

Consiliul Județean Covasna
Kovászna Megye Tanácsa
Covasna County Council

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Szociális Ellátási és Gyermekvédelmi Vezérgazgatóság
Social Care and Child Protection General Directorate



AVIZAT,

Szász Katalin Melinda



PROCEDURA PRIVIND ADMITEREA
Căminul pentru Persoane Vârstnice Hăghig

Verificat,

Cucu Camelia Liliana

Director

Căminul pentru Persoane Vârstnice Hăghig



Întocmit

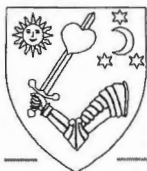
Gheorgheoiu Oana-Maria

Asistent social

Verif conformit. SMO

Szigety Tünde

Inspector



pag. 2

1. Generalități

Căminul de persoane Vârstnice Hăghig, realizează admiterea în cadrul instituției cu scopul de a furniza servicii sociale apte să îndeplinească nevoile beneficiarilor. Admiterea se va face având în vedere criteriile de eligibilitate, legislația în vigoare, precum și locurile disponibile din cadrul instituției.

Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere, cel puțin una dintre următoarele criterii de eligibilitate:

- Necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- Nu se poate gospodări singură;
- Este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- Nu are locuință;
- Nu realizează venituri proprii, dar există acordul primăriei de proveniență privind acoperirea costurilor lunare din cadrul Căminului;

În cazul în care instituția funcționează la capacitate maximă se întocmește o listă de așteptare unde sunt înregistrați solicitanții de servicii sociale, iar în cazul eliberării unui loc prioritar persoana interesată va fi informată în cel mai scurt timp.

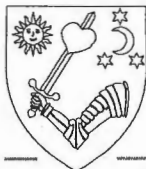
Procedura de admitere este afișată pe avizier.

2. Documente utilizate

2.1 Lista și proveniența documentelor

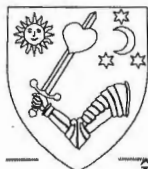
Actele necesare admiterii în cadrul Căminului Pentru Persoane Vârstnice Hăghig sunt:

- cerere de admitere tip, elaborată de către biroul social și completată de beneficiar/reprezentant legal ;



pag. 3

- cartea de identitate sau buletin de identitate și certificatul de naștere al beneficiarului, în copie;
- Cartea de identitate a soțului/soției și/sau a copilului/copiilor adulți ori cartea de identitate a membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convențional în copie;
- Documente medicale elaborate de către medici specialiști;
- Fisa de evaluare socio-medicală elaborată de către autoritățile competente;
- Copie certificate de naștere și căsătorie ale susținătorilor legali/membrilor de familie (dacă este cazul);
- Ultimul cupon de pensie (în funcție de caz);
- Adeverință de la medicul de familie;
- Documente medicale, precum adeverința eliberată de medicul de familie, ultima scrisoare medicală de la medicul specialist;
- Anchetă socială tip completată de către Primăria de reședință;
- Card de sănătate emis CNAS;
- Documente justificative privind veniturile beneficiarului și a susținătorului legal
- Contract de furnizare servicii semnat de părți, în original și angajamentul de plată al beneficiarului /reprezentantului legal/membrilor de familie supuși angajamentului de plată, semnat de aceștia;
- Acordul la plată al susținătorului legal, prin Declarație Notarială, iar în lipsa acestuia, acordul Primăriei de proveniență la completarea contribuției de întreținere până la completarea sumei stabilite ca și cost standard de întreținere.
- Procesul verbal cu privire la deciziile luate, elaborat de către echipa pluridisciplinară care se întrunește în sesiune ordinară lunară sau în sesiune extraordinară;
- Decizia de admitere, este aprobată de către directorul căminului, în original;



pag. 4 - Înștiințarea privind admiterea/respingerea cererii elaborată de către directorul

centrului;

- Planul individualizat de asistență și îngrijire, elaborat de către echipa pluridisciplinară, care participă la evaluarea beneficiarului în cauză, stabilește obiective și semnează fiecare specialist în parte;
- Fișa de Evaluare elaborată de către echipa pluridisciplinară, care participă la evaluarea beneficiarului în cauză, stabilește obiective și semnează fiecare specialist în parte;
- Raportul de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice conform grilei naționale de încadrare într-un grad de dependență, semnată de echipa multidisciplinară
- Referatul elaborat de asistentul social;

2.2 Conținutul și rolul documentelor

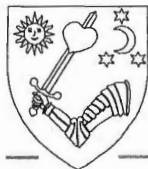
- Cererea de admitere conține date personale despre solicitant, o declarație despre veniturile impozitabile, motivarea solicitării internării, documentele anexate, date despre persoana de contact în caz de urgență, și data cererii cu semnătura solicitantului.

-Cartea de identitate/buletinul de identitate și certificatul de naștere, cuprinde date personale ale solicitantului.

- Cartea de identitate a soțului/soției și/sau a copilului/copiilor adulți ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere conform Codului civil în copie; după caz cartea de identitate a reprezentantului legal/convențional în copie care conțin date personale ;

- Copie certificate de naștere și căsătorie ale susținătorilor/membrilor de familie (dacă este cazul) ce conțin date personale despre persoanele în cauză;

- Adeverință medicală de la medicul de familie;
- Ultimul cupon de pensie;



pag. 5

- Documente medicale elaborate de către medici specialiști, prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului în regim instituționalizat și/sau orice alte documente care atestă situația beneficiarului și îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un centru rezidențial, în copie;

- Ancheta socială emisă de către Primăria de pe raza teritoriului a beneficiarului, în original, ce cuprinde date personale ale beneficiarului referitoare la identitatea sa, starea civilă, studii, copii, reprezentanți legali, autonomia și statusul funcțional, activități instrumentale, evaluarea statusului sensorial și psihoactiv, evaluarea socială, rețeaua de familie, persoana în caz de urgență, evaluarea situației economice, concluzii și recomandări ;

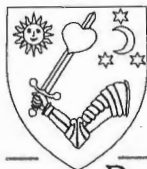
- Fișa de evaluare socio-medicală elaborată de către autoritățile competente care cuprind date despre persoana evaluată, reprezentantul legal, persoana în caz de urgență, evaluarea socială, evaluarea situației economice, evaluarea stării de sănătate, evaluarea gradului de dependență, rezultatele evaluării cu încadrarea în gradul de dependență, servicii sociale și sociomedicale (de îngrijire) apte să răspundă nevoilor identificate, dorințele persoanei vârstnice evaluate, dorințele îngrijitorilor din rețeaua informală, oferta locală de servicii, concluziile fișei împreună cu semnătura echipei de evaluare;

- Ultimul cupon de pensii ce conține numărul de dosar și valoarea pensiei;

- Adeverință de la medicul de familie cu date referitoare la diagnostice și recomandări;

- Anchetă socială tip completată de către Primăria de reședință conține date despre persoana evaluată, reprezentantul legal, respectiv informații cu privire la autonomia și statusul funcțional, activități instrumentale, statusului sensorial și psihoafectiv, situația socială, rețeaua de familie, persoana de contact în caz de urgență, situația economică, nevoi identificate, semnăturile emitenților;

- Card de sănătate emis CNAS ce conține date despre deținător, data nașterii, cod de asigurat și codul numeric personal;



pag. 6

-Documente justificative privind veniturile beneficiarului și a susținătorului legal ce conțin cu exactitate sumele încasate;

-Contract de furnizare servicii sociale, ce conține date despre părțile contractante, obiectul contractului, costurile serviciilor sociale, durata contractului, serviciile sociale acordate, drepturile furnizorului de servicii sociale, obligațiile furnizorului de servicii sociale, drepturile beneficiarului, obligațiile beneficiarului, soluționarea reclamațiilor, litigii, rezilierea contractului, încetarea contractului, dispoziții finale, anexe la contract, împreună cu semnătura părților implicate;

-angajamentul de plată al beneficiarului , care conține suma necesară internării, în cuantum de 60 % din veniturile realizate, semnat de conducerea căminului și de asistat.

