

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică Războieni	Procedură operațională privind ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI Cod: PO 01-01	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Rev.: 1
		Nr. de exemplare
		Pag.: 1 din 23
		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		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 Neuropsihică Războieni	Procedură operațională privind ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI Cod: PO 01-01	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Rev.: 1
		Nr. de exemplare
		Pag.: 2 din 23
		Exemplar nr. 1

2. 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; - 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 Neuropsihică Războieni	Procedură operațională privind ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI Cod: PO 01-01	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Rev.: 1
		Nr. de exemplare
		Pag.: 3 din 23
		Exemplar nr. 1

4.SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

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

Prezenta procedură operațională are ca scop descrierea modului de aplicare a misiunii centrului, stabilirea responsabilităților persoanelor implicate în aplicarea acesteia, a principiilor care stau la baza activității C.R.R.N Războieni, precum și documentele întocmite și utilizate în derularea activității

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

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

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

Procedura cuprinde repere cu privire la existența documentației adecvate derulării activității și asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4.Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei.

Procedura operațională sprijină auditul și/sau organismele de control, interne sau externe, abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în procesul de luare a deciziilor .

4.5. Condiția esențială a procedurii operaționale stabilește, printre altele, că acesta trebuie să fie scrisă și formalizată pe suport de hârtie și/sau electronic, simplă și specific pentru activitatea privind evaluarea beneficiarilor, actualizată în mod permanent și adusă la cunoștința executanților și a celorlalți factori interesați.

4.6. Asigură un cadru unitar de admitere a persoanelor care se adresează instituției pentru acordarea serviciilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv reglementarilor instituțiilor implicate în luarea deciziei referitor la admiterea beneficiarilor.

4.7. Descrie principalele activități ce se desfășoară în cadrul instituției în vederea admiterii beneficiarilor, respectiv activitățile și etapele ce urmează a fi parcurse de orice potential beneficiar/reprezentant legal al acestuia pentru a accede la serviciile oferite de centru:

- realizarea vizitelor de prospectare și informarea referitor la activitatea desfășurată și condițiile de accesare a serviciilor;
- solicitarea admiterii într-un centru rezidențial și întocmirea documentației de către primăria de domiciliu;
- emiterea dispoziției de către CEPAN;
- repartizarea dosarului de către CEPAN;
- completarea documentației cu analizele medicale, încheierea contractului de servicii și documentelor adiționale prevăzute de legislația aplicabilă și prezenta procedură, inclusiv stabilirea contribuției de întreținere și încheierea angajamentului de plată;
- avizarea admiterii de către directorul centrului în condițiile în care instituția poate răspunde nevoilor beneficiarului;
- informarea referitor la serviciile oferite și stabilirea condițiilor concrete de acces la acestea și la toate datele privind serviciile oferite.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică Războieni	Procedură operațională privind ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI Cod: PO 01-01	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Rev.: 1
		Nr. de exemplare
		Pag.: 4 din 23
		Exemplar nr. 1

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura formalizată.

Prevederile prezentei proceduri se aplică pentru admiterea persoanelor adulte cu handicap aflate într-o situație de dificultate în cadrul centrului în baza solicitării persoanei, a serviciului social local și deciziei CEPAN.

Procedura se aplica în cadrul **C.R.R.N. Războieni**:

- în momentul admiterii în centru a beneficiarului,
- ori de câte ori se înregistrează modificări semnificative ale stării psiho-fizice sau sociale a beneficiarului care impun reevaluarea și modificarea deciziei referitor la acordarea serviciilor.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.

Procedura de lucru detaliază activitatea de admitere a beneficiarilor, referindu-se la:

