

**HOTĂRÂRE nr. 430 din 16 aprilie 2008**

pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

**EMITENT: GUVERNUL**

**PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL nr. 339 din 1 mai 2008**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al [art. 87 alin. \(3\) din Legea nr. 448/2006](#) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările ulterioare,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

**ARTICOL UNIC**

Se aprobă Metodologia privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

PRIM-MINISTRU  
CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU

Contrasemnează:

Ministrul muncii,  
familiei și egalității  
de șanse,  
Paul Păcuraru

Președintele Autorității Naționale  
pentru Persoanele cu Handicap,  
Silviu George Didilescu

Ministrul internelor și reformei  
administrative,  
Cristian David

Ministrul economiei și finanțelor,  
Varujan Vosgianian

București, 16 aprilie 2008.  
Nr. 430.

ANEXĂ

**METODOLOGIE**

privind organizarea și funcționarea comisiei  
de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

**ART. 1**

(1) Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, denumită în

continuare comisia de evaluare, se organizează și funcționează, potrivit prevederilor [art. 85 din Legea nr. 448/2006](#) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, ca organ de specialitate, fără personalitate juridică, al consiliului județean, respectiv al consiliului local din cadrul fiecărui sector al municipiului București.

(2) Comisia de evaluare desfășoară activitate decizională în domeniul încadrării persoanelor adulte în grad de handicap, respectiv în domeniul promovării drepturilor acestor persoane, cu respectarea legislației în domeniu, precum și a prezentei metodologii.

#### ART. 2

Atribuțiile principale din domeniul de activitate al comisiei de evaluare sunt cele prevăzute de [art. 87 alin. \(1\) din Legea nr. 448/2006](#), republicată, după cum urmează:

- a) stabilește încadrarea adultului în grad de handicap;
- b) stabilește, după caz, orientarea profesională a adultului cu handicap, respectiv capacitatea de muncă;
- c) stabilește măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- d) reevaluează periodic sau la sesizarea direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București, încadrarea în grad de handicap, orientarea profesională, precum și celelalte măsuri de protecție a adulților cu handicap;
- e) revocă sau înlocuiește măsura de protecție stabilită, în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;
- f) îl informează pe adultul cu handicap sau pe reprezentantul legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite;
- g) soluționează cererile privind eliberarea atestatului de asistent personal profesionist;
- h) promovează drepturile persoanelor cu handicap în toate activitățile pe care le întreprind.

#### ART. 3

(1) În exercitarea atribuțiilor privind încadrarea unei persoane adulte într-un grad de handicap, prevăzute la art. 2 lit. a), comisia de evaluare analizează dosarul întocmit de serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, organizat potrivit [art. 88 din Legea nr. 448/2006](#), republicată, în cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București, denumit în continuare serviciul de evaluare complexă.

(2) Comisia de evaluare eliberează certificatul de încadrare în grad și tip de handicap și elaborează programul individual de reabilitare și integrare socială, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 1 și 2.

(3) În situația în care rezultatul evaluării complexe a unei persoane nu susține încadrarea în grad de handicap, comisia de evaluare motivează respingerea cererii acesteia, potrivit prevederilor pct. II din anexa nr. 1.

#### ART. 4

În exercitarea atribuțiilor privind orientarea profesională a unei persoane adulte cu handicap, prevăzute la art. 2 lit. b), comisia de evaluare eliberează certificate de orientare profesională, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 3.

## ART. 5

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 2 lit. c), comisia de evaluare poate stabili următoarele măsuri de protecție a persoanelor cu handicap:

- a) admiterea în centre rezidențiale sau de zi, publice ori public-private;
- b) plasarea la asistent personal profesionist;
- c) acordarea de servicii sociale la domiciliu, acolo unde este cazul.

## ART. 6

(1) Exercitarea atribuțiilor privind informarea adultului cu handicap sau a reprezentantului legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite, potrivit art. 2 lit. f), se realizează prin secretariatul comisiei de evaluare. Informațiile privind modalitatea de încadrare în grad de handicap pot fi obținute de la secretariatul comisiei de evaluare de orice persoană fizică sau juridică interesată.

(2) Cererea-tip de evaluare complexă în vederea încadrării în grad de handicap se întocmește potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 4.