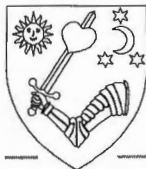
-Acordul la plată al susținătorului legal, prin Declarație Notarială , iar în lipsa acestuia, acordul Primăriei de proveniență la completarea contribuției de întreținere până la completarea sumei stabilite ca și cost standard de întreținere, conține date referitoare la suma exactă ce trebuie achitată căminului ;

-Procesul verbal este formulat de către asistentul social în prezența directorului, semnat de către echipa pluridisciplinară și conține decizia de directorului de admite/re respingere, (ori de cate ori este cazul, consemnată printr-un proces verbal în care se consemnează activitățile și deciziile rezultate din respectiva întrunire) care conține informații despre analiza dosarului și decizia luată cu privire la admitere;

- Înștiințarea privind admiterea/respingerea cererii este elaborată de către director, și are ca și scop, informarea posibilului beneficiar, a deciziei directorului;

-Decizia cu privire la admiterea, sau după caz, respingerea cererii de admitere, avizată de conducătorul centrului/reprezentantul furnizorului, care conține decizia directorului de a fi admis/respins;

-Planul individualizat de asistență și îngrijire, completat de către asistentul social, ce cuprinde date persoane, încadrarea în gradul de dependență, activitățile care pot fi întreprinse de beneficiar, obiective pentru menținerea stării psihice favorabile, a capacităților fizice, a recuperării/menținerii capacităților funcționale stabilite pe activități și pe



durată, data revizuirii planului, responsabilul de caz și semnătura echipei pluridisciplinare;

-Fișa de Evaluare completată de asistentul social, ce cuprinde date personale despre beneficiar , data evaluării la reevaluarea precedentă, igiena corporală, activitățile instrumentale, acuitate vizuală, acuitate auditivă, deficiență de vorbire, orientare, memorie, judecată, coerență, comportament, grad de dependență, nevoi identificate, responsabil de caz și este semnată de echipa pluridisciplinară;

-Raportul de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice conform grilei naționale de încadrare într-un grad de dependență, ce cuprinde numele și prenumele beneficiarului, detalii despre activitățile instrumentale, evaluarea statusului sensorial și psihoactiv, nevoi identificate, semnată de asistat împreună cu responsabilul de caz și echipa plurisisciplinară;

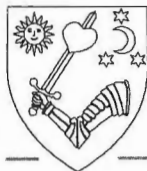
-Referatul elaborat de asistentul social ce cuprinde un scurt istoric al beneficiarului, date despre starea de sănătate și contribuția de internare, precum și toate costurile de întreținere ;

2.3 Circuitul documentelor

-cererea de admitere tipizată , este completată de către beneficiar/reprezentant legal se depune la secretariatul Căminului. După înregistrare, cererea va fi predate la secretariatul Căminului, apoi va fi depusă la biroul social, unde asistentul social întocmește un dosar al beneficiarului solicitant;

-Documentația (xerocopiată) cuprinde: cartea de identitate sau buletin de identitate , certificatul de naștere al beneficiarului, certificatul de căsătorie al beneficiarului în copie va fi depus la secretariatul căminului, apoi va fi predat asistentului social;

-Cartea de identitate a sotului/sotiei si/sau a copilului/copiilor adulți ori cartea de identitate a membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere conform Codului civ



pag. 8

il, certificate de naștere, certificate de căsătorie, în copie: după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convențional în copie, vor fi depuse tot la secretariatul căminului, apoi asistentul social va prelua actele ;

-Documente medicale elaborate de către medici specialiști, vor fi depuse la secretariatul căminului, apoi vor fi preluate de asistentul social ;

-Fișa de evaluare socio-medicală elaborată de către autoritățile competente, va fi depusă la secretariat apoi preluată de către asistentul social;

-Ultimul cupon de pensie și decizia de pensionare depuse la secretariat și preluate de asistentul social;

-Adeverință de la medicul de familie depusă la secretariat și predată asistentului social;

-Anchetă socială tip completată de către Primăria de reședință, predată la secretariat și transmisă la biroul social;

-Card de sănătate emis CNAS, predat la secretariat , și transmis asistentului medical din cadrul căminului;

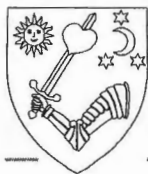
-Documente justificative privind veniturile beneficiarului și a susținătorului legal, predate la secretariat și transmise asistentului social;

-acordul de plată al susținătorului prin Declarație Notarială completat la un Notar Autorizat, iar în lipsa acestuia, acordul Primăriei de proveniență completat de primăria în cauză;

În urma dosarului predat la secretariat, și ajuns la biroul social, asistentul social va prelua documentele și va aduce la cunoștința direcțiunii și a echipei pluridisciplinare solicitarea de internare;

-În procesul verbal, echipa multidisciplinară propune directorului căminului, admiterea sau respingerea cererii, dacă nevoile solicitantului nu pot fi satisfăcute de cămin în urma analizei dosarului;

-Directorul căminului ia decizia de admitere, împreună cu echipa pluridisciplinară;

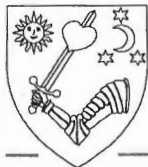


- Înștiințarea privind admiterea/respingerea cererii elaborată de către director;
- angajamentul de plată al beneficiarului semnat de acesta;
- Contract de furnizare servicii semnat de părți, în original completat de asistentul social, și depus în dosarul beneficiarului;
- Acordul la plată al susținătorului care preia tipizatul de la asistentul social, și îl completează conform contribuției de întreținere până la completarea sumei stabilite ca și cost mediu de întreținere , apoi îl semnează;
- Planul individualizat de asistență și îngrijire, completat de către asistentul social și semnat de către beneficiar și de către echipa pluridisciplinară;
- Fișa de Evaluare completată de asistentul social și semnată de beneficiar și de echipa pluridisciplinară;
- Raportul de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice conform grilei naționale de încadrare într-un grad de dependență, semnat de beneficiar și de echipa pluridisciplinară;
- Referatul elaborat de asistentul social;

3.Modul de lucru

Solicitantul/reprezentantul legal depune cererea împreună cu documentele solicitate la secretariatul Căminului Pentru Persoane Vârstnice Hăghig apoi referentul va transmite cererea si documentele anexe asistentului social, în vederea analizării lui și a criteriilor de eligibilitate ale solicitantului. Dosarul se va analiza în vederea posibilității satisfacerii nevoilor persoanei solicitante , de către Căminul pentru Persoane Vârstnice Hăghig.