- Mediatizarea activității, asigurarea informațiilor necesare și asigurarea condițiilor pentru realizarea de către potențialii beneficiari, reprezentanții sau aparținătorii acestora a vizitelor de prospectare;
- Comunicarea cu instituțiile implicate în întocmirea documentației și emiterea documentelor necesare admiterii în instituție în vederea asigurării informațiilor și documentelor necesare pentru fiecare potențial beneficiar;
- Analiza documentației și comunicarea cu beneficiarul/familia acestuia referitor la punerea în aplicare a deciziei de admitere;
- Încheierea contractului de servicii și semnarea angajamentului de plată;
- Informarea beneficiarului/familiei acestuia referitor la serviciile, drepturile și obligațiile de care beneficiază în calitate de asistat al centrului, conform standardelor specifice în domeniu, dreptul de a participa la procesul de evaluare și de a fi informat referitor la rezultatele acesteia, precum și de a fi implicați în stabilirea serviciilor ce urmează a fi acordate.
- Prezenta P.O. se aplică activității C.R.R.N Războieni (beneficiari, sustinatori legali, rudelor, personalului din centru, tuturor persoanelor implicate direct in activitatea institutiei).
- Activități conexe admiterii beneficiarilor
- Mediatizarea activității și asigurarea condițiilor pentru vizite de prospectare;
- Primirea dosarelor cu decizia de admitere a Comisiei de Evaluare a Persoanelor adulte cu Handicap;
- Stabilirea modalității de plată a contribuției de întreținere calculate și asumate prin angajamentul de plată și transmiterea sumelor ce urmează a fi reținute direct către Casa Județeană de Pensii Neamț.
- Beneficiarii (acolo unde este posibil datorita bolilor de natură mentală) sunt informați permanent cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin pe perioada instituționalizării:
- Perioada de ședere în instituție este limitată în funcție de situația socială, vârstă și starea de sanatate.
- Trebuie să respecte regulamentul de ordine interioară a instituției din care face parte;

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau depind activitatea procedurată.

Compartimente implicate în procesul activității:

- Compartiment Conducere;
- Compartimentul Îngrijire și Asistență;
- Compartiment Economico –Administrativ;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică Războieni	Procedură operațională privind ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI Cod: PO 01-01	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Rev.: 1
		Nr. de exemplare
		Pag.: 5 din 23
		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 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;

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 dizabilitati
- Ordinul 867 / 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociala
- Ordinul nr. 946/2005 (*republicat*) - pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial. abrogat
- 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.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică Războieni	Procedură operațională privind ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI Cod: PO 01-01	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Rev.: 1
		Nr. de exemplare
		Pag.: 6 din 23
		Exemplar nr. 1

➤ 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 Neuropsihică Războieni	Procedură operațională privind ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI Cod: PO 01-01	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Rev.: 1
		Nr. de exemplare
		Pag.: 7 din 23
		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 subprocesuri 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 beneficiar.
10	Furnizorul serviciului	Entitatea sau organismul responsabil pentru furnizarea serviciilor de protecție a persoanei cu handicap.
11	Beneficiarul serviciului	Orice persoană care se află în serviciul de protecție socială de tip rezidențial și beneficiază de activitățile sale.
12	Apartinători	Apartinătorii 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.
15	Domiciliul	Reprezintă adresa la care persoana declară că are locuința principală,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică Războieni	Procedură operațională privind ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI Cod: PO 01-01	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Rev.: 1
		Nr. de exemplare
		Pag.: 8 din 23
		Exemplar nr. 1

		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.

Utilizatorii au responsabilitatea de a se asigura că folosesc edițiile în vigoare ale documentelor.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică Războieni	Procedură operațională privind ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI Cod: PO 01-01	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Rev.: 1
		Nr. de exemplare
		Pag.: 9 din 23
		Exemplar nr. 1

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 Neuropsihică Războieni	Procedură operațională privind ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI Cod: PO 01-01	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Rev.: 1
		Nr. de exemplare
		Pag.: 10 din 23
		Exemplar nr. 1

8.DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalitati

- Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centru de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică Războieni, sunt persoane adulte cu dizabilități cu domiciliul/reședința în județul Neamț și alte județe din țară 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.

8.2.Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Dosarul personal al beneficiarului cuprinde următoarele documente:

Cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal

- Decizia de admitere, aprobată de Comisia de analiză și soluționare a cererilor de admitere în centre publice pentru persoane adulte din subordinea Consiliului Județean Neamț, în original
- Copie după actele de identitate ale beneficiarului;
- Copie de pe certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- Adeverința de venit;
- Contractul de furnizare servicii, semnat de părți în original;
- Documente doveditoare a situației locative;
- Ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- Raportul de anchetă social;
- Investigații paraclinice: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, examen coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase, copie de pe fișa medicală de la medicul de familie
- 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 acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- Hotărârea de punere sub interdicție judecătorească (dacă este cazul)
- Dispoziție de tutelă/curatelă instituită de Autoritatea Tutelară sau hotărâre judecătorească, după caz.

