

Regulament privind finanțarea furnizorilor privați de servicii sociale în domeniul protecției persoanei adulte cu handicap sau persoanei varstnice

Serviciile sociale reprezintă ansamblul complex de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

Conform prezentului regulament, Consiliul Județean Hunedoara prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara va acorda finanțare furnizorilor privați de servicii sociale în domeniul protecției persoanei adulte, care sunt înființați și administrează aceste servicii sociale în județul Hunedoara.

Art. 1 Cadru Legal

Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale

Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HG . 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul – cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Legea nr. 197/2012 privind asigurarea în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

Ordinul nr. 2126/2014 privind 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;

HG nr. 68/2003 a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare

HG nr. 978/2015 standardele minime de cost pentru serviciile sociale

HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

Art. 2 Scopul Regulamentului

Reglementează modalitatea de acordare a finanțării furnizorilor de servicii sociale în domeniul protecției persoanei adulte din județul Hunedoara.

Stabilește modalitatea în care sunt preluate cererile furnizorilor privați de servicii sociale de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Stabilește documentele necesare care să fie anexate solicitării, în vederea analizării acestora.

Stabilește criteriile de evaluare a furnizorilor privați de servicii sociale în domeniul protecției persoanei adulte, în vederea acordării finanțării.

Stabilește modul de organizare și funcționare a Comisiei de evaluare a cererilor de finanțare formulate de furnizorii privați de servicii sociale în domeniul protecției persoanei adulte din județul Hunedoara.

Stabilește modul de decontare a finanțării acordate furnizorilor privați de servicii sociale în domeniul protecției persoanei adulte.

Stabilește modul de monitorizare a activității furnizorilor privați de servicii sociale în domeniul protecției persoanei adulte, cărora li s-a aprobat și acordat finanțare.

Art. 3 Domeniul de activitate

Regulamentul descrie activitatea desfășurată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara în vederea finanțării din bugetul Consiliului Județean Hunedoara a furnizorilor privați de servicii sociale acreditați în domeniul protecției persoanelor adulte.

Art. 4 Criterii de eligibilitate

Furnizorii privați de servicii sociale în domeniul protecției persoanei adulte pot fi: asociațiile și fundațiile, cultele religioase și orice alte forme organizate ale societății civile din județul Hunedoara.

Acești furnizori privați de servicii sociale în domeniul protecției persoanei adulte, trebuie să fie acreditați ca furnizori de servicii sociale, în condițiile legii.

Serviciile sociale eligibile care pot fi furnizori privați de servicii sociale sunt servicii sociale specializate de protecție și asistență pentru persoanele adulte din județul Hunedoara.

Aceste servicii trebuie să fie licențiate conform prevederilor art. 11 din Legea nr. 197/2012, și să fie acordate de către furnizorii privați de servicii sociale.

Finanțarea este eligibilă doar pentru serviciile acordate de către personalul de specialitate din cadrul furnizorilor privați de servicii sociale, prevăzut în HG nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare.

In anul 2017, se finanțează de la bugetul Consiliului Județean Hunedoara prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara un număr maxim de 70 de salariați (personal de specialitate) din cadrul furnizorilor privați de servicii sociale care solicită finanțare și un număr de 200 de adulți (persoane cu handicap /persoane varstnice) instituționalizate în cadrul acestor servicii și care provin din județul Hunedoara.

Salarizarea celor 70 de salariați (personal de specialitate) din cadrul furnizorilor privați de servicii sociale se va realiza la nivelul de salarizare a personalului de specialitate încadrat în serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C.Hunedoara.

În cazul în care numărul maxim de 70 de salariați (prevăzut la alineatul mai sus) a fost atins, prin încheierea de convenții, D.G.A.S.P.C Hunedoara comunică în scris în termen de 15 zile de la constatare, la Consiliul Județean Hunedoara. Totodată se va publica și pe site-ul D.G.A.S.P.C.Hunedoara, cât și pe site-ul Consiliului Județean Hunedoara faptul că a fost atins numărul maxim de salariați, neputându-se finanța alte cereri din partea furnizorilor privați de servicii sociale până la aprobarea unui nou regulament în acest sens în funcție de bugetul Consiliului Județean Hunedoara.

