



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: 4

Raport de activitate - 03.02. 2020

I. ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE:

- ✓ verificarea modului de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu 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 – discuții telefonice purtate cu beneficiarii pe marginea respectării planurilor individualizate de servicii, numărului de ore aferent, calitatea serviciilor prestate;
- ✓ verificarea bazei de date pentru persoanele vârstnice beneficiare de servicii de îngrijire la domiciliu – 24 persoane, introducerea informațiilor actualizate, modificări aduse în cazul persoanelor pentru care s-a dispus măsura de admisie - și de încetare;
- ✓ relaționat interdepartamental cu reprezentanții Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost, Serviciului Prevenire Marginalizare Socială, Registratură, Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- ✓ contactat telefonic asistentul medical din cadrul Fundației „Crucea Alb-Galbenă” cu privire la transmiterea centralizatoarelor aferente lunilor octombrie, noiembrie și decembrie, preluarea planurilor individualizate de intervenție;
- ✓ verificarea documentației de decontare (fișele de observație ale beneficiarilor, tehnicile și vizitele efectuate, conform recomandării medicale, efectuat calcule);

- ✓ păstrat legătura cu contabilă Fundației „Crucea Alb-Galbenă” referitor modificările survenite, urmare a verificării centralizatoarelor;
- ✓ reactualizarea bazei de date a beneficiarilor CAG;
- ✓ contactat membrii comisiei de internare în vederea comunicării datei/orei când se va discuta cazul doamnei B.M., dosar de internare;
- ✓ analizarea în cadrul echipei a cazurilor B.A. și P.E. – informări centru privat/spital referitor monitorizarea persoanelor în cauză;
- ✓ efectuat corespondență – înregistrat documente, relaționare cu departamentul Comunicare;
- ✓ contactat doamna P.M., asistent social în cadrul Spitalului Clinic de Psihiatrie „Dr. Alexandru Obregia” - confirmare instituire curatelă pentru pacienta D.E.;
- ✓ relaționare cu reprezentantul Casa Max pentru persoana interzisă C.A.;
- ✓ informarea membrilor Comisiei de tutelă referitor situația medicală a doamnei V.C., interzisă;
- ✓ consiliere socială acordată domnului N.A., acesta a solicitat informații pentru ex-soția sa, N.D, cu privire la procedura de acordare a serviciilor socio-medicale la domiciliu prin intermediul FDSS;
- ✓ consiliere și analizarea situației doamnei V.G., în vârstă de 60 de ani, referitor serviciile oferite de către instituția noastră;
- ✓ contactat doamna P.M. – comunicarea demersurilor în vederea acordării de serviciilor socio-medicale la domiciliu prin intermediul FDSS, depunerea documentației de agravare a gradului de handicap, solicitarea unei măsuri de protecție într-un centru pentru persoane cu dizabilități;
- ✓ 6 lucrări introduse în baza de date ale Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice; Serviciul Autoritate Tutelară ref.la D.E. curatelă, Secția 10 Poliție ref. la P.V., Administrația Națională a Penitenciarelor ref la A.M., Asociația Acasă la Bunicii Noștri ref la fam L.J., L.M., reziliere contract, Spitalul Clinic Colentina ref.la P.E.

monitorizare, Solicitare din partea doamnei L.S. de servicii de îngrijire social medicale de natură socială la domiciliu ;

- ✓ predarea a 2 documente către Serviciul Comunicare, în vederea transmiterii de e-mailuri;
- ✓ relaționat cu domnul F.E., care a dorit informații despre procedura de depunere dosar pentru împlinirea celor 50 de ani de la data căsătoriei;
- ✓ revizuire și actualizare dosare management de caz – 31 de beneficiari ;
- ✓ discuții purtate cu membrii echipei multidisciplinare referitoare la cazurile beneficiarilor G.Z., G.D., G.I., M.I.V ;
- ✓ consiliere socială – 4 beneficiari G.Z., G.D., G.I., M.I.V. ;
- ✓ planificarea, împreună cu membrii echipei, a următorilor pași ai procesului de management de caz – 4 beneficiari M.M., N.V., O.C.L., P.M. ;
- ✓ planificarea în cadrul Adăpostului pentru Victimele Violenței în Familie “Sfânta Maria”, a monitorizarilor în teren, la domiciliile persoanelor aflate în perioada post-servicii, funcție de programul în ture al responsabililor de caz;
- ✓ discuții cu Șeful Adăpostului pentru Victimele Violenței în Familie “Sfânta Maria”, vizând situația beneficiarei M.G., L.I.D, precum și a cazurilor aflate în monitorizare: trasarea obiectivelor și mijloacelor de intervenție, comunicarea demersurilor recente, analiza datelor suplimentare, resurse comunitare/institutionale;
- ✓ întocmire, analiza și prezentare măsuri de prevenție în caz de abuz sau orice formă de violență exercitată de către partener asupra beneficiarei M.G., semnarea Planului de Siguranță;
- ✓ întrevedere manager de caz cu psihologul S.R. - AVVF “ Sfânta Maria”;
- ✓ analiza evaluărilor inițiale realizate de echipa AVVF “ Sfânta Maria”, caz L.I.D., concluzionarea tipurilor de nevoi/servicii de specialitate pentru emiterea Planului Individualizat de Intervenție;
- ✓ întrevedere manager de caz - beneficiara L.I.D.- AVVF “Sfânta Maria”;
- ✓ documentare legislație în domeniul victimologiei, servicii sociale, strategii, politici sociale;

II. DEPLASĂRI:

- ✓ deplasare la Adăpostul pentru Victimele Violenței în Familie “Sfânta Maria”;
- ✓ deplasare Complex de Servicii Sociale pentru Persoanele fără Adăpost;
- ✓ deplasare în teren la domiciliul dnei M.I, persoană vârstnică aflată în situație de dependență, în vederea evaluării sociale, identificării nevoilor și luare măsurilor de asistență socială adecvate – sesizare telefonică transmisă de către dna. I.M.;
- ✓ deplasare în teren la domiciliul fam.V.G- V.M., persoane vârstnice aflate în situație de dependență, în vederea evaluării sociale, identificării nevoilor și luare măsurilor de asistență socială adecvate – sesizare telefonică;

III. LUCRĂRI EFECTUATE:

- ✓ întocmit comunicare către Spitalul Clinic de Psihiatrie „Dr. Alexandru Obregia” referitor răspunsul emis de către Serviciul Autoritatea Tutelară cu privire la instituirea curatelei pentru doamna D.E.;
- ✓ întocmit ordine de zi – caz M.F. ;
- ✓ întocmirea și completarea fișei de evaluare socială, conform documentelor solicitate și prezentate pentru dna M.I.;
- ✓ întocmirea și completarea fișei de evaluare socială, conform documentelor solicitate și prezentate pentru dna V.M.;
- ✓ întocmirea și completarea fișei de evaluare socială, conform documentelor solicitate și prezentate pentru domnul V.G.;
- ✓ rapoarte de întrevedere rezultate ca urmare a discuțiilor purtate cu beneficiarii – 4
- ✓ întocmire minute pentru un număr de 2 beneficiari;

Șef Serviciu MCPAV

Ion Ghițulescu