

Procedură de evaluare a nevoilor beneficiarului

Scopul procedurii:

Procedura de evaluare stabilește metodele de evaluare aplicate, personalul de specialitate implicat în evaluare, precum și instrumentele standardizate și/sau ghidurile de practică și tehnicile utilizate de specialiști;
Procedurile de evaluare variază în funcție de activitățile desfășurate, pornind de la evaluarea situației socio-economice și a relațiilor sociale ale persoanei sau familiei/gospodăriei, până la o evaluare mai complexă care are drept scop identificarea unor nevoi specifice unei anumite categorii de beneficiari.

Legislație:

- [Ordinul MMJS/MS/MEN nr. 393/630/4236/2017](#) - privind aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei;
- [Legea nr. 292/2011](#) - Legea Asistenței Sociale cu completările și modificările ulterioare;
- [Legea nr. 1/2011](#) - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 416/2001](#) privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 17/2000](#) privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 448/2006](#) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 217/2003](#) pentru prevenirea și combaterea violenței domestice cu modificările și completările ulterioare;
- [Hotărârea nr. 49/2011](#) pentru aprobarea Metodologiei cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și violență în familie;
- [Legea nr. 678/2001](#) privind prevenirea și combaterea traficului de persoane cu modificările și completările ulterioare;
- [Hotărârea nr. 797/2017](#) pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- [Hotărârea nr. 867/2015](#) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 197/2012](#) privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- [Ordinul nr. 29/2019](#) pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

- [Ordinul nr. 25/2019](#) privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special;
- [Ordinul nr. 26/2019](#) privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție special;
- [Ordinul nr. 27/2019](#) privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- [Ordinul nr. 81/2019](#) privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternal;
- [Ordinul nr. 82/2019](#) privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități (Anexele 1-7);
- [Ordinul nr. 28/2019](#) privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice (Anexele 1-7);
- [Hotărâre nr. 426/2020](#) privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- [Regulamentului \(UE\) 2016/679](#) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Reglementări interne ale furnizorului de servicii sociale:

- Regulamentul de organizare și funcționare - [Anexa 4 la nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin HG Nr. 867/2015](#);
- Regulamentul de ordine interioară.

În cadrul acestei proceduri se vor folosi următoarele documente din dosarul beneficiarului:

Actele utilizate se regăsesc în dosarul beneficiarului:

- Cerere de acordare servicii;
- Contractul de furnizare servicii;
- Acte de identitate și/sau de stare civilă;
- Acte care atestă situația socio-economică;
- Acte medicale (acolo unde este cazul);
- Acte care atestă statusul ocupațional (acolo unde este cazul);
- Alte acte (care atestă situația de dificultate/vulnerabilitate a persoanei beneficiare);
- Fișa de evaluare - identificarea vulnerabilităților la nivel individual și comunitar;
- Fișa de evaluare - identificarea priorităților de intervenție în situații de urgență;
- Raport social - anchetă socială;
- Fișă de reevaluare;
- Fișa de consiliere;
- Planul de intervenție elaborat de asistentul social;
- Planul de intervenție SCI elaborat prin colaborarea ECI;
- Fișa beneficiarului;
- Registrul de activități;
- Caietul de evidență a produselor alimentare și bunurilor materiale;
- Raport referire.

Recomandări pentru derularea procedurii:

- În conformitate cu prevederile procedurii de accesare a serviciilor comunitare integrate prin intermediul serviciului de asistență comunitară, din momentul aprobării cererii de

servicii comunitare integrate, solicitantul devine beneficiar, iar cazul este preluat și urmează să fie instrumentat de către responsabilul de caz;

- Asistentul social în calitate de manager de caz numește responsabilul de caz în funcție de specificul și complexitatea fiecărui caz în parte. Instrumentarea cazului se construiește prin stabilirea obiectivelor de intervenție, măsurile, acțiunile și resursele care se impun pentru a sprijini beneficiarul în depășirea situației de dificultate, ca urmare a identificării nevoilor și/sau a factorilor de risc din procesul de evaluare;
- Procesul de evaluare constă în utilizarea și aplicarea unor mijloace și metode specifice celor trei domenii de activitate: asistență socială, sănătate, educație, prin intermediul cărora profesioniștii identifică natura dificultăților solicitantului, tipul de asistență sau ajutor solicitat, gravitatea situației și caracterul de urgență al acesteia;
- Pentru evaluarea componentei sociale, demersul este obligatoriu instrumentat de către un asistent social și este realizat utilizând minim și obligatoriu următoarele metode, tehnici și instrumente de culegere a datelor: interviul, fișele de evaluare, ancheta socială sau raportul social și analiza punctelor tari și a punctelor slabe. În funcție de complexitatea cazului și de nevoia specialistului de a identifica date diverse, pot fi utilizate și alte metode și tehnici specifice evaluării în asistența socială;
- Este necesară obținerea datelor privind nivelul și capacitățile educaționale ale beneficiarului, date privind statutul ocupațional, date despre starea generală de sănătate și date despre spațiul locativ insistând asupra condițiilor de locuit;
- Reevaluarea nevoilor și situației beneficiarului se realizează periodic, după cum stabilește ca fiind necesar responsabilul de caz sau ori de câte ori este nevoie. În cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic sau psihic al beneficiarului sau ale situației socio familiale a acestuia, reevaluarea este făcută în mod obligatoriu. Fișele de reevaluare sunt anexe la fișa de evaluare;
- În urma procesului de reevaluare, în funcție de situațiile identificate și de nevoile sau prioritățile constatate, echipa comunitară integrată decide asupra necesității modificării și/sau revizuirii obiectivelor aferente planului de intervenție;
- Toate datele privind evaluarea se arhivează în dosarul personal al beneficiarului și sunt păstrate, în regim de confidențialitate;
- Evaluarea sau reevaluarea beneficiarului se efectuează cu participarea acestuia și după caz, a aparținătorului sau a reprezentantului legal;
- Pentru activitățile care privesc un grup de beneficiari, cum ar fi telefonul verde, educație extracurriculară, sensibilizare și informare a populației, nu se efectuează evaluarea nevoilor, fiind suficientă înregistrarea beneficiarilor în registrul de evidență sau în liste de prezență;
- În situația în care există beneficiari care au incapacitate/imposibilitate de a scrie sau a citi (handicap vizual, fizic, analfabetism, alte cauze), membrii ECI au obligația de a explica pe înțelesul acestora documentele pe care trebuie să le semneze (cererea de acordare a SCI, contractul de servicii, raportul social, planul de intervenție, etc.),

asigurându-se că beneficiarul înțelege cele transmise și este de acord cu cele propuse în documentele elaborate;

- Semnătura pe documentele propuse poate fi sub forma unor caractere sau sub forma unei amprente, în acest caz folosindu-se tușieră. Pentru aceste situații este recomandată prezența unui martor, care să ateste cele consemnate și discutate între membrii ECI și beneficiar;
- De asemenea, pentru a respecta principiul nediscriminării în accesarea de servicii integrate, membrii ECI pot redacta documente în numele beneficiarului, dacă acesta se află în imposibilitatea de a le redacta singur, acest lucru fiind menționat și inserat în interiorul documentului.

COMP. ASISTENȚĂ SOCIALĂ