Art. 5 Procedura de solicitare a finanțării furnizorilor privați de servicii sociale în domeniul protecției persoanei adulte din județul Hunedoara

5.1. Etape privind solicitarea finanțării:

Pentru anul 2017, după aprobarea prezentului Regulament, se înaintează Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara cererile privind finanțarea serviciilor sociale ale furnizorilor privați acreditați ca furnizori de servicii sociale însoțite de documente privind îndeplinirea condițiilor de eligibilitate, urmând ca acestea să fie analizate de către o Comisie de evaluare.

5.2. Documentele necesare în vederea justificării solicitărilor de finanțare, prezentate de furnizorii privați de servicii sociale:

- a) Cerere de solicitare a finanțării conform Anexei 1
- a) Copie dovada dobândirii personalității juridice (Sentința judecătorească);
- c) Copie Statut;
- d) Certificat de acreditare furnizor de servicii sociale;
- e) Licența de funcționare a serviciului social obținută în baza art. 11 din Legea nr. 197/2012
- f) Bilanțul contabil pe ultimul an în registrat la Direcția județeană a finanțelor publice, sursele de finanțare și destinație
- g) Balanța contabilă de verificare la data depunerii cererii;
- h) Situație și dovadă cheltuieli cu funcționare pe tipuri de servicii solicitate și prestate/zi/lună/beneficiar cu încadrare în HG. 978/2015;
- i) Extras cont cu destinație pt. serviciul social, în care să fie menționat și sold cont ;
- j) Dovada privind bonitatea asociației sau fundației, emisă de banca la care are deschis contul,
- k) Dovadă emisă de A.J.P.I.S. Hunedoara și Primăria de la sediul furnizorului privat de servicii sau de la sediul serviciului social (în cazul în care sediul serviciului social diferă de sediul furnizorului) din care să rezulte dacă beneficiază sau nu de alte finanțări/subvenții, sau alte fonduri pentru același tip de serviciu pentru care se solicită finanțarea;
- l) Raport privind activitatea furnizorului privat de servicii în domeniul asistenței sociale – protecția persoanei adulte cu handicap/varstnic în ultimele 12 luni calendaristice;
- m) Dovada privind situația juridică a sediului unității de asistență socială;
- n) Copii după autorizațiile sanitare de funcționare a serviciului de asistență socială, precum și alte autorizații sau acreditări potrivit legislației în vigoare;
- o) Certificat fiscal că nu are datorii;
- p) Număr locuri și număr beneficiari existenți la data solicitării (tabel nominal cu beneficiarii);
- r) Tipuri de servicii sociale prestate care se vor încadra în H.G. 867/2015;
- s) Organigrama și statul de funcții, date despre personalul de specialitate angajat (inclusiv copii după actele de studii și / sau certificatele de calificare care atestă calificarea pentru funcția pe care o ocupă, atestatul de liberă practică unde e cazul și copii după contractele individuale de muncă) conform Ordinului nr. 2126/2014 sau 67/2015, H.G. 867/2015 ;
- t) Contribuții beneficiari, reprezentanți legali ai beneficiarilor și alte drepturi pe care le primesc beneficiarii;
- u) Copie Regulament de Organizare și funcționare conform H.G. 867/2015

5.3 Evaluare și selecționarea dosarelor

Procedura de evaluare și selecționare a dosarelor se realizează de către Comisia constituită la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, prin dispoziție.

Comisia de evaluare se va compune din următorii membrii:

- un reprezentant al Direcției Economice din cadrul Consiliului Județean Hunedoara;
- Directorul General Adjunct(economic) al DGASPC Hunedoara;
- Directorul executiv în domeniul protecției adultului din cadrul DGASPC Hunedoara;

- Șef Birou Financiar Buget;
- Șef Serviciu Resurse Umane, Salarizare;
- un reprezentant Birou Juridic și Contencios;
- un reprezentant Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Adulți, Violență în Familie .

În caz de absență a unui membru , acesta va fi înlocuit cu un supleant.

