

RAPORT COMUN DE ACTIVITATE

Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice

Perioada raportată: 24–31.07.2026

I. DATE GENERALE PRIVIND ACTIVITATEA SERVICIULUI

În perioada 24–31.07.2026, activitatea Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice a fost desfășurată de colectivul format din șeful serviciului, doi asistenți sociali și doi consilieri superiori. Pe parcursul perioadei raportate, șeful serviciului a efectuat o zi de concediu de odihnă, iar activitatea curentă a serviciului a fost asigurată fără întrerupere de ceilalți membri ai echipei.

Serviciul gestionează și monitorizează un portofoliu de 194 de beneficiari aflați în servicii sociale rezidențiale, servicii externalizate, servicii de îngrijire la domiciliu și în alte forme de protecție și asistență. Totodată, serviciul desfășoară activități specifice pentru 56 de persoane pentru care DGASPC Sector 3 exercită calitatea de tutore, în colaborare cu Comisia de Tutelă, instanțele de judecată, unitățile sanitare, furnizorii de servicii sociale, AJPIS, serviciile de specialitate din cadrul instituției și aparținătorii persoanelor ocrotite.

Activitatea desfășurată în perioada raportată a inclus management de caz, monitorizarea beneficiarilor, evaluări și deplasări în comunitate, activități privind măsurile de ocrotire, monitorizarea serviciilor externalizate și a Serviciului de Îngrijire la Domiciliu, activități aferente procesului de dezinstituționalizare, analizarea solicitărilor de internare, relaționarea cu unități sanitare și furnizori de servicii sociale, redactarea documentelor de specialitate și îndeplinirea activităților administrative curente.

II. MANAGEMENT DE CAZ, MONITORIZARE ȘI ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN COMUNITATE

În cadrul activității de management de caz au fost administrate informațiile și documentele aferente cazurilor active, au fost actualizate dosarele beneficiarilor, au fost analizate solicitările repartizate și au fost efectuate demersuri pentru soluționarea situațiilor sociale, medicale și administrative identificate.

- Gestionarea, completarea și actualizarea unui număr de 9 cazuri active, aflate în desfășurare, monitorizare sau soluționare: A.V., C.S., D.D., S.F., G.F., I.V., C.G., M.M.E. și N.M..
- Efectuarea deplasărilor în teren pentru verificarea situației persoanelor sesizate, realizarea evaluărilor sociale, discuții cu beneficiarii, aparținătorii, vecinii și reprezentanții Asociațiilor de proprietari.
- Efectuarea a 3 deplasări ca urmare a sesizărilor transmise de asociații de proprietari și întocmirea a 3 referate de deplasare.
- Deplasare la domiciliul unor persoane vârstnice, inclusiv la adresa din Intrarea Muncii, unde nu a fost identificată nicio persoană la domiciliu; ulterior a fost purtată o convorbire telefonică cu nepoata care se ocupă de îngrijirea persoanelor vârstnice, aceasta precizând că locuiesc în Zimnicea.
- Realizarea unei fișe de evaluare inițială pentru cazul C.G..
- Redactarea rapoartelor de deplasare pentru cazurile D.D., G.F., A.V., N.M. și M.M.E..
- Întocmirea a 4 note telefonice pentru consemnarea demersurilor și discuțiilor purtate în cazurile aflate în lucru.
- Întocmirea a 2 note telefonice în urma discuțiilor cu aparținătorii și a 2 răspunsuri către asociații de proprietari.
- Preluarea convorbirilor primite, inițierea de apeluri telefonice și acordarea de consiliere persoanelor din comunitate și aparținătorilor acestora.

- Comunicare interinstituțională cu structurile de specialitate implicate în soluționarea cazurilor, inclusiv SEEPS și SECPAH.
- Întocmirea unei minute de clasare ca urmare a informării privind decesul unei persoane, transmisă de asistentul social din cadrul Spitalului Județean Ilfov.

III. MONITORIZAREA BENEFICIARILOR AFLAȚI ÎN SERVICII SOCIALE EXTERNALIZATE

Au fost monitorizați beneficiarii aflați în servicii sociale furnizate de organizații private sau de alte direcții generale de asistență socială și protecția copilului. Activitatea a presupus menținerea legăturii cu reprezentanții centrelor, verificarea documentelor, actualizarea dosarelor, urmărirea situației beneficiarilor și întocmirea documentelor de plată.

