Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului

Domeniile cerute de Ordinul MMJS nr. 29/2019, Anexa 1, Modulul II, Standardul 1

1. Date generale

Tipul evaluării (bifați):

☐ Evaluare inițială, la admitere
☐ Reevaluare anuală
☐ Reevaluare la schimbarea semnificativă a stării

Numele și prenumele beneficiarului	
Vârsta	
Nr. dosarului personal	
Motivul reevaluării (de exemplu cădere, revenire din spital, escară, diagnostic nou)	
Data începerii evaluării	
Data finalizării evaluării	
Documente folosite (medic de familie, medic specialist, psiholog, kinetoterapeut, anchetă socială, evaluare complexă)	

2. Domeniile evaluării

Fiecare evaluator completează domeniul lui, semnează și își trece profesia.

Domeniul	Constatări	Nevoi identificate	Evaluator: nume, profesie, semnătură
Statusul funcțional fizic și psihic			
Starea de sănătate și gradul de autonomie păstrată			
Capacitatea de comunicare			
Relațiile familiale și sociale			
Situația socio-economică			
Nevoi speciale de tratament și de recuperare/reabilitare			
Nevoi educaționale, culturale și spirituale			
Riscuri posibile (cădere, escare, malnutriție, plecare neautorizată etc.)			

Domeniul	Constatări	Nevoi identificate	Evaluator: nume, profesie, semnătură
Eventuale dependențe			

3. Scale clinice folosite (opțional)

> Ordinul 29/2019 nu impune scale anume. Dacă folosiți scale validate, aplicați aceleași scale la fiecare reevaluare, ca să puteți compara scorurile. Interpretarea scorurilor aparține personalului calificat.

Scala	Data	Scor	Interpretare (nivel de risc)	Evaluator
Barthel (autonomie)				
Braden (risc de escare)				
Morse (risc de cădere)				
MNA-SF (nutriție)				

4. Concluzii

Nevoile care se trec în PIAI	
Data revizuirii PIAI (cel mult 3 zile de la finalizarea reevaluării, M.II-S2.1)	
Data următoarei reevaluări (cel puțin anual, M.II-S1.1)	

5. Participarea beneficiarului

☐ Beneficiarul a fost informat despre fișă și a participat la evaluare

☐ Reprezentantul legal a participat la evaluare

☐ Reprezentantul legal și-a dat acordul scris ca evaluarea să se facă fără participarea lui (acordul se atașează)

Beneficiarul / reprezentantul legal: nume și semnătură	
Data	

> Modelul fișei de evaluare/reevaluare îl stabilește centrul și se aprobă prin decizia furnizorului. La încetarea serviciilor, fișa se arhivează în dosarul personal.