

Anexa nr.2 la dispozitia nr. 271 / 30.06.2022

**PRIMĂRIA COMUNEI CETATENI, JUDEȚUL ARGHES
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ (SAC)**

Aprob,

PRIMAR

MINCIUNA ION MUGUREL

.....
(semnătură)

.....
(data)

PROCEDURĂ – EVALUAREA NEVOILOR BENEFICIARILOR:

COD P- 02

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
1	Avizat	Corlet Maria	Secretar comuna		
2	Elaborat	Corlet Maria Tinca Bombonel Viorel	Secretar comuna Inspector de Specialitate		

1. Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Cuprins	2
2	Scop	2
3	Domeniul de aplicare	2
4	Documente de referință	2
5	Definiții și abrevieri	3
6	Descrierea procedurii	5
7	Responsabilități	7
8	Formular de distribuire a procedurii	7
9	Anexe	7

Evaluarea/Reevaluarea nevoilor beneficiarilor este coordonată de către un responsabil de caz, iar evaluarea este multidisciplinară, fiind realizată împreună cu personalul de specialitate al centrului și alți specialiști din afară cu participarea beneficiarului și a reprezentantului său legal.

2. Scop

Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarilor stabilește coordonatele procesului de evaluare, care are ca finalitate identificarea nevoilor individuale ale beneficiarilor din cadrul *Serviciului de Asistență Comunitară*.

3. Domeniu de aplicare

a. Prezenta procedură se aplică în cadrul serviciului social SAC în momentul admiterii beneficiarului în centru.

b. Reevaluarea se efectuează când apar modificări semnificative ale stării sociale a beneficiarului, la 3 și/sau 6 luni de la inițierea aplicării planului de intervenție (în funcție de complexitatea cazului) și la ieșirea din serviciu.

4. Documente de referință

- Legea Asistenței Sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și alte acte normative secundare, aplicabile domeniului;

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

Fișe de post ale personalului serviciului social;

- Regulament de organizare și funcționare al serviciului social.

5. Definiții și abrevieri

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura	Mod specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
3	Revizie a unei proceduri	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Asistență socială	Ansamblu de instituții, programe, măsuri, activități profesionalizate, servicii speciale de protejare a <u>persoanelor, grupurilor, comunităților, cu probleme speciale</u> , aflate temporar în dificultate, care din cauza unor motive de natură economică, socio-culturală, biologică sau psihologică nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii, un mod decent de viață.
5	Servicii sociale	Activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și a calității vieții.
6	Furnizor de servicii	Persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind servicii sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare
7	Beneficiar de servicii sociale	Persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care nu poate beneficia de servicii sociale, conform planului de intervenție;
8	Familie	Prin familie se înțelege: 1. soțul și soția sau soțul, soția și copiii lor necăsătoriți, aflați în întreținerea acestora, care locuiesc și gospodăresc împreună; 2. persoana care locuiește și gospodărește împreună cu copiii aflați în întreținerea sa și se află în una dintre următoarele situații: a) este necăsătorită; b) este văduvă; c) este divorțată; d) al cărei soț/soție este declarat/declarată dispărut/dispărută prin hotărâre judecătorească; e) nu a împlinit vârsta de 18 ani și se află în una dintre situațiile prevăzute la lit. a)-d); 3. frații fără copii, care gospodăresc împreună și care nu au domiciliul sau reședința comună cu părinții; 4. bărbatul și femeia necăsătoriți, cu copiii lor și ai fiecăruia dintre ei, aflați în întreținerea acestora, care locuiesc și gospodăresc împreună
9	Copil	Copilul provenit din căsătoria soților, copilul unuia dintre soți, copilul adoptat, precum și copilul dat în plasament familial sau persoanei ori pentru care s-a instituit tutelă sau cură de părinte potrivit legii
10	Copiii aflați în întreținere	a) copiii până la vârsta de 18 ani sau, dacă urmează o formă de învățământ la cursuri de pregătire profesională, până la finalizarea acestor cursuri, fără a depăși vârsta de 26 de ani; b) tinerii în vârstă de peste 18 ani care, în condițiile legii, sunt declarați persoane cu handicap grav sau accentuat
11	Persoană singură	Persoana care a împlinit vârsta de 18 ani, care locuiește singură și nu se mai află în întreținerea părinților