- Monitorizarea a 15 beneficiari aflați în evidență în cadrul Asociației Romantic Club – CIA „Casa cu Tei”/Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități: A.M., B.G., B.D., B.V., B.V., D.V., E.E., G.V., G.D., N.V., N.A.Ș., P.D.N., V.M.E., V.C. și T.F.C..
- Monitorizarea a 2 beneficiari aflați în evidența Fundației FARA: S.D. și T.R..
- Monitorizarea beneficiarei L.I., aflată în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Milcov”, DGASPC Sector 1.
- Monitorizarea a 2 beneficiari aflați în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice nr. 1, DGASPC Sector 2: B.A.D. și Z.D.S..
- Monitorizarea beneficiarului C.R.C., aflat în Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 8, aparținând Filantropiei Ortodoxe Alba Iulia, DGASPC Alba.
- Monitorizarea beneficiarilor B.N. și C.A., aflați în serviciile DGASPC Bacău, respectiv Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane cu Dizabilități „Costache Negri” Târgu Ocna și Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Răcăciuni”.
- Monitorizarea beneficiarei S.I., aflată în Centrul de Abilitare și Reabilitare Vâlcelele, DGASPC Călărași.
- Monitorizarea a 10 beneficiari aflați în Centrul de Abilitare și Reabilitare Bălăceanca, DGASPC Ilfov: B.V., C.T., G.M., H.C., L.I., M.M., O.M.L., R.V.I., U.I. și Z.C..
- Monitorizarea unui număr de 27 beneficiari, aflați în CIAPAD Don Lazzarin, Asociația SPeranța și Asociația ProACT

Pentru beneficiarii externalizați au fost realizate, după caz, următoarele activități:

- Verificarea documentației de decontare aferente lunii iunie pentru beneficiarii găzduiți în cadrul Asociației Don Orione.
- Întocmirea referatului de bun de plată și predarea documentelor către Serviciul Financiar.
- Atașarea rapoartelor și fișelor beneficiarilor la dosarele individuale.
- Verificarea bazei de date Don Orione cu privire la actele de identitate și vizele de reședință expirate.
- Menținerea legăturii cu asistentul social din cadrul CIAPAD Don Orione pentru urgentarea reînnoirii actelor de identitate și solicitarea unei noi vize de reședință pentru o persoană ocrotită.
- Discuție cu coordonatorul serviciului Giurgiu din cadrul Asociației Pro ACT privind situația beneficiarei C.F. și preluarea documentelor solicitate pentru atașarea la dosar.
- Întocmirea referatelor de plată pentru 2 beneficiari aflați în servicii ale DGASPC Bacău – B.N. și C.A. – și pentru beneficiara S.I., aflată în serviciul DGASPC Călărași.

IV. ACTIVITĂȚI PRIVIND MĂSURILE DE OCROTIRE ȘI TUTELA

Pentru persoanele în privința cărora DGASPC Sector 3 exercită calitatea de tutore au fost efectuate activități de monitorizare, reprezentare, administrare a documentelor și colaborare cu instituțiile și furnizorii implicați.

- Consultări cu membrii Comisiei de Tutelă referitoare la demersurile necesare pentru 2 persoane ocrotite
- Primirea unui extras de cadastru necesar soluționării situației unei persoane ocrotite -V .A.
- Demersuri pentru repunerea în plată a indemnizației HIV - G.I.
- Preluarea de la Serviciul Juridic a 3 sentințe civile, scanarea acestora, atașarea la dosarele beneficiarilor și transmiterea către centrele în care se află persoanele ocrotite.
- Preluarea de la reprezentanta Serviciului Contabilitate a extraselor de cont și ordinelor de plată, precum și organizarea acestora în bibliorafturile persoanelor ocrotite.
- Contactarea asistentului social din cadrul CIAPAD Berceni în vederea monitorizării situației unei persoane ocrotite -D. L.
- Întocmirea unei adrese către AJPIS Ilfov pentru solicitarea punerii în plată a drepturilor unei persoane ocrotite, cu anexarea documentelor justificative.
- Solicitarea adresată reprezentantei CIAPAD Don Orione pentru retransmiterea în original a sentințelor civile aferente a 2 persoane ocrotite.
- Întocmirea unei minute privind situația unei persoane ocrotite și demersurile efectuate în relația cu AJPIS Ilfov.

V. SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU

În ceea ce privește Serviciul de Îngrijire la Domiciliu, activitatea a vizat monitorizarea beneficiarilor aflați în plată, admiterea unor noi beneficiari, colaborarea cu furnizorul și personalul de îngrijire, precum și actualizarea documentelor specifice managementului de caz.

