii, realizarea temelor, înscrierea copiilor în programe de sprijin şcolar derulate în comunitate.				
	Prevenirea discriminării faţă de copiii din familie, etichetarea din partea colegilor sau adulţilor în şcoală pe motive de vârstă, sex, etnie, religie, cultură, dizabilitate, dificultate, loc de trai sau de origine.				
Ocupare (pentru adolescenţii care au peste 15 ani, cu acordul părinţilor şi nu mai urmează o formă de învăţământ)	Obţinerea unei calificări profesionale în vederea creşterii şanselor de angajare pentru adolescenţi.				
	Integrarea adolescenţilor pe piaţa muncii.				
	Eliminarea situaţiilor de discriminare la locul de muncă al adolescenţilor.				
Locuire (situaţie locativă, mediul de acasă al copiilor)	Crearea condiţiilor sigure la domiciliu pentru copil în funcţie de nevoile identificate ca fiind încălcate.				
Siguranţă (risc de abuz fizic, emoţional, sexual, neglijare, exploatare asupra copiilor)	Evaluarea siguranţei condiţiilor din locuinţa copiilor, şcoală/grădiniţă, în comunitate, existenţa condiţiilor de securitate pentru copilul cu dizabilităţi, precum şi prezenţa unei persoane de referinţă pentru copii, la care să ceară ajutor.				
	Prevenirea riscului de abuz asupra copiilor.				
	Referirea cazului în situaţia în care există suspiciune de abuz asupra copiilor.				
Tip de îngrijire care li se oferă copiilor	Evaluarea modului de ataşament manifestat de copii şi a modului în care părintele/îngrijitorul manifestă afecţiune faţă de copii.				
Comportamente de risc adoptate de copil	Prevenirea adoptării comportamentelor de risc de către copii sau diminuarea lor.				

2. **Planul individual de intervenţie pentru ameliorarea bunăstării adultului/adulţilor din familie (formulaţi problemele identificate precum şi acţiunile necesare pentru soluţionarea lor, în baza evaluării iniţiale).**

Numele şi prenumele părinţilor/îngrijitorilor:	

Domeniile de prevenție, acțiune, intervenție.	Obiective	Acțiuni	Persoană Responsabilă/ Persoane responsabile	Perioada de realizare	Data reevaluării
Asistență socială	Obținerea actelor de identitate pentru părinți.				
	Accesarea drepturilor care se cuvin părinților/îngrijitorului.				
Sănătate	Evaluarea stării generale de sănătate și identificarea nevoilor medicale de care au nevoie sau sunt privați părinții/îngrijitorul în comunitate, cu comunicarea concluziilor medicului de familie.				
	Consiliere și sprijin în accesarea serviciilor medicale existente în comunitate sau la nivel de județ de către părinți sau îngrijitor.				
	Activitate de promovare a sănătății și a unui stil de viață sănătos				
Educație	Evaluarea nivelului de educație și formare profesională a părinților /îngrijitorului (școlarizare, cursuri/calificări deținute).				
	Obținerea unei calificări profesionale care să mărească șansele de ocupare a unui loc de muncă de către părinți.				
	Consolidarea competențelor parentale în vederea prevenirii abuzului fizic și violenței la domiciliu sau amenințărilor cu acestea, aplicarea metodelor non-violente de disciplinare a copilului.				
	Adoptarea unor comportamente corespunzătoare normelor sociale (participarea la acțiuni de informare, prevenție primară)				
Ocupare	Identificarea de către părinți/îngrijitor a modalităților de redresare a situației financiare pentru a răspunde nevoilor familiei.				
	Dezvoltarea abilităților profesionale ale părinților în accesarea unui loc de muncă.				
	Intermedierea accesului la instituțiile care furnizează servicii de ocupare a forței de munca (AJOFM/ALOFM, diverși actori la nivel local care intermediază recrutări)				
	Prevenirea discriminării părinților la angajare pe motive de vârstă, sex, etnie, religie, cultură, dizabilitate, dificultate, loc de trai sau de origine.				
Locuire	Evaluarea gradului de stabilitate (dacă deține o locuință) și siguranță a locuinței (Risc de evacuare, incendiu) pe care o deține sau o are închiriată părinții/îngrijitorul.				
	Îmbunătățirea condițiilor locative și de igienă (acces la apă potabilă, alimente păstrate în condiții corespunzătoare, condiții igienice adecvate, adăpost sigur)				
	Accesarea formelor de sprijin existente la nivel comunitar prin care se poate redresa situația locativă a familiei (locuințe sociale, ajutor material pentru reparații, procurare obiecte de maximă necesitate, ajutor cu produse alimentare, rechizite, haine, produse de igienă).				

Siguranță	Prevenirea adoptării unor comportamente de risc de către părinți/îngrijitor sau combaterea lor (risc suicidal, auto-vătămare, agresiuni, comportamente criminale).				
	Soluționarea situațiilor de risc în care se poate afla adultul (victimă a violenței domestice, traficului de persoane, excluziune socială, adicții, încălcarea nevoilor persoanelor cu dizabilități).				
Rețeaua socială de suport a familiei	Dezvoltarea competențelor de relaționare, identificarea unei rețele de sprijin la care ar putea apela pentru a primi ajutor în depășirea situațiilor dificile; încurajarea familiei să depășească anxietatea sau depresia și să dezvolte relații sociale sănătoase.				
Reziliența parentală	Dezvoltarea capacității familiei de a înțelege rolul său în depășirea situațiilor de dificultate, în luarea deciziilor constructive care vizează viața familiei în întregime, în analiza experiențelor traumatizante din trecut și la felul în care aceste experiențe îi influențează prezentul; la capacitatea de a înțelege și de a controla stresul, în rolul său de părinte.				
Competențele parentale pentru îngrijirea și dezvoltarea copilului	Verificarea cunoștințelor și abilităților deținute de părinți privind creșterea, îngrijirea și educația copilului.				
	Orientarea părinților, către resursele existente la nivel comunitar (Centrul comunitar integrat online), analizarea și explicarea comportamentelor parentale potrivite, explicarea importanței îngrijirii cu afecțiune a copilului, ajutor în identificarea specialiștilor/persoanelor de încredere la care părinții/îngrijitorii ar putea să se adreseze atunci când au nevoie de informații cu privire la îngrijirea copilului.				

3. **Planul individual de intervenție pentru ameliorarea bunăstării vârstnicilor (formulați problemele identificate, precum și acțiunile necesare pentru soluționarea lor, în baza evaluării inițiale a vârstnicului/vârstnicilor din familie**

Numele și prenumele vârstnicului/vârstnicilor:					
Domeniile de prevenție, acțiune, intervenție.	**Obiective**	**Acțiuni**	**Responsabil**	**Perioada de realizare**	**Data reevaluării**
Asistență socială	Obținerea actelor de identitate pentru vârstnici.				
	Accesarea drepturilor care se cuvin persoanei vârstnice.				
Sănătate	Evaluarea stării de sănătate și a nevoilor medicale de care au nevoie sau sunt privați vârstnicii în familie sau în comunitate.				
	Accesarea serviciilor medicale existente în comunitate sau la nivel de județ în funcție de nevoi.				
Locuire	Evaluarea gradului de stabilitate și siguranță a locuinței (Risc de îmbolnăvire, evacuare, incendiu).				
	Îmbunătățirea condițiilor de locuit și a igienei precare.				
	Eliminarea riscurilor de accidentare a vârstnicului datorită spațiului neadecvat.				

