

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni	Procedură operațională privind ÎNCETAREA/SISTAREA SERVICIILOR Cod: PO 01-11	Ediția I	
		Nr. de ex. 2	
		Rev. 1	
		Nr de ex.	
		Pag.: 1 din 14	
Exemplar nr. 1			

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

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Asistent social		
1.2.	Verificat		Șef birou (asistent medical)		
1.3.	Avizat		Președinte SCIM		
1.4.	Aprobat		Director		

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni	Procedură operațională privind ÎNCETAREA/SISTAREA SERVICIILOR Cod: PO 01-11	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Rev. 1
		Nr de ex.
		Pag.: 2 din 14
		Exemplar nr. 1

1. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	
2.2.	Revizia 1	- documente de referință (4.6) - descrierea procedurii; - anexe și înregistrări.	-actualizare în conformitate cu modificarea standardelor specifice de calitate.	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni	Procedură operațională privind ÎNCETAREA/SISTAREA SERVICIILOR Cod: PO 01-11	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Rev. 1
		Nr de ex.
		Pag.: 3 din 14
		Exemplar nr. 1

2. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. Stabilește modul de realizare a activității de iesire a beneficiarilor, instituțiile, compartimentele și persoanele implicate.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru iesirea solicitanților în centru.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină organismele abilitate în acțiuni de control, iar pe manager în luarea deciziei.

4.5. Asigură un cadru unitar iesire a persoanelor care se adresează instituției pentru sistarea serviciilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv reglementarilor instituțiilor implicate în luarea deciziei referitor la iesirea beneficiarilor.

4.6. Descrie principalele activități ce se desfășoară în cadrul instituției în vederea sistării serviciilor oferite de centru și părăsirea instituției în condiții de siguranță în momentul încetării contractului de servicii

4.7. Dă asigurări referitor la buna organizare a activității, stabilirea responsabilităților și derularea etapelor de părăsire a instituției cu respectarea reglementărilor legale.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni	Procedură operațională privind ÎNCETAREA/SISTAREA SERVICIILOR Cod: PO 01-11	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Rev. 1
		Nr de ex.
		Pag.: 4 din 14
		Exemplar nr. 1

5. DOMENIU DE APLICARE

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

5.1. Procedura de lucru detaliază activitățile și regulile ce vor fi respectate în situația încetării/sistării serviciilor sociale.

5.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Compartiment Conducere
- Compartimentul Îngrijire și Asistență;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni	Procedură operațională privind ÎNCETAREA/SISTAREA SERVICIILOR Cod: PO 01-11	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Rev. 1
		Nr de ex.
		Pag.: 5 din 14
		Exemplar nr. 1

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

- Convenția privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități
- Standardele internaționale de control intern/managerial

6.2. Legislație primară

- Legea 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a ONU;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea 448/2006 (actualizată) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea nr.8/18.01.2016 privind înființarea mecanismelor prevăzute de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată;
- Legea 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 8/2016 privind înființarea mecanismelor prevăzute de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

- Hotărârea nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Hotărârea 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- H.G. Nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale HOTĂRÂREA nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
- HG nr.1051/09.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare;
- Hotărârea Guvernului nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale
- Ordinul 424/2014 privind aprobarea criteriilor specifice care stau la baza acreditării furnizorilor de servicii sociale
- Ordinul nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități
- Ordinul 867 / 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
- Ordinul nr. 946/2005 (*republicat*) - pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial. abrogat

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni	Procedură operațională privind ÎNCETAREA/SISTAREA SERVICIILOR Cod: PO 01-11	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Rev. 1
		Nr de ex.
		Pag.: 6 din 14
		Exemplar nr. 1

➤ Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare.

➤ Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

➤ Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice.

➤ Ordinul M.M.S.S.F. Nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;

➤ Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin HG nr.118/2014;

➤ HG nr.978/16.12.2015, privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;

➤ HG nr.584/10.08.2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin HG nr.118/2014 și a HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

➤ Ordin nr.1887/15.09.2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora

➤ HG nr.655/22.09.2016, pentru aprobarea Strategiei naționale "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități" 2016-2020 și a Planului operațional privind implementarea Strategiei naționale "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități" 2016-2020.

