

**PRIMARUL COMUNEI VLADIMIRESCU  
JUDEȚUL ARAD  
ROMÂNIA**



Vladimirescu, Str. Revoluției, Nr. 4, Jud. Arad  
Tel: 0257/514 101; Fax: 0257/206 280  
E-mail: [contact@primariavladimirescu.ro](mailto:contact@primariavladimirescu.ro)  
Web: [www.primariavladimirescu.ro](http://www.primariavladimirescu.ro)

**DISPOZIȚIA NR. 434  
din 10.09.2024**

**cu privire la numirea managerului de caz în vederea monitorizării și evaluării  
impactului serviciilor comunitare asigurate persoanelor vârstnice  
în cadrul Compartimentului de Asistență Socială**

Având în vedere:

- Referatul nr.12496/10.09.2024 prin care se specifică necesitatea numirii unui manager de caz pentru asigurarea managementului de caz ce coordonează intervențiile din diferite domenii pentru realizarea integrată a evaluării nevoilor și a resurselor, a planificării și intervenției, a monitorizării și evaluării impactului serviciilor comunitare asigurate persoanelor vârstnice, în vederea implementării principiului centrării pe persoană.

-Prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată;

-Prevederile Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.

-Prevederile Ordinului nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;

- Prevederile art.4 alin (4) și alin.(5) din Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanei vârstnice, cu modificările și completările ulterioare,

**În temeiul prevederilor art. 155 alin.(1) lit. d) și alin.(5) lit. e) și art.196 alin. (1), lit. b) din O.U.G. 57/2019, privind Codul administrativ,**

**DISPUNE**

Art.1. Doamna CUZMAN RODICA, consilier principal, cod RNASR 8588, este desemnată manager de caz pentru instrumentarea dosarelor persoanelor vârstnice beneficiare de servicii sociale din cadrul UAT Vladimirescu.

Art.2. Compartimentul de Asistență Socială și doamna Cuzman Rodica vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

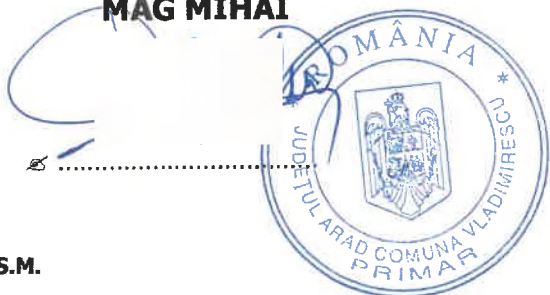
Art.3. Secretarul General al comunei Vladimirescu prin Compartimentul Registratură, arhivă, secretariat va afișa prezenta dispoziție pe site-ul [www.primariavladimirescu.ro](http://www.primariavladimirescu.ro)

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică cu :

- Instituția Prefectului Județului Arad;
- Compartimentul de Asistență Socială din cadrul Primăriei Vladimirescu;

-doamnei Cuzman Rodica.

**PRIMAR,  
MAG MIHAI**



**R.D.:S.M.**

**Viza legalitate,  
SECRETAR GENERAL  
COMUNA VLADIMIRESCU,  
OVIDIU TANASĂ**

.....

### ATRIBUȚIILE MANAGERULUI DE CAZ

MANAGERUL DE CAZ susține "cauza beneficiarului" prin promovarea nevoilor, intereselor și priorităților acestuia în relația cu familia, grupul informal din jurul său, membrii din comunitate, personalul implicat.

MANAGERUL DE CAZ evaluează resursele de care dispune beneficiarul și/sau grupul informal din jurul său pentru a pune în practică activitățile și serviciile recomandate, utilizând ca tehnici de lucru: interviul, vizita, observația, convorbirea telefonică, genograma, ecomapa și alte tehnici.

Instrumentele principale de lucru utilizate în aplicarea metodei managementului de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice sunt prevazute în tabelul de mai jos:

| Crt | Lista documentelor utilizate     | Provenienta documentului   | Conținut pe scurt  | Rolul documentului  |
|-----|----------------------------------|--|--|---|
| 1   | Cerere tip a persoanei vârstnice | Formular tip pus la dispoziția solicitanților  | Date de identitate și de contact ale solicitantului, tipul serviciilor sociale solicitate, motivația nevoii de servicii sociale  | Exprimarea liber consimțită a solicitării de servicii sociale           |
| 2   | Decizia de desemnare a MC        | Document emis de Primarul comunei Vladimirescu   | Numele, prenumele și calitatea persoanei care o emite, baza legală, date de identitate ale persoanei careia se adresează decizia   | Document administrativ  |
| 3   | Fișa de evaluare inițială        | Document elaborat de MC în baza Ordinului 2489/13. 12.2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice | Informații privind situația medicală, psihologică, socială, familială a beneficiarului ; nevoile individuale de asistență, îngrijire, recuperare, reabilitare, socializare, integrare/reintegrare socială și/sau familială | Pentru stabilirea nevoilor individuale și a obiectivelor de intervenție |
| 4   | Ancheta socială                  | Document elaborat de MC în baza Ordinului 2489/13. 12.2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz an   | Informații privind situația medicală, psihologică, socială, familială a beneficiarului ; nevoile individuale de asistență, îngrijire, recuperare, reabilitare, socializare, integrare/reintegrare socială sau              | Pentru elaborarea PI  |

|   |   | serviciile sociale acordate persoanelor varstnice  | familială  |   |
|---|---|--|--|---|
| 5 | Planul de interventie initial PI                          | Document elaborat de MC în baza Ordinului 2489/13.12.2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor varstnice - anexa nr.3 | Date despre beneficiar, numele, prenumele, functia, semnaturile persoanelor implicate în completarea documentului, prestatiile/serviciile acordate   | Planificare initiala a demersului de interventie  |
| 6 | Fisa de identificare a riscurilor                         | Document elaborat de MC al cărui format și continut este stabilit și aprobat de furnizorul de servicii sociale   | Date despre beneficiar, numele, prenumele, functia, semnaturile persoanelor implicate în completarea documentului, riscuri identificate la momentul elaborarii documentului  | Preventie   |
| 7 | Decizia directorului executiv al FSS privind aprobarea PI | Document emis de Directorul executiv al FSS  | Numele, prenumele si calitatea persoanei care o emite, baza legala, date de identitate ale persoanei careia se adreseaza decizia, termenul de comunicare   | Document administrativ  |
| 8 | Fișa de evaluare sociomedicala geriatrica                 | Document elaborat de MC al cărui format și i continut este stabilit în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 886/2000  | Informatii privind situatia medicala, psihologica, sociala, familiala a beneficiarului ; nevoile individuate de asistenta, și îngrijire, recuperare, reabilitare, socializare, integrare/reintegrare socială sau familială | Pentru stabilirea nevoilor individuale și a obiectivelor de interventie pe termen scurt și lung |
| 9 | Planul individualizat de îngrijire și asistenta PIIA      | Document elaborat de RC al cărui format și i continut este stabilit in anexa nr. 4 la Ordinul 2489/13.12.2023  | Date despre beneficiar, numele, prenumele, functia i semnaturile persoanelor implicate 'in completarea documentului, serviciile acordate, programarea activitatilor, termenele de revizuire                                | Planificarea serviciilor sociale acordate și al personalului implicat in acordarea acestora     |

|    |  |  |   |                        |
|----|--|--|---|------------------------|
| 10 | Dispozitiile de stabilire a dreptului la servicii sociale    | Document emis de Directorul executiv al FSS  | Numele, prenumele si calitatea persoanei care o emite, baza legala, date de identitate ale persoanei căreia i se adreseaza decizia, termenul de comunicare  | Document administrativ |
| 11 | Raport trimestrial de activitate FSS                         | Document elaborat de MC al carui format și continut este stabilit în anexa nr. 5 la Ordinul 2489/13.12.2023  | Raportul de activitate a MC cuprinde eel puțin sectiunile: numarul de cazuri pentru care a fost desemnat, probleme 'in relationarea cu beneficiarul/reprezentantul legal i/sau profesioniștii implicati în implementarea planului de interventie/planului de ingrijire și asistenta, rezultate obținute, propuneri. | Implementarea PI       |
| 12 | Fișa lunară de monitorizare a implementării PIIA ( anexa.12) | Document elaborat de RC al carui format i continut este stabilit i aprobat de furnizorul de servicii sociale | Informatii privind situatia medicala, psihologica, sociala, familiala a beneficiarului ; nevoile individuate de asistenta, ingrijire, recuperare, reabilitare, socializare, integrare/reintegrare sociala și/sau familiala  | Implementarea PIIA     |
| 13 | Raport semestrial de monitorizare                            | Document elaborat de MC al cărui format și continut este stabilit și aprobat de furnizorul de servicii       | Informatii privind situatia medicala, psihologica, sociala, familiala a beneficiarului ; nevoile individuale de asistenta, ingrijire,   | Monitorizare           |

|    |  |  |   |                           |
|----|--|--|---|---------------------------|
|    |  | sociale  | recuperare, reabilitare, socializare, integrare/reintegrare sociala i/sau familiala   |                           |
| 14 | Fisa semestrială de monitorizare             | Document elaborat de MC al cărui format și conținut este stabilit și aprobat de furnizorul de servicii sociale | Informații privind situația medicală, psihologică, socială, familială a beneficiarului; nevoile individuate de asistență, îngrijire, recuperare, reabilitare, socializare, integrare/reintegrare socială și i/sau familială |                           |
| 15 | Raportul de închidere a cazului              | Document elaborat de MC al cărui format și conținut este stabilit și aprobat de furnizorul de servicii sociale | Date despre beneficiar, numele, prenumele, funcția și semnăturile persoanelor implicate în completarea documentului, Motivul închiderii cazului   | Închiderea cazului        |
| 16 | Chestionarul de satisfacție a beneficiarului | Document elaborat de MC al cărui format și conținut este stabilit și aprobat de furnizorul de servicii sociale |   | Îmbunătățirea activității |

MANAGERUL DE CAZ evaluează și reevaluează periodic, în colaborare cu membrii echipei multidisciplinare efectele tuturor acțiunilor destinate persoanei cu dizabilități, progresele sau alte aspecte legate de îngrijire, abilitare și reabilitare sau incluziune socială și propune măsuri de limitare/diversificare/îmbunătățire; propune/solicită, la nevoie și după caz, colaborarea cu alți specialiști din afara echipei.

Evoluția progreselor beneficiarilor discutată lunar în întâlnirea de lucru a MANAGERUL DE CAZ cu echipa.

MANAGERUL DE CAZ înregistrează informațiile, progresele, evoluția cazului în **Fișa de monitorizare**.

MANAGERUL DE CAZ implică beneficiarul/reprezentantul legal și membrii personalului în analiza riscurilor care pot interveni în realizarea obiectivelor planificate sau în situația proprie.

MANAGERUL DE CAZ cunoaște și aplică procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatarei, violenței și abuzului.

MANAGERUL DE CAZ încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare violentă, neglijare și abuz.

MANAGERUL DE CAZ cunoaște și respectă procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.

MANAGERUL DE CAZ încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de tratament crud, inuman sau degradant.

În situația transferului unui caz dintr-o unitate administrativ-teritorială în alta, primul MANAGERUL DE CAZ va oferi informații cuprinzătoare MANAGERULUI DE CAZ care preia, iar în același timp va comunica acest lucru beneficiarului/reprezentantului legal/familiei.

MANAGERUL DE CAZ completează dosarul personal al beneficiarului în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cerințele standardului de calitate

MANAGERUL DE CAZ implica persoana varstnica si, dupa caz, alte persoane apropiate acesteia, intr-un proces continuu de colectare a informatiilor si de luare a deciziilor pentru a ajuta persoana varstnica sa isi identifice obiectivele, sa isi inteleaga punctele forte si dificultatile

MANAGERUL DE CAZ identifica/coordoneaza procesul de identificare a serviciilor sociale, medicale, de locuire etc. care exista in localitatea in care sta beneficiarul si/sau in proximitate, inclusiv modul in care persoana varstnica poate avea acces la aceste servicii

MANAGERUL DE CAZ consemneaza rezultatele evaluarii in fișa de evaluare initiala și in ancheta sociala etc

MANAGERUL DE CAZ recomanda ca beneficiarul sa participe la realizarea unei evaluari complexe, in sensul completarii evaluarii din perspectiva asistentei sociale cu alte perspective considerate utile: psihologica, medicala, psihiatrica etc.

MANAGERUL DE CAZ sprijina beneficiarul in realizarea unei noi evaluari in vederea incadrării in grad de dependenta, dupa caz.

MANAGERUL DE CAZ sprijina beneficiarul in identificarea activitatilor, serviciilor sau masurilor necesare in functie de rezultatele evaluarii/evaluarilor.

MANAGERUL DE CAZ participa, impreuna cu echipa multidisciplinara, la revizuirea periodica a PIA pentru beneficiarul din sistemul rezidential.

MANAGERUL DE CAZ completeaza fișa de identificare a riscurilor cu informatii privind suspiciunea de risc/vulnerabilitate/dificultate a persoanei. MANAGERUL DE CAZ completeaza "Nu este cazul." in situatia in care nu a identificat astfel de informatii.

MANAGERUL DE CAZ participa la elaborarea documentelor strategice ale unitatii administrativ-teritoriale in domeniul serviciilor sociale pentru persoane varstnice: strategia de dezvoltare a serviciilor sociale, programul de actiuni comunitare pentru combaterea saraciei și excluziunii sociale, PAASS.

MANAGERUL DE CAZ coordoneaza echipa multidisciplinara pentru cazurile al caror management il asigura urmarind, in același timp, interventiile particularizate pentru fiecare beneficiar, indiferent ca sunt realizate de unul sau mai multe centre/unul sau mai multi furnizori, in situatia serviciilor organizate in retea, tinand cont de evaluarea nevoilor specifice ale acestuia.

MANAGERUL DE CAZ analizeaza documente din dosarul personal al beneficiarului, are intalniri cu beneficiarul/reprezentantul legal, cu profesionistii implicati, cu membri ai familiei, ai personalului, din comunitate etc.

MANAGERUL DE CAZ organizeaza și coordoneaza ședinte de caz in care, impreuna cu membrii echipei implicate, se asigura ca beneficiile, activitatile și serviciile recomandate raspund nevoilor reale și prioritatilor beneficiarului.

MANAGERUL DE CAZ identifica persoanele responsabile in furnizarea activitatilor și serviciilor și trece in fișa de monitorizare numele complet și datele de contact ale acestora.

MANAGERUL DE CAZ face propuneri catre FSS pentru echipa multidisciplinara sau pentru interventii specializate suplimentare.

Pe baza fișelor de monitorizare decide revizuirea PIA și face propuneri concrete de completare/modificare.

MANAGERUL DE CAZ aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare orice modificare survenită în situația beneficiarului.

MANAGERUL DE CAZ/RC din cadrul centrului de servicii sociale întocmește fișele de monitorizare a implementării PIA.

MANAGERUL DE CAZ susține "cauza beneficiarului" prin promovarea nevoilor, intereselor și priorităților acestuia în relația cu familia, grupul informal din jurul său, membrii din comunitate, personalul implicat.

MANAGERUL DE CAZ urmărește ca, prin acțiunile, activitățile și serviciile sociale, persoana varstnică să trăiască o viață independentă cât mai mult timp posibil pe măsură ce îmbătrânește și să îmbunătățească accesul acesteia la servicii adecvate de îngrijire de lungă durată.

MANAGERUL DE CAZ comunică și sprijină beneficiarul/reprezentantul legal în realizarea demersurilor necesare pentru implementarea Planului de intervenție și a planului de servicii sociale/planului de îngrijire și asistență.

MANAGERUL DE CAZ explică beneficiarului/reprezentantului legal prevederile din contractul/contractele de servicii, în mod deosebit pe cele referitoare la responsabilități și la condițiile de modificare și reziliere.

MANAGERUL DE CAZ stabilește, împreună cu beneficiarul și profesioniștii implicați, prioritățile și ordinea acordării serviciilor.

MANAGERUL DE CAZ încurajează beneficiarul să își exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îl privesc.

MANAGERUL DE CAZ mediază relația dintre beneficiar/reprezentant legal și profesioniști, atunci când este cazul.

**Trimestrial**, MANAGERUL DE CAZ elaborează un raport individual de activitate, pe care îl transmite, până în data de 5 a lunii următoare, în atenția FSS.

**Raportul de activitate a MANAGERUL DE CAZ cuprinde cel puțin secțiunile: numărul de cazuri pentru care a fost desemnat, probleme în relaționarea cu beneficiarul/reprezentantul legal și/sau profesioniștii implicați în implementarea planului de intervenție/planului de îngrijire și asistență, rezultate obținute, propuneri.**

Prin monitorizare, MANAGERUL DE CAZ identifică dificultățile în implementarea Planului de acțiune, pe care le discută cu beneficiarul/reprezentantul legal și cu profesioniștii, în vederea identificării și aplicării soluțiilor de remediere.

MANAGERUL DE CAZ realizează vizite de caz ori de câte ori consideră necesar și își completează raportul de monitorizare, care este contrasemnat de beneficiar/reprezentantul legal.

MANAGERUL DE CAZ realizează vizite de monitorizare la sediile/locațiile unde se furnizează serviciile ori de câte ori consideră necesar și completează raportul de monitorizare, care este contrasemnat de un reprezentant al serviciului respectiv.

În etapa de monitorizare, MANAGERUL DE CAZ poate utiliza: observația, interviul, vizita, convorbirea telefonică, alte tehnici.

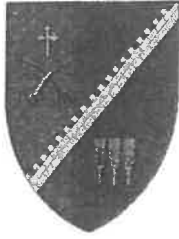
MANAGERUL DE CAZ evaluează și reevaluează periodic, în colaborare cu membrii echipei multidisciplinare, efectele tuturor acțiunilor destinate persoanei varstnice, progresele sau alte aspecte legate de îngrijire, abilitare și reabilitare sau incluziune socială și propune măsuri de limitare/diversificare, îmbunătățire, propune/solicite la nevoie și după caz, colaborarea cu alți specialiști din afara echipei.

Evoluția progreselor beneficiarilor din sistemul rezidențial este urmărită și discutată lunar în întâlnirea de lucru a MANAGERUL DE CAZ cu echipa.

SPAS monitorizează cel puțin trimestrial, prin intermediul MANAGERUL DE CAZ, situația beneficiarului aflat într-un centru rezidențial privat sau alt tip de serviciu social privat

MANAGERUL DE CAZ înregistrează informațiile, progresele, evoluția cazului în fișa de monitorizare.





**PRIMARUL COMUNEI VLADIMIRESCU  
JUDEȚUL ARAD  
ROMÂNIA**

Vladimirescu, Str. Revoluției, Nr. 4, Jud. Arad  
Tel: 0257/514 101; Fax: 0257/206 280  
E-mail: [contact@primariavladimirescu.ro](mailto:contact@primariavladimirescu.ro)  
Web: [www.primariavladimirescu.ro](http://www.primariavladimirescu.ro)



---

La închiderea cazului, MANAGERUL DE CAZ completează cel puțin: minuta de informare a beneficiarului/reprezentantului legal, raportul de închidere a cazului, chestionarul de satisfacție a beneficiarului.

Raportul de închidere a cazului cuprinde cel puțin: diagnoza inițială, componenta echipei multidisciplinare, durata intervenției, situația beneficiarului, datele de contact ale beneficiarului sau/ i ale reprezentantului legal la care poate fi contactat după încetarea furnizării serviciilor.

MANAGERUL DE CAZ transmite raportul de închidere a cazului către FSS, care îl înregistrează conform procedurii interne.

MANAGERUL DE CAZ evaluează, ori de câte ori consideră sau cel puțin semestrial, riscurile care pot interveni în situația beneficiarului, precum și resursele posibile pentru prevenirea/limitarea acestora.

MANAGERUL DE CAZ implică beneficiarul/reprezentantul legal și membrii personalului în analiza riscurilor care pot interveni în realizarea obiectivelor planificate sau în situația proprie.

MANAGERUL DE CAZ cunoaște și aplică procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului.

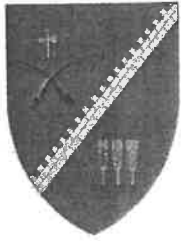
MANAGERUL DE CAZ încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violență, neglijare și abuz.

În situații de identificare a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, rolul MANAGERUL DE CAZ este de a stabili componenta echipei multidisciplinare care va realiza evaluarea detaliată a situației, de a coordona această echipă, de a stabili strategii de intervenție clare și roluri bine definite pentru fiecare specialist, astfel încât să se producă rezultatele așteptate într-un interval de timp determinat.

MANAGERUL DE CAZ cunoaște și respectă procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.

MANAGERUL DE CAZ încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de tratament crud, inuman sau degradant.

În situații de identificare a cazurilor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante aplicate beneficiarului, rolul MANAGERUL DE CAZ este de a stabili componenta echipei multidisciplinare care va realiza evaluarea detaliată a situației, de a coordona această echipă,



**PRIMARUL COMUNEI VLADIMIRESCU  
JUDEȚUL ARAD  
ROMÂNIA**

Vladimirescu, Str. Revoluției, Nr. 4, Jud. Arad

Tel: 0257/514 101; Fax: 0257/206 280

E-mail: [contact@primariavladimirescu.ro](mailto:contact@primariavladimirescu.ro)

Web: [www.primariavladimirescu.ro](http://www.primariavladimirescu.ro)



---

de a stabili strategii de intervenție clare și roluri bine definite pentru fiecare specialist, astfel încât să se producă rezultatele așteptate într-un interval de timp determinat.