Siguranță	Prevenirea/combaterea riscului de abuz și neglijare/abandon din partea familiei sau a altor persoane.				
	Prevenirea/diminuarea/ combaterea adoptării unor comportamente de risc din partea persoanelor vârstnice (risc suicidal, auto-vătămare, comportamente violente/agresive, agresiunea).				
	Prevenirea/diminuarea/combaterea situațiilor de risc în care se poate afla vârstnicul (autonomie scăzută, persoană singură, persoană care necesită tratament și îngrijire permanentă)				
Rețeaua socială de suport a familiei	Dezvoltarea competențelor de relaționare, identificarea unei rețele de sprijin la care ar putea apela pentru a primi ajutor în depășirea situațiilor dificile; încurajarea vârstnicului să depășească anxietatea sau depresia și să dezvolte relații sociale sănătoase în familie sau comunitate.				
Persoane prezente la ședința de planificare	**Funcția**		**Semnătura**		

Opinia copilului/copiilor cu privire la acțiunile incluse în plan (se completează în funcție de vârstă și gradul de maturitate al copilului/copiilor)	
Opinia părinților/îngrijitorilor cu privire la acțiunile incluse în plan și acordul de a se implica în realizarea acțiunilor stabilite	
Opinia vârstnicului/vârstnicilor cu privire la acțiunile incluse în plan și acordul de a se implica în realizarea acțiunilor stabilite	
Semnătură	

PRIMARIA COMUNEI DODESTI
COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA
SERVICIUL SOCIAL COMUNITAR

PRIMAR,
CERBU LOREDANA-ELENA

Raport referire

Referirea este o metodă folosită de specialişti pentru a transfera sau pentru a redirecţiona situaţiile punctuale problematice ale beneficiarilor, a căror rezolvare constituie obiectul de activitate al altor instituţii. În funcţie de complexitatea situaţiei problematice identificate, specialistul utilizează diverse tipuri de referire, adaptându-se la nevoia specifică a persoanei asistate. Se ataşează la dosarul personal al beneficiarului.

Cine face referirea:
Denumire instituţie/ organizaţie: Obiect de activitate/ domeniul: Tipuri de beneficii, servicii, ajutoare oferite beneficiarilor: Categorii de beneficiarii pentru care se acordă beneficiile, serviciile, ajutoarele: Numele persoanei care face referirea: Funcţia persoanei care face referirea: Contact:

Pentru cine se face referirea:
Nume beneficiar/ familie: Nevoi sesizate ca urmare a evaluării iniţiale/complexe:

Necesitate intervenţie:
☐ în regim de urgenţă ☐ normal

Motivul referirii:
Argumentarea necesităţii de solicitare a colaborării/ acordării suportului:

Tipul de referire utilizat:
☐ sub forma mesajului telefonic/email-ului ☐ sub forma formularului de informare ☐ sub forma recomandării ☐ sub forma scrisorii argumentate

Către cine se face referirea:
Denumire instituţie/ organizaţie: Specificul activităţii:

Tip de ajutor solicitat:
Persoana contact:
Date contact:
Durată primire răspuns:
Răspuns:

- ☐ favorabil
- ☐ nefavorabil (enumerare motive pentru care solicitarea nu a putut fi finalizată)
- Dacă răspunsul este favorabil, durata până la care se implementează măsura agreată în comun:
- Dacă răspunsul este nefavorabil, propunere măsuri alternative care pot fi implementate în situaţia specifică descrisă:

Monitorizarea cazului în referire:

Evaluarea colaborării organizaţionale/ instituţionale:

Numele persoanei care a completat raportul:
Funcţia:
Data completării:
Date contact:

CONTRACT[1]
PENTRU ACORDAREA SERVICIILOR COMUNITARE INTEGRATE
PENTRU COMBATEREA SĂRĂCIEI[2] **ŞI EXCLUZIUNII SOCIALE**
prin intermediul Serviciului de Asistenţă Comunitară
din cadrul Serviciului Public de Asistenţă Socială

Modelul contractului de furnizare servicii, este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale şi este disponibil la sediul furnizorului. Se ataşează la dosarul personal al beneficiarului.

Părţile contractante:

1. .....,
(numele întreg al furnizorului de servicii sociale)
denumit în continuare furnizor de servicii sociale , cu sediul în ....., str....., nr....., judeţul ....., codul de înregistrare fiscală nr. ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., certificatul de acreditare seria....., nr.. ...../....., reprezentat de dl/dna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....;

şi

2. .....(Numele şi prenumele beneficiarului), cu domiciliul în localitatea ....., str. ..... nr....., judeţul/ sectorul....., cod numeric personal.....
posesor al CIP./C.I., seria....., nr....., eliberat la data de ..... de către secţia de poliţie ....., în calitate de beneficiar al serviciilor integrate.

Având în vedere:
- Plan de intervenţie în perioada .....
- Evaluarea nr...../data .....

convin asupra următoarelor:

1. **Definiţii**:

1.1. **contract pentru acordarea de servicii integrate** - actul juridic încheiat între serviciul public de asistenţă socială, în calitate de furnizor şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale integrate, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale integrate;
1.2. **serviciile integrate** - ansamblul complex de măsuri şi acţiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi combaterii sărăciei şi excluziunii sociale la nivel de comunitate locală, furnizate din diferite arii: asistenţă socială, sănătate, educaţie, ocupare, locuire, acces la documente de identitate;
1.3. **furnizor de servicii integrate** - persoană fizică sau juridică care acordă servicii integrate conform legii;

---

1 Model adaptat după Ordinul nr. 73/17.02.2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale

2 Contractul pentru acordarea de servicii integrate în vederea prevenirii şi combaterii sărăciei, va fi utilizat doar pentru acei beneficiari care primesc servicii integrate: servicii din domeniul economic, educaţional, sănătate, cultural. Pentru furnizarea unei anumite tipologii de servicii ca de exemplu servicii sociale, se vor elabora documente agreate conform procedurii interne, şi conform legislaţiei în vigoare. Potrivit legii asistenţei sociale nr. 292 din 2011, serviciile acordate în regim special cu eligibilitate şi accesibilitate extinsă, care vizează măsurile preventive care se oferă în regim de birocraţie redusă şi un set de servicii sociale, care vor fi accesate de beneficiari doar în condiţiile păstrării anonimatului, respectiv de persoane dependente de droguri, alcool, prostituate, victimele violenţei în familie etc. pot fi furnizate fără a încheia contract cu beneficiarii;

1.4. **forţa majoră** - un eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului;

Având în vedere:

- Evaluarea nr...../data .....
- Plan de intervenţie în perioada .....

2.*) Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea de către furnizor în vederea prevenirii şi combaterii sărăciei şi excluziunii sociale, a următoarelor:

a) servicii sociale □
b) servicii de sănătate □
c) servicii de educaţie □
d) servicii de locuire □
e) servicii de ocupare □
f) acces la documente de identitate □

**) Descrierea serviciilor integrate acordate este prevăzută în anexa la contract.*

3. Condiţiile de furnizare a serviciilor integrate

3.1. Condiţiile de furnizare a serviciilor integrate respectă cerinţele prevăzute în cadrul proiectului „Crearea şi implementarea serviciilor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei şi a excluziunii sociale" (SCI)

3.2. Serviciile integrate se acordă cu respectarea standardelor de calitate specifice, reglementate de legislaţia în vigoare.

