



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: 5

Raport de activitate – 04.09.2019

I. ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE:

- ✓ contactat telefonic doamna C.C., în calitate de administrator al Asociației de proprietari din Str. L.P. bl. T1, în vederea retransmiterii răspunsului referitor cazul I.E.;
- ✓ consiliere socială acordată doamnei M.A., aceasta a solicitat informații privind modalitatea de acordare a serviciilor de îngrijire socio-medice la domiciliu oferite prin intermediul FDSS și CAG;
- ✓ contactat telefonic doamna R.T., referitor e-mailul trimis către Primăria Sectorului 3 prin care solicita informații cu privire la demersurile pe care este necesar să le întreprindă cu privire la internarea mătușii sale, totodată au fost solicitate datele de contact ale acesteia;
- ✓ contactat telefonic doamna B.E., în vederea programării anchetei sociale la domiciliul în fapt al cumnatei sale, doamna P.M., urmare a sesizării Spitalului Clinic de Urgență „Sf. Pantelimon”;
- ✓ efectuat corespondența, înregistrat 3 documente;
- ✓ 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;
- ✓ discuții purtate cu asistentul social A.C. din cadrul Spitalului Clinic de Urgență „Sf. Pantelimon” referitor situația pacientei P.M.;

- ✓ actualizare bază de date cu referire la datele de identificare, valabilitatea actelor medicale, valabilitatea anchetelor sociale și fiselor socio medicale și geriatrice- beneficiari de servicii socio-medicele de natură socială, conform contractului încheiat între Fundația pentru Dezvoltarea Serviciilor Sociale și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului nr. 61712/10.06.2019;
- ✓ verificarea tuturor actelor medicale și corelare cu planurile de îngrijire și asistență pentru beneficiarii de servicii socio-medicele de natură socială – 21 beneficiari activi;
- ✓ 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;
- ✓ revizuire și actualizare dosare management de caz – 38 de beneficiari
- ✓ furnizare informații cu privire la ajutorul pentru îndeplinirea a 50 de ani acordat de către DGASPC 3 – 2 beneficiari
- ✓ planificarea cu psihologul din cadrul Adăpostului pentru Victimele Violenței în Familie “Sfânta Maria”, a monitorizarilor în teren, la domiciliile persoanelor aflate în perioada post-servicii, respectiv A.A-M., T.M., împreună cu minorii, funcție și de programul în ture al responsabililor de caz;
- ✓ discuții cu Șeful Adăpostului pentru Victimele Violenței în Familie “Sfânta Maria”, vizând situația beneficiarilor N.I., V.V., precum și a cazurilor aflate în monitorizare: M.F., M.M., C.L., P.L., A.A-M., cu minorii acestora (9 copii aflați în monitorizare), trasarea obiectivelor de intervenție, comunicarea demersurilor recente, analiza datelor suplimentare, noi linii de intervenție și asistență pentru aceste cazuri;
- ✓ comunicare telefonica cu dnul. S.C. – Serviciul de Investigatii Criminale – I.P.J. Gorj, caz P.I.M.;
- ✓ comunicare telefonică, Agentia de Plati, demersuri legale pentru transferarea alocației de stat a minorului P.C.G. pe numele mamei acestuia, beneficiara P.M.ș

- ✓ comunicare Banca Transilvania pentru demersuri deschidere cont current lei persoana fizica, P.M.: conditii, comisioane etc.;
- ✓ adresa oficiala către Serviciul Asistenta Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului: urgentarea numirii unui responsabil de caz pentru minorul P.C.G., urmare Declarației nr. 81796/07.08.2019 a dlui. PG.C., prin care solicita “meninerea legaturii personale cu fiul”, minorul P.C.G., aflat in present gazduit alaturi de mama in cadrul AVVF “Sfanta Maria”;
- ✓ întrevvedere managerului de caz cu beneficiara, dna. P.I.M, explicarea în detaliu a demersurilor psiho-socio – juridice ce urmeaza a fi intreprinse, limite si competente in interventia de specialitate, interviu pentru clarificarea aspectelor legate de familia de origine, familia proprie, obiective personale etc;
- ✓ 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 doamna A.E. 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. B.A. sora doamnei R.P.- persoană cu problem de sănătate mintală care poate accesa servicii și-sau beneficii de asistență socială;
- ✓ cules informații despre toți beneficiarii de servicii sociale oferite de D.G.A.S.P.C. sector 3, personae puse sub interdicție, pentru crearea unei baze de date complete;
- ✓ relaționat cu doamna L.B. cetățean municipiul București care a dorit informații despre procedura de acordare a serviciilor socio-medicale persoană vârstnică.

II. DEPLASĂRI:

- ✓ deplasare la domiciliul în fapt al doamnei N.G. din str. C.M. nr. 5, în vederea monitorizării cazului;

- ✓ deplasare la adresa din Str. J.S., în vederea efectuării anchetei sociale la domiciliul doamnei L.M. - solicitare servicii de îngrijire socio-medicale la domiciliu prin intermediul FDSS;
- ✓ deplasare la adresa din Str. C.L. nr. 9, în vederea efectuării anchetei sociale la domiciliul în fapt al doamnei P.M., urmarea a sesizării Spitalului Clinic de Urgență „Sf. Pantelimon”.
- ✓ deplasare sediul Primaria Sector 3, București, Direcția Juridică – Serviciul Legislație și Avizare Contracte – Compartiment Fond Imobiliar ;
- ✓ deplasare la sediul Adăpostului pentru Victimele Violenței în Familie “Sfânta Maria”;

III. LUCRĂRI EFECTUATE:

- ✓ întocmit notă telefonică, urmare a discuției purtate cu doamna B.E., în vederea programării anchetei socioiale pentru cumnata sa, P.M.;
- ✓ întocmit Dispoziția de încetare servicii de îngrijire socio-medicale la domiciliu acordate prin intermediul CAG, pentru doamna N.G., urmare a declarației de renunțare.
- ✓ instrumentare dosar dna N.N. - întocmire și redactare referat de specialitate cu propunere de încetare a serviciilor socio-medicale de natură socială/îngrijire la domiciliu, dispoziție de încetare, comunicare către beneficiar, adresă transmisă Fundației pentru Dezvoltarea Serviciilor Sociale;
- ✓ instrumentare dosar dna N.G. - întocmire și redactare referat de specialitate cu propunere de încetare a serviciilor socio-medicale de natură socială/îngrijire la domiciliu, dispoziție de încetare, comunicare către beneficiar, adresă transmisă Fundației pentru Dezvoltarea Serviciilor Sociale;
- ✓ instrumentare dosar dna L.E. întocmire și redactare referat de specialitate cu propunere de încetare a serviciilor socio-medicale de natură socială/îngrijire la domiciliu, dispoziție de încetare, comunicare către beneficiar, adresă transmisă Fundației pentru Dezvoltarea Serviciilor Sociale;

- ✓ adresă 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 – un număr de 25 beneficiari – 20 activi, 4 încetari (3 declarații renunțare, 1 deces) ;
- ✓ calcule financiare privind costul lunar, contribuția beneficiarilor și contribuția instituției referitor la serviciile de îngrijire la domiciliu pentru luna septembrie;
- ✓ note telefonice – 2
- ✓ planuri de intervenție – 2
- ✓ referate întocmire echipa – 2
- ✓ minută telefonică - relaționat cu doamna L.B. cetățean municipiul București care a dorit informații despre procedura de acordare a serviciilor socio-medicale 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