➤ ROF ;

➤ RI;

➤ Codul de conduită

➤ Codul etic

6.4.Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

➤ -Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 34 / 25.02.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;

➤ -Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 202/08.09.2016 – Anexa 5A de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare *Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică Războieni*;

➤ -Dispoziție pentru numirea Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al C.R.R.N. Războieni;

➤ -Regulament de organizare și de lucru al Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al C.R.R.N. Războieni;

➤ -Regulamentul de organizare și funcționare al CRRN Războieni, aprobat prin HCJ nr.274/29.11.2016;

➤ -Fișe de post

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni	Procedură operațională privind ÎNCETAREA/SISTAREA SERVICIILOR Cod: PO 01-11	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Rev. 1
		Nr de ex.
		Pag.: 7 din 14
		Exemplar nr. 1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați în executarea sarcinilor, exercitarea competențelor și angajarea responsabilităților
2	Procedura operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț
3	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
4	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost avizate, aprobate și difuzate
5	Document	Informația împreună cu mediul său suport
6	Instrucțiune de lucru	Mod specificat de desfășurare a unui subproces. Instrucțiunile de lucru pot fi utilizate pentru descrierea în detaliu a anumitor subprocesse dintr-un proces.
7	Ediție	Modificare de esență a unui document, a fondului și a obiectului acestuia. Se consideră că la un număr de trei revizii, fondul documentului se modifică și de aceea trebuie trecut într-o nouă ediție.
8	Gestionarea documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea și arhivarea documentelor.
9	Persoană de referință	Persoana din cadrul personalului serviciului care are răspundere pentru protecția, îndrumarea și susținerea unui copil.
10	Furnizorul serviciului	Entitatea sau organismul responsabil pentru furnizarea serviciilor de protecție a copilului și pentru plasarea copilului.
11	Beneficiarul serviciului	Orice persoană care se află în serviciul de protecție a copilului de tip rezidențial și beneficiază de activitățile sale.
12	Apartținători	Apartținătorii 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;
13	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;
14	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.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni	Procedură operațională privind ÎNCETAREA/SISTAREA SERVICIILOR Cod: PO 01-11	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Rev. 1
		Nr de ex.
		Pag.: 8 din 14
		Exemplar nr. 1

15	Domiciliul	Reprezintă adresa la care persoana declară că are locuința principală, trecută și în documentul de identitate al persoanei;
16	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;
17	Persoană 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.
18	Reprezentant legal	Părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile față de persoana cu handicap.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	SCIM	Sistem de control intern managerial
2	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial
3	PC	Președintele Comisiei
4	OMFP	Ordin al Ministrului Finanțelor Publice
5	DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
6	CEPAH	Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap
7	C.R.R.N. Războieni	Centru de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică Războieni

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni	Procedură operațională privind ÎNCETAREA/SISTAREA SERVICIILOR Cod: PO 01-11	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Rev. 1
		Nr de ex.
		Pag.: 9 din 14
		Exemplar nr. 1

8.DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalitati

➤ Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni sunt persoane adulte cu dizabilități cu domiciliul/reședința în județul Neamț care se află într-o situație de dependență și necesită servicii specializate de îngrijire, asistență și recuperare care nu pot fi asigurate în familie ori comunitate.

➤ Sistarea serviciilor către beneficiar se efectuează în interesul acestuia, ținând cont de rezultatele reevaluărilor și nevoile individuale, cu respectarea prevederilor contractului de servicii.

8.2.Resurse necesare

Resurse materiale

➤ Spații pentru desfășurarea activității, pentru depozitarea dosarelor și arhivarea lor;
➤ Mobilier adecvat și suficient (birouri, scaune, dulapuri, etc), autoturism pentru deplasarea beneficiarilor la nevoie, linii telefonice, conexiune la internet;

➤ Echipamente și tehnică de calcul adecvată - calculatoare, imprimante, scanner, copiator, rețea funcțională pentru a permite introducerea concomitentă a datelor referitor la evaluare, soft funcțional care să permită înregistrarea, introducerea și transferul informațiilor (în cadrul serviciului și între compartimente), elaborarea și listarea documentelor emise în procesul de evaluare.

➤ Materiale: rechizite, hârtie, tonner, dosare, bibliorafturi, obiecte de birotică;

➤ Autoturism pentru deplasarea beneficiarilor la domiciliu sau în alte institutii la nevoie.

Resurse umane

➤ Personal de specialitate asistent social, medici, psiholog, asistente medicale, încadrat în conformitate cu statul de funcții aprobat de Consiliu Județean Neamț.

➤ Menținerea unor standarde profesionale adecvate cerințelor serviciului prin asigurarea informării, calificării și instruirii corespunzătoare a personalului.

Resurse financiare

➤ În conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli și cu respectarea legislației.

8.3.Modul de lucru

8.3.1.Planificarea operațiunilor.

➤ Sistarea serviciilor se poate realiza pentru perioade determinate de timp, sau pe perioadă nedeterminată.

➤ Centrul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetarea/sistare a serviciilor pe perioadă determinată.