- Participarea la ședința cu echipa multidisciplinară organizată la sediul furnizorului de servicii sociale Romantic Club, în data de 28.07.2026.
- Redactarea și încărcarea pentru soluționare a 4 adrese în platforma ConectX.
- Efectuarea pontajului pentru luna iulie 2026 al îngrijitorului informal.
- Atașarea rapoartelor și fișelor beneficiarilor la dosarele individuale.
- Realizarea documentației de admitere și redactarea dispozițiilor pentru 3 noi beneficiari ai Serviciului de Îngrijire la Domiciliu.
- Efectuarea documentației specifice admisie în cadrul SID pentru încă 4 persoane vârstnice.
- Analizarea și actualizarea documentelor specifice managementului de caz, precum și încărcarea documentelor în aplicațiile informatice și bazele de date instituționale.
- Discuții și consultări cu reprezentanții furnizorului și cu personalul serviciului de îngrijire la domiciliu privind evoluția beneficiarilor și implementarea activităților prevăzute în planurile individuale.
- Verificarea documentației, actualizarea dosarelor beneficiarilor și colaborarea cu structurile implicate în gestionarea cazurilor.

VI. ACTIVITĂȚI PRIVIND PROCESUL DE DEZINSTITUȚIONALIZARE

În cadrul activităților aferente procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități au fost realizate demersuri de evaluare, consultare și documentare, în colaborare cu echipele multidisciplinare, tutorii și furnizorii de servicii sociale.

- Deplasare la FAIC Buzău și participare la întâlniri de lucru cu echipa multidisciplinară.
- Realizarea a 8 fișe individuale de interviu CPVI pentru beneficiarii incluși în procesul de dezinstituționalizare.
- Realizarea, prin videoconferință, a 2 fișe individuale de interviu pentru beneficiari cu deficiențe de auz și vorbire, în prezența interpretului mimico-gestual.

- Consultarea tutorilor și reprezentanților legali cu privire la opțiunile și măsurile propuse pentru beneficiari și consemnarea discuțiilor în procese-verbale.
- Comunicarea cu furnizorii de servicii sociale și cu membrii echipelor multidisciplinare privind situația beneficiarilor și pregătirea documentelor necesare.
- Monitorizarea situației medicale și sociale a beneficiarilor și urmărirea măsurilor stabilite în planurile individuale.
- Actualizarea și încărcarea documentelor aferente procesului de dezinstituționalizare în evidențele și aplicațiile instituției.

VII. SOLICITĂRI DE INTERNARE, CAZURI MEDICALE ȘI COLABORAREA CU UNITĂȚILE SANITARE

Au fost analizate solicitările de internare și cazurile transmise de unități sanitare sau identificate în comunitate, fiind efectuate demersuri pentru clarificarea situației sociale, identificarea soluțiilor de externare și, după caz, preluarea în servicii sociale.

- Înregistrarea din platformă a 5 solicitări transmise de spitale și a unui caz din comunitate.
- Întocmirea unei adrese către cabinetul medicului de familie pentru solicitarea unei vizite medicale la domiciliul unei persoane din comunitate, în vederea constituirii dosarului de internare.
- Întocmirea unui răspuns către Spitalul Județean Bacău referitor la posibilitatea preluării unei persoane în Adăpostul de Noapte.
- Discuție telefonică cu directorul medical al Institutului de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan” privind posibilitatea preluării într-un centru rezidențial a unei persoane vârstnice.
- Analizarea, pe cale ierarhică, a situației a 3 persoane internate pentru perioade îndelungate în Institutul Clinic Fundeni, Spitalul Clinic „Sf. Ioan” și Spitalul Militar Central „Dr. Carol Davila”, în vederea identificării unor soluții de preluare.
- Menținerea legăturii cu asistentul social din cadrul CIAPV „Sf. Ana” pentru monitorizarea unei beneficiare.
- Întocmirea unui răspuns către o persoană din comunitate privind procedura de internare în CIAPV „Sf. Ana”.
- Redactarea răspunsurilor către unități sanitare și alte instituții implicate în cazurile repartizate.

VIII. CORESPONDENȚĂ, DOCUMENTE ȘI ACTIVITĂȚI ADMINISTRATIVE

Pe parcursul perioadei raportate au fost întocmite și gestionate documente specifice activității serviciului, precum și activități administrative necesare funcționării curente și actualizării evidențelor.

