



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

Serviciul Management de Caz Pentru Persoane Adulte și Vârstnice

Nr. angajați prezenți: 6

Raport de activitate – 03.09.2019

I. ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE:

- ✓ verificarea și completarea bazei de date pentru persoanele vârstnice beneficiare de servicii de îngrijire la domiciliu – 25 persoane, introducerea informațiilor actualizate, modificări aduse în cazul persoanelor pentru care s-a dispus măsura de admisie - și de încetare – un număr de 2 admisii dna N.N și dna N.S și 3 încetări dna. C.M – decedată, dna N.G. declarație încetare, mutat domiciliul pe raza teritorială a sectorului 2, dna. L.E – declarație renunțare din motive financiare;
- ✓ reverificarea tuturor documentelor privitoare la decontarea serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru luna iulie conform contractului nr. 61712/10.06.2019, încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și Fundația pentru Dezvoltarea Serviciilor Sociale;
- ✓ consilierea dnei S.M, susținător legal al dnei. N.G. persoană vârstnică beneficiară de servicii de îngrijire la domiciliu cu privire la încetarea serviciilor motivate de schimbarea domiciliului într-un alt sector, precum și detalii referitoare la procedura de monitorizare a cazului;
- ✓ consilierea dnei V.M, susținător legal al dnei N.N., beneficiară de servicii de îngrijire la domiciliu, cu privire la solicitarea de renunțare motivată de insuficiența orelor acordate conform planului de îngrijire și asistență și Hotărârii de Guvern nr. 978/2015;

- ✓ convorbiri telefonice cu asistentul social al Fundației pentru Dezvoltarea Serviciilor Sociale, dna I.T. cu privire la situația cazurilor de admisie și de încetare a persoanelor vârstnice menționate;
- ✓ discuție telefonică cu dna F.M., beneficiară de servicii de îngrijire la domiciliu cu privire stabilirea unei vizite de monitorizare a serviciilor pentru săptămâna următoare;
- ✓ contactarea beneficiarilor N.N., N.S., P.S., F.L., T.D. pentru stabilirea datelor ulterioare și actelor necesare privind evaluarea medicală;
- ✓ consilierea dnei L.M – solicitare de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu, discuții cu referire la condițiile de eligibilitate;
- ✓ 5 lucrări introduse în baza de date a Serviciului Management de Caz Pentru Persoane Adulte și Vârstnice: Spitalul Județean de Urgență Giurgiu, sesizează situația doamnei A.V., solicitând o anchetă social la domiciliul acesteia, doamna G.M., sesizează situația doamnei Z.L., domnul N.I. solicită o adeverință de negație pentru doamna N.I. și 2 cereri pentru aniversarea a 50 de ani de la căsătorie, pentru familia V.G. și V.S. și M.P. și M.A.;
- ✓ 12 comunicări 50 de ani de căsătorie;
- ✓ actualizarea tabelelor pentru sărbătorirea a 50 de ani de la căsătorie, pentru perioada 01.09.2018 – 30.08.2019.
- ✓ consiliere socială – 3 beneficiari P.M, P.S., N.V.,
- ✓ furnizare telefonică de informații cu privire la procedurile de admisie în centrele de vârstnici ale D.G.A.S.P.C. 3 – 3 beneficiari G.M., G.Z., O.M.
- ✓ planificarea, împreună cu membrii echipei, a următorilor pași ai procesului de management de caz - 3 beneficiari D.M., G.V., I.P.M.
- ✓ consiliere socială acordată domnului F.V., acesta a solicitat informații privind instituționalizarea doamnei F.E., domiciliată în Al. L.B. nr. 8, în calitate de rudă; totodată acesta a fost informat referitor lista cu centrele private, cât și despre serviciile de îngrijire la domiciliu de natură socio-medicală acordate prin intermediul FDSS;