Asistentul social analizează fișa de evaluare socio-medicală, copia act de identitate pentru dosarul personal, copie acte stare civilă (certificate de naștere,căsătorie,deces) necesare la dosarul personal, ultimul cupon de pensie,decizie de pensionare pentru



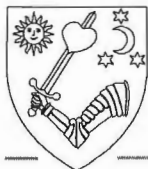
pag. 10

analiza situației economice a solicitantului, actele medicale ce atestă starea de sănătate a solicitantului, adeverința medicală eliberată de medicul de familie), ancheta socială întocmită de referentul social al Primăriei de domiciliu a solicitantului și alte documente care să evidențieze veniturile solicitantului sau ale aparținătorilor (după caz). Pe urmă va întocmi un dosar personal al asistatului în cauză care va fi analizat de echipa pluridisciplinară.

În urma evaluării nevoilor solicitantului, echipa pluridisciplinară prezintă concluziile cererii de admitere, urmând ca directorul căminului să întocmească decizia de admitere și răspunsul final privind admiterea sau respingerea cererii. Echipa pluridisciplinară este stabilită prin decizie a directorului căminului, și este compusă din personalul specializat: asistentul social, asistentul medical, instructorul animator, psihologul și kinetoterapeutul căminului. După decizia directorului de admitere sau respingerea, acesta va transmite în scris solicitantului, un exemplar, în original și al doilea exemplar, va fi atașat la dosarul solicitantului.

În cazul în care nu mai sunt locuri disponibile în cadrul căminului, solicitanților le este transmisă o comunicare prin care sunt înștiințați asupra faptului că se află pe lista de așteptare și că de îndată ce va fi disponibil un loc vor primi decizia de admitere sau în cazul solicitanților neeligibili sau care nu dețin un dosar complet acest lucru va fi consemnat în comunicarea emisă. Fiecare solicitare primită este înregistrată și primește un răspuns în termen de 30 de zile de la data înregistrării solicitării.

După admiterea în cadrul căminului, la dosar se vor mai adăuga acte interne elaborate și completate de către asistentul social și ceilalți specialiști: psiholog, kinetoterapeut, asistent medical. Astfel, se va încheia și semna contractul de furnizare de servicii în dublu exemplar din care un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului iar celălalt original se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal. Contractul de servicii se va semna de directorul căminului, de beneficiar și/sau susținător legal. Beneficiarul/reprezentantul



pag. 11

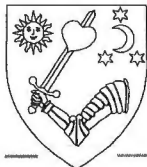
legal/membrii familiei/reprezentanții primăriei ,în funcție de caz, completează formularul tipizat de angajament de plată în 2 exemplare și după semnare depune în dosarul personal un exemplar,iar un exemplar îl va înmâna beneficiarului sau reprezentantului legal. Se va întocmi angajamentul de plată al solicitantului în funcție de veniturile realizate de acesta și după caz se va completa de către aparținători în baza altui angajament de plată. Costul de întreținere aferent fiecărui beneficiar se va calcula în funcție de veniturile personale,de către contabil, respectiv 60% din acestea, fără a depăși contribuția maximă stabilită în baza legii. Contributia de întreținere a beneficiarului stabilită în procent de 60% se va comunica acestuia și reprezentantului legal. În cazul în care veniturile personale ale beneficiarului nu acoperă valoarea integrală a contribuției lunare de întreținere stabilită de lege, reprezentantul legal/membrii familiei/reprezentanții primăriei ,în funcție de caz, al acestuia vor completa diferența, și vor aduce o declarație notarială prin care își asumă acoperirea contribuției lunare. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

În cazul în care reprezentantul legal nu poate acoperi diferența,asistentul social solicită depunerea documentelor ce atestă componența familiei reprezentantului lui/reprezentanților legali și veniturile realizate de aceștia.

Pentru cazurile sociale, beneficiarii care nu dețin venituri impozitabile/nu beneficiază de pensie sau ajutor din partea statului, costurile lunare de întreținere vor fi suportate în procentaj de 50 % Primăria de pe raza teritoriului căruia își are domiciliu beneficiarul, și 50% Consiliu Județean Covasna.

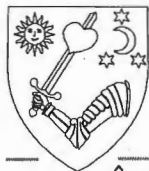
Dosarul beneficiarului admis, va fi completat cu documente pentru planificarea și monitorizarea serviciilor acordate, după cum urmează:

- Fișa de monitorizare medicală, elaborată de medicul/asistentul medical al centrului ce cuprinde date despre starea de sănătate, serviciile medicale acordate,consultații,tratament si recomandari medicale;



pag. 12

- Planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție se elaborează în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate și cuprinde informații privind: numele și vârsta beneficiarului și semnătura de luare la cunoștință a acestuia; numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor care au elaborat planul și semnătura acesteia/acestora; numele responsabilului de caz; activitățile derulate/serviciile acordate pentru a acoperi nevoile de îngrijire personală, menținerea și/sau ameliorarea stării de sănătate și a autonomiei fizice și psihice, nevoile de recuperare/reabilitare funcțională (psihică și/sau fizică), nevoile de integrare/reintegrare socială; programarea activităților și serviciilor: zilnică, săptămânală sau lunară; termenele de revizuire ale planului;
- Fișa de evaluare/reevaluare individuală, ce conține informații despre beneficiar cu privire la mobilitate, acuitate vizuală, judecată, memorie, și tulburări de comportament, care va fi actualizat anual sau în cazul unor schimbări majore a stării de sănătate;
- Fișa de monitorizare lunară a beneficiarului, elaborată și semnată de către asistentul social, psihologul și kinetoterapeutul ce cuprinde activități desfășurate de către beneficiar, activități ce cuprind sfera socială, cea psihologică și cea de recuperare și reabilitare;
- Fișa de monitorizarea privind recuperarea/reabilitarea funcțională elaborată de către kinetoterapeutul căminului, care consemnează lunar date despre starea de sănătate, precum și serviciile oferite;
- Fișa psihologică, întocmită de psihologul căminului la fiecare 6 luni, care evaluează beneficiarul având în vedere elemente psihologice, (precum memoria, aspectul general, orientarea, conștiința, limbajul și comunicarea, afectivitatea, motivația și



pag. 13 gândirea, comportament, tulburări afective), instrumentul de măsurare folosit, și recomandările de specialitate;

- Declarația privind acordul pentru utilizarea datelor personale ale beneficiarilor și a susținătorilor legali;

Asistentul social înregistrează fiecare document în momentul elaborării în registre, de intrări-ieșiri, de informare a beneficiarilor și le va depune la dosarul beneficiarului.

Centrul Rezidențial asigură păstrarea dosarului și utilizarea datelor privind beneficiarii și/sau solicitanții de servicii sociale, în regim de confidențialitate, conform normelor legale în vigoare.

Dosarele personale ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari/reprezentanți legali/convențională, precum și de membrii de familie, cu acordul beneficiarilor.

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens. Acestea sunt disponibile la sediul centrului și sunt depozitate în condiții care să permită păstrarea confidențialității datelor.

Căminul de Persoane Vârstnice Hăghig, prin asistentul social, asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor. Dosarul personal al beneficiarului este arhivat pe perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului confirmat de Comisia de Selecționare din cadrul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale și va fi păstrat cu termen permanent în arhiva căminului. La solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentatului legal/membrilor de familie/susținătorului, se poate obține o copie a dosarului

4. Valorificarea rezultatelor activității

Decizia de admitere se ia în urma analizării dosarului, care răspunde nevoilor personale ale solicitantului. Scopul dosarului de admitere este evaluarea nevoilor specifice fiecărei persoane vârstnice și furnizarea de servicii sociale de calitate precum cele, psihologice, medicale, kinetoterapeutice, de îngrijire și sprijin pentru activitățile instrumentale ale acestora.

