



RAPORT DE ACTIVITATE – SMCPAV

Perioada: 13–17 iulie 2026

1. Monitorizarea contractelor de furnizare a serviciilor sociale

- Verificarea documentelor justificative aferente deconturilor transmise de furnizorii de servicii sociale și verificarea concordanței dintre documentele justificative și serviciile decontate (Locuințe Protejate Pantelimon – 15 beneficiari, Locuințe Protejate Ateneu – 10 beneficiari, Centrul de Zi Mihai Bravu – 25 beneficiari și Fundația „A.I. Cuza” Buzău – 49 beneficiari), furnizori de stat Centrul de Abilitare și Reabilitare Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Nr. 1 din cadrul DGASPC Sector 2, pentru două persoane cu dizabilități; Centrul de Abilitare și Reabilitare Vâlcele din cadrul DGASPC Călărași pentru o persoană cu dizabilități, DGASPC Bacău - 2 persoane
- Întocmirea referatelor privind acordarea vizei „Bun de plată”.
- Redactarea și transmiterea referatelor privind decontarea serviciilor sociale către serviciul financiar

2. Management de caz și procesul de dezinstituționalizare

- Continuarea activităților privind implementarea procesului de dezinstituționalizare pentru beneficiarii Fundației „A.I. Cuza”.
- Analizarea situației beneficiarilor și actualizarea documentației specifice managementului de caz.
- Întocmirea adreselor către tutorii beneficiarilor în vederea organizării întâlnirilor de consultare.
- Întocmirea referatului de necesitate privind asigurarea transportului pentru deplasarea echipei la Fundația „A.I. Cuza”.
- Menținerea legăturii cu echipele multidisciplinare ale furnizorilor de servicii sociale și desfășurarea consultărilor privind implementarea Planurilor Individuale pentru Viață Independentă și Integrare în Comunitate (PVIIC).
- Discuții de lucru cu furnizorii privind implementarea noilor standarde de calitate.

3. Management de caz și activități administrative

- Întocmirea dispozițiilor privind încetarea desemnării managerului de caz și comunicarea acestora către furnizor.
- Întocmirea proceselor-verbale de predare a activităților aflate în curs.
- Relaționare permanentă cu Serviciul Juridic privind documentația necesară revizuirii măsurilor de ocrotire judiciară.
- Analizarea sentințelor civile și a documentelor medico-psihologice necesare promovării acțiunilor în instanță.

4. Intervenții sociale și monitorizare în comunitate

- Efectuarea a 25 de deplasări în teren pentru evaluarea unor cazuri sociale complexe privind persoane adulte și vârstnice aflate în situații de vulnerabilitate, inclusiv persoane cu afecțiuni psihice, condiții severe de degradare a locuirii, suspiciuni de neglijare sau lipsa unei rețele de sprijin, cereri de îngrijire la domiciliu. Intervențiile au presupus evaluarea situației sociale și locative, identificarea riscurilor, discuții cu persoanele evaluate, aparținători, vecini și reprezentanți ai instituțiilor implicate, precum și stabilirea măsurilor de intervenție.
- Întocmirea fișelor de monitorizare, notelor de deplasare, notelor telefonice și comunicărilor către petenți și instituțiile competente.
- Evaluarea situațiilor sociale și instrumentarea cazurilor sesizate de spitale, unități de poliție, administrații publice locale, vecini și aparținători.

5. Servicii sociale și consiliere

- Demersuri în vederea identificării furnizorilor de servicii sociale pentru persoanele adulte pentru care instituția nu dispune de soluții de protecție.
- Acordarea de consiliere socială persoanelor vârstnice privind serviciile sociale disponibile.
- Menținerea legăturii cu unitățile sanitare și cu asistenții sociali din cadrul acestora pentru soluționarea cazurilor aflate în lucru.
- Relaționare interinstituțională și interdepartamentală în vederea gestionării cazurilor complexe.

6. Evidență, baze de date și arhivare

- Actualizarea bazei de date privind persoanele vârstnice aflate în evidența serviciului.
- Organizarea și arhivarea documentației aferente deconturilor furnizorilor de servicii sociale.
- Pregătirea și arhivarea a aproximativ 150 de fișe nominale și a documentelor justificative aferente.

7. Activități curente

- Gestionarea corespondenței și a documentelor repartizate serviciului.
- Preluarea și soluționarea apelurilor telefonice.
- Acordarea de informații beneficiarilor, aparținătorilor, tutorilor și instituțiilor partenere.
- Participarea la consultări interne privind implementarea noilor standarde de calitate și organizarea activității serviciului.

Șef Serviciu
Ion Ghițulescu