(3) Cererea-tip de evaluare complexă poate fi obținută de pe site-urile direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București, denumite în continuare DGASPC, de la DGASPC, primăria de domiciliu sau din alte surse.

(4) Documentele necesare în vederea evaluării complexe sunt următoarele:

- a) cerere-tip de evaluare complexă, întocmită potrivit alin. (2);
- b) copie de pe documentele de identitate;
- c) documente medicale;
- d) ancheta socială efectuată de serviciul social specializat din cadrul primăriei în a cărei rază are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, potrivit modelului-cadru prevăzut în anexa nr. 6.

(5) Documentele medicale menționate la alin. (4) lit. c) sunt:

- a) referat privind situația medicală prezentă, întocmit de medicul specialist;
- b) scrisoare medicală-tip de la medicul de familie, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 5, numai în situația primei prezentări la serviciul de evaluare complexă;
- c) investigații paraclinice solicitate de serviciul de evaluare complexă.

(6) Cererea-tip de evaluare complexă, însoțită de documentele necesare prevăzute la alin. (4):

- a) se depune de către persoana solicitantă la registratura primăriei din localitatea de domiciliu/reședință sau la registratura DGASPC;
- b) în cazul persoanelor care solicită reevaluarea, se depune cu 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate al certificatului de încadrare în grad de handicap;
- c) se transmite serviciului de evaluare complexă, obligatoriu, în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrare, de către primărie, și în termen de 24 de ore de la înregistrare, de către DGASPC.

(7) Serviciul de evaluare complexă verifică și analizează dosarul persoanei solicitante, care trebuie să conțină documentele prevăzute la alin. (4), și, în termen de 5 zile lucrătoare, comunică persoanei în cauză data planificată la care aceasta urmează a se prezenta în vederea evaluării; în cazul unui dosar incomplet, solicită completarea dosarului cu documentele necesare.

(8) Evaluarea complexă se realizează în maximum 60 de zile de la data

înregistrării cererii și documentelor la serviciul de evaluare complexă.

(9) În cazul persoanelor nedepasabile, în baza scrisorii medicale și a anchetei sociale, evaluarea complexă se va efectua la domiciliul/reședința persoanei în cauză.

(10) Cheltuielile de deplasare, în vederea asigurării evaluării complexe la domiciliu/reședință, potrivit alin. (9), se suportă din bugetul DGASPC.

#### ART. 7

În vederea obținerii certificatului de orientare profesională, persoana cu handicap va depune o cerere în acest sens la primăria din localitatea în a cărei rază teritorială își are domiciliul/reședința sau la registratura DGASPC, care o va transmite în termen de 5 zile lucrătoare, respectiv 24 de ore la serviciul de evaluare complexă.

#### ART. 8

(1) Constituirea și componența nominală a comisiei de evaluare se aprobă prin hotărâre a consiliului județean, respectiv prin hotărâre a consiliului local al sectorului municipiului București, cu respectarea prevederilor [art. 13 alin. \(7\) din Ordonanța Guvernului nr. 14/2003](#) privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 239/2003](#), cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare [Ordonanța Guvernului nr. 14/2003](#), precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare.

(2) Modificarea componenței nominale a comisiei de evaluare se aprobă în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) Lucrările de secretariat ale comisiei de evaluare se asigură de un secretariat care funcționează în cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București.

(4) Membrii secretariatului comisiei de evaluare sunt numiți prin dispoziție a conducătorului DGASPC.

#### ART. 9

(1) Ședințele comisiei de evaluare se desfășoară în prezența majorității membrilor din componența acesteia.

(2) Comisia de evaluare se întrunește obligatoriu o dată pe săptămână în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la convocarea președintelui.

(3) La lucrările comisiei de evaluare pot participa, la cerere, și alte persoane, cu acordul președintelui, în măsura în care prezența lor este utilă.

(4) Membrii comisiilor de evaluare, cu excepția președintelui, constituite conform legii au dreptul la o indemnizație de ședință, potrivit [art. 13 alin. \(9\) din Ordonanța Guvernului nr. 14/2003](#). Cuantumul lunar al indemnizației se stabilește prin hotărâre a consiliului județean sau prin hotărâre a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București și nu poate depăși 20% din indemnizația președintelui consiliului județean, respectiv a primarului de sector. Indemnizația de ședință se obține împărțind cuantumul lunar la numărul de ședințe stabilit de președinte pentru luna respectivă și se acordă proporțional cu numărul de ședințe la care s-a participat în luna respectivă.

