

ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1	1/0	-integral	-elaborare initiala	
2	1/1	- documente de referință (4.6) - descrierea procedurii; - anexe și înregistrări.	- actualizare în conformitate cu modificarea standardelor specifice de calitate.	
3	½	- Documente de referință (4.11) - responsabilități (5.4) - descrierea procedurii (6.4, 6.5, 6.6, 6.10, 6.11)	- actualizare în conformitate cu regulamentul CEPAH	

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	Asistent Social Mancas Mariana		PC Costan Lidia		Director Dr. Carmen Elena Cioboran	

Exemplar nr.:

1. SCOP

1.1 Procedura stabilește modalitatea de selectare a beneficiarilor și criteriile de admitere ale acestora în cadrul *C.I.A. Oșlobeni*.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1 Procedura se aplica se aplică în cadrul *C.I.A. Oșlobeni*:

- în momentul admiterii în centru a beneficiarului,
- ori de cate ori se înregistrează modificări semnificative ale stării psiho-fizice sau sociale a beneficiarului.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

3.1.1. Aparținătorii sunt persoanele care, fiind sau nu rude cu beneficiarul de servicii sociale, și-au asumat formal sau informal sarcina de a-l sprijini material și moral;

3.1.2. Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap este organul de specialitate fără personalitate juridică în subordinea consiliilor județene, respectiv a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, ale cărei atribuții principale sunt stabilite prin legislația specifică;

3.1.3. Contract de servicii este o înțelegere, acord scris care produce efecte juridice, între o unitate furnizoare de servicii sociale specializate și beneficiar, prin care se stipulează condițiile în care se desfășoară activitățile de asistență socială, drepturile și obligațiile fiecăreia dintre părți.

3.1.4. Domiciliul reprezintă adresa la care persoana declară că are locuința principală, trecută și în documentul de identitate al persoanei;

3.1.5. Nevoia specială reprezintă ansamblul de cerințe indispensabile pentru asigurarea integrării sociale a persoanelor care, din cauza afecțiunilor de sănătate, genetice sau dobândite pe parcursul vieții, prezintă o dizabilitate, precum și a persoanelor care, din diverse motive de natură socială, sunt dezavantajate în dezvoltarea personală;

3.1.6. Persoanele cu handicap sunt acele persoane cărora mediul social, neadaptat deficiențelor lor fizice, senzoriale, psihice, mentale și/sau asociate, le împiedică total sau le limitează accesul cu șanse egale la viața societății, necesitând măsuri de protecție în sprijinul integrării și incluziunii sociale.

3.1.7. Reprezentant legal - părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile față de persoana cu handicap

3.2. Abrevieri:

3.2.1. SCIM = Sistem de control intern managerial

3.2.2. Comisie = Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

3.2.3. PC = Președintele Comisiei

3.2.4. OMFP = Ordin al Ministrului Finanțelor Publice

3.2.5. DGASPC = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

3.2.6. CEPAAH = Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap

3.2.7. C.I.A. = Centru de Îngrijire Și Asistență

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1. SR EN ISO 9000:2006 – „Sisteme de Management al Calității. Principii esențiale și vocabular.”

4.2. SR EN ISO 9001:2008 – „Sisteme de management al calității. Cerințe.”

4.3. ORDIN nr. 946 din 4 iulie 2005 (*republicat*) - pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL.

4.4. LEGEA nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

4.5. ORDONANȚA GUVERNULUI nr. 68/2003 privind serviciile sociale

4.6. ORDIN nr. 67 din 21 ianuarie 2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati *

4.7. HOTARARE nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

4.8. Fișe de post

4.9. Dispoziție pentru numirea Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al *C.I.A. Oșlobeni*.

4.10. Regulament de organizare și de lucru al Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al *C.I.A. Oșlobeni*.

4.11. *Regulamentul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamț*

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1 Primăria de domiciliu primește cererea beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia de admitere într-un centru rezidențial, întocmește documentația și transmite dosarul către DGASPC.

5.2 D.G.A.S.P.C. Neamț primește dosarul de admitere în centru rezidențial și îl înaintează spre soluționare CEPAH. Înaintează dosarul către CJ Neamț după soluționarea acestuia de către CEPAH.

5.3 C.E.P.A.H. Neamț analizează documentația și emite dispoziția de admitere a beneficiarului în centrul rezidențial.

5.4 *Secretariatul CEPAH transmite centrului dosarele cu decizie de admitere emisă de CEPAH în raport cu locurile disponibile raportate săptămânal.**

5.5 Conducerea *C.I.A. Oșlobeni* analizează dosarele repartizate, informează potențialii beneficiari care este data de la care poate fi pusă în aplicare decizia de admitere, respectiv care sunt condițiile de intrare, încheie contractul de servicii cu beneficiarul/ reprezentantul legal, întocmește și semnează cu beneficiarul și aparținătorii acestuia angajamentul de plată și angajamentul de susținere.

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1 Persoanele care solicită asistență de tip rezidențial într-o instituție de protecție specială pentru persoane adulte cu handicap vor solicita primăriei de domiciliu constituirea și transmiterea dosarului către DGASPC conform art. 17 din HG 430/2007. Registratura DGASPC transmite în termen de 5 zile dosarul de solicitare a admiterii într-un centru specializat către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.

6.2 Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamț verifică cererea și documentele prevăzute de legislația în vigoare și soluționează cererea, în termen de cel mult 15 zile de la data înregistrării dosarului.

6.3 În vederea admiterii în centru, dosarul personal întocmit de primăria de domiciliu, în baza cererii solicitantului / reprezentanților legali ai acestora va conține documentele prevăzute de art. 17 al HG 430/2008.

6.4 *Comisia de evaluare decide admiterea în centru în funcție de grila de punctaj aplicată, solicitarea beneficiarului de a fi îngrijit într-un centru, capacitatea acestuia de a acoperi nevoile identificate și numărul de locuri disponibile în centru.*

6.5 *După emiterea deciziei de admitere într-un centru rezidențial, secretariatul CEPAH informează beneficiarul și transmite dosarul centrului. Beneficiarii sunt contactați direct sau prin intermediul reprezentanților lor, după caz și informați referitor la condițiile de intrare în centru și intervalul în care acesta poate pune în executare decizia de admitere.*

6.5 Centrul pune în executare decizia de admitere în momentul în care dispune de locuri, iar persoana va prezenta în momentul intrării în centru următoarele **analize medicale de dată recentă (nu mai vechi de 30 zile):**

- radioscopie pulmonară;
- examen de laborator (coprocultură) realizat de Centrul de Sănătate Publică Neamț;
- examen sânge – VDRL;
- examen psihiatric – obligatoriu pentru toți bolnavii;
- test HIV;
- adeverință medicală care să ateste că nu suferă de boli transmisibile.

6.6 *Pentru admiterea beneficiarului se vor avea în vedere următoarele criterii de eligibilitate:*

- *absența unor afecțiuni transmisibile;*
- *eventuale tulburări psihice și/sau de comportament, care pot perturba activitatea instituției și pot avea efect negativ asupra celorlalți beneficiari;*
- *capacitatea centrului de a gestiona eventualele tulburări și de a acoperi cu servicii adecvate nevoilor speciale ale beneficiarului;*

- *existența locurilor disponibile pe sexe (pentru a răspunde standardelor referitor la distribuirea beneficiarilor pe sexe și condițiile de cazare stabilite).*

6.7 La intrarea în centru, beneficiarul, respectiv reprezentantul sau reprezentanții acestuia semnează: contractul de servicii, angajamentul de plată, precum și un angajament de susținere prin care se obligă să mențină relația cu beneficiarul, să participe activ la procesul de recuperare și reinserție socială, precum și să reintegreze beneficiarul în familie/comunitate în termen de maxim 24 ore în situația în care acesta prezintă tulburări de comportament, afecțiuni psihiatrice sau intervin situații care pot perturba activitatea centrului.

6.8 În situația în care instituția nu poate răspunde nevoilor persoanei sau aceasta nu se acomodează în cadrul centrului, se va lua decizia de renunțare de comun acord la furnizarea de servicii în cadrul centrului în termen de maxim 7 zile de la intrare.

6.9 Dosarul personal al beneficiarului va conține:

- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- decizia de admitere, avizată de conducătorul centrului, în original;
- copie de pe actele de identitate;
- copie după certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverință de venit;
- documente doveditoare a situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- contractul de furnizare servicii semnat de părinți, în original;
- angajamentul de plată semnat de părinți;
- angajamentul de susținere, dacă e cazul

6.10 *Angajamentul de plată se semnează cu beneficiarul și, după caz, cu aparținătorii acestuia ce au obligație de întreținere. Cuantumul contribuției de întreținere este de 602 lei, sumă ce se reține din veniturile beneficiarului (maxim 80%) și se completează cu sume reținute în sarcina membrilor familiei cu obligație de întreținere (soț/soție, fiu/fiică, părinte). În situația în care nu există aparținători sau aceștia nu pot achita contribuția de întreținere stabilită prin angajament, acest fapt va fi confirmat prin ancheta socială și/sau documente de venit și stare civilă.*

6.11 *Sumele datorate cu titlul de contribuție de întreținere se rețin de către CJP în baza solicitării centrului sau pot fi plătite pe bayă de chitanță la caseria unității.*

6.12 *În caz de transfer sau ieșire din centru, dosarele personale ale beneficiarilor, completate cu fișa de ieșire, planul de ieșire și alte documente specifice, dacă este cazul, se arhivează și se consemnează în Registrul de evidență a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate.^{1*}*

6.13 *Anterior admiterii beneficiarilor centrul facilitează accesul potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiei lor pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită afișat la intrarea în unitate. În timpul vizitei, beneficiarii/reprezentanții legali/ reprezentanții convenționali, membrii de familie sunt însoțiți de un angajat al centrului care le poate oferi informațiile solicitate, pot discuta cu personalul de specialitate și alți beneficiari. Toate vizitele sunt consemnate în Registrul de vizite.**

7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI

- Dosarul de admitere în centru
- Dispoziția CEPAH de admitere într-un centru rezidențial
- Contractul de servicii
- Angajamentul de plată
- Angajamentul de susținere
- Registrul de evidență al dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate.*

8. ANEXE

* Adăugat în ediția revizuită

ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI

Cod: PO 102-01

Ed.: 1

Rev.:2

Pag.: 6 / 6

- Anexa 1-Angajamentul de plată- formular cod **PO 102-01/F1**
- Anexa 2-Angajamentul de susținere-formular cod **PO 102-01/F2**
- Anexa 3- Contractul de servicii-formular cod **PO 102-01/F3**
- Anexa 4- *Registrul de evidență al dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate.* **PO 102-01/F4***
- Anexa 5 – *Registrul de vizite* **PO 102-01/F5***

9. DIFUZARE

Procedura se difuzeaza pe baza Listei de difuzare, cod **PS 01/F1**

Înregistrările generate de această activitate se păstrează / arhivează conform cerințelor SCIM implementat.