După aprobarea cererii de instituționalizare se solicită următoarele documente:

- angajament de plată (pentru persoanele care au venituri și/sau pentru membrii familiilor acestora);
- adeverințe de venit pentru membrii de familie în vederea efectuării de către aceștia a coplății;
- documentul care atestă reprezentarea legală (acolo unde este cazul);

Dosarul de servicii al beneficiarului

Planul individual de intervenție cuprinde următoarele rubrici (îngrijire, recuperare, individual de socializare/integrare sau reintegrare socială, fișa de evaluare individuală-inițială, fișa de evaluare periodică individuală)

Fișa de monitorizare servicii - ergoterapie și terapie ocupațională

Fișa de monitorizare servicii - integrare/reintegrare socială

Fișa de monitorizare servicii -recuperare si reabilitare psihologică

Fișa de monitorizare servicii- medicală

Fișa de reevaluare periodică a beneficiarului

Foaia de ieșire

Proveniența documentelor este de la C.R.R.N. Războieni.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică Războieni	Procedură operațională privind ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI Cod: PO 01-01	Ediția I Nr. de ex. 2
		Rev.: 1 Nr. de exemplare
		Pag.: 11 din 23
		Exemplar nr. 1

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate.

Planul individual de intervenție cuprinde următoarele rubrici (îngrijire, recuperare, individual de socializare/integrare sau reintegrare socială, fișa de evaluare individuală-inițială, fișa de evaluare periodică individuală)

Fișa de monitorizare servicii - eroterapie și terapie ocupațională cuprinde servicii de recuperare ergoterapie și terapie ocupațională

Fișa de monitorizare servicii - integrare/reintegrare socială cuprinde nume prenume beneficiar, perioada , responsabil și rezultatul activității

Fisa de monitorizare servicii -recuperare si reabilitare psihologică conține informații despre beneficiar și are rolul de a evalua periodic beneficiarul.

Fișă de monitorizare periodică-conține informații despre activitățile psihologice, periodice și despre rezultatele beneficiarilor.

Fișa de monitorizare servicii- medicală conține informații despre starea de sanatate și tratamentele recomandate si administrate și regimul dietetic recomandat.

Fisa socială –conține hotararea de internare sau dispozitia de admitere în centru, diagnostice s.a.

Fisa de reevaluare periodică a beneficiarului contine evaluarea medicală, psihiatrică, psihologică, relationare/comunicare/contacte sociale și recuperare/ reabilitare funcțională.

Foaia de ieșire-informații unde este transferat beneficiarul.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică Războieni	Procedură operațională privind ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI Cod: PO 01-01	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Rev.: 1
		Nr. de exemplare
		Pag.: 12 din 23
		Exemplar nr. 1

8.2.3. Circuitul documentelor

D.G.A.S.P.C Neamț-decizie de internare

C.R.R.N. Războieni

-dosar personal beneficiar la biroul de asistență- socială, tehnician asistenta sociala

Dosarul de servicii beneficiar- responsabil de caz-camera de gardă

Instrumentele de lucru provin din cadrul centrului si au următorul circuit

Planul individual de intervenție-echipa multidisciplinară

Fișa de monitorizare servicii - ergoterapie și terapie ocupațională- personal de ergoterapie

Fișa de monitorizare servicii - integrare/reintegrare socială-tehnician asistenta sociala

Fisa de monitorizare servicii -recuperare si reabilitare psihologică-psiholog

Fișa de monitorizare servicii- medicală-medici, asistenți medicali

Fisa de reevaluare periodică a beneficiarului-echipa multidisciplinară

Foaia de ieșire-responsabil de caz

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică Războieni	Procedură operațională privind ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI Cod: PO 01-01	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Rev.: 1
		Nr. de exemplare
		Pag.: 13 din 23
		Exemplar nr. 1

8.3. Resurse necesare

8.3.1. 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.

8.3.2. Resurse umane

- Personal de specialitate asistent social, tehnician în asistenta socială, medic, psiholog, asistenți medicali, încadrat în conformitate cu statutul de funcții aprobat de Consiliu Județean Neamț.
- Menținerea unor standarde profesionale adecvate cerințelor serviciului prin asigurarea informării, calificării și instruirii corespunzătoare a personalului.

8.3.3. Resurse financiare

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

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunile activității

- 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 H.G. 430/2007.
- Registratura DGASPC Neamț transmite în termen de 5 zile dosarul de solicitare a admiterii într-un centru specializat către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.
- 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.
- 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 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;
- După **emiterea deciziei** de admitere într-un centru rezidențial, dosarele sunt discutate în cadrul Comisiei de analiză și soluționare a cererilor de admitere în centre publice pentru persoane pentru stabilirea centrului în funcție de locurile disponibile și posibilitățile de a răspunde nevoilor specifice ale beneficiarului.
- Centrul pune în executare decizia de admitere în ordinea repartizării, iar persoana se va prezenta în momentul intrării în centru cu 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.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică Războieni	Procedură operațională privind ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI Cod: PO 01-01	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Rev.: 1
		Nr. de exemplare
		Pag.: 14 din 23
		Exemplar nr. 1

- 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. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.
- Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru /furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.
- Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare semnatar. Acesta va fi pus la dispoziția beneficiarilor și în format accesibil înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.
- Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.
- 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.

a) Acte necesare pentru admiterea beneficiarului în centru:

- a. **cererea** din partea persoanei cu handicap/reprezentantului legal (tutore/curator)/rudelor de gradul I, soț/soție; dacă nu există posibilitatea ca solicitantul să întocmească cererea, aceasta va fi redactată de către reprezentantul primăriei de domiciliu (conform anexei 11 la Hotărârea Consiliului Județean nr. 34 din 25.02.2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamț;
- b. **document de identitate** (în copie) – respectiv carte de identitate/buletin de identitate – cu viză de domiciliu sau reședință valabilă;
- c. **documente de stare civilă** (în copie) – certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces al soțului/soției (după caz), hotărâre de divorț (după caz);
- d. **certificat de persoană cu handicap** (în copie);
- e. **fișa medicală de la medicul de familie** (în copie);
- f. **recomandare de la medicul de familie/specialist** pentru centrul potrivit tipului și gradului de handicap;
- g. **certificat medico-legal** de la Institutul de Medicină Legală privind capacitatea de discernământ;
- h. **adeverință de venit** – eliberată de administrația financiară sau de primăria de domiciliu, după caz;
- i. **documente doveditoare a situației locative** (în copie) – contract casă proprietate personală, act de donație, contract vânzare cumpărare, act moștenire;
- j. **cupon de pensie recent, dacă este cazul** – document de venit emis de casa județeană de pensii care confirmă cuantumul și natura venitului persoanei ce dorește internarea;
- k. **raport de anchetă socială** – efectuată de serviciul social specializat din cadrul primăriei în carei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap care solicită admitere în centre publice rezidențiale (anexa nr. 14 la HCJ 34/25.02.2015);
- l. **investigații paraclinice** – examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase;
- m. **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, dacă are sau nu susținători legli și motivul pentru care aceștia nu o pot îngriji;
- n. **declarație notarială** din partea solicitantului/apartinătorului că nu există încheiat contract de vânzare/cumpărare cu clauză de întreținere (daca este cazul);

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică Războieni	Procedură operațională privind ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI Cod: PO 01-01	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Rev.: 1
		Nr. de exemplare
		Pag.: 15 din 23
		Exemplar nr. 1

- o. **decizie de tutelă/curatelă** instituită de Autoritatea Tutelară (dacă este cazul);
- p. **decizie** de punere sub interdicție judecătorească (dacă este cazul).

b) *Decizia de admitere* în centru este emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamț pe baza dosarului transmis de primăria de domiciliu la solicitarea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 17 din Hotărârea de Guvern 430/2008 *pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap*, respectiv art. 8 din Hotărârea Consiliului Județean nr. 34 din 25.02.2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamț;

c) Dosarele sunt evaluate de comisie din punct de vedere socio-medical, utilizând și aplicând *Grila de evaluare pentru stabilirea priorităților la admiterea în centrul specializat* aprobată prin regulamentul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamț (anexa 10), repartizate pe tipuri de centre publice rezidențiale specializate, în funcție de diagnostic și soluționate cu decizie de admitere, respectiv decizie de respingere;

d) Decizia comisiei de evaluare se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința comisiei de evaluare și se comunică prin poștă cu confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării;

e) Dosarele cu decizii de admitere vor fi trimise pentru soluționare ***Comisiei de analiză și soluționare a cererilor de admitere în centre publice pentru persoane adulte cu handicap***

f) Centrul întocmește cu beneficiarii contracte pentru acordarea de servicii pe perioadă determinată, de 12 luni cu posibilitatea de prelungire prin act adițional și efectuează evaluarea/ reevaluarea nevoilor beneficiarilor conform unui program prestabilit, în conformitate cu prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, aprobate prin ordinul MMFPSPV nr. 67 din 21.01.2015.

g) Contribuția de întreținere este de 900 lei, contribuție ce va fi reținută din venitul beneficiarului cu respectarea procentului maxim de 70% din veniturile proprii. În situația în care veniturile beneficiarului nu acoperă cuantumul prevăzut de lege, susținătorii legali vor acoperi diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere.

Contribuția de întreținere este stabilită și asumată prin angajamentul de plata, anexă la contractul de servicii, este în concordanță cu legislația în vigoare și se poate modifica în raport cu indexările stabilite prin lege sau cu modificările legislative în domeniu.

- 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.
- Centrul facilitează accesul potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită afișat la intrarea în uitate. 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.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni, sunt stipulate la art. 6 alin (2) condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

-Centrul rezidențial realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii, dacă poate acorda serviciile minime stabilite prin planul de recuperare al CPH, pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor .

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică Războieni	Procedură operațională privind ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI Cod: PO 01-01	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Rev.: 1
		Nr. de exemplare
		Pag.: 16 din 23
		Exemplar nr. 1

Centrul are elaborată o procedură proprie de admitere, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare, care se referă, cel puțin la: actele necesare, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz.

a) Actele necesare:

Dosarul personal al beneficiarului, întocmit în centru, conține cel puțin următoarele documente:

b) Criterii de eligibilitate ale admiterii unui beneficiar în centru:

- deține un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil
 - necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu
 - nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază
 - nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie
 - nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate
 - nu are locuință
 - persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Neamț
- La admiterea în centrul rezidențial pentru persoane adulte cu handicap sunt prioritare cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidențial de protecție copilului și beneficiarii care sunt propuși pentru transfer din sistemul rezidențial al DGASPC

C) Admiterea/respingerea

Decizia de admitere/respingere este luată de către Comisia internă de analiză și soluționare a dosarelor în vederea instituționalizării persoanelor adulte în centrele rezidențiale din structura DGASPC Neamț, constituită în baza Dispoziției nr. 205/27.05.2016 a Directorului General al DGASPC Neamț, în funcție de locurile libere disponibile din unitate. În baza acesteia și a procedurii proprii, echipa multidisciplinară din cadrul centrului, realizează evaluarea inițială și propune în conformitate cu planul de recuperare, criteriile de eligibilitate și nevoia beneficiarului, acordarea serviciului specializat.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

-Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale pe o perioadă determinată de 12 luni, cu posibilitatea prelungirii prin act adițional, în funcție de rezultatele reevaluării nevoilor beneficiarilor, efectuate conform standardelor minime de calitate. Contractul se încheie între centru, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară, și beneficiar sau după caz, reprezentantul legal al acestuia.

-Formatul și conținutul contractului pentru acordarea de servicii sociale este stabilit de centrul/furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin Ordin al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

Contractul de furnizare de servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil (easy to read Braille, CD video/audio) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

-Un exemplar original al contractului se păstrează în dosarul personal al beneficiarului iar beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia va deține un exemplar.

e) Odată cu semnarea contractului se completează și Acordul beneficiarului sau a susținătorului legal (tutor) privind:

1. Aplicarea tratamentelor, programelor de recuperare, reabilitare și socializare de către personalul de specialitate
2. Folosirea datelor de identitate la solicitarea autorităților statului
3. Transferul într-un alt centru pentru neacomodare, sau la solicitarea beneficiarului cu discernământ.
4. În situația nerespectării R.O.F., R.I și clauzele contractuale din contractul de servicii sociale se poate lua măsura externării beneficiarului de către unitate.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică Războieni	Procedură operațională privind ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI Cod: PO 01-01	Ediția I Nr. de ex. 2
		Rev.: 1 Nr. de exemplare
		Pag.: 17 din 23
		Exemplar nr. 1

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității este orientată către mai multe direcții, de exemplu: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității, furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii centrului

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică Războieni	Procedură operațională privind ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI Cod: PO 01-01	Ediția I Nr. de ex. 2
		Rev.: 1 Nr. de exemplare
		Pag.: 18 din 23
		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 modificarile si completarile 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 C.R.R.N 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 Neuropsihică Războieni	Procedură operațională privind ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI Cod: PO 01-01	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Rev.: 1
		Nr. de exemplare
		Pag.: 19 din 23
		Exemplar nr. 1

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. ane xă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Numă r de exemp lare	Difuzare/ responsabil	Arhivare		Alte eleme nte
						Loc	Perioada	
1	Angajamentul de plata	Asistent social/tehnician asistenta sociala	Director	3	Asistent social/ tehnician asistenta sociala	Dosarul beneficiarului	5 ani dupa încetarea contractului	
2	Angajamentul de susținere	Asistent social/ tehnician asistenta sociala	Director	3	Asistent social/ tehnician asistenta sociala	Dosarul beneficiarului	5 ani dupa încetarea contractului	
3	Contractul de servicii	Asistent social/ tehnician asistenta sociala	Director	3	Asistent social tehnician asistenta sociala	Dosarul beneficiarului	5 ani dupa încetarea contractului	
4	Registru de vizite-beneficiar	Personal medical	Director	1	Personal medical	Arhiva centrului	5 ani	
5	Consimțământ scris	Asistent social/ tehnician asistenta sociala	Director	3	Asistent social/ tehnician asistenta sociala	Dosarul beneficiarului	5 ani dupa încetarea contractului	
6	Registru informare beneficiari	Asistent social, asistent medical/ tehnician asistenta sociala /psiholog /medic	Director	1	Echipa pluridisciplin ara	Arhiva centrului.	5 ani	
7	Planul individualizat de servicii	Responsabil de caz	Echipa pluridisciplin ară	1	Echipa pluridisciplin ară	Camera de gardă	5 ani dupa încetarea contractului	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică Războieni	Procedură operațională privind ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI Cod: PO 01-01	Ediția I Nr. de ex. 2
		Rev.: 1 Nr. de exemplare
		Pag.: 20 din 23
		Exemplar nr. 1

10	Fișă de evaluare inițială	Responsabil de caz	Echipa pluridisciplinară	1	Responsabil de caz	Camera de gardă	5 ani după încetarea contractului	
11	Fișa de monitorizare servicii	Medici și asistenți medicali	Echipa pluridisciplinară	1	Personal medico-sanitar	Camera de gardă	5 ani după încetarea contractului	
12	Fișa de monitorizare servicii	Psiholog	Echipa pluridisciplinară	1	Psiholog	Camera de gardă	5 ani după încetarea contractului	
13	Fisa de monitorizare servicii	Masseur și asistent BFT.	Echipa pluridisciplinară	1	Masseur și asistent BFT.	Camera de gardă	5 ani după încetarea contractului	
14	Fisa de monitorizare servicii	Personal ergoterapie	Echipa pluridisciplinară	1	Ergoterapeut	Camera de gardă	5 ani după încetarea contractului	
15	Fișă de monitorizare integrare/reintegrare socială	Tehnician în asistență socială	Echipa pluridisciplinară	1	Tehnician în asistență socială	Camera de gardă	5 ani după încetarea contractului	
16	Fisa de reevaluare periodică a beneficiarului	Echipa pluridisciplinară	Echipa pluridisciplinară	1	Echipa pluridisciplinară	Camera de gardă	5 ani după încetarea contractului	
17	Foaia de ieșire	Responsabil de caz	Echipa pluridisciplinară	1	Responsabil de caz	Camera de gardă	5 ani după încetarea contractului	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică Războieni	Procedură operațională privind ADMITEREA BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CENTRULUI Cod: PO 01-01	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Rev.: 1
		Nr. de exemplare
		Pag.: 21 din 23
		Exemplar nr. 1

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta de gardă	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, 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	9-11
8	Descrierea procedurii operaționale	12-19
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	20
10	Anexe, înregistrări, arhivări	21-22
11	Cuprins	23