- ✓ contactat telefonic doamna S.I., nepoata doamnei N.G., beneficiară de servicii în îngrijire la domiciliu prin intermediul Fundației „Crucea Alb-Galbenă” în vederea stabilirii unei deplasări la domiciliul în fapt al beneficiarei în cauză;
- ✓ efectuat corespondența, înregistrat 5 documente;
- ✓ analizarea în cadrul echipei a cazului P.M. – verificarea documentației în vederea finalizării dosarului de internare;
- ✓ consiliere acordată familiei C.M. și G., cu privire la modalitatea de primire a sprijinului financiar cuplurilor care au împlinit 50 de ani de căsătorie;
- ✓ contactat asistentul social A.C. din cadrul Spitalului Clinic de Urgență „Sf. Pantelimon” referitor cazul P.M., internată în Secția UPU.
- ✓ relaționat interdepartamental cu: Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul, Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, Biroul Monitorizare, Analiză Statistică, Serviciul Plăți și Prestații Sociale, C.S.S.P.F.A.;
- ✓ relaționat cu domnul S.R. cetățean municipiul București care a dorit informații despre procedura de depunere dosar pentru instituționalizare în cadrul unui centru de îngrijire și asistență persoane vârstnice;
- ✓ relaționat cu dna. G.L. – asistent coordonator al Spitalului Clinic de Psihiatrie „Dr. Alex. Obregia”, pentru transferul doamnei G.D.- interzis judecătoresc;
- ✓ relaționat cu domnul I.L. cetățean municipiul București care a dorit informații
- ✓ despre procedura de acordare a serviciilor socio-medicale persoană vârstnică;
- ✓ relaționat cu dna. G.L. – asistent coordonator, cu doamna doctor R.L. – secția 14 Spitalul Clinic de Psihiatrie „Dr. Alexandru Obregia” referitor la situația doamnei I.N. – persoană vârstnică
- ✓ Intrevedere cu dna. C.A., reprezentant ADRA, Romania, cazul P.M., preluare documente relevante in interventia pe caz ;
- ✓ Planificarea în cadrul Adăpostului pentru Victimele Violenței în Familie “Sfânta Maria”, a monitorizarilor în teren, la domiciliile persoanelor aflate în perioada post-

servicii, respectiv M.F.; C.L., M.M., împreună cu minorii acestora, funcție și de programul în ture al responsabililor de caz ;

II. DEPLASĂRI:

- ✓ deplasare Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost;
- ✓ deplasare – la sediul Spitalului Clinic de Psihiatrie „Dr. Alex. Obregia” pentru transferul doamnei G.D. - interzis judecătoresc și pentru a consilia/media posibilitatea de a fi instituționalizată doamna I.N. – persoană vârstnică.în cadrul unui Centru de Îngrijire și Asistență din sistemul privat.
- ✓ deplasare la sediul Adra Romania

III. LUCRĂRI EFECTUATE:

- ✓ comunicare către Fundația pentru Dezvoltarea Serviciilor Sociale referitoare la - lista beneficiarilor de servicii de îngrijire la domiciliu pentru luna **septembrie**, așa cum este stipulat la capitolul Clauze generale - Condiții de acordare a serviciilor sociale, punctul 11.1 – obligațiile achizitorului;
- ✓ adresă oficială transmisă Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București – solicitarea datelor privitoare la acordarea stimulentului oferit persoanelor încadrate într-un grad de handicap, beneficiare de servicii de îngrijire la domiciliu – F.M, P.S, F.L., T.D., N.S., N.N.;
- ✓ solicitare către Serviciul Plăți Persoane cu Handicap a unui duplicat după certificatul de încadrare a gradului de handicap nr. 3223/06.08.2019 pt dna F.M. ;
- ✓ minută cu privire la contactarea beneficiarilor N.N., N.S., P.S., F.L., T.D. pentru stabilirea datelor ulterioare și actelor necesare privind evaluarea medicală;

- ✓ minută cu privire la contactarea dnei F.M., beneficiară de servicii de îngrijire la domiciliu cu privire stabilirea unei vizite de monitorizare a serviciilor pentru săptămâna următoare;
- ✓ calcule financiare privind costul lunar, contribuția beneficiarilor și contribuția instituției referitor la serviciile de îngrijire la domiciliu pentru luna septembrie;
- ✓ răspuns la solicitarea domnului N.I., în vederea eliberării unei adeverințe de negație pentru doamna N.I.;
- ✓ răspuns la solicitarea doamnei C.E., privind situația doamnei D.A.
- ✓ rapoarte de întrevvedere rezultate ca urmare a discuțiilor purtate cu beneficiarii – 3
- ✓ note telefonice – 3
- ✓ întocmit referat de specialitate, cu propunerea de încetare a serviciilor de îngrijire socio-medicale la domiciliu prin intermediul Fundației „Crucea Alb-Galbenă”, în baza declarației de renunțare;
- ✓ minută deplasare - pentru transferul doamnei G.D.- interzis judecătoresc ;
- ✓ minută deplasare – ” referitor la situația de fapt în care se găsește doamna I.N. – persoană vârstnică
- ✓ corespondență, scan-uri, xero copii pentru completare dosare persoane în evidența S.M.C.P.A.V., întocmit raportul de activitate pentru ziua în curs și planificarea activităților pentru ziua următoare, prelucrat în programul circuitului intern a documentelor pe Serviciu, întocmirea raportului de activitate și a planificării pentru ziua următoare.

Șef Serviciu MCPAV

Ion Ghițulescu