(5) Venitul maxim lunar ce poate fi obținut în calitate de membru al comisiei de evaluare, ca urmare a activității prestate, nu poate depăși cuantumul lunar stabilit potrivit alin.(4).

(6) Prezența membrilor Comisiei de evaluare la ședințele acesteia este

obligatorie. În cazul în care un membru absentează de la ședințe de două ori consecutiv, fără motive temeinice, acesta va fi înlocuit.

(7) Deciziile comisiei de evaluare se iau, în ședințele legal întrunite, potrivit alin. (1), cu votul majorității membrilor.

#### ART. 10

(1) Ședințele comisiei de evaluare sunt conduse de către președintele acesteia.

(2) La ședințe participă, în mod obligatoriu, secretarul comisiei de evaluare, fără a fi implicat în soluționarea cazurilor.

#### ART. 11

Președintele și membrii comisiei de evaluare răspund în fața consiliului județean, respectiv local al sectorului municipiului București, pentru neîndeplinirea obligațiilor care le revin potrivit legii, precum și pentru adoptarea unor decizii cu nerespectarea dispozițiilor legale.

#### ART. 12

(1) Comisia de evaluare competentă să soluționeze cazurile privitoare la persoanele adulte care solicită încadrarea în grad de handicap sau care necesită o măsură de protecție este cea în a cărei rază teritorială se află domiciliul sau reședința persoanei în cauză.

(2) Certificatele de încadrare în grad și tip de handicap și certificatele de orientare profesională eliberate de comisia de evaluare în condițiile alin. (1) și aflate în termen de valabilitate sunt recunoscute în cazul transferului dosarului persoanei cu handicap dintr-o unitate administrativ-teritorială în alta, respectiv dintr-o subdiviziune administrativ-teritorială în alta.

(3) Comisia de evaluare soluționează cazul în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data referirii dosarului de către serviciul de evaluare complexă.

#### ART. 13

(1) Certificatul de încadrare în grad de handicap și programul individual de integrare și reabilitare socială, certificatul de orientare profesională, precum și măsurile comisiei de evaluare privind asistentul personal profesionist sau admiterea în centre rezidențiale ori de zi se comunică prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei cu handicap sau, după caz, părinților/reprezentanților legali, asistentului personal sau asistentului personal profesionist, de către secretariatul comisiei de evaluare.

(2) Certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională pot fi contestate, potrivit [art. 13 alin. \(4\) din Ordonanța Guvernului nr. 14/2003](#), în maximum 30 de zile de la comunicare, la Comisia superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, denumită în continuare Comisia superioară.

(3) Contestațiile se depun și se înregistrează la secretariatul comisiei de evaluare care a eliberat documentul, iar acesta va transmite contestația și dosarul persoanei în cauză, în termen de 5 zile lucrătoare, Comisiei superioare.

(4) Contestațiile se soluționează prin decizii emise de Comisia superioară, în termen de 45 de zile lucrătoare de la data înregistrării.

(5) Deciziile Comisiei superioare pot fi atacate potrivit [Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004](#), cu modificările și completările ulterioare. Cererile adresate instanței de contencios administrativ sunt scutite de taxa judiciară de timbru.

#### ART. 14

(1) Activitatea comisiilor de evaluare este coordonată din punct de vedere metodologic, potrivit [art. 13 alin. \(2\) din Ordonanța Guvernului nr. 14/2003](#), de către Comisia superioară, care funcționează în structura Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap.

(2) Instrucțiunile metodologice elaborate de Comisia superioară, precum și deciziile acesteia sunt obligatorii pentru comisiile de evaluare județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București.

#### ART. 15

(1) În relația cu serviciul de evaluare complexă, secretariatul prevăzut la art. 8 alin. (3) înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către serviciul de evaluare complexă.

(2) În relația cu comisia de evaluare, secretariatul îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;

b) transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare ale ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;

c) ține evidența desfășurării ședințelor;

d) întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor;

e) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;

f) gestionează registrul de procese-verbale;

g) gestionează registrul de contestații;

h) redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare.

(3) În relația cu persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap, secretariatul transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data prevăzută la alin. (2) lit. e).