Localitatea Hăghig, Str. Andrei Șaguna, Nr. 420, Cod poștal 527100, Telefon 0267-366911, Fax 0267-366903, E-mail caminpen@yahoo.com, Cod poștal 527100, www.caminhaghig.ro

CERERE DE ADMITERE

A. Date personale

Subsemnatul/a _____ cu domiciliul în _____ str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județ
_____, născut/a la data de _____, în localitatea
_____, numele tatălui _____, numele mamei
_____, posesor al actului de identitate _____, seria _____, nr.
_____, eliberat de _____, la data de _____, C.N.P.
_____.

B. Declarație

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal privitoare la declarațiile nesincere, menționez faptul că realizez următoarele venituri: (încercuți răspunsul corect)

- | | |
|---|-------|
| - Pensie de invaliditate | DA/NU |
| - Pensii | DA/NU |
| - Alte venituri (în afara de pensii) | DA/NU |
| - Indemnizație lunară pentru persoana cu handicap | DA/NU |
| - Fără venituri | DA/NU |

C. Solicitare

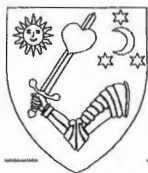
Subsemnatul solicit internarea mea în Căminul Pentru Persoane Vârstnice Hăghig
Motivez cererea mea cu următoarele:

D. Documente anexate

- | | |
|--|--------------------------|
| - B.I. sau C.I. (copie) | ☐ |
| - Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice (H.G. nr. 886/2000) | ☐ |
| - Incadrare în grade de dependență (H.G. nr. 886/2000) | ☐ |
| - Fișă de evaluare sociomedicală (H.G. nr. 886/2000) | ☐ |
| - Documente medicale dacă este cazul | ☐ |
| - Certificate sau decizie de incadrare în grad de handicap (copie) dacă este cazul | ☐ |
| - Ultimul talon de pensie, decizie de pensionare (dacă este cazul) copie | ☐ |
| - Alte documente solicitate de D.G.A.S.P.C.-Covasna | ☐ |

E. Persoana de contact

Nume _____, prenume _____, în calitate de _____,
adresa _____, telefon _____.
Data _____ Semnatura _____



Căminul pentru Persoane Vârstnice Hăghig-Hídvégi Idősök Otthona

Nr. înreg. /

PROCES VERBAL

Încheiat astăzi _____, cu ocazia întrunirii echipei pluridisciplinare, în ședința extraordinară, cu următoarele proiecte pe ordinea de zi:

1. Analiza cererilor de internare.

S-a analizat dosarul solicitantei/ului în vederea stabilirii gradului de satisfacere a nevoilor persoanei solicitante prin prisma serviciilor oferite de Centrul Rezidențial.

În urma evaluării nevoilor solicitanului _____ echipa pluridisciplinară a constatat că serviciile oferite de centru pot satisface nevoile identificate, urmând ca directorul centrului să întocmească decizia de admitere.

Membrii echipei:

Responsabil de caz:

Psiholog:

Asistent medical:

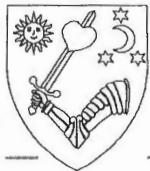
Kinetoterapeut:

As. Soc:

Instructor animator:

Director,

Data:



Consiliul Județean Covasna
Kovászna Megye Tanácsa
Covasna County Council

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Szociális Ellátási és Gyermekvédelmi Vezérigazgatóság
Social Care and Child Protection General Directorate



Căminul pentru Persoane Vârstnice Hăghig-Hídvégi Idősök Otthona

NR. _____/_____

Către,

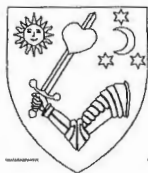
Ca urmare a cererii înaintate de dvs., înregistrată în data _____ prin care solicitați internarea în cadrul Căminului Pentru Persoane Vârstnice Hăghig, vă aducem la cunoștință că, în urma evaluării cazului dvs., ati fost declarat admis.

Internarea se va realiza la o data convenită de ambele părți.

Director :

Cucu Camelia Liliana

Responsabil de caz :



Consiliul Județean Covasna
Kovászna Megye Tanácsa
Covasna County Council

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Szociális Ellátási és Gyermekvédelmi Vezérigazgatóság
Social Care and Child Protection General Directorate



Căminul pentru Persoane Vârstnice Hăghig-Hídvégi Idősök Otthona

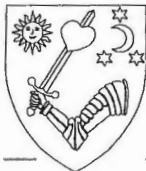
NR. _____/_____

DECIZIE DE ADMITERE

Ca urmare a cererii înaintate de doamna _____, în data de _____, prin care solicită internarea în cadrul Căminului Pentru Persoane Vârstnice Hăghig, în temeiul Legii Nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, organele decizionale abilitate din cadrul Căminului Pentru Persoane Vârstnice decid internarea doamnei _____.

Data:

Director,
Cucu Camelia Liliana



Consiliul Județean Covasna
Kovácsna Megye Tanácsa
Covasna County Council

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Szociális Ellátási és Gyermekvédelmi Vezérigazgatóság
Social Care and Child Protection General Directorate



Căminul pentru Persoane Vârstnice Hăghig-Hídvégi Idősök Otthona

Nr înreg. /

CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. **CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE HAGHIG**, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în **HAGHIG**, str. **ANDREI SAGUNA** nr. **420**, județul/sectorul **COVASNA**, codul de înregistrare fiscală **44047770** contul nr. **RO78IREZ2565010XXX000236**, deschis la Trezoreria/Banca **SFANTU GHEORGHE**, certificatul de acreditare seria **A** nr. **000567**, reprezentat de domnul/doamna **CUCU CAMELIA LILIANA**, având funcția de **DIRECTOR**, în calitate de **FURNIZOR DE SERVICII SOCIALE**

Și

2. _____, denumit în continuare beneficiar, domiciliat în _____, str. _____, jud. Covasna, codul numeric personal _____ posesor al _____, Seria _____, eliberat/eliberată de _____, la data de _____ reprezentat prin domnul/doamna _____ domiciliat/domiciliată în localitatea _____, str. _____ nr. _____, județul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de Secția de poliție _____, conform _____ (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. _____/data _____.

1. având în vedere:

- planul de intervenție nr. _____/data _____;
- evaluarea complexă efectuată în perioada _____;
- planul individualizat de asistență și îngrijire nr. _____/data _____,

2. convin asupra următoarelor:

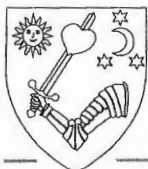
2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

Gazduire pe perioada nedeterminata, asistenta medicala si ingrijire, consiliere psihologica si socializare, asistenta paleativa, activitati de petrecere a timpului liber.

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

Identificarea nevoilor individuale si de grup ale asistatilor; consilierea beneficiarilor, ingrijire si supraveghere permanenta, igiena corporala, programe de terapie si recuperare, programe socio-culturale, programe de reabilitare sociala, asistenta spirituala: slujbe si meditatie religioase.



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

- 3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de:..... lei/lună.
3.2. Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este de _____ lei/lună.
3.3. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. Durata contractului

- 4.1. Durata contractului este de la data de _____ pe o perioada nedeterminata.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

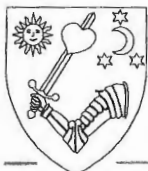
- 5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;
5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
5.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

- 7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;
7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;
7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;



oricărei modificări de drept a contractului;

- 7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;
- 7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;
- 7.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

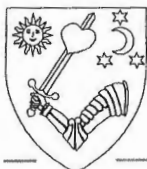
8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

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

9. Obligațiile beneficiarului:

- 9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- 9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;



- 9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 și 3.4;
- 9.5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale
- 9.6. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

10. Soluționarea reclamațiilor

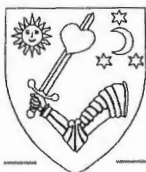
- 10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- 10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.
- 10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.
- 10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Covasna, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. Litigii

- 11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.
- 11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Rezilierea contractului

- 12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
 - b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
 - c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
 - d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
 - e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;



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

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

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

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

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

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

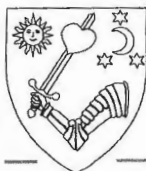
14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

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

Anexele la contract:

- a) planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;
- c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

▪ Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă. O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială de către furnizorul de servicii sociale.



HAGHIG
(localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,

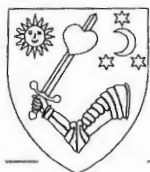
CUCU CAMELIA LILIANA

(data)

Beneficiarul de servicii sociale,

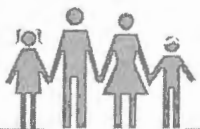
Beneficiarul de servicii sociale,

*Mentionez faptul ca am primit un exemplar in original.



Consiliul Județean Covasna
Kovászna Megye Tanácsa
Covasna County Council

Dirrecția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Szociális Ellátási és Gyermekvédelmi Vezérigazgatóság
Social Care and Child Protection General Directorate



Căminul pentru Persoane Vârstnice Hăghig-Hídvégi Idősök Otthona

Nr. înreg. /

ANGAJAMENT DE PLATĂ

Subsemnatul(a) _____, în calitate de beneficiar de servicii sociale al Căminului Pentru Persoane Vârstnice Hăghig mă oblig să plătesc suma de _____ RON, în cuantum de 60%, din veniturile realizate, reprezentand contribuția de întreținere stabilită de către Căminul Pentru Persoane Vârstnice Hăghig.

În cazul în care intervin majorări ale cuantumului contribuției de întreținere, mă oblig să plătesc suma stabilită, însă fără să depășească cuantumul de 60% din veniturile realizate sau costul total al contribuției de întreținere stabilită de Căminul Pentru Persoane Vârstnice Hăghig.

Suma de mai sus se va reține lunar din venitul subsemnatului de către Căminul Pentru Persoane Vârstnice Hăghig.

Mă angajez pe propria răspundere ca orice modificare cu privire la schimbarea veniturilor să o comunic, în cel mult 15 zile, Căminului Pentru Persoane Vârstnice pentru care am subscris prezentul angajament.

Prezentul angajament de plată a fost încheiat în temeiul art. 25, alin. 4 din Legea Nr. 17/2000 coroborat cu art. 24 și 25 din Legea Nr. 281/2006 privind modificarea și completarea Legii 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

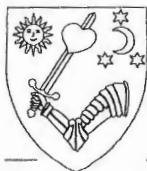
Întocmit la data de _____ în localitatea Hăghig, în două exemplare din care am primit un exemplar.

Director
Cucu Camelia Liliana

Semnătură asistat

*Mentionez faptul ca am primit un exemplar al prezentului document in original.

Semnătură asistat



Consiliul Județean Covasna
Kovászna Megye Tanácsa
Covasna County Council

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Szociális Ellátási és Gyermekvédelmi Vezérigazgatóság
Social Care and Child Protection General Directorate



Căminul pentru Persoane Vârstnice Hăghig-Hídvégi Idősök Otthona

Nr. înreg. ____/____

ANGAJAMENT DE PLATĂ

Subsemnatul _____, în calitate de susținător legal, a beneficiarului de servicii sociale a Căminului Pentru Persoane Vârstnice Hăghig _____, mă oblig să plătesc suma de _____ **RON/luna**, reprezentând suma necesară pentru completarea contribuției de întreținere stabilită de către Căminul Pentru Persoane Vârstnice Hăghig.

În cazul în care intervin majorări ale cuantumului contribuției de întreținere, mă oblig să plătesc suma stabilită, însă fără să depășească cuantumul de 60% din veniturile realizate sau costul total al contribuției de întreținere stabilită de Căminul Pentru Persoane Vârstnice Hăghig.

Suma de mai sus se va reține lunar din venitul subsemnatului de către Căminul Pentru Persoane Vârstnice Hăghig.

Mă angajez pe propria răspundere ca orice modificare cu privire la schimbarea veniturilor să o comunic, în cel mult 15 zile, Căminului Pentru Persoane Vârstnice pentru care am subscris prezentul angajament.

Prezentul angajament de plată a fost încheiat în temeiul art. 25, alin. 4 din Legea Nr. 17/2000 coroborat cu art. 24 și 25 din Legea Nr. 281/2006 privind modificarea și completarea Legii 17/2000, și Legea nr. 19/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

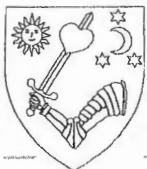
Întocmit la data de _____ în localitatea Hăghig, în două exemplare din care am primit un exemplar.

Director
Cucu Camelia Liliana

Semnatura sustinator

*Mentionez faptul ca am primit un exemplar al prezentului document in original.

Semnatura sustinator



Consiliul Județean Covasna
Kovácszna Megye Tanácsa
Covasna County Council

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Szociális Ellátási és Gyermekvédelmi Vezérigazgatóság
Social Care and Child Protection General Directorate



Căminul pentru Persoane Vârstnice Hăghig-Hídvégi Idősök Otthona

Data:

RESPONSABIL DE CAZ

Nume prenume:

Profesia:

FIȘĂ DE EVALUARE INDIVIDUALĂ

Nume: _____

Prenume: _____

Varsta: _____

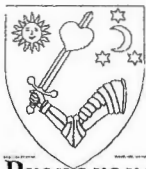
Sex: M F

Diagnostic: _____

Documentele utilizate emise de medici sau alt specialiști specialiști sau alte structuri specializate în evaluare: _____

Evaluarea precedentă: _____

Igiena corporal: PERMANENT	☐ SINGUR ☐ AJUTOR PARTIAL ☐ AJUTOR
Imbracat/dezbracata PERMANENT	☐ SINGUR ☐ AJUTOR PARTIAL ☐ AJUTOR
Alimentatie: PERMANENT	☐ SINGUR ☐ AJUTOR PARTIAL ☐ AJUTOR
Igiena eliminarii: PERMANENT	☐ SINGUR ☐ AJUTOR PARTIAL ☐ AJUTOR
Deplasare in interior: PERMANENT	☐ SINGUR ☐ AJUTOR PARTIAL ☐ AJUTOR
Deplasare in exterior: PERMANENT	☐ SINGUR ☐ AJUTOR PARTIAL ☐ AJUTOR
Comunicare: PERMANENT	☐ SINGUR ☐ AJUTOR PARTIAL ☐ AJUTOR



pag. 2

Prepararea hranei: ☐ SINGUR ☐ AJUTOR PARTIAL ☐ AJUTOR
PERMANENT

Activitati de menaj: ☐ SINGUR ☐ AJUTOR PARTIAL ☐ AJUTOR
PERMANENT

Gestiunea si adm. bunurilor: ☐ SINGUR ☐ AJUTOR PARTIAL ☐ AJUTOR
PERMANENT

Efectuarea cump.: ☐ SINGUR ☐ AJUTOR PARTIAL ☐ AJUTOR
PERMANENT

Respectarea trat. med.: ☐ SINGUR ☐ AJUTOR PARTIAL ☐ AJUTOR
PERMANENT

Ut. mijl. de transport: ☐ SINGUR ☐ AJUTOR PARTIAL ☐ AJUTOR
PERMANENT

Acuitate vizuala: ☐ BUNA ☐ SLABA ☐ DELOC

Acuitate auditiva: ☐ BUNA ☐ SLABA ☐ DELOC

Deficiente de vorbire: ☐ NU ARE ☐ INTELIGIBIL ☐ NEINTELIGIBIL

Orientare: ☐ BUNA ☐ DEZORIENTAT TEMP. ☐ TOTAL
DEZORIENTAT

Memorie: ☐ BUNA ☐ AFECTATA ☐ TOTAL
AFECTATA

Judecata: ☐ BUNA ☐ AFECTATA ☐ TOTAL
AFECTATA

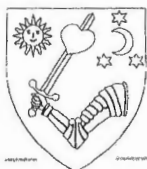
Coerenta: ☐ COERENT ☐ EP. INCOERENT ☐
INCOERENT

Comp. si tulb. afective: ☐ NU ARE ☐ IMPULSIV ☐ INADECVAT

Grad de dependenta: ☐ IA ☐ IB ☐ IC ☐ IIA ☐ IIB ☐ IIC ☐ IIIA ☐ IIIB

Dependențe ☐ NU ☐ Da specificați:

NEVOI IDENTIFICATE:



pag. 3

Termen de revizuire:

Echipa implicată în reevaluare (nume și prenume, semnătură):

Responsabil de caz:

Asistent social:

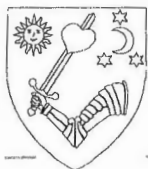
Psiholog:

Asistent medical:

Instructor animator:

Kinetoterapeut:

Beneficiar/reprezentant legal
(nume și prenume, semnătură)



Consiliul Județean Covasna
Kovászna Megye Tanácsa
Covasna County Council

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Szociális Ellátási és Gyermekvédelmi Vezérigazgatóság
Social Care and Child Protection General Directorate



Căminul pentru Persoane Vârstnice Hăghig-Hídvégi Idősök Otthona

NR. _____ / _____

**APROBAT,
DIRECTOR
CUCU CAMELIA LILIANA**

**PLAN INDIVIDUALIZAT DE ASISTENȚĂ ȘI ÎNGRIJIRE
REALIZAT LA DATA _____**

1. Date personale

Nume și prenume: _____

Vârsta: _____

2. Încadrarea în secții ale căminului

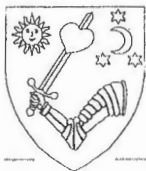
- ☐ Secții pentru persoane dependente
- ☐ Secții pentru persoane semidependente
- ☐ Secții pentru persoane independente

3. Încadrarea în grad de dependență

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| ☐ Gradul IA | ☐ Gradul IIB |
| ☐ Gradul IB | ☐ Gradul IIC |
| ☐ Gradul IC | ☐ Gradul IIIA |
| ☐ Gradul IIA | ☐ Gradul IIIB |

4. Activități care pot fi întreprinse de beneficiar (conform fisei de reevaluare individuală):

Toate activitățile de bază și instrumentale zilnice cuprinse în fișa de reevaluare.



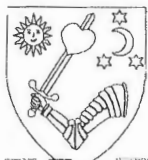
pag.2 **În urma reevaluării**, s-a constatat faptul că au fost îndeplinite următoarele obiective stabilite conform Planului individualizat de asistență și îngrijire din data _____

Obiective stabilite în scopul menținerii unei stări psihice favorabile și integrării/reintegrării sociale a beneficiarului:

- ☐ Cunoasterea de către beneficiar a misiunii, scopului și obiectivelor centrului.
- ☐ Cunoasterea de către beneficiar a programului unității precum și a personalului și a atribuțiilor acestuia.
- ☐ Cunoasterea de către beneficiar a procedurilor, planurilor și regulamentelor interne.
- ☐ Participarea activă la activități de socializare, recreativ-culturale și de ergoterapie și la sesiuni de informare.
- ☐ Menținerea legăturilor cu familia și comunitatea
- ☐ Crearea de noi legături cu alți beneficiari din cadrul centrului și integrarea în grup a acestuia.
- ☐ Menținerea capacităților psihice existente.
- ☐ Prevenirea și combaterea simptomelor de indaptare socială.

Obiective stabilite în scopul recuperării/menținerii capacităților fizice și a stării de sănătate ale beneficiarului:

- ☐ Menținerea/recuperarea abilităților și capacităților necesare în procesul de îngrijire personală și autogospodărire.
- ☐ Monitorizarea stării de sănătate a beneficiarului prin controale medicale periodice/la nevoie și administrarea tratamentului corespunzător.
- ☐ Acordarea sprijinului necesar menținerii igienei personale;
- ☐ Educare cu privire la menținerea/recuperarea stării de sănătate;



Realizarea de programe de conștientizare a consecințelor negative a consumului de alcool, fumatului etc.

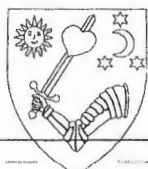
Obiective stabilite în scopul recuperării/menținerii capacităților fizice:

- ☐ Organizarea de programe de kinetoterapie.
- ☐ Realizarea împreună cu beneficiarul, a unui plan de recuperare/menținere a capacităților fizice prin exerciții de gimnastică și masaj.
- ☐ Menținerea stării de bine generale cu ajutorul unor exercitii fizice individualizate.
- ☐ Realizarea unui program zilnic de gimnastică de grup.

În prezența beneficiarului, având în vedere starea fizică, psihică și de sănătate a acestuia, sunt formulate următoarele obiective, ce vor fi îndeplinite de către beneficiar, cu sprijinul managerului de caz și al întregii echipe de lucru, pe o perioada de 1 an de la data revizuirii acestui plan.

Obiective stabilite în scopul menținerii unei stări psihice favorabile și integrării/reintegrării sociale a beneficiarului:

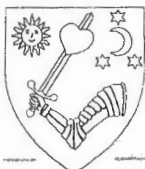
Obiective stabilite	Activități stabilite	Programarea activităților
1. Să mențină legatura cu familia și comunitatea de proveniență		-săptămânal
2. Să dezvolte relații sociale în cadrul Căminului		- săptămânal
3. Să colaboreze cu specialiștii din cadrul Căminului în vederea monitorizării stării psiho-sociale		- Lunar - Lunar - Lunar



pag. 4 4. Să respecte procedurile, planurile și regulamentele interne ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Hăghig		- Zilnic
5. Să colaboreze cu specialiștii din cadrul Căminului în vederea monitorizării stării psiho-sociale	.	- Lunar - Lunar - Săptămânal

Obiective stabilite în scopul recuperării/mentinerii capacităților fizice și a stării de sănătate ale beneficiarului:

Obiective stabilite	Activități stabilite	Programarea activităților
1. Să colaboreze cu personalul medical din cadrul instituției în vederea monitorizării stării de sănătate		- Trimestrial/la nevoie
2. Să adopte și să mențină un stil de viață sănătos		- Zilnic - Zilnic
3. Să colaboreze cu personalul medical în vederea administrării medicației necesare		- Conform prescripției medicale
4. Să colaboreze cu personalul de îngrijire în vederea realizării activităților de bază și instrumentale zilnice		- Zilnic



Obiective stabilite in scopul recuperarii/mentinerii capacitatilor functionale:

Obiective stabilite	Activități stabilite	Programarea activităților
1. Să participe la sesiune de kinetoterapie și masaj în vederea îmbunătățirii și menținerii capacităților funcționale	-Masaj terapeutic -Masaj segmentar -Kinetoterapie	- Săptămânal - Săptămânal - Săptămânal

Termen de revizuire a planului: _____

Echipa multidisciplinara:

Responsabil de caz (nume prenume, semnătură):

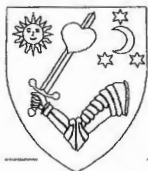
Asistent medical (nume prenume, semnătură):

Instructor animator (nume prenume, semnătură):

Psiholog (nume prenume, semnătură):

Kinetoterapeut (nume prenume, semnătură):

Semnatura beneficiar
(nume prenume, semnătură):



Consiliul Județean Covasna
Kovászna Megye Tanácsa
Covasna County Council

Dirrecția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Szociális Ellátási és Gyermekvédelmi Vezérigazgatóság
Social Care and Child Protection General Directorate



Căminul pentru Persoane Vârstnice Hăghig-Hídvégi Idősök Otthona

NR. _____/_____

RAPORT DE EVALUARE A NEVOILOR PERSOANELOR VÂRSTNICE CONFORM GRILEI NAȚIONALE DE ÎNCADRARE ÎNTR-UN GRAD DE DEPENDENȚĂ

Nume: _____

Data _____

Prenume _____

1. Igienă corporală (toaletă generaăa, intimă, specială)

- ☐ Nu necesită supraveghere sau ajutor
- ☐ Necesită supraveghere și/sau ajutor partial
- ☐ Necesită supraveghere permanentă și/sau ajutor integral.

2. Posibilitatea de a se îmbraca/dezbraca, de a avea un aspect îngrijit

- ☐ Nu necesită supraveghere sau ajutor
- ☐ Necesită supraveghere și/sau ajutor partial
- ☐ Necesită supraveghere permanentă și/sau ajutor integral.

3. Posibilitatea de a se hrani si servi singur

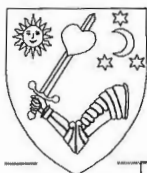
- ☐ Nu necesită supraveghere sau ajutor
- ☐ Necesită supraveghere și/sau ajutor partial
- ☐ Necesită supraveghere permanentă și/sau ajutor integral.

4. Posibilitatea de a se deplasa la grupurile sanitare (igiena eliminarilor, continență)

- ☐ Nu necesită supraveghere sau ajutor
- ☐ Necesită supraveghere și/sau ajutor partial
- ☐ Necesită supraveghere permanentă și/sau ajutor integral.

5. Posibilitatea de mobilizare (trecerea de la o poziție la alta- ridicat, așezat, etc. și miscarea dintr-un sens în altul)

- ☐ Nu necesită supraveghere sau ajutor
- ☐ Necesită supraveghere și/sau ajutor partial



pag. 2

☐ Necesită supraveghere permanentă și/sau ajutor integral.

6. Posibilitatea de deplasare în interior (deplasarea în interiorul camerei, cu diferite mijloace ajutatoare)

- ☐ Nu necesită supraveghere sau ajutor
- ☐ Necesită supraveghere și/sau ajutor partial
- ☐ Necesită supraveghere permanentă și/sau ajutor integral.

7. Posibilitatea de deplasare în exterior (deplasarea în exteriorul locuinței fără mijloace de transport)

- ☐ Nu necesită supraveghere sau ajutor
- ☐ Necesită supraveghere și/sau ajutor partial
- ☐ Necesită supraveghere permanentă și/sau ajutor integral.

8. Posibilitatea de comunicare prin utilizarea mijloacelor de comunicare la distanță în scopul de a alerta, de exemplu: telefon, alarma, sonerie, etc.

- ☐ Nu necesită supraveghere sau ajutor
- ☐ Necesită supraveghere și/sau ajutor partial
- ☐ Necesită supraveghere permanentă și/sau ajutor integral.

9. Capacitatea de gestiune și administrarea bugetului și a bunurilor (gestionează propriile bunuri, bugetul, știe să folosească bani)

- ☐ Nu necesită supraveghere sau ajutor
- ☐ Necesită supraveghere și/sau ajutor partial
- ☐ Necesită supraveghere permanentă și/sau ajutor integral.

10. Posibilitatea efectuării cumpărăturilor

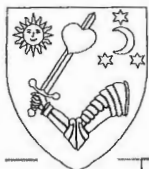
- ☐ Nu necesită supraveghere sau ajutor
- ☐ Necesită supraveghere și/sau ajutor partial
- ☐ Necesită supraveghere permanentă și/sau ajutor integral.

11. Posibilitatea de a se conforma recomandărilor medicale respective de a-și administra singur medicația prescrisă.

- ☐ Nu necesită supraveghere sau ajutor
- ☐ Necesită supraveghere și/sau ajutor partial
- ☐ Necesită supraveghere permanentă și/sau ajutor integral.

12. Capacitatea de a utiliza mijloace de transport în comun

- ☐ Nu necesită supraveghere sau ajutor



pag. 3

☐ Necesită supraveghere și/sau ajutor parțial

☐ Necesită supraveghere permanentă și/sau ajutor integral.

13. Preocuparea pentru activități de petrecere a timpului liber (persoana are activități culturale, intelectuale, recreative, etc)

☐ Este angajat în asemenea activități

☐ Trebuie stimulat pentru participarea la aceste activități

☐ Este pasiv față de orice altă activitate în afara celor necesare traiului zilnic

A. Evaluarea statusului senzorial și psihoafectiv

1. Acuitate vizuală

☐ Bună

☐ Cu probleme

☐ Foarte slabă

☐ Nu vede deloc.

2. Acuitate auditivă

☐ Bună

☐ Cu probleme

☐ Foarte slaba

☐ Nu aude deloc.

3. Deficiențe de vorbire

☐ Nu are

☐ Are unele deficiențe însă poate fi înțeles

☐ Cu deficiențe grave.

4. Orientarea

☐ Bună în timp și spațiu

☐ Există momente de dezorientare însă cu revenirea acesteia după scurt timp

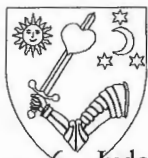
☐ Total dezorientat în timp și spațiu

5. Memoria

☐ Bună, își amintește atât lucruri întâmplare cu mult timp în urmă cât și cele recente

☐ Are episoade de pierdere parțială a memoriei

☐ Este în foarte mare măsură afectată



6. Judecată

pag. 4

- ☐ Are o judecată normală
- ☐ Este alterată episodic
- ☐ Este afectată în mare măsură

7. Coerenta

- ☐ Este coerent
- ☐ Are episoade de incoerență
- ☐ Este incoerent.

8. Comportamentul

- ☐ Are un comportament adecvat situației
- ☐ Are momente când acționează impulsiv
- ☐ Are un comportament inadecvat

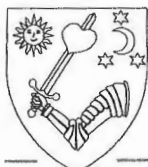
9. Prezența tulburărilor afective

- ☐ Nu are
- ☐ Episodice
- ☐ Tulburări grave.

B. Nevoi identificate

Beneficiarul necesită ajutor pentru următoarele activități instrumentale zilnice:

- ☐ Ajutor pentru igiena corporală
- ☐ Ajutor pentru îmbrăcat/dezbrăcat
- ☐ Ajutor pentru a se hrăni
- ☐ Ajutor pentru igiena eliminărilor
- ☐ Ajutor pentru mobilizare
- ☐ Ajutor pentru deplasare în interior
- ☐ Ajutor pentru deplasare în exterior
- ☐ Ajutor pentru gestionarea bunurilor
- ☐ Ajutor pentru efectuarea cumpărăturilor
- ☐ Supraveghere pentru administrarea medicamentelor
- ☐ Ajutor pentru utilizarea mijloacelor de transport în comun
- ☐ Stimulare pentru activități de petrecere a timpului liber



pag. 5

Resursele umane necesare:

- ☐ Infirmiere
- ☐ Îngrijitoare
- ☐ Asistent medical
- ☐ Instructor animator
- ☐ Asistent social
- ☐ Psiholog
- ☐ Kinetoterapeut

Beneficiar _____

Responsabil de caz: _____

Asistent Social:

Asistent medical:

Instructor animator:

Psiholog:

Kinetoterapeut:

Nr.:

Data:

ANCHETĂ SOCIALĂ

Data evaluării:

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

I. PERSOANA EVALUATĂ

Nume:		Prenume:	
Adresă:	Str.	Nr.	Bl. Sc. Ap.
Localitatea:		Județul:	
Telefon:			
Profesia:		Ocupația:	
C.N./B.I./C.I.: Seria	Nr.		
eliberat de		la data	

CNP: | | | | | | | | | | | | | | |
S A A L L Z Z N N N N N C

Studii: fără; primare; gimnaziale; medii; superioare.

Certificat de încadrare în grad de handicap (anterior):

nr.	din	grad
cod handicap	valabilitatea certificatului: (data de revizuire)	

Starea civilă: necăsătorit, căsătorit, văduv, divorțat, despărțit în fapt, altele(specificați).

Copii: nu, da (completați tabelul de mai jos)

Numele	Prenumele	Data nașterii	Adresă	Telefon

II. REPREZENTANTUL LEGAL

Nume:		Prenume:	
Adresă:	Str.	Nr.	Bl. Sc. Ap.

Localitatea:		Județul:
Telefon: (acasă, serviciu)	Fax:	E-mail:
Calitatea: soț/soție, fiu/fiică, rudă (rel. de rudenie), altele (specificați)		
Locul și data nașterii:		vârsta

1. AUTONOMIA ȘI STATUTUL FUNCȚIONAL AL PERSOANEI

ACTIVITĂȚI ZILNICE

Igiena corporală:	fără ajutor;	necesită îngrijire/ajutor;	incontinență ocazională
		- parțial - integral	
Îmbrăcat/dezbrăcat:	autonom;	dependentă de altă persoană	
		- parțial - integral	
Servire și hrănire:	autonom;	necesită ajutor	
		- parțial - integral	
Mobilizare	singură;	necesită îngrijire/ajutor	
		- parțial - permanent	
Dispozitive utilizate la deplasare:	fără dispozitive	cu dispozitive	
	baston, cadru	cadru, scaun rulant, altele (specificați);	
Deplasare în interiorul locuinței:	singură;	necesită ajutor parțial;	depinde de alții.
Utilizarea mijloacelor de comunicare:	singură;	necesită ajutor;	depinde de alții (tel./alarmă/sonerie)

ACTIVITĂȚI INSTRUMENTALE

Prepararea hranei:	singură;	necesită ajutor;	depinde de alții.
Activități gospodărești:	singură;	la activități ușoare se descurcă;	
	- este incapabilă (curățenie cameră, spălat haine, vase, etc.) - total - parțial.		

Gestionarea veniturilor:	singură;	necesită ajutor;	este incapabilă.
Efectuarea cumpărăturilor:	singură;	necesită ajutor;	depinde de alții.
Participarea la activități de timp liber: (ascultă radioul, urmărește programe TV, citește, etc.)	activități realizate - spontan: - antrenat: nu poate/este indiferentă.		
Modul de realizare a instrucțiunilor:	își poate aduce aminte și îndeplini o secvență de instrucțiuni (o listă de cumpărături, etc); își poate aduce aminte instrucțiunile și le poate îndeplini mai târziu (un mesaj, etc.); poate urma o instrucțiune simplă, care poate fi îndeplinită atunci și în acel loc.		

2. EVALUAREA STATUTULUI SENZORIAL ȘI PSIHOAFECTIV AL PERSOANEI

Acuitatea vizuală:	acuitate vizuală completă; distinge fețe, obiecte de dimensiuni mari; cecitate relativă (se poate orienta, evită obstacolele); cecitate absolută (vede numai lumini și umbre).
Comunicarea:	vorbește bine și inteligibil, folosește un limbaj care poate fi înțeles; capabil să ofere informații exacte; unele dificultăți în vorbire; lipsa clarității și a fluenței (are tendința de a se bâlbâi), dar folosește un limbaj care poate fi înțeles; dificultăți în vorbire, este înțeles doar de cei care îl cunosc bine; se folosește de gesturi atunci când vrea să comunice; nu răspunde când i se vorbește, cu excepția propriului său nume.
Orientarea:	fără probleme; dezorientare - în spațiu; - în timp; - față de alte persoane.
Memoria:	păstrată; afectată parțial; afectată în totalitate.
Probleme comportamentale:	persoana se rănește singură; agresiune fizică față de alții; acțiuni exagerate; distruge obiecte; are nevoie de multă atenție.

III. EVALUAREA SOCIALĂ

A. Locuință

Tipul locuinței:	casă; apartament la bloc; alte situații
Situația juridică a locuinței:	proprietate personală; închiriată; alte situații
Situată la:	parter; etaj; acces lift.
Organizarea locuinței:	...camere; bucatărie; baie; duș; wc (în interior/în exterior);
Încălzire:	fără; centrală; cu lemne/cărbuni; cu gaze; cu combustibil lichid;
Apă curentă:	nu; da (rece, caldă); alte situații.....
Condiții de locuit:	- luminozitate adecvată/ neadecvată; - umiditate adecvată/ igrasie.
Igienă:	adecvată/ neadecvată;
Dotări:	aragaz; mașină de gătit; frigider; mașină de spălat; radio; televizor; aspirator.

Concluzii privind riscul ambiental

B. Rețeaua de familie

Locuiește:	singur; cu soțul/soția; cu copiii; cu alte rude; cu alte persoane.
Este ajutat de familie:	nu; da: - cu bani; - cu mâncare; - cu activități de menaj.
Relațiile de familie :	bune; cu probleme; fără relații.
Una dintre persoanele cu care locuiește este:	bolnavă; cu dizabilități/handicap; dependentă de alcool.
Există risc de neglijare:	nu; da (specificați)
Există risc de abuzare:	nu; da (specificați)

PERSOANA DE CONTACT ÎN CAZ DE URGENȚĂ

Numele prenumele

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

Locul și data nașterii/..... vârsta.....

Adresa

Telefon: acasă serviciu fax, e-mail.....

C. Evaluarea situației economice

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

- pensie de asigurări sociale de stat:	
- pensie pentru agricultori:	
- pensie I.O.V.R.:	
- indemnizație pentru persoană cu handicap:	
- pensie de urmaș:	
- alocație de stat pentru copii:	
- alte venituri:	

Bunuri mobile și imobile aflate în posesie:

Nevoi identificate:

CONCLUZII ȘI RECOMANDĂRI

Primar

Asistent social