12	Reprezentant legal al copilului	Părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil
13	Evaluarea	Procesul prin care se determină natura, cauza, evoluția și prognosticul unei probleme pentru persoanele și situațiile implicate; funcția asistenței sociale de a investiga și înțelege o problemă, cauzele acesteia și ce poate fi schimbat pentru a o reduce sau pentru a o rezolva. Evaluarea este un proces complex și continuu prin care sunt estimate și recunoscute particularitățile dezvoltării, integrare și incluziune socială a beneficiarului de servicii sociale; acesta presupune colectarea de informații cât mai complete și interpretarea acestora în scopul orientării și intervenției.
14	Evaluarea inițială	Activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea metodelor tehnice specifice profesiilor sociale de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor necesare pentru elaborarea planului inițial de măsuri.
15	Plan de intervenție	Documentul prin care se realizează planificarea acțiunilor, pe termen lung, scurt și mediu, persoana/persoanele responsabile, perioada de realizare și data reevaluării. Instrumentul de planificare și coordonare, un instrument de lucru permanent, pentru membrii echipei multidisciplinare care își coordonează intervențiile în direcția realizării scopurilor stabilite.
16	Reevaluarea situației	Activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;
17	Revizuire și completare Plan de intervenție	Modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării și a nevoilor beneficiarului de servicii sociale;
18	Contractul pentru furnizarea de servicii	Actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legislației pentru a acorda servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de colaborare al acestora în vederea acordării de servicii sociale
19	Responsabilul de caz	Profesionistul din cadrul serviciului care, îndeplinind competențele și atribuțiile de serviciu, asigură coordonarea activităților legate de elaborarea și implementarea programelor personalizate de intervenție
20	Serviciu social	Activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. (conform art. 27 din Legea nr. 292/2011 privind organizarea și desfășurarea serviciilor sociale)
21	Furnizor de servicii sociale	Persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legislației în vederea acordării de servicii sociale
22	Beneficiar de servicii sociale	Persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, care are nevoie de servicii sociale
23	CAS	Compartiment Asistență Socială
24	SAC	Serviciul de Asistență Comunitară

în funcție de
situație

Reevaluarea nevoilor și situației beneficiarului se realizează trimestrial. În cazul în care apar modificări semnificative, reevaluarea este făcută în mod obligatoriu. Fișele de reevaluare sunt anexe ale Fișei de evaluare. În urma procesului de reevaluare a cazului, în funcție de situația identificată și de nevoile/prioritățile constatate, se decide asupra necesității realizării unui nou plan de intervenție.

Toate datele privind evaluarea se arhivează în dosarul personal al beneficiarului și sunt păstrate, în regim de confidențialitate. Evaluarea / reevaluarea beneficiarului se efectuează cu participarea acestuia și, după caz, a părintelui/ reprezentantului legal.

Pentru fiecare beneficiar se întocmește dosarul personal al beneficiarului. Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

- a) cererea de admitere, semnată de solicitant (sau reprezentantul acestuia), aprobată de Primarul comunei CETATENI și avizată de coordonatorul serviciului, care cuprinde și declarația privind acordul pentru utilizarea imaginii și a datelor personale;
- b) acte de stare civilă, după caz;
- c) fișă de evaluare inițială, fișă de reevaluare, alte documente aferente evaluării;
- d) plan de intervenție;
- e) fișa de consiliere/fișă de monitorizare
- f) dispoziția privind calitatea de beneficiar al serviciului;
- g) contractul de furnizare a serviciilor sociale;
- h) alte acte, după caz

Dosarul personal al beneficiarului este arhivat, la sediul serviciului sau al furnizorului de servicii sociale care administrează serviciul, pe o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului.

Datele sunt confidențiale, având acces la ele beneficiarul și reprezentantul său legal. La solicitarea scrisă a beneficiarului/părinților/reprezentantului legal, o copie a dosarului personal se pune la dispoziția acestuia după încetarea raporturilor contractuale.

Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii sociale și cu acceptul beneficiarului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege. Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor în condițiile legii.

Serviciul sau furnizorul de servicii sociale care-l administrează asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea intactă a documentelor. Serviciul ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.

7. Responsabilități

7.1 Responsabili de aplicarea prezentei proceduri sunt specialiștii din cadrul echipei sub îndrumarea coordonatorului serviciului.

8. Formularul de distribuire/difuzare

8.1 După redactarea procedurii de lucru, aceasta se trimite spre aprobare, fiind afișată în loc vizibil în cadrul centrului. Procedura este accesibilă solicitanților prin distribuire la sediul centrului cât și prin orice alte mijloace accesibile persoanelor interesate.