(4) Secretariatul comisiei de evaluare îndeplinește orice alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege, de conducătorul DGASPC.

#### ART. 16

(1) Certificatele de încadrare în grad de handicap, certificatele de orientare profesională și deciziile adoptate de comisia de evaluare, precum și modul în care acestea au fost luate se consemnează de secretarul comisiei de evaluare în procesul-verbal al ședinței; procesul-verbal se semnează de către președinte și de membrii prezenți.

(2) Procesele-verbale ale ședințelor se consemnează în registrul de procese-verbale ale cărui pagini se numerotează și trebuie să poarte ștampila comisiei de evaluare, precum și semnătura secretarului comisiei de evaluare.

(3) Documentele elaborate de comisia de evaluare se semnează de către președinte și de membrii acesteia și se contrasemnează de către secretarul comisiei de evaluare.

## ART. 17

(1) În vederea admiterii în centre publice rezidențiale sau de zi, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura DGASPC, însoțită de următoarele documente:

- a) copie de pe actele de identitate;
- b) certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- c) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- d) adeverință de venit;
- e) documente doveditoare a situației locative;
- f) ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- g) raportul de anchetă socială;
- h) investigații paraclinice;
- i) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

(2) Registratura DGASPC va transmite comisiei de evaluare cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute la alin. (1), în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrare.

(3) Comisia de evaluare verifică cererea și documentele prevăzute la alin. (1) și soluționează cererea, în termen de cel mult 15 zile de la data înregistrării dosarului.

(4) Decizia comisiei de evaluare se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința comisiei de evaluare și se comunică prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

## ART. 18

Anexele nr. 1-7 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

## ANEXA 1

la metodologie

CONSILIUL JUDEȚEAN ...../CONSILIUL LOCAL .....  
COMISIA DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

Nr. .... / .....

CERTIFICAT  
de încadrare în grad de handicap

Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, constituită în temeiul [Legii nr. 448/2006](#) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările ulterioare, evaluând dosarul și propunerea serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte

cu handicap privind pe domnul/doamna ....., CNP ....., având domiciliul în ....., str. .... nr. .... , bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ., sectorul ....., statut social: 1. fără venit; 2. cu pensie de urmaș; 3. cu pensie de invaliditate; 4. cu pensie de limită de vârstă; 5. salariat; 6. altele ....., stabilește următoarele:

I. Se încadrează în gradul de handicap .....

A. Cod boală ....., cod handicap .....

B. Deficiența funcțională:

- ușoară;
- medie;
- accentuată;
- gravă: - cu asistent personal;  
- fără asistent personal;  
- cu indemnizație de însoțitor;  
- fără indemnizație de însoțitor.\*)

II. Nu se încadrează în grad de handicap

Motivare .....

III. Data dobândirii handicapului\*\*) ....., documentul

.....

---

\*) În cazul pensionarilor de invaliditate gradul I care beneficiază de indemnizație de însoțitor conform [art. 61 din Legea nr. 19/2000](#) privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

\*\*) Se completează numai pentru persoanele care solicită pensionare în temeiul [art. 47 din Legea nr. 19/2000](#), cu modificările și completările ulterioare.

IV. Valabilitate: - 6 luni - 12 luni - permanent

V. Termen de revizuire

.....

Prezentul certificat poate fi contestat în termen de 30 de zile de la comunicare.

Titularul prezentului certificat beneficiază de toate drepturile și accesibilitățile prevăzute de [Legea nr. 448/2006](#), republicată, cu modificările ulterioare, corespunzător gradului de handicap stabilit. Certificatul obligă toate persoanele și autoritățile la respectarea lui în concordanță cu prevederile legislației în vigoare.

PREȘEDINTE, Membri,  
.....

Secretar,

.....

[ANEXA 2](#)

---

la metodologie

---

CONSILIUL JUDEȚEAN ...../CONSILIUL LOCAL .....



Nr. .... / .....

PROGRAM INDIVIDUAL  
de reabilitare și integrare socială

Numele ..... prenumele ....., CNP .....

I. ACȚIUNI MEDICALE

- tratament medicamentos .....
- tratament chirurgical/ortopedic .....
- asistență medicală la domiciliu/în ambulatoriu .....
- kinetoterapie/fizioterapie .....
- gimnastică medicală .....
- ergoterapie/terapie ocupațională .....
- psihoterapie .....
- meloterapie .....
- artterapie .....
- altele .....