Criteriile care stau la baza evaluării sunt:

- activitatea furnizorului privat de servicii sociale;
- încadrarea serviciilor prestate de personalul de specialitate în prevederile HG 867/2015;
- respectarea art. 4 din prezentul Regulament
- gradul de complexitate a acestor servicii;
- asigurarea personalului de specialitate conform Ordinilor nr. 2126/2014 sau nr. 67/2015 raportat la numărul de beneficiari;
- constatările rezultate în urma monitorizărilor și verificărilor documentelor anexate cererii.

Comisia de evaluare analizează cererile și dosarele depuse de către furnizorii privați de servicii sociale, și întocmește un Raport cu propuneri de încheiere sau respingere a încheierii unei Convenții de Colaborare în vederea finanțării conform Anexei 2

Termenul de analiză a cererii de finanțare înaintată de furnizorul privat este de 30 de zile de la depunerea și înregistrarea cererii.

Raportul întocmit de Comisia de evaluare împreună cu cererea și o copie după documentele anexate de furnizorul privat se înaintează Direcției Economice din cadrul Consiliului Județean Hunedoara, care efectuează demersurile în vederea aprobării finanțării prin Hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara, respectiv încheierea Convenției de Colaborare .

Art. 6 Procedura de acordare a finanțării

Finanțarea furnizorilor privați de servicii sociale în domeniul protecției persoanei adulte din județul Hunedoara de către Consiliul Județean Hunedoara prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, se realizează în baza Convenției de colaborare aprobată prin Hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara

Convenția de colaborare aprobată prin Hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara se încheie pe un an de zile.

Convenția își produce efectele începând cu data de 01 a lunii următoare aprobării acesteia prin Hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

La stabilirea costurilor/serviciilor care se vor deconta se vor avea în vedere documentele justificative prezentate de furnizorii privați la data solicitării finanțării și înaintate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, prevăzute la art. 5.2 din Regulament.

Finanțarea se va efectua în baza Convenției de Colaborare încheiate între Consiliul Județean Hunedoara, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara și furnizorul privat de servicii, conform modelului din ANEXA 3 la Regulament.

Art.7. Monitorizarea și verificarea serviciilor

Verificarea și monitorizarea acordării serviciilor sociale de asistență socială în domeniul protecției persoanei adulte se realizează la sediul serviciului social de către Serviciul monitorizare servicii sociale adulți, violență în familie din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Activitatea de monitorizare, verificare are ca principale obiective următoarele:

- a) Aplicarea si respectarea prevederilor legale referitoare la serviciile sociale (standardele minime de calitate);
- b) Îmbunătățirea calității și creșterea eficienței serviciilor sociale acordate de furnizori.

Monitorizarea si verificarea serviciilor sociale se realizează prin derularea unor activități care privesc calitatea serviciilor și gradul de satisfacție a beneficiarilor.

În vederea monitorizării serviciilor sociale se efectuează verificări/monitorizări 1 dată pe lună la fața locului, rezultatele fiind consemnate într-o Fisa de monitorizare a serviciilor (conform ANEXEI 6A/6B la Regulament pentru serviciile locuinta protejata/centrul de ingrijire si asistenta sociala si ANEXA 7 – pentru caminele pentru persoane varstnice).

Aceasta fisa va cuprinde rezultatele monitorizării și verificărilor lunare și va fi inaintata ca document justificativ în vederea decontării la Biroul Financiar –buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara in fiecare luna.

Daca in urma monitorizarii lunare se constata ca nu se respecta drepturile beneficiarilor sau standardele minime de calitate pentru tipul de serviciu pentru care este licentiat/acreditat serviciul social ca furnizor privat de servicii sociale, in fisa se propune recomandari de remediere a acestora cu termene, iar daca recomandările nu se implementeaza conform termenelor se propune rezilierea Conventiei de colaborare .

Astfel aceasta fisa de monitorizare se inainteaza de catre D.G.A.S.P.C Hunedoara, respectiv Biroul Financiar – buget - in termen de 10 zile la Consiliul Judetean Hunedoara in vederea rezilierii Conventiei de Colaborare.