Principalele situații în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- la **cererea motivată a beneficiarului** în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată, cu acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- în caz de **internare în spital**, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru.

- 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, cu solicitarea acordului scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni	Procedură operațională privind ÎNCETAREA/SISTAREA SERVICIILOR Cod: PO 01-11	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Rev. 1
		Nr de ex.
		Pag.: 10 din 14
		Exemplar nr. 1

- 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 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.).

➤ Încetarea/sistarea a serviciilor **pe perioadă nedeterminată** de timp se poate dispune în următoarele cazuri și cu respectarea următoarelor condiții:

- 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 serviciului 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, pentru a facilita verificarea condițiilor de gazduire și îngrijire oferite.
- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- **reintegrarea în familie la cererea scrisă a rudelor beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;**
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă 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;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

➤ În cazul sistării serviciilor la solicitarea beneficiarului se solicită acestuia să indice în scris locul de domiciliu/rezidență, iar 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, pentru a facilita verificarea condițiilor de gazduire și îngrijire oferite.

➤ În cazul sistării serviciilor la solicitarea reprezentantului legal al acestuia, 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 gazduire și îngrijire oferite.

➤ În situația în care instituția 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 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

➤ Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului care nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia se realizează de conducătorul centrului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

8.3.2 La încetarea/sistarea serviciilor pe perioadă determinată/nedeterminată în centru se utilizează următoarele instrumente de lucru:

- Centrul întocmește pentru fiecare beneficiar o **Foaie de ieșire** în care se precizează:
 - data ieșirii

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni	Procedură operațională privind ÎNCETAREA/SISTAREA SERVICIILOR Cod: PO 01-11	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Rev. 1
		Nr de ex.
		Pag.: 11 din 14
		Exemplar nr. 1

- motivele
- locația în care se mută beneficiarul – un alt centru de asistență socială, locuința proprie, familia de proveniență
- persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului
- Pentru fiecare beneficiar, centrul deține un dosar de servicii care conține:
 - Fișa de evaluare
 - Planul Individual de Intervenție
 - Foaia de ieșire
 - Fișa medicației

➤ Dosarul se întocmește în două exemplare dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei, după caz, iar al doilea se arhivează de către centru.

➤ În caz de ieșire a 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 cărui rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

➤ 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).

➤ Centrul rezidențial asigură toate măsurile necesare pentru ca beneficiarul să părăsească centrul în condiții de securitate. Beneficiarul va fi îmbrăcat corespunzător, însoțit la ieșirea din centru de către un aparținător sau o persoană desemnată din cadrul personalului instituției, va fi transportat cu un mijloc de transport adecvat stării la momentul respectiv, dacă este cazul cu mașina centrului.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni	Procedură operațională privind ÎNCETAREA/SISTAREA SERVICIILOR Cod: PO 01-11	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Rev. 1
		Nr de ex.
		Pag.: 12 din 14
		Exemplar nr. 1

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Personalul implicat in activitate	E					
2	Președintele Comisiei de monitorizare/ -Verifică conformitatea procedurii cu cerințele Ordinului 400/2015 cu modificările si completările ulterioare; Semnează pentru verificare prezenta procedură		V				
3	Director / -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			
4	Personalul din cadrul Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni / -Aplică prevederile prezentei proceduri				Ap		

Notă:

E - elaborat

V – verificat

A – aprobat

Ap – aplicat

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni	Procedură operațională privind ÎNCETAREA/SISTAREA SERVICIILOR Cod: PO 01-11	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Rev. 1
		Nr de ex.
		Pag.: 13 din 14
		Exemplar nr. 1

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemen te
						Loc	Perioa da	
1.	Foaia de iesire	Responsabil de caz	Director	1	Echipa pluridiscip linară	Dosar servicii sociale	5 ani	
2.	Registru de evidență a ieșirilor din centru	Tehnician asistenta socială	Director	1	Echipa pluridiscip linară	Birou asistenta socială	5 ani	
3.	Adresa DGASPC Neamt- transmitem informații despre beneficiar cu privire la sistarea serviciilor.	Asistent social/tehnici an asistenta socială	Director	1	Echipa pluridiscip linară		5 ani	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni	Procedură operațională privind ÎNCETAREA/SISTAREA SERVICIILOR Cod: PO 01-11	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Rev. 1
		Nr de ex.
		Pag.: 14 din 14
		Exemplar nr. 1

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaburarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3-4
4	Scopul procedurii operaționale	5
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	6
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	7-8
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	9-10
8	Descrierea procedurii operaționale	11-13
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
10	Anexe, înregistrări, arhivări	15
11	Cuprins	16