II. ACTIVITĂȚI EDUCAȚIONALE/PROFESIONALE

- orientare profesională/reorientare .....
- calificare în muncă/recalificare .....
- învățământ în unități școlare obișnuite/speciale .....
- încadrare în muncă .....
- loc de muncă protejat .....
- atelier protejat .....
- muncă la domiciliu .....
- unitate protejată .....
- unitate economică .....
- reducerea programului de lucru .....
- condiții ambientale .....

III. ACTIVITĂȚI/SERVICII SOCIALE

- asistență și îngrijire la domiciliu .....
- mijloace de autoservire .....
- asistent personal/însoțitor .....
- asistent personal profesionist .....
- asistență socială prin centre de zi publice/private .....
- asistență socială prin centre rezidențiale publice/private .....

IV. DATA DE REVIZUIRE .....

PREȘEDINTE, Membri,

.....

Secretar,

.....

**ANEXA 3**

la metodologie

Nr. .... / .....

CERTIFICAT  
de orientare profesională

Se atestă că doamna/domnul,  
Numele ..... prenumele ....., CNP .....  
Adresa: str. .... nr. .... , bl. .... , sc. ...., ap. ....,  
localitatea ....., județul/sectorul ....., încadrat în gradul de  
handicap ....., conform Certificatului de încadrare în grad de handicap  
nr. .... din data ....., poate beneficia de orientare și formare profesională  
în domeniul .....

PREȘEDINTE, Membri,  
.....

Secretar,  
.....

Prezentul certificat poate fi adus la cunoștință agențiilor teritoriale  
de ocupare a forței de muncă.

ANEXA 4

la metodologie

CERERE - TIP  
de evaluare complexă în vederea încadrării în grad de handicap

Nr. .... / .....

Doamnă/Domnule Director,  
Subsemnatul(a) ....., domiciliat(ă) în ....., str. .... nr.  
....., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., sectorul/județul .....,  
telefonul ....., actul de identitate ..... seria .... nr. ...., CNP  
....., solicit evaluarea în cadrul serviciului de evaluare complexă a  
persoanelor adulte cu handicap, în vederea încadrării într-un grad de  
handicap.

Data Semnătura  
.....

Anexez la prezenta cerere următoarele documente:

- copie de pe documentele de identitate;
- documente medicale: - referat stare prezentă, de la medicul specialist;  
- scrisoare medicală - tip, de la medicul de

familie;

- anchetă socială de la serviciul social al primăriei de domiciliu.

Doamnei/Domnului Director al DGASPC al Județului/Sectorului .....

#### ANEXA 5

la metodologie

Nr. .... / .....

#### SCRISOARE MEDICALĂ

Numele ..... prenumele ....., CNP ....., vârsta .....

##### 1. Anamneza

- antecedente personale patologice .....

##### 2. Diagnosticul medical

- principal .....

- altele .....

3. Certificatele medicale actuale (se specifică numărul, data, instituția emitentă și numele medicului care a eliberat certificatul)

.....

.....

4. Internări în spital (data, instituția emitentă și diagnosticul la ieșirea din spital)

.....

.....

5. Persoana - este deplasabilă;

- nu este deplasabilă.

Data completării .....

Semnătura și parafa medicului de familie

.....

#### ANEXA 6

la metodologie

PRIMĂRIA .....

Nr. .... / .....

#### ANCHETĂ SOCIALĂ

- model-cadru -

Data evaluării .....

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

**I. PERSOANA EVALUATĂ**

Numele ..... prenumele .....

Adresa: str. .... nr. ...., bl. , sc. ap. ...., localitatea ., județul ,  
sectorul ....., codul poștal ., telefon .., fax ....., e-mail .,  
profesia .., ocupația ....

Studii: [] fără; [] primare; [] gimnaziale; [] medii; [] superioare

C.N./C.P./B.I./C.I.: seria ..... nr. ...., eliberat de ... la data  
.../.../., valabilitatea: .....

CNP: |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

S A A L L Z Z N N N N N C

Certificat de încadrare în grad de handicap (anterior) nr. .... din  
....., gradul ....., codul handicapului ....., valabilitatea  
certificatului: data de revizuire

.....  
Starea civilă: [] necăsătorit; [] căsătorit; [] văduv de la data ....; []  
divorțat de la data ....., [] despărțit în fapt; altele: .....

