

Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir

**Aprobat,
Director,
Axinescu Ionuț**



**Procedura Operațională
Admiterea în Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir**

Cod: PO-AS-16

Ediția I Revizia 1

AVIZAT,

Președintele Comisiei de Monitorizare

Axinescu Ionuț



ELABORAT,

Potirniche Marinela Gheorghita

Referent



Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir	Procedura Operațională Admiterea în Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir	Ediția : I Nr. de ex. 5
		Revizia 1 Nr. de ex. 5
Serviciul de asistență medico socială	Cod: PO.AS-16	Pag. 1 / 9
		Exemplar nr. 1

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Pagina de gardă	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2/9
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2/9
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/9
1	Scopul procedurii	3/9
2	Domeniul de aplicare	3/9
3	Documente de referință	3/9
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4/9
5	Descrierea procedurii	5/9
6	Responsabilități	8/9
7	Formular evidență modificări	8/9
8	Formular analiză procedură	8/9
9	Lista de difuzare a procedurii	9/9
10	Anexe	9/9

Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir	Procedura Operațională Admiterea în Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir	Ediția : I Nr. de ex. 5
Serviciul de asistență medico socială	Cod: PO.AS-16	Revizia 1 Nr. de ex. 5
		Pag. 2 / 9
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Potirniche Marinela Gheorghita	Referent	25.01.24	
1.2.	Verificat	Axinescu Ionuț	Director	25.01.24	
1.3.	Avizat	Axinescu Ionuț	Președinte comisie de monitorizare	25.01.24	
1.4.	Aprobat	Axinescu Ionuț	Director	25.01.24	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	-	-	-
2.2.	Revizia 1	1,3,5,4, 9	Conform modificărilor interne și legislative	xx.12.2023
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1.	Serviciul de asistență medico socială	Șef Serviciu	Dumitru Violeta	25.01.24	
3.2.	Aplicare	2.	Serviciul de asistență	Medic Specialist	Nedelcu Elena	25.01.24	

Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir	Procedura Operațională Admiterea în Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir	Ediția : I
		Nr. de ex. 5
Serviciul de asistență medico socială	Cod: PO.AS-16	Revizia 1
		Nr. de ex. 5
		Pag. 3 / 9
		Exemplar nr. 1

			medico socială		Liliana		
3.3.	Informare	3.	Director	Director	Axinescu Ionuț	25-07.24	
3.4.	Evidență	4.	Comisia de monitorizare	Președinte comisie.	Axinescu Ionuț	25-07.24	
3.5.	Arhivare	5.	Serviciul de asistență medico socială	Referent	Potirniche Marinela Gheorghita	25-07.24	

1. Scopul procedurii

1.1 Scopul procedurii este de a informa potentiali beneficiari, reprezentanții lor legali sau membri de familie cu privire la serviciile oferite.

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

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

2. Domeniul de aplicare

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

- actele necesare, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere.

2.2. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- asistent social, personal centru, beneficiari.

3. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale: -

3.2 Legislație primară:

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
- Ordonanță nr. 70 din 29 august 2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, actualizată.

Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir	Procedura Operațională Admiterea în Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir	Ediția : I Nr. de ex. 5
Serviciul de asistență medico socială	Cod: PO.AS-16	Revizia 1 Nr. de ex. 5
		Pag. 4 / 9
		Exemplar nr. 1

3.3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale
- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Hotărâre nr. 412 din 2 aprilie 2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulament intern, fișe de post

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
3.	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 aprobate și difuzate.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Comisia	Comisia de monitorizare.

4.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	
2.	E.	Procedura de sistem
3.	V.	Elaborare
4.	A.	Verificare
		Aprobare

Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir	Procedura Operațională Admiterea în Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir	Ediția : I
		Nr. de ex. 5
Serviciul de asistență medico socială	Cod: PO.AS-16	Revizia 1
		Nr. de ex. 5
		Pag. 5 / 9
		Exemplar nr. 1

5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PO	Procedură operațională
8.	AS	Serviciul de asistență medico socială
9.	CAMS	Centrul de Asistență Medico-Socială

5 Descrierea procedurii

5.1 Generalități:

Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii și numai dacă pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor

Rezultate așteptate: Beneficiarii/reprezentanții legali/convenționali cunosc și acceptă condițiile de admitere în centrul rezidențial

Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de admitere

Procedura de admitere precizează, cel puțin: 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 contribuției beneficiarului, după caz.

Un exemplar al procedurii de admitere este disponibil la sediul centrului.

5.2 Documente utilizate: cerere, dosar beneficiar

5.3 Resurse necesare:

5.3.1 Resurse materiale

- birotică, computere;
- rețea internet;
- copiator;
- imprimantă;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției;
- papetărie și tipizate.

5.3.2 Resurse umane

- Serviciul de asistență medico socială;
- Personal centru.

Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir	Procedura Operațională Admiterea în Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir	Ediția : I
		Nr. de ex. 5
Serviciul de asistență medico socială	Cod: PO.AS-16	Revizia 1
		Nr. de ex. 5
		Pag. 6 / 9
		Exemplar nr. 1

- Director

5.3.3 Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

5.4 Modul de lucru:

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii.

Contractul de furnizare servicii se încheie între centru/furnizorul acestuia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. 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 sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

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.

Im: Modelul contractului de furnizare servicii și contractele încheiate cu beneficiarii sunt disponibile la sediul centrului.

Centrul întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului. Se întocmește un dosar pentru fiecare beneficiar.

Este eligibilă persoana cu afecțiuni cronice, care necesită temporar sau permanent supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu are posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială.

În momentul în care există unul sau mai multe locuri libere în centru, internarea beneficiarilor în centru este efectuată cu aprobarea directorului acesteia, în urma unui proces de analiză și selecție a dosarelor depuse la sediul instituției, în limita locurilor disponibile și resurselor financiare.

Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir	Procedura Operațională Admiterea în Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir	Ediția : I Nr. de ex. 5
Serviciul de asistență medico socială	Cod: PO.AS-16	Revizia 1 Nr. de ex. 5
		Pag. 7 / 9
		Exemplar nr. 1

- cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal/convențional, în original;
- decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de conducătorul centrului/reprezentantul furnizorului, în original;
- cartea de identitate și certificatul de naștere al beneficiarului, în copie;
- cartea de identitate a soțului/soției și/sau a copilului/copiilor adulți ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere conform Codului civil, în copie;
- după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convențional, în copie;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- documentele prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului în regim instituționalizat
- și/sau orice alte documente care atestă situația beneficiarului și îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un centru rezidențial, în copie.

Dosarele personale ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari/reprezenți legali/convențional, precum și de membrii de familie, cu acordul beneficiarilor.

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens.

Im: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului și sunt depozitate în condiții care să permită păstrarea confidențialității datelor.

Centrul asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor.

Dosarul personal al beneficiarului este arhivat la sediul centrului pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului, confirmat de Comisia de Selecționare din cadrul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale.

La solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal/convențional, o copie a dosarului personal, completat cu toate documentele și fișa de ieșire, se pune la dispoziția acestuia, în caz de transfer sau ieșire la cerere.

Centrul întocmește un Registru de evidență a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate.

Im: Dosarele personale ale beneficiarilor arhivate și Registrul de evidență a acestora sunt disponibile la sediul centrului.

Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir	Procedura Operațională Admiterea în Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir	Ediția : I
		Nr. de ex. 5
Serviciul de asistență medico socială	Cod: PO.AS-16	Revizia 1
		Nr. de ex. 5
		Pag. 8 / 9
		Exemplar nr. 1

6 Responsabilități

Prezenta procedura este adusă la cunoștința beneficiarului/reprezentantului său legal, întregului personal.

7. Formular evidență modificări

Nr.crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I		1		9	Responsabil elaborare procedură, completare mod de lucru	
2.							

8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Director	Axinescu Ionuț			18.01.24			

Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir	Procedura Operațională Admiterea în Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir	Ediția : I Nr. de ex. 5
		Revizia 1 Nr. de ex. 5
Serviciul de asistență medico socială	Cod: PO.AS-16	Pag. 9 / 9
		Exemplar nr. 1

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr.ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Director	Axinescu Ionuț				25.01.24	
2.	Serviciul de asistență medico socială	Dumitru Violeta Iulia					
		Nedelcu Liliana Elena				25.01.24	
3.							

10. Formulare

Nr. Anexă	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. De exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Pagina de gardă	-----	-----			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	