9. Anexe

Anexa 1 – Model contract furnizare servicii

Anexa 2 – Model fișă evaluare inițială

Anexa 3 – Model fișă reevaluare
Anexa 4 – Model plan de intervenție
Anexa 5 - Model fișă monitorizare

6. Descrierea procedurii

Odată cu aprobarea și avizarea cererii de accesare a serviciului, solicitantul devine beneficiar, iar cazul este preluat și urmează a fi instrumentat de către un responsabil de caz. Coordonatorul serviciului numește responsabilul în funcție de specificul și complexitatea fiecărui caz în parte.

Instrumentarea cazului pornește de la evaluarea nevoilor individuale și a situației beneficiarului și elaborarea Planului de intervenție.

Demersul pentru evaluarea nevoilor este coordonat de responsabilul de caz, iar evaluarea este multidisciplinară și este realizată împreună cu personalul de specialitate al serviciului și alți specialiști din afară, dacă este cazul. Aceste evaluări au la bază (în cazul în care acestea există) evaluările realizate de alte instituții publice sau private ce pot oferi informații.

Evaluarea inițială are ca scop identificarea nevoilor individuale ale beneficiarilor și este efectuată în termen de maximum 3 zile de la primirea solicitării. Modelul fișei de evaluare/reevaluare este stabilit de furnizorul de servicii sociale. Conținutul acestei fișe este adus la cunoștința beneficiarului.

Evaluarea inițială constă în realizarea unui interviu în urma căruia profesionistul identifică natura dificultăților solicitantului, tipul de asistență/ajutor solicitat, gravitatea situației și caracterul de urgență al acesteia. În această fază echipa multidisciplinară are un prim contact vizual cu potențialul beneficiar.

Pentru evaluarea componentei **sociale**, demersul este obligatoriu instrumentat de către un asistent social, pentru obținerea de date privind componenta educațională, nivelul și capacitățile educaționale ale beneficiarului în cauză, serviciul solicită informații unității de învățământ unde este înscris copilul. Date despre **starea de sănătate** a beneficiarului sunt completate de asistentul medical comunitar și, unde este cazul, sunt solicitate de la medicul de familie sau alți medici specialiști, sub forma unor adeverințe, scrisori medicale, copii ale fișelor medicale etc.

În baza evaluărilor nevoilor beneficiarului, precum și a datelor și recomandărilor prevăzute de documentele elaborate de alte instituții și specialiști, se elaborează Planul de intervenție pentru fiecare beneficiar în parte. Elaborarea planului se recomandă a fi realizată în termen maxim de 3 zile, după finalizarea evaluării inițiale a situației persoanei/familiei. Planul trebuie să includă, de asemenea, acțiuni de monitorizare a situației persoanei/familiei/gospodăriei cu o anumită frecvență stabilită, în funcție de nivelul de risc și de necesitățile care au fost determinate în urma evaluării. Acțiunile incluse în plan trebuie să fie planificate pe termen scurt/imediat, pe termen mediu și termen lung. Copiii, părinții și vârstnicii ar trebui să fie implicați pe cât posibil în stabilirea obiectivelor și acțiunilor din plan. În funcție de necesitate, coordonatorul serviciului/manager de caz poate convoca o ședință oficială de planificare, care implică și alte persoane importante din viața copilului, precum și alți prestatori de servicii și autorități competente. Responsabilul de caz este persoana principală de contact pentru persoana/familia afectată de sărăcie și excluziune socială pe întregul proces de prestare a serviciilor.

În plan sunt consemnate opiniile beneficiarilor cu privire la acțiunile incluse în plan și acordul de a se implica în realizarea acțiunilor stabilite. În funcție de vârstă și gradul de maturitate, copiii beneficiari sunt informați și consiliați în ceea ce privește conținutul PII și propriul rol în atingerea obiectivelor stabilite. În urma informării/consilierii este emisă o Fișă de consiliere, parte din dosarul de caz.

La această etapă se semnează *Contractul de Servicii Sociale* între beneficiar/familie și managerul de caz/Reprezentant legal UAT (Anexa nr. din Dispoziția Primarului nr. din). Utilizarea contractului de servicii în relația cu beneficiarul are rolul de a-l responsabiliza și implica în intervenție ca parte activă, de a-l ajuta să conștientizeze/înțeleagă propriile responsabilități. Nerespectarea termenelor acordului de colaborare poate argumenta deciziile ulterioare ale coordonatorului serviciului cu privire la cazul respectiv (întreruperea furnizării serviciilor, prelungirea perioadei de intervenție, reevaluarea situației cazului, etc).