

 <b>CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ</b> CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE A PERSOANELOR CU HANDICAP PASTRAVENI	<b>ÎNCETAREA/SISTAREA SERVICIILOR</b>		<b>Cod: PO – 01. 07</b>
			<b>Ed.: I</b>
			<b>Rev.: 1</b>
			<b>Pag.: 1 / 3</b>

**Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuit	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1	I/1	-integral	- completare, înlocuire	03.07.2015

**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
	CI Anegroaei Mihaela		PC Frunza Liviu		Director Nicoleta Birnat	

Exemplar nr.:

## 1. SCOP

1.1 Procedura stabilește modalitățile de încetare/sistare a serviciilor oferite de centru.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

2.1 Procedura se aplică la nivel de unitate în momentul încetării/sistării serviciilor către beneficiar.

## 3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 3.1. Definiții:

### 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. CEPAH = Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap
- 3.2.7. C.R.R.P.H. = Centru de Recuperare și Reabilitare a Persoanelor cu Handicap

## 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. 400/12.06.2015 pentru aprobarea controlului intern/manAGERIAL al entităților publice.
- 4.4. ORDIN nr. 67/21.01.2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități
- 4.5. Fișă de post
- 4.6. Dispoziție pentru numirea Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al **C.R.R.P.H. Pastraveni**
- 4.7. Regulament de organizare și de lucru al Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al **C.R.R.P.H. Pastraveni**

## 5. RESPONSABILITĂȚI

5.1 Responsabil de aplicarea prezentei proceduri este asistentul social din cadrul centrului în colaborare cu ceilalți specialiști din cadrul echipei pluridisciplinare.

## 6. DESCRIEREA PROCEDURII

- 6.1 Încetarea/Sistarea serviciilor către beneficiar se efectuează în interesul acestuia, înănd cont de rezultatele reevaluarilor și nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de servicii.
- 6.2 Principalele situații în care centrul poate să înceteze/sisteze acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:
  - 6.2.1 la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura îngrijirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
  - 6.2.2 în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
  - 6.2.3 în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
  - 6.2.4 în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe o anumită teritorialitate, în care are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

- 6.3** Principalele situații în care încetează /se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:
- 6.3.1 la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
  - 6.3.2 după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de îngrijire oferite;
  - 6.3.3 transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/alt instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
  - 6.3.4 la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
  - 6.3.5 caz de deces al beneficiarului;
  - 6.3.6 în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă îngrijirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
  - 6.3.7 când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.
- Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.
- 6.4** În caz de ieșirea beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, centrul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.
- 6.5** Centrul deține un registru de evidență a ieșirilor din centru în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail).
- 6.6** Centrul cunoaște și, după caz, facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență. În registrul de evidență a ieșirilor se consemnează modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.).

## 7. EVIDENȚE ÎNREGISTRATE

- Dosarul personal al beneficiarului
- Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru (Cod. PO – 01. 07/F1)

## 8. ANEXE

- Fil model Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru (Cod. PO – 01. 07/F1)

## 9. DIFUZARE

Prezenta procedură se difuzează conform "Listei de difuzare" sau în format electronic.