Art.8. Procedură de decontare a serviciilor finanțate

Procedura de decontare va fi efectuata in baza Conventiei de colaborare incheiata si numai după înaintarea la Biroul Financiar Buget din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara, a documentelor justificative în vederea decontării dupa cum urmeaza:

- a) până la data de 25 ale fiecărei luni furnizorul privat de servicii sociale va depune la sediul DGASPC Hunedoara solicitarea de decontare pentru luna anterioara însoțită de documente justificative:
 - un raport de activitate care cuprinde modul de acordare a serviciilor sociale din luna anterioară cu indicarea serviciilor efectuate de personalul de specialitate pe categorii și numărul acestora (anexa nr. 4 la Regulament), la care este anexata lista nominala cu beneficiarii (anexa nr. 5 la Regulament);
 - un raport financiar care va cuprinde costurile /serviciu /beneficiar /lună;
 - copie dupa recapitulatie salarii, state de plata , extrase de cont pentru confirmarea platilor facute, copie ordine de plata contributii, copie declaratie 112 depusa;
- b) compartimentul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara in functie de tipul de serviciu al furnizorului privat de servicii sociale (Serviciul monitorizare servicii sociale adulti, violenta in familie- pentru serviciile destinate protectiei persoanei adulte cu handicap/ persoana varstnica) va inainta pana la data de 30 ale fiecărei luni o Fisa de monitorizare a serviciului (Anexele 6A/6B sau 7 la Regulamente in functie de tipul serviciilor)
- c) se vor verifica documentele justificative depuse de furnizorul privat de servicii sociale, pentru îndeplinirea condițiilor de legalitate de servicii de specialitate (C.F.P.) și Birou Financiar Buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara.
- d) decontarea se va efectua in termen de 30 de zile de la data depunerii si inregistrarii documentelor justificative la sediul DGASPC Hunedoara, daca acestea sunt conforme.

e) in situatia in care furnizorul privat de servicii sociale nu inainteaza toate documentele justificative mentionate mai sus pentru a se efectua decontarea, Biroul Finaciar – buget din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara prin adresa scrisa solicita acesteia completarea cu documentele lipsa in termen de zile 5 zile. Daca furnizorul privat de servicii sociale nu da curs solicitarii de a depune toate documentele justificative precizate mai sus, nu se va efectua decontarea.

Art. 9. Procedura privind incetarea/rezilierea acordarii finanatrii aprobata

Incetarea de drept a Conventiilor de Colaborare aprobate prin Hotarare a Consiliului Judetean Hunedoara privind plata salariilor personalului de specialitate din cadrul serviciilor sociale care functioneaza in subordinea furnizorilor privati acreditati ca furnizor de servicii sociale are loc la data expirarii termenului pentru care a fost incheiata Conventia de colaborare.

Incetarea, respectiv rezilierea Conventiei de Colaborarea aprobata prin Hotarare a Consiliului Judetean Hunedoara privind plata salariilor personalului de specialitate din cadrul serviciilor sociale care functioneaza in subordinea furnizorilor privati acreditati ca furnizor de servicii sociale inainte de termenul prevazut se realizeaza in urmatoarele situatii:

- Cu acordul partilor;
- La cererea furnizorului privat cu notificarea prealabila a D.G.A.S.P.C Hunedoara cu 30 de zile inainte de data incetarii;
- In situatia in care serviciului social sau furnizorului privat acreditat ca furnizor de servicii sociale i s-a retras licenta, respectiv acreditarea de furnizor de servicii sociale;
- prin neexecutarea sau executarea in mod necorespunzator de catre furnizorul privat a obligatiilor prevazute in Conventia de Colaborare;
- nerespectarea standardelor minime de calitate sau a drepturilor beneficiarilor constatate de catre serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara, respectiv serviciile cu atributii de monitorizare/ verificare lunara a furnizorilor privati acreditati ca furnizori de servicii sociale si neimplementarea recomandarilor in acest sens la termenele stabilite

Regulamentul are 7 anexe detaliate astfel:

Anexa 1 Model cerere acordare finanțare

Anexa 2 Model Raport al Comisiei de Evaluare

Anexa 3 Model Convenție Colaborare

Anexa 4 Raport activitate lunar al furnizorului privat de servicii sociale

Anexa 5 Model Lista nominala cu beneficiarii

Anexa 6A Model Fisa de monitorizare a serviciilor de tip rezidential destinate protectiei persoanei adulte cu handicap in cadrul locuintelor protejate

Anexa 6B Model Fisa de monitorizare a serviciilor de tip rezidential destinate protectiei persoanei adulte cu handicap- centre de ingrijire si asistenta

Anexa 7 Model Fisa de monitorizare a serviciilor destinate protectiei persoanei varstnice

PRESEDINTE
MIRCEA FLAVIU BOBORA

SECRETAR AL JUDETULUI
DUMITRU SORIN STEFONI

Antet Furnizor privat

Nr...../.....

CERERE DE FINANTARE

Denumire Furnizor Privat, cu sediul in
.....
..... reprezentat prin
..... in calitate de,
prin prezenta solicit aprobarea finantarii serviciului
social.....
..... cu sediul in
..... avand licenta provizorie/ de functionare
..... conform
..... prin prezenta va rog sa-mi aprobat
incheierea unei Conventii de Colaborare avand ca obiect finantarea de la
bugetul Consiliului Judetean Hunedoara prin D.G.A.S.P.C Hunedoara privind
plata salariilor personalului de specialitate din cadrul serviciului social mai sus
mentionat.

Anexez prezentei cereri, urmatoarele documente :

- 1.....
- 2.....
3.

Data

Functia
Nume si prenume
Semnătură

Anexa la Hotararea nr...../..... a Consiliului Judetean Hunedoara

CONVENȚIE DE COLABORARE

PĂRȚILE :

1. Județul Hunedoara prin Consiliul Județean , cu sediul în mun. Deva, str. 1 Decembrie, nr. 28, jud. Hunedoara, telefon 0254 211350, fax , cod fiscal, cont , deschis la Trezoria Deva, reprezentată prin domnul – președinte, și.....- director general economic

2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cu sediul în Deva, Bd. Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara, telefon :0254/233341, fax : 0254234384, cod fiscal 981433, cont virament nr. RO28TREZ36624680220XXXXX deschis la Trezoreria Municipiului Deva, reprezentată prin – Director General și- Director General Adj. Ec.,

și

3. , cu sediul în , cod fiscal Nr., certificat de înregistrare seria nr., cont nr. deschis la , Certificat de acreditare serianr., reprezentat prin , în calitate de

convin asupra următoarelor:

OBIECTUL CONVENȚIEI:

Obiectul convenției îl constituie asigurarea serviciilor sociale pentru un numar de aflați în dificultate din județul Hunedoara prin din cadrul, situat în, județul Hunedoara, respectiv finanțarea salariilor personalului de specialitate din cadrul care asigură servicii, în concordanță cu legislația în vigoare.

Convenția se încheie în baza prevederilor art. 112 alin. (1) și alin. (3) lit. o) și q), art. 128, art. 132 și art. 135 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, art. 91 alin. (6) lit. a) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare art. 2 alin. c) pct. 5 și 6 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin Hotărârea nr. 1434 / 2004 a Guvernului României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR:

I. CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

a) finanțează salarizarea unui numar dereprezentând personalul de specialitate (se enumera numarul de personal de specialitate pe fiecare tip/ numarul de asistenti maternali profesioniști.....) din cadrul

b) să vireze suma necesara pentru salarizarea numarului de personalul de specialitate prevăzut la lit. a) în contul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara

c) să controleze modul de utilizare a sumelor virate, precum și modul de respectare a prevederilor legale

II. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI HUNEDOARA

- a) verifică și monitorizează lunar la sediul serviciului social modul de acordare a serviciilor sociale de asistență socială în cadrul serviciului aflat in subordinea, prin intermediul Serviciul
- b) consemnează rezultatele monitorizări într-o Fisa de monitorizare, care va fi înaintata ca document justificativ în vederea decontării la Biroul Finaciar – buget din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara sau ca propunere în vederