

Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir

**Aprobat,
Director,
Axinescu Ionuț**



**Procedura Operațională
ÎNCETAREA SERVICIILOR CENTRULUI DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ
CUJMIR**

Cod: PO-AS-17

Ediția I Revizia 1

AVIZAT,

Președintele Comisiei de Monitorizare

Axinescu Ionuț



ELABORAT

Potirniche Marinela Gheorghita

Referent



Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir	Procedura Operațională Încetarea Serviciilor Centrului de Asistență Medico-Socială Cujmir	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Serviciul de asistență medico socială	Cod: PO.AS-17	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	7/9
7	Formular evidență modificări	7/9
8	Formular analiză procedură	8/9
9	Lista de difuzare a procedurii	8/9
10	Anexe	9/9

Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir	Procedura Operațională Încetarea Serviciilor Centrului de Asistență Medico-Socială Cujmir	Ediția : I Nr. de ex. 4
Serviciul de asistență medico socială	Cod: PO.AS-17	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		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	25.07.24	
1.2.	Verificat	Axinescu Ionuț	Director	25.07.24	
1.3.	Avizat	Axinescu Ionuț	Președinte comisie de monitorizare	25.07.24	
1.4.	Aprobat	Axinescu Ionuț	Director	25.07.24	

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	Sef serviciu	Dumitru Violeta	25.07.24	
3.2.	Aplicare	2.	Serviciul de asistență	Medic Specialis	Nedelcu Elena	25.07.24	

Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir	Procedura Operațională Încetarea Serviciilor Centrului de Asistență Medico-Socială Cujmir	Ediția : I Nr. de ex. 4
Serviciul de asistență medico socială	Cod: PO.AS-17	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 3 / 9
		Exemplar nr. 1

			medico socială	t	Liliana		
3.3.	Informare	3.	Director	Director	Axinescu Ionuț	25.01.24	
3.4.	Evidență	4.	Comisia de monitorizare	Președinte comisiei	Axinescu Ionuț	25.01.24	
3.5.	Arhivare	5.	Serviciul de asistență medico socială	Referent	Potirniche Marinela Gheorghita	25.01.24	

1. Scopul procedurii

- 1.1 Scopul procedurii este de a informa potentiali beneficiari, reprezentantii 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

-Potențialii beneficiari/reprezentanții legali și/sau membrii de familie au acces la informații referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului rezidențial, scopul/funcțiile acestuia, condițiile de admitere și oferta de servicii, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare.

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

Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir	Procedura Operațională Încetarea Serviciilor Centrului de Asistență Medico-Socială Cujmir	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Serviciul de asistență medico socială	Cod: PO.AS-17	Pag. 4 / 9
		Exemplar nr. 1

- Ordonanță nr. 70 din 29 august 2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, actualizată.

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

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	Procedura de sistem Elaborare
2.	E.	

Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir	Procedura Operațională Încetarea Serviciilor Centrului de Asistență Medico-Socială Cujmir	Ediția : I Nr. de ex. 4
Serviciul de asistență medico socială	Cod: PO.AS-17	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 5 / 9
		Exemplar nr. 1

3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PO	Procedură operațională
8.	AS	Asistență Socială
9.	CAMS	Centrul de Asistență Medico-Socială

5 Descrierea procedurii

5.1 Generalități:

Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia

Rezultate așteptate: Beneficiarii sunt găzduiți și primesc servicii în centrul rezidențial pe perioada pe care o doresc, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura de ieșire sau în contractul de furnizare servicii

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

Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de încetare/sistare a serviciilor.

5.2 Documente utilizate:

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

- Asistent Social ;
- Personal centru.
- Director

Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir	Procedura Operațională Încetarea Serviciilor Centrului de Asistență Medico-Socială Cujmir	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Serviciul de asistență medico socială	Cod: PO.AS-17	Pag. 6 / 9
		Exemplar nr. 1

5.3.3 Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

5.4 Modul de lucru:

Principalele situații în care încetează acordarea serviciilor, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședința/unde va locui); 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;
- 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; 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 găzduire și îngrijire oferite;
- 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; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);
- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar. Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul

Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir	Procedura Operațională Încetarea Serviciilor Centrului de Asistență Medico-Socială Cujmir	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Serviciul de asistență medico socială	Cod: PO.AS-17	Pag. 7 / 9
		Exemplar nr. 1

centrului/furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

Situațiile în care încetează serviciile, precum și modalitățile de intervenție se înscriu în procedura de încetare a serviciilor.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.

Procedura de încetare a acordării serviciilor este disponibilă la sediul centrului, pe suport de hârtie.

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, reședința sau unde locuiește beneficiarul, documente care să conțină informații despre acesta (referitoare la identitatea sa, date de contact, starea de sănătate, motivele ieșirii acestuia din centru etc.)

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 se asigură că beneficiarul părăsește centrul în condiții de securitate.

Centrul cunoaște și, după caz, facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență.

În registrul de evidență a ieșirilor se consemnează modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.).

Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru, completat conform condițiilor standardului, este disponibil la sediul centrului.

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	

Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir	Procedura Operațională Încetarea Serviciilor Centrului de Asistență Medico-Socială Cujmir	Ediția : I
		Nr. de ex. 4
Serviciul de asistență medico socială	Cod: PO.AS-17	Revizia 1
		Nr. de ex. 4
		Pag. 8 / 9
		Exemplar nr. 1

							procedură	
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			25.07.24			

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					
2.	Serviciul de asistență medico socială	Dumitru Violeta				25.07.24	
		Nedelcu Liliana Elena				25.07.24	
3.							

Centrul de Asistență Medico-Socială Cujmir	Procedura Operațională Încetarea Serviciilor Centrului de Asistență Medico-Socială Cujmir	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Serviciul de asistență medico socială	Cod: PO.AS-17	Pag. 9 / 9
		Exemplar nr. 1

10. Formulare

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