- Redactarea rapoartelor de deplasare, fișelor de evaluare inițială, notelor telefonice, minutelor și proceselor-verbale.
- Redactarea adreselor și răspunsurilor către spitale, asociații de proprietari, persoane fizice și alte instituții.
- Întocmirea unei adrese către Serviciul Juridic și Contencios pentru solicitarea unui punct de vedere privind eliberarea unei persoane din comunitate.
- Preluarea documentelor de la Serviciul Registratură și distribuirea acestora în vederea soluționării.
- Actualizarea bazelor de date și încărcarea documentelor în aplicațiile informatice instituționale.
- Scanarea, atașarea și organizarea documentelor în dosarele beneficiarilor și în bibliorasturile de evidență.
- Încărcarea în cutii, în vederea mutării, a unei părți importante din bibliorasturile și dosarele serviciului.
- Răspuns la solicitările de informare privind situația internărilor și măsurilor de ocrotire, inclusiv transmiterea informațiilor solicitate de reprezentanți ai mass-media.

- Redactarea și soluționarea petițiilor și adreselor repartizate serviciului, inclusiv demersuri în relația cu parchete, instanțe, spitale, asociații de proprietari și alte instituții.

IX. SINTEZA PRINCIPALELOR DOCUMENTE ÎNTOCMITE

- 8 referate de deplasare, urmare sesizărilor , unități sanitare și din comunitate
- 1 fișă de evaluare inițială pentru cazul C.G.
- 6 note telefonice consemnate în cazurile aflate în lucru.
- 8 fișe individuale de interviu CPVI, la care se adaugă 2 interviuri realizate prin videoconferință cu interpret mimico-gestual.
- 6 răspunsuri/ adrese redactate, încărcate în platforma ConectX.
- Documentație de admitere și dispoziții pentru 3 noi beneficiari SID, precum și documentație pentru încă 4 persoane vârstnice.
- 3 Referate de plată, decontare servicii sociale pe luna iunie pentru beneficiarii din DGASPC Bacău, DGASPC Călărași și Asociația Don Orione
- Preluarea de la reprezentanta Serviciului Contabilitate extrase de cont, OP--uri, atașate în biblioraft
- Preluarea de la Serviciul Juridic a unui număr de 3 Sentințe Civile, scanare , atașare la dosare, transmitere centre
- Răspunsuri și adrese privind solicitări de internare, preluare și monitorizare în relația cu unități sanitare și servicii sociale.

X. CONCLUZII

În perioada 24–31.07.2026, Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice a asigurat continuitatea activităților de management de caz, monitorizare, evaluare, tutelă, dezinstituționalizare, îngrijire la domiciliu și relaționare interinstituțională. Activitatea a presupus atât intervenții directe în comunitate și în servicii sociale, cât și un volum semnificativ de documente, corespondență și demersuri administrative.

Prin activitățile desfășurate au fost urmărite protejarea drepturilor și intereselor beneficiarilor, menținerea continuității serviciilor, identificarea soluțiilor adecvate pentru persoanele aflate în situații de vulnerabilitate, actualizarea permanentă a dosarelor și evidențelor, precum și respectarea obligațiilor instituționale privind monitorizarea beneficiarilor și exercitarea măsurilor de ocrotire.

XI. OBIECTIVE PENTRU PERIOADA 03–07.08.2026

- Efectuarea anchetelor sociale în comunitate pentru cazurile repartizate
- Continuarea colaborării și monitorizării furnizorului Serviciului de Îngrijire la Domiciliu
- Deplasări la domiciliu pentru evaluarea și stabilirea gradului de dependență pentru 4 noi beneficiari
- Continuarea pregătirii dosarelor de admitere SID și actualizarea documentelor specifice managementului de caz
- Identificare centru privat în vederea transferului pacientei din Institutul pe Pneumoftiziologie Sf. Ștefan, pacienta a obținut Certificat de încadrare gr. 1 cu AP
- Menținerea colaborării cu echipele multidisciplinare și furnizorii de servicii sociale pentru monitorizarea măsurilor stabilite
- Redactarea răspunsului către Spitalul de Boli Cronice „Sfântul Luca” – cazul C.G.
- Redactarea răspunsului către doamna Aldescu Delia – cazul I.V.
- Redactarea răspunsului către Asociația de Proprietari bl. D9B, str. Brăilița nr. 9 – cazul G.F.
- Redactarea răspunsului către Spitalul Clinic de Psihiatrie „Prof. Dr. Alexandru Obregia” – cazul N.M.

- Redactarea răspunsului către Biroul Executorului Judecătoresc Tănase Gheorghe – cazul M.M.E.
- Continuarea activităților privind dezinstituționalizarea și completarea documentației pentru beneficiarii FAIC Buzău
- Continuarea activităților administrative curente, a actualizării bazelor de date și a organizării documentelor în vederea mutării serviciului

Șef serviciu,