Copii: [] da /[] nu (dacă da, completați tabelul de mai jos):

Numele	Prenumele	CNP	Adresa	Telefonul

Medic familie/curant ...../....., (numele și prenumele) adresa  
....., telefonul .....

**II. REPRESENTANT LEGAL**

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 .....

**1. AUTONOMIA ȘI STATUTUL FUNCȚIONAL AL PERSOANEI**

**ACTIVITĂȚI ZILNICE**

Igiena corporală: [] fără ajutor; [] necesită îngrijire/ajutor: []  
incontinență - [] parțial; [] integral.                      nență  
ocazională -                                                                nală:

Îmbrăcat/Dezbrăcat:  autonomă;  dependentă de altă persoană:  
-  parțial;  
-  integral.

Servire și hrănire:  singură;  necesită ajutor:  
-  parțial;  
-  integral.

Mobilizarea:  singură;  necesită ajutor/îngrijire:  
-  parțial;  
-  permanent.

Dispozitive  
utilizate la  
deplasare:  fără dispozitive:  cu dispozitive:  
-  baston;  scaun rulant;  
-  cadru.  cadru;  
-  altele .....

Deplasare în  
interiorul  
locuinței:  singură;  
 necesită ajutor;  
 imobilizată la pat.

Deplasare în  
exteriorul  
locuinței:  singură;  
 necesită ajutor parțial;  
 depinde de alții.

Utilizarea  
mijloacelor de  
comunicare:  singură;  
 necesită ajutor;  
 depinde de alții (telefon/alarmă/sonerie).

#### ACTIVITĂȚI INSTRUMENTALE

Prepararea hranei/

Hrănirea:  singură;  
 necesită ajutor;  
 depinde de alții:  
- la  preparare;  
- la  servire.

Activități  
gospodărești:  singură;  
 la activități ușoare se descurcă;  
 este incapabilă (curățenie cameră,  
spălat haine, vase etc.):  
-  total;

-  parțial.

Gestionarea  
propriilor  
venituri:

- știe;
- necesită ajutor;
- este incapabilă.

Efectuarea de  
cumpărături:

- singură;
- necesită ajutor;
- depinde de alții.

Conformarea la  
recomandările  
medicale:

- singură;
- necesită dozare și pregătire;
- depinde de alții.

Utilizare  
mijloace de  
transport:

- singură;
- numai însoțită.

Participarea la activități pe timp liber: (ascultă radio, vizionează TV,  
citește etc.)

Activități realizate:

1. ....

spontan

2. ....

antrenat

3. ....

Nu poate/Este indiferentă

4. ....

Mod de realizare a instrucțiunilor:

își poate aduce aminte și poate îndeplini o secvență de instrucțiuni  
(o listă de cumpărături etc.);

își poate aduce aminte instrucțiunile și le poate îndeplini mai târziu  
(un mesaj de la locul de

poate urma o instrucțiune simplă care poate fi îndeplinită atunci și  
în acel loc.

## 2. EVALUAREA STATUTULUI SENZORIAL ȘI PSIHOAFECTIV AL PERSOANEI

Acuitate vizuală:  acuitate vizuală completă;  
 distinge fețe și obiecte de dimensiuni mari;  
 cecitate relativă (se poate orienta, evită

obstacole);  
[] cecitate absolută (vede numai umbre și lumini).

Comunicarea:

[] vorbește bine și inteligibil, 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 evaluată se rănește singură;

[] agresiune fizică față de alții;

[] acțiuni exagerate;

[] distruge obiecte;

[] are nevoie de multă atenție.

### III. EVALUARE SOCIALĂ

A. Locuință: [] casă; [] apartament la bloc; [] alte situații.

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

Situată la: [] parter; [] etaj; [] acces lift.

Se compune din:

nr. camere .....; [] bucătărie; [] baie; [] duș; [] wc: [] situat în interior/[] în exterior.

Încălzire: [] fără; [] centrală; [] cu lemne/cărbuni; [] gaze; [] cu combustibil lichid.

Apă curentă: [] da; [] rece/[] caldă; alte situații .....

Condiții de locuit: - luminozitate: [] adecvată; [] neadecvată;

- umiditate: [] adecvată; [] igrasie.