3.3. Condiţii specifice de furnizare a serviciilor integrate (alte condiţii):

- acordarea serviciilor integrate, se va realiza cu respectarea convenţiilor anterior încheiate de părţi (cu Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, federaţii de furnizori, AJOFM, Direcţia de Sănătate Publică, furnizori de formare profesională), cu respectarea Strategiilor şi planurilor anual de dezvoltare a serviciilor sociale ;
- acordarea cu prioritate a serviciilor integrate beneficiarilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- acordarea de servicii **integrate în mod gratuit.**

4.*) Durata contractului

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

4.2. Durata contractului poate fi modificată prin act adiţional, prin acordul părţilor, în condiţiile legii.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale integrate:

5.1. De a verifica veridicitatea informaţiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. De a monitoriza acordarea serviciilor integrate în conformitate cu cerinţele prezentului contract;

5.3. De acces, conform legii, la informaţii personale cu privire la beneficiarii serviciilor integrate care fac obiectul prezentului contract;

5.4. De a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informaţii eronate.

6. Obligaţiile furnizorului de servicii sociale integrate:

6.1. Să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. Să asigure furnizarea serviciilor integrate menţionate pe toată durata prevazută în contract şi în baza planului de intervenţie;

6.3. Să ofere servicii integrate în conformitate cu standardele minime obligatorii și condițiile prevăzute de lege (Ordin comun nr.393/MMJS/13.03.2017//630/MS/ 6.06.2017//4236/MEN/27.06.2017 coroborate cu HG 324/2019)
6.4. Să păstreze confidențialitatea cu privire la datele personale ale beneficiarului;
6.5. Sa informeze cu privire la drepturile și obligațiile ce îi revin ca beneficiar al serviciior integrate oferite;
6.6. Să implice beneficiarul de servicii integrate în identificarea și soluționarea propriilor nevoi precum și în luarea deciziilor proprii;
6.7. Să mențină un raport permanent cu beneficiarul, bazat pe încredere;
6.8. Să ia în considerare dorințele și recomandarile obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor integrate;
6.9. Să evalueze continuu gradul de autonomie al beneficiarului în vederea integrării sale sociale și profesionale în vederea prevenirii și combaterii sărăciei.
6.10. Să anunțe beneficiarul cu cel putin 60 de zile înainte de încetarea calității de beneficiar al serviciilor integrate oferite.
6.11. Să ofere beneficiarilor servicii integrate de calitate.
6.12. Durata medie de oferire a serviciilor integrate este de..... .

7. **Drepturile beneficiarului**:

7.1 Dreptul de a fi respectat ca persoană fără deosebire de rasă, etnie, sex, orientare sexuală, convingeri politice și religioase, abilitate fizică/ psihică, nivel de educație, stare civilă, situație economică sau orice altă situație;
7.2 De a se respecta drepturi fundamentale ca demnitatea, intimitatea;
7.3 De a participa la luarea deciziilor care îl privesc;
7.4 De a asigura confidențialitatea datelor personale;
7.5 De a primi servicii integrate doar pe baza proprii solicitări sau în urma unei sesizări venite din partea unei rude, instituții;
7.6 Dreptul de primi servicii integrate conform contractului încheiat;
7.7 Dreptul de a face sesizări și reclamații;
7.8 Dreptul de a avea acces la informații.

8. **Obligațiile beneficiarului**:

8.1. Să participe la întâlnirile organizate cu echipa ECI;
8.2. Să participe activ la activitățile propuse de către echipa ECI, planul de intervenție care sunt în acord cu propria dezvoltare: activități de terapie ocupațională, programe de orientare și formare profesională, programe educative, programe pentru sănătate etc.;
8.3. Să respecte programul de activități stabilit de către echipa ECI;
8.4. Să anunțe membrii echipei ECI despre orice întârzieri sau învoiri și să solicite acordul acestora, cu privire la neparticiparea la anumite activități;
8.5. Să folosească un limbaj și comportament civilizat și politicos;
8.6. Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială, sănătate, educație, ocupare, locuire și să permită serviciului public de asistență socială verificarea veridicității acestora;
8.7. Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție;
8.8. Să anunțe orice modificare intervenită în legatură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor integrate;
8.9. De a îndeplini sarcinile trasate de echipa ECI;
8.10. De a respecta procedurile și regulamentele interne ale furnizorului de servicii sociale.

9. **Soluționarea reclamațiilor**

9.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor integrate.
9.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii integrate direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei ECI (manager caz).

9.3. Furnizorul de servicii integrate are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii integrate, cât și membrii echipei ECI în implementarea planului de intervenție și de a formula raspuns în formă scrisă în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.
9.4. Dacă beneficiarul de servicii integrate nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului....., care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

10. **Litigii**

10.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea şi încetarea ori alte pretenţii decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluţionare pe cale amiabilă.
10.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluţionării divergenţelor sau se poate adresa instanţelor judecătoreşti competente.

11. **Rezilierea contractului**

Constituie motiv de reziliere a contractului următoarele:
a) nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți;
b) încălcarea de către furnizor a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul;

12. **Încetarea contractului**:

Constituie motiv de încetare a contractului următoarele:
a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
b) acordul părților privind încetarea contractului;
c) scopul contractului a fost atins;
d) încetarea activității furnizorului prin desființare, lichidare, dizolvare sau alte modalități prevăzute de lege;
e) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor prevăzute în prezentul contract.
f) retragerea sau anularea de către organele de drept a autorizației de funcționare, expirarea valabilității acesteia ori limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul a fost acreditat, în situația în care această limitare afectează acordarea serviciilor sociale prevăzute de prezentul contract, precum și retragerea acreditării;
g) forța majoră, dacă este invocată.

13. **Confidențialitate :**

13.1. Părțile contractante nu vor face cunoscut contractul sau orice prevedere a acestuia unei terțe părți, decât cu respectarea legislației în vigoare.
13.2. Informațiile și documentele obținute sau la care are acces în perioada de derulare a contractului nu vor fi folosite în alt scop decât acela de a-și îndeplini obligațiile contractuale.
13.3. Furnizarea oricărei informații către persoanele implicate în îndeplinirea contractului se face cu respectarea prevederilor privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și vizează numai acele informații necesare îndeplinirii contractului.

14. **Dispoziții finale:**

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional, cu respectarea prevederilor legale.
14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa în conformitate cu prevederile legislației în vigoare din domeniu.
14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.
14.4. Contractul va fi interpretat conform legilor din România.
14.5. Furnizorul de servicii integrate își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul de servicii în cel mult 30 de zile de la apariția unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii

contractului şi care conduc la modificarea prevederilor acestuia în aşa măsură încât îndeplinirea contractului respectiv ar fi contrară interesului public.

15. **Documentele contractului**

15.1. Documentele prezentului contract sunt:
a) documentele aferente procesului de evaluare
b) documentele aferente intervenţiei

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale integrate a fost încheiat la sediul furnizorului în (.....) exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Furnizor servicii sociale, Beneficiar,

.....
.....

Anexă la contractul de servicii comunitare integrate acordate prin Serviciul de Asistenţă Comunitară

Serviciile comunitare integrate pentru combaterea sărăciei şi excluziunii sociale sunt oferite prin intermediul Serviciului de Asistenţă Comunitară înfiinţat la nivelul Serviciului Public de Asistenţă Socială.

Potrivit standardului minim de calitate (anexa 7 la Ordinul 29/2019) pentru serviciul de asistenţă comunitară şi pentru serviciile acordate în regim integrat, activităţile şi serviciile care pot fi desfăşurate sunt:
a) **informare şi consiliere**: privesc drepturile sociale, prevenirea şi combaterea unor comportamente care pot conduce la creşterea riscului de excluziune socială (violenţa în familie, traficul de persoane, delincvenţă ş.a., precum şi măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale şi inserţiei/reinserţiei familiale a categoriilor de persoane defavorizate;
b) **consiliere psihologică**, precum şi, după caz, terapii de specialitate;
c) **educaţie extracurriculară**: educaţie pentru sănătate, educaţie privind prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile, educaţie pentru prevenirea şi combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educaţie civică, educaţie pentru dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă, educaţie pentru prevenirea şi combaterea comportamentelor anti-sociale, etc., precum şi instruire pentru utilizarea limbajului mimico-gestual, pentru utilizarea de diverse dispozitive destinate persoanelor cu dizabilităţi, lucrul cu câinii utilitari, ş.a.
d) **facilitare a accesului pe piaţa muncii**: suport pentru obţinerea unui loc de muncă şi menţinerea pe piaţa muncii, facilitarea accesului la servicii de formare şi reconversie profesională, orientare vocaţională.
e) **facilitare a accesului la o locuinţă**: colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială şi autorităţile administraţiei publice locale, întocmirea şi obţinerea documentelor care evidenţiază situaţia de dificultate a persoanei/familiei, identificare locuinţe sociale şi locuinţe cu chirii accesibile, promovarea responsabilităţii sociale a dezvoltatorilor imobiliari, protecţia drepturilor la o locuinţă, etc.;
f) **promovarea unui stil de viaţă sănătos şi activ**: facilitarea accesului la servicii medicale, organizarea acţiunilor şi/sau promovarea participării la activităţi de educaţie fizică sau sportive, organizarea evenimentelor şi/sau facilitarea accesului la activităţi culturale şi artistice, excursii şi drumeţii, promovarea activităţilor de voluntariat, etc.;
g) **intervenţie în stradă** (efectuată de echipe mobile şi/sau ambulanţa socială): identificarea şi evaluarea socio-medicală a persoanelor fără adăpost, transportul persoanelor fără adăpost la centre rezidenţiale, precum şi la unităţi sanitare cu paturi/ambulatorii de specialitate/cabinete medicale, acordarea unor

măsuri de sprijin (distribuirea de pachete de hrană, băuturi nealcoolice calde, pături, haine, încălţăminte, acordarea de tratament medical de urgenţă, ş.a.);
h) **colectare, depozitare şi distribuire** de ajutoare materiale şi alimentare;
i) **transportul şi distribuirea hranei calde** la domiciliul persoanelor eligibile pentru acordarea de masă la cantinele sociale şi care nu se pot mobiliza singure;
j) **comunicare şi monitorizare situaţii de risc**: telefonul verde, monitorizare persoane vârstnice singure şi bolnavi cronici cu venituri mici, etc.;
k) **acompaniere în scopul prevenirii şi combaterii izolării sociale**;
l) **procurarea actelor de identitate** (certificate de naştere, cărţi de identitate);
m) **alte activităţi de promovare a incluziunii sociale** a persoanelor defavorizate: conştientizare şi sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor sociale şi promovarea măsurilor de asistenţă socială, mediere socială, ş.a.;
n) **suport pentru realizarea unor activităţi instrumentale ale vieţii zilnice** (menaj, gestionare bunuri, efectuare cumpărături, plata facturilor), precum şi mici reparaţii sau lucrări de amenajare a mediului ambiant.

Activităţile şi serviciile menţionate anterior, pentru a fi duse la îndeplinire, presupun din partea celor trei specialişti parcurgerea următoarelor **ETAPE DE LUCRU**:

1. Identificarea. Pregătirea evaluării. Respectarea datelor cu caracter personal
Parcurgerea etapelor preliminare în vederea pregătirii evaluării
Informarea persoanei beneficiare cu privire la confidenţialitatea şi protecţia datelor cu caracter personal
Parcurgerea etapelor procesului de evaluare: 1. Contact, vizită, discuţie, şedinţă de informare şi consiliere. 2. Realizarea vizitelor subsecvente. 3. Evaluarea stării de dificultate.
Toate informaţiile colectate în procesul de evaluare există în documentaţia specifică din dosarul persoanei beneficiare.

2. Procedurile de referire. Semnalarea urgenţelor
În instrumentele prin care se colectează informaţiile rezultate pe parcursul evaluării se consemnează nivelul de urgenţă în situaţiile identificate
Urgenţele sunt semnalate în confomitate cu legislaţia actuală în vigoare (ex.: HG 49/2009, Legea nr.17/2000, etc.)
Referirea trebuie să respecte elementele minime de conţinut în funcţie de situaţie (mesaj telefonic/email, formular de referire/scrisoare de referire argumentată)

3. Stabilirea priorităţilor de intervenţie pentru a răspunde nevoilor persoanelor aflate în situaţii de sărăcie şi excluziune socială
Contactarea asistentului medical comunitar/mediatorului sanitar, consilierului/mediatorului şcolar, dar şi a altor specialişti din domeniul furnizării serviciilor publice şi private din ariile de suport pentru evaluarea nevoilor în domeniile: ocupare, sănătate, educaţie, locuire, eliberarea documentelor de identitate;
Contactarea serviciilor şi a instituţiilor cu responsabilităţi în furnizarea serviciilor specializate;

4. Intervenţia pentru persoanele aflate în situaţii de sărăcie şi marginalizare socială
Elaborarea planului de intervenţie pe baza evaluării exhaustive/complete a nevoilor (locuire, ocupare, educaţie, sănătate etc.), a riscurilor de excluziune socială;
Stabilirea strategiei de intervenţie în echipa comunitară integrată şi pregătirea intervenţiilor pentru priorităţile selectate;
Revizuirea planului de intervenţie;

5. Evaluarea impactului intervenţiei
Coordonarea şi integrarea tuturor activităţilor destinate grupurilor vulnerabile, de organizare şi gestionare a măsurilor de asistenţă socială specifice, realizate de către asistenţii sociali şi/sau diferiţi specialişti, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenţie;

Stabilirea următoarelor priorități asupra cărora să se intervină pentru eliminarea totală a cauzelor care mențin starea de sărăcie și asigurarea sustenabilității intervenției.

PRIMARIA COMUNEI DODESTI
COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA
SERVICIUL SOCIAL COMUNITAR

PRIMAR,
CERBU LOREDANA-ELENA

Caietul de evidență a produselor alimentare și bunurilor materiale

Nr. crt.	Colectare ajutoare de tip:	De la:	Date contact:	La data:	Cu proces verbal de predare-primire nr.:	Distribuite către:	La data:	Semnătura de primire a beneficiarului:

JUDETUL VASLUI
PRIMARIA COMUNEI DODESTI
COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA
SERVICIUL DE ASITENTA COMUNITARA

APROBAT,
Primar
CERBU LOREDANA-ELENA

Chestionar

Vârstă beneficiar: ____ ani
Sex: F / M

1. *Ați semnat un contract de furnizare servicii la admiterea în cadrul serviciului social ?*
   - ☐ *Nu*
   - ☐ *Da*

2. *Ați fost evaluat /reevaluat de personalul serviciului social ?*
   - ☐ Nu
   - ☐ Da
   - ☐ Nu-mi amintesc

3. *Vă înțelegeți bine cu personalul serviciului social ? (1=deloc, 5= foarte bine)*

1	2	3	4	5

4. *De ce fel de servicii beneficiați în cadrul centrului?*
   - ☐ *informare și consiliere*
   - ☐ *facilitarea accesului pe piața muncii*
   - ☐ *facilitarea accesului la o locuință*
   - ☐ *promovarea unui stil de viață sănătos și activ*
   - ☐ *consiliere psihologică*
   - ☐ *activități educative*
   - ☐ *comunicare*
   - ☐ *altele* _____

5. *Cunoașteți drepturile și obligațiile ce vă revin? (1 = deloc, 5= într-o foarte mare măsură)*

1	2	3	4	5

6. Pe o scală de la 1 la 5, cât mulțumit sunteți de calitatea serviciilor oferite de serviciul social? (1= deloc, 5 = foarte mult)

1	2	3	4	5

** 1 - deloc / 2 - putin /3 - satisfacator / 4 - bine / 5 - foarte bine/mult*

Entitatea publică: **Primăria Comuna Dodești**

Departamentul (Direcția): **Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara**

PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind

Identificarea și evaluarea riscurilor de abuz, neglijare sau exploatare

COD: **PO-ASO-41**

Documente de referință:

Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: **I**

Revizia: **a II-a**

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Miron Tanta	Consilier	08.12.2023	
2	Avizat	Milea Aurelia	Presedinte Comisie Monitorizare	08.12.2023	
3	Aprobat	Cerbu Loredana Elena	Primar	08.12.2023	

Cuprins

Pagina de gardă 1

Cuprins 2

Scopul procedurii 3

Domeniul de aplicare 3

Documente de referință 4

Definiții și abrevieri 5

Descrierea activității sau procesului 7

Responsabilități 11

Formular de evidență a modificărilor 11

Formular de analiză a procedurii 11

Formularul de distribuire/difuzare 12

Anexe 13

Precizări 13

Scopul procedurii

1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Centrul de zi poate organiza un serviciu de comunicare la distanţă, în scopul semnalării riscurilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului şi asigurării intervenţiilor de urgenţă.

Copiii în risc de abuz, neglijare şi exploatare au posibilitatea de a semnala situaţia în care se află instituţiilor competente şi beneficiază de consiliere şi intervenţii specializate pentru identificarea şi soluţionarea cazului în regim de urgenţă.

Beneficiarii sunt protejaţi împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman.

2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi.

3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5 Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la identificarea și evaluarea riscurilor de abuz, neglijare sau exploatare.

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

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, Publicat în Monitorul Oficial nr. 160/2019
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011 , cu modificările și completările ulterioare

3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

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

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie
4.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial

Descrierea activității sau procesului

1. Generalități:

Centrul organizează trimestrial o sesiune de informare şi consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant.

Beneficiarii sunt instruiţi şi consiliaţi cu privire la recunoaşterea şi sesizarea situaţiilor de abuz, neglijare sau tratament degradant; sesiunile de informare se înscriu în Registrul privind informarea/instruirea şi consilierea beneficiarilor.

Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi combaterea riscurilor de abuz, neglijare sau tratament degradant

Centrul instruieşte personalul cu privire la: prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu beneficiarii pe parcursul derulării activităţilor din centru, modalităţile de identificare şi de sesizare a eventualelor cazuri de abuz la care pot sau au fost supuşi beneficiarii în centru, în familie sau în comunitate.

Personalul centrului este instruit cu privire la identificarea, prevenţia şi sesizarea cazurilor de abuz, neglijare sau tratament degradant asupra beneficiarilor; sesiunile de instruire a personalului se înscriu în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

Centrul realizează informarea populaţiei privind existenţa, scopul şi misiunea Telefonului copilului, denumit în continuare, TC. Este un serviciu pentru protecţia copilului, de tip permanent, a cărui misiune este să primească semnalările cu privire la situaţiile de abuz, neglijare şi exploatare a copilului, să asigure consilierea telefonică în aceste situaţii şi să intervină prompt în cazurile urgente prin intermediul unei echipe mobile.

Centrul care administrează TC dezvoltă activităţi de informare şi promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuşi la abuz, neglijare şi exploatare.

Centrul care administrează TC dispune de materiale promoţionale pentru copii, părinţi, profesionişti şi alţi membri ai comunităţii, care conţin informaţii relevante despre rolul său în comunitate, accesarea şi modul de funcţionare.

Centrul care administrează TC îşi organizează o bază de date cu informaţii utile despre serviciile publice existente la nivelul comunităţii, cel puţin din următoarele domenii: social, inclusiv protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu dizabilităţi, medical, educaţional, poliţie, justiţie.

Comunitatea este informată şi se poate implica în ceea ce priveşte modalităţile de semnalare şi rezolvare a situaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copiilor.

Personalul centrului are acces la baza de date privind serviciile publice din comunitate cu care conlucrează pentru identificarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului: baza de date este disponibilă la sediul centrului.

Telefonul copilului funcţionează conform unui regulament propriu de ordine interioară

Centrul organizează şi asigură funcţionarea TC, conform regulamentului propriu de ordine interioară al TC, elaborat de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Regulamentul propriu de ordine interioară al TC, denumit în continuare ROI - TC este anexă la regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului.

TC îşi desfăşoară activitatea conform procedurilor elaborate de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul.

Telefonul copilului funcţionează în regim de permanenţă

Centrul dispune şi aplică pentru TC procedurile care stabilesc modul de intervenţie, în concordanţă cu activităţile derulate.

Centrul îşi desfăşoară activitatea conform unui program de permanenţă.

TC este disponibil permanent, 24 de ore/zi, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada sărbătorilor legale, iar taxarea este gratuită pentru clienţi.

Membrii comunităţii au acces permanent la telefonul copilului, fără discriminare şi în funcţie de nevoile pe care le au la un moment dat.

Permanenţa serviciului este asigurată de personal de specialitate cu competenţe în consiliere psiho-socială şi voluntari. Activitatea acestora este programată pe intervale de timp de 4 - 8 ore. În timpul nopţii, în intervalul 20.00 - 08.00, permanenţa este asigurată de minim doi angajaţi, dintre care unul este obligatoriu un specialist în asistenţă socială, psihologie sau psihopedagogie. Tura se poate prelungi în situaţia în care momentul schimbului de tură se suprapune cu o intervenţie telefonică sau în teren.

TC poate fi contactat pe parcursul a 24 de ore, în toate cele 7 zile ale săptămânii; programul, pe ture, al TC este afişat la sediul centrului, într-un loc accesibil personalului şi beneficiarilor.

afișat la sediul centrului, într-un loc accesibil personalului și beneficiarilor.

Personalul Telefonului copilului are capacitatea de a realiza înregistrarea tuturor solicitărilor apelanților

TC realizează înregistrarea și monitorizarea apelurilor într-un Registru de convorbiri și detaliază informațiile primite în documentele serviciului, care minim sunt următoarele: a) fișa de convorbire, b) fișa pentru apeluri mute/greșite, c) codurile pentru fișa de convorbire, d) registrul de convorbiri, e) fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare.

Consilierii din cadrul TC completează fișa de convorbire în timpul apelului.

În cazul semnalărilor din comunitate cu privire la o suspiciune sau situație de abuz, neglijare sau exploatare, denumită în continuare situație A/N/E, consilierii din cadrul TC trebuie să completeze fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor A/N/E, în termen maxim de 12 ore de la consemnarea convorbirii. Fișele de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor A/N/E se transmit DGASPC, în termen maxim de 24 ore de la completarea acestora pentru alcătuirea evidenței primare a acestor situații și coordonarea intervenției.

Registrul de convorbiri permite informarea consilierilor din cadrul TC, înainte de intrarea în tură, cu privire la unele apeluri care au o situație deosebită, (situația de criză, apelare repetată), permițând o abordare unitară și coerentă a acestor cazuri.

TC organizează o bază de date pentru înregistrarea, monitorizarea și evaluarea propriilor activități, la care are acces numai utilizatorul aflat pe lista specială aprobată de coordonatorul centrului. Personalul TC respectă prevederile legii privind confidențialitatea datelor referitoare la apelanți, cu excepția informațiilor posibil a fi relevate în cazurile de abuz, neglijare și exploatare a copilului.

Lunar, conducătorul TC întocmește rapoarte de activitate pe care le aduce la cunoștința coordonatorului centrului.

Raportul anual de activitate al TC este inclus în raportul anual de activitate al centrului.

Registrul de convorbiri și documentele serviciului sunt disponibile la sediul centrului.

Baza de date privind activitatea și beneficiarii TC este constituită și este disponibilă la sediul centrului.

Rapoartele lunare de activitate ale TC sunt disponibile la sediul centrului.

Centrul care administrează Telefonul copilului dispune de o echipă mobilă care se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situațiile de urgență.

Echipa mobilă intervine imediat ce consilierul din cadrul TC care primește și înregistrează apelul stabilește că este vorba despre o situație de urgență definită prin punerea în pericol a vieții copilului prin abuz, neglijare și exploatare grave.

În cazul copilului a cărui viață este pusă în pericol prin abuz, neglijare sau exploatare se dispune plasarea acestuia într-un mediu securizant.

Echipa mobilă este compusă din cel puțin: unul specialist din cadrul personalului TC și un polițist.

Furnizorul de servicii sociale care administrează centrul în care funcționează TC încheie convenții de colaborare cu inspectoratul și secțiile de poliție, prin care se stabilesc clar atribuțiile personalului care asigură intervenția în situații de urgență, conform legislației în vigoare. Echipa mobilă acționează conform unei proceduri proprii, denumită în continuare Procedura de intervenție a echipei mobile, elaborate de furnizorul de servicii sociale, în baza ghidului metodologic pentru intervenția și prevenirea în echipă multidisciplinară și rețea în situațiile A/N/E realizat de Autoritatea pentru protecția copilului și adopție.

În situația în care, timpul de deplasare a echipei mobile depășește durata de o oră și informațiile despre caz indică pericol iminent pentru viața copilului, consilierul din cadrul TC contactează asistentul social din cadrul serviciul public de asistență socială de la nivelul unității administrativ teritoriale pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența sau se află copilul sau lucrătorul social comunitar ori alte persoane resursă din comunitatea respectivă (din poliție, de la nivelul primăriei, alte servicii de specialitate din domeniul protecției copilului) pentru a se evalua cât mai rapid cazul.

Consilierul din cadrul TC menține legătura cu profesioniștii menționați pentru luarea unei decizii în conformitate cu situația concretă evaluată inițial de către aceștia.

Dacă este necesar, echipa mobilă va anunța, după caz, salvarea și procuratura.

Observațiile și constatările echipei mobile se consemnează în fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației A/N/E. Acest document se completează la sediul TC, în cel mai scurt timp de la intervenția în teren. Fișele se transmit la DGASPC în termen maxim de 12 ore de la intervenția în teren pentru alcătuirea evidenței primare a situațiilor A/N/E și coordonarea intervenției.

Convențiile de colaborare cu inspectoratele și secțiile de poliție sunt disponibile la sediul centrului.

Fişele de semnalare obligatorie şi evaluare iniţială a situaţiei A/N/E, completate de personalul echipei mobile sunt disponibile la sediul centrului.

Centrul dispune de condiţiile necesare funcţionării optime a Telefonului copilului.

TC funcţionează într-un spaţiu special amenajat, unde nu au acces apelanţii. Locaţia TC nu este cunoscută de publicul larg. Această măsură presupune contactul clientului doar prin intermediul telefonului, iar în cazul unei intervenţii în teren, echipa mobilă va relaţiona cu aceştia.

Centrul dispune de fonduri special alocate TC de către furnizorul de servicii sociale care îl administrează.

TC dispune de o bază materială minimă, adaptată în principal la numărul de consilieri de pe o tură: a) un aparat telefonic tip centrală telefonică, b) căşti cu microfon, c) adaptor pentru aparatul telefonic, d) calculator pentru accesarea rapidă a bazei de date şi redactarea fişelor de convorbire, e) birou, f) scaun/scaune ergonomice, g) fotoliu şi/sau canapea şi h) fişet pentru arhivarea documentaţiei pe suport de hârtie.

Baza materială a TC trebuie să asigure şi intervenţia în situaţii de urgenţă, ceea ce presupune inclusiv ca TC să dispună de un automobil pentru deplasarea în teren a echipei mobile şi cel puţin un telefon mobil pentru aceasta, precum şi un spaţiu şi echipamente necesare redactării şi arhivării documentaţiei.

Personalul este suficient şi competent pentru asigurarea funcţionării TC în condiţii optime.

Personalul care deserveşte TC este format din consilieri, de preferinţă asistenţă sociali şi psihologi, sau specialişti cu studii socio-umane care au absolvit cursuri de instruire/formare profesională pentru obţinerea de competenţe în consiliere psiho-socială.

Personalul TC este instruit anual cu privire la aplicarea procedurilor utilizate în activitatea curentă.

Stabilirea numărului minim de personal se face de către angajator împreună cu coordonatorul centrului şi şeful TC, astfel încât pe fiecare tură să fie cel puţin două persoane, respectiv un consilier care poate face parte din echipa mobilă şi cel care îndeplineşte activitatea de operator telefonic, în perioada deplasării acestuia în teren.

Personalul aferent TC are competenţa necesară pentru realizarea serviciilor de specialitate; sesiunile de instruire sau/şi de formare sunt consemnate în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului; diplomele, certificatele de absolvire ale personalului angajat şi contractele de muncă ale acestora sunt disponibile, în copie la sediul centrului.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referintă, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Compartimentul de Asistență socială și Autoritate tutelară

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

TC aplică Procedura de identificare şi evaluare a riscurilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Procedura detaliază inclusiv instrumentele de evaluare şi metodele utilizate.
Procedura de identificare şi evaluare a riscurilor este disponibilă la sediul centrului.

Activităţile principale ale TC privesc evaluarea imediată a cazului şi semnalarea acestuia la instituţia competentă, asistarea şi consilierea telefonică a copiilor.

Consilierii TC evaluează nevoile imediate ale apelantului şi potenţialul de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare şi exploatare.

Copiii primesc pe loc informaţii şi recomandări pentru soluţionarea situaţiilor care i-au determinat să apeleze TC.

Consilierii din cadrul TC utilizează instrumente de evaluare prin care se estimează nevoile imediate ale apelantului, riscul şi gravitatea situaţiei A/N/E.

În cazul în care s-a semnalat o situaţie de A/N/E, conducătorul DGASPC are obligaţia de a desemna managerul de caz care să alcătuiască echipa multidisciplinară şi să coordoneze intervenţia interinstituţională în situaţia semnalată.

Consilierii TC oferă copiilor asistenţă şi consiliere pentru depăşirea situaţiei de criză.

Copiii primesc suport emoţional adecvat şi sunt asiguraţi de faptul că situaţia lor va fi soluţionată de urgenţă, iar datele privind identitatea lor şi situaţiile semnalate vor fi tratate cu maximă atenţie şi în regim de confidenţialitate.

Consilierii TC aplică o Procedură privind asistarea şi consilierea copilului, elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Procedura consemnează modul de acţiune, instrumentele şi metodele utilizate, precum şi serviciile la care trebuie să reorienteze sau să refere copilul atunci când soluţionarea problemei prezentate depăşeşte competenţele TC şi ale centrului în care acesta funcţionează.

Consilierii din cadrul TC respectă anonimatul şi confidenţialitatea convorbirilor. În situaţiile de urgenţă, cu excepţia datelor referitoare la persoana care semnalează dacă nu este însuşi copilul, consilierii furnizează toate datele necesare, inclusiv cele referitoare la identitatea şi locul în care se află copilul, echipei mobile pentru a interveni conform prevederilor standardelor minime obligatorii prezente. Consilierul din cadrul TC respectă dorinţa apelantului de a finaliza convorbirea. În cazul în care durata unui apel depăşeşte 50 de minute, care este durata maxim admisă, consilierul va sumariza şi va încheia el convorbirea, dar, după caz, aceasta se poate relua dacă clientul solicită din nou sprijinul consilierului. Date relevante despre aceste apeluri se consemnează în registrul de convorbiri.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează prezenta procedură

Compartimentul de Asistență socială și Autoritate tutelară
- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediţiei / reviziei	Data ediţiei / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	20.01.2021	X	X	
2	Revizia I	31.01.2023	Documente de referintă; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
3	Revizia a II-a	08.12.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011 , cu modificările și completările ulterioare	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura

Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Primar	Cerbu Loredana Elena	08.12.2023	08.12.2023	08.12.2023	
2	Aplicare, Informare	Viceprimar	Ifrim Viorel	08.12.2023	08.12.2023	08.12.2023	
3	Aplicare, Informare	Secretar	Bujenita Catalin Tomita	08.12.2023	08.12.2023	08.12.2023	
4	Aplicare, Evidență, Arhivare	Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	Miron Tanta	08.12.2023	08.12.2023	08.12.2023	
5	Aplicare, Arhivare	Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	Toader Angela	08.12.2023	08.12.2023	08.12.2023	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Precizări

- Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM şi în documentele echipei manageriale.
- Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

PRIMARIA COMUNEI DODESTI
COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA
SERVICIUL SOCIAL COMUNITAR

PRIMAR,
CERBU LOREDANA-ELENA

Raport referire

Referirea este o metodă folosită de specialişti pentru a transfera sau pentru a redirecţiona situaţiile punctuale problematice ale beneficiarilor, a căror rezolvare constituie obiectul de activitate al altor instituţii. În funcţie de complexitatea situaţiei problematice identificate, specialistul utilizează diverse tipuri de referire, adaptându-se la nevoia specifică a persoanei asistate. Se ataşează la dosarul personal al beneficiarului.

Cine face referirea:
Denumire instituţie/ organizaţie: Obiect de activitate/ domeniul: Tipuri de beneficii, servicii, ajutoare oferite beneficiarilor: Categorii de beneficiarii pentru care se acordă beneficiile, serviciile, ajutoarele: Numele persoanei care face referirea: Funcţia persoanei care face referirea: Contact:

Pentru cine se face referirea:
Nume beneficiar/ familie: Nevoi sesizate ca urmare a evaluării iniţiale/complexe:

Necesitate intervenţie:
☐ în regim de urgenţă ☐ normal

Motivul referirii:
Argumentarea necesităţii de solicitare a colaborării/ acordării suportului:

Tipul de referire utilizat:
☐ sub forma mesajului telefonic/email-ului ☐ sub forma formularului de informare ☐ sub forma recomandării ☐ sub forma scrisorii argumentate

Către cine se face referirea:
Denumire instituţie/ organizaţie: Specificul activităţii:

Tip de ajutor solicitat:
Persoana contact:
Date contact:
Durată primire răspuns:
Răspuns:

- ☐ favorabil
- ☐ nefavorabil (enumerare motive pentru care solicitarea nu a putut fi finalizată)
- Dacă răspunsul este favorabil, durata până la care se implementează măsura agreată în comun:
- Dacă răspunsul este nefavorabil, propunere măsuri alternative care pot fi implementate în situația specifică descrisă:

Monitorizarea cazului în referire:

Evaluarea colaborării organizaționale/ instituționale:

Numele persoanei care a completat raportul:
Funcția:
Data completării:
Date contact:

Entitatea publică: **Primăria Comuna Dodești**

Departamentul (Direcția): **Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara**

PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind

Încetarea acordării serviciilor de asistență comunitară către beneficiar

COD: **PO-ASO-66**

Documente de referință:

Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: **a II-a**

Revizia: **I**

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Miron Tanta	Consilier	16.11.2023	
2	Elaborat	Toader Angela	Consilier	16.11.2023	
3	Avizat	Milea Aurelia	Presedinte Comisie Monitorizare	16.11.2023	
4	Aprobat	Cerbu Loredana Elena	Primar	16.11.2023	

Cuprins

Pagina de gardă 1

Cuprins 2

Scopul procedurii 3

Domeniul de aplicare 4

Documente de referință 5

Definiții și abrevieri 6

Descrierea activității sau procesului 7

Responsabilități 9

Formular de evidenţă a modificărilor 10

Formular de analiză a procedurii 10

Formularul de distribuire/difuzare 10

Anexe 11

Precizări 11

Scopul procedurii

1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura se aplică pentru situaţiile de încetare sau suspendare a acordării serviciilor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei şi marginalizării sociale de către membrii echipelor comunitare integrate prin intermediul Serviciului de Asistenţă Comunitară licenţiat la nivelul Serviciului Public de Asistenţă Socială/Compartimentului de Asistenţă Comunitară.

2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi.

3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5 Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la încetarea acordării serviciilor de asistență comunitară către beneficiar.

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

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2. Legislație primară:

- Ordinul MMJS/MS/MEN nr. 393/630/4236/2017 - privind aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei, cu completările şi modificările ulterioare

3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

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

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conţinutul procedurii;.
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ed.	Ediţie
7.	Rev.	Revizie

Descrierea activității sau procesului

1. Generalități:

Serviciul comunitar integrat este fundamentat pe o abordare integrată a evaluării nevoilor şi a intervenţiei pentru eliminarea cauzelor care generează sărăcie şi excluziune socială.

Furnizarea integrată a serviciilor comunitare este legată de abordarea sistemică a nevoilor şi de corelarea eficientă a acestora cu pachetele de servicii din domenii diferite pentru reducerea suprapunerilor, armonizarea resurselor şi crearea unui proces sustenabil de ieşire din starea de sărăcie şi integrare socială şi economică şi vizează următoarele arii: asistenţa socială, sănătatea, educaţia, ocuparea, locuirea şi accesul la documente de identitate.

Abordarea integrată a furnizării serviciilor comunitare va fi inclusă în strategia de dezvoltare locală a fiecărei unităţi administrativ-teritoriale.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referintă, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entităţii.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entităţii a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Mijloace de transport

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentul Asistență socială și autoritate tutelară
- Conducătorii de compartimente

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Persoanele care se confruntă cu sărăcia şi excluziunea socială şi economică beneficiază de suport prin intermediul serviciilor comunitare integrate care răspund adecvat nevoilor şi problemelor reale care le menţin şi le perpetuează starea de sărăcie, prin următorii specialişti: asistentul social, asistentul medical comunitar, mediatorul sanitar, consilierul şcolar şi mediatorul şcolar, potrivit atribuţiilor pe care aceştia le au, conform prevederilor legale.

Asistentul social are în principal următoarele atribuţii:

a) realizează evaluarea riscurilor de excluziune socială, în primul rând a celor care necesită intervenţie de urgenţă;

b) realizează evaluarea iniţială şi elaborează planul iniţial de intervenţie;

c) contactează asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar, consilierul/mediatorul şcolar pentru evaluarea nevoilor specifice şi pentru coordonarea suportului oferit de fiecare în parte;

d) identifică şi accesează bănci de resurse pentru nevoile materiale ale unei familii (îmbrăcăminte, încălţăminte, rechizite etc.) sau bănci de alimente;

e) planifică şi monitorizează implementarea activităţilor din diferite arii de intervenţie, dar şi armonizarea acestor intervenţii şi impactul sau schimbările care apar în urma intervenţiilor;

f) solicită/participă la realizarea evaluării complexe;

g) revizuieşte planul iniţial de intervenţie, în urma rezultatelor evaluării complexe;

h) elaborează, în colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, planurile individualizate de servicii comunitare integrate;

i) implementează/participă la implementarea planurilor indivizualizate, monitorizează implementarea acestora şi le revizuieşte, în calitate de responsabil de caz;

j) comunică rezultatele implementării planului de către toţi specialiştii din domeniul furnizării serviciilor comunitare integrate, publice şi private, din ariile de suport menţionate în planul de intervenţie;

k) pregăteşte şi susţine persoanele care trăiesc în sărăcie pentru a contacta serviciile de ocupare şi a identifica şi accesa resursele necesare pentru transport şi participare la activităţile de pregătire organizate de către consilierii în ocupare din cadrul agenţiilor judeţene de ocupare a forţei de muncă;

l) corelează resursele şi suportul necesar legat de planificarea activităţilor de familie şi corelarea acestora cu viaţa profesională, resursele materiale, suportul din partea reţelelor comunitare, dezvoltarea competenţelor sociale şi relaţionarea cu grupurile de suport în vederea îmbunătăţirii condiţiilor de locuit, eliberării documentelor de identitate, accesului la mijloace de transport etc.;

m) alte tipuri de intervenţii care sunt în relaţie cu aria asistenţei sociale sau care ţin de responsabilităţile asistentului social pentru eliminarea cauzelor care generează şi menţin starea de sărăcie şi excluziune socială.

Metoda de lucru în cadrul serviciilor comunitare integrate este managementul de caz.

Managementul de caz este o metodă de lucru ce include un mecanism de coordonare a specialiştilor din diferite domenii pentru realizarea integrată a evaluării nevoilor şi a resurselor, a planificării şi intervenţiei, a monitorizării şi evaluării impactului.

Prin intermediul managementului de caz creşte accesul persoanei la servicii, creşte impactul serviciilor furnizate, creşte gradul de valorificare a resurselor persoanei/familiei/comunităţii şi sustenabilitatea intervenţiei.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Compartimentul Asistență socială și autoritate tutelară
- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate
- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	20.01.2021	X	X	
2	Ediția a II-a	01.02.2023	Documente de referintă ; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
3	Revizia I	16.11.2023	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura

Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Informare	Primar	Cerbu Loredana Elena	16.11.2023	16.11.2023	16.11.2023	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	Milea Aurelia	16.11.2023	16.11.2023	16.11.2023	
3	Aplicare, Arhivare	Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	Miron Tanta	16.11.2023	16.11.2023	16.11.2023	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Precizări

- Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM şi în documentele echipei manageriale.
- Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

PRIMARIA COMUNEI DODESTI
COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA
SERVICIUL SOCIAL COMUNITAR

PRIMAR,
CERBU LOREDANA-ELENA

Cerere de încetare/suspendare a acordării serviciilor comunitare integrate[1]

Cererea de încetare-suspendare a acordării serviciilor comunitare integrate este anexă la Procedura de încetare a acordării serviciilor către beneficiar. Constituie modalitatea prin care beneficiarul solicită încetarea/suspendarea acordării serviciilor comunitare integrate. Se atașează la dosarul personal al beneficiarului.

○ *Aparținător*	○ *Reprezentant legal*

Nume și prenume:
CNP:
Act identitate (selectați):

○ *Carte de identitate* ○ *Carte de identitate provizorie* ○ *Pașaport* ○ *Certificat de naștere*	○ *Permis de ședere temporară* ○ *Permis de ședere termen lung* ○ *Carte de rezidență permanentă* ○ *Alte documente:*_____

Serie/ număr **act identitate:**
Domiciliu:

Reședință:

Telefon:
E-mail:

Prin prezenta cerere, solicit încetarea/suspendarea temporară a acordării serviciilor comunitare integrate începând cu data de _____

○ *În nume propriu*

○ *În numele:*
Cu datele de identificare: CNP: _____ Act identitate: _____
_____,Serie_____nr._____,
Domiciliu_____,
Reședința_____,
Date *de contact:* _____

Motivul solicitării: _____
Menționarea motivului este facultativă.

Dată
_____

Semnătură

[1] Se atașează la dosarul beneficiarului

PRIMARIA COMUNEI DODESTI
COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA
SERVICIUL SOCIAL COMUNITAR

PRIMAR,
CERBU LOREDANA-ELENA

Fişă închidere caz[1]

Fişa de închidere a cazului este anexă la Procedura de încetare a acordării serviciilor către beneficiar. Constituie modalitatea prin care responsabilul de caz înregistrează încetarea/suspendarea acordării serviciilor comunitare integrate precum şi necesitatea monitorizării ulterioare a cazului. Se ataşează la dosarul personal al beneficiarului.

Date beneficiar:

Nume şi prenume:

CNP:

Act identitate:

- *carte de identitate*
- *paşaport*
- *certficat de naştere*
- *carte de identitate provizorie*
- *permis de şedere temporară*
- *permis de şedere termen lung*
- *document identitate*
- *carte de rezidenţă*
- *carte de rezidenţă permanentă*

Date act identitate (ex: serie/număr):

Domiciliu:

Reşedinţă:

Telefon:

Email:

Data intrării/luării în evidenţa furnizorului de servicii: _____
Data închiderii cazului: _____
Motivul închiderii (dacă este cunoscut): _____
Situaţia cazului la închidere: _____
_____
Monitorizare[2]: _____
Dată

Semnătură

[1] Se ataşează la dosarul beneficiarului
[2] Managerul de caz decide asupra necesităţii monitorizării periodice ulterioare a persoanei/familiei.