Igienă: [] adecvată; [] neadecvată.

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

Concluzii privind riscul ambiental:

.....

.....  
.....

B. Rețea de familie:  trăiește singur;  cu soț/soție;  cu copii;  cu alte rude;  cu alte persoane.

● una dintre persoanele cu care locuiește este:

bolnavă;  cu dizabilități/handicap;  dependentă de alcool;

● este ajutat de familie:

da;  cu bani;  cu mâncare;  activități de menaj;  nu;

● relațiile cu familia sunt:  bune;  cu probleme;  fără relații;

● există risc de neglijare:  da;  nu

(dacă da, specificați) .....

● există risc de abuzare:  da;  nu

(dacă da, specificați) .....

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

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

PERSOANA DE CONTACT ÎN CAZ DE URGENȚĂ:

Numele ..... prenumele .....

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

.....

alte persoane .....

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

Adresa .....

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

C. Rețea de prieteni, vecini:

● are relații cu prietenii, vecinii:  da;  nu;  relații de întraajutorare;

● relațiile sunt:  permanente;  ocazionale;

● este ajutat de prieteni/vecini pentru:  cumpărături;  activități de menaj;  deplasare în exterior;

● participă la:  activități ale comunității;  activități recreative;

● comunitatea îi oferă un anumit suport:  da;  nu

Dacă da, specificați: .....

D. Evaluarea situației economice:

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

- pensie de asigurări sociale de stat .....

- pensie pentru agricultori .....

- pensie I.O.V.R. ....

- indemnizație pentru persoană cu handicap. ....

- pensie de urmaș .....

- alocație de stat pentru copii .....

- alte venituri ..... sursa .....

Bunuri mobile și imobile aflate în posesie:

.....



.....  
E. Rezultatele evaluării:

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

[ ] da; [ ] nu

Dacă nu, se vor preciza cauzele:

.....

● Nevoile identificate: 1. ....;

2. .... etc.

● Oferta locală de servicii poate acoperi următoarele nevoi identificate:

1. ....;

2. .... etc.

CONCLUZII ȘI RECOMANDĂRI:

.....

.....

.....

.....

Asistent social: .....

Semnătura .....

ANEXA 7

la metodologie

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI .....  
SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

Dosar nr. ....

Data înregistrării .....

RAPORT DE EVALUARE COMPLEXĂ

I. DATELE DE IDENTIFICARE

a) Numele și prenumele .....

CNP: |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Locul nașterii .....

Domiciliul .....

Actul de identitate: C.N./B.I./C.I./C.P./..... seria: ..... nr.: .....

valabilitatea: .....

TELEFON

Persoana de contact/persoana de sprijin:

Numele și prenumele .....

Domiciliu .....

Nr. de telefon .....

Măsurile de protecție specială de care a beneficiat persoana cu handicap  
.....

## II. REZULTATELE EVALUĂRII

### 1. Rezultatele evaluării sociale:

Date relevante privind evaluarea socială

.....  
.....

Concluziile și recomandările asistentului social

.....

### 2. Rezultatele evaluării medicale:

Date relevante privind evaluarea medicală

.....  
.....

Concluziile și recomandările medicului

.....

### 3. Rezultatele evaluării psihologice:

Date relevante privind evaluarea psihologică

.....  
.....

Concluziile și recomandările psihologului

.....  
.....

### 4. Rezultatele evaluării vocaționale:

Date relevante privind evaluarea vocațională

.....  
.....

Concluziile și recomandările psihopedagogului

.....  
.....

### 5. Rezultatele evaluării nivelului de educație:

Date relevante privind evaluarea nivelului de educație

.....  
.....

Concluziile și recomandările psihopedagogului

.....  
.....

### 6. Rezultatele evaluării abilităților și a nivelului de integrare socială:

Date relevante privind evaluarea abilităților și a nivelului de integrare socială (gradul de dependență)

.....  
.....

Concluziile și recomandările psihologului, psihopedagogului

.....  
III. CONCLUZII

Propunerea de încadrare/neîncadrare într-un grad de handicap

.....  
.....  
Propunerea privind orientarea profesională

.....  
.....  
Propuneri privind luarea unei măsuri de protecție

SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ

Asistent social,  
.....

Medic specialist,  
.....

Psiholog,  
.....

Alți specialiști,  
.....  
-----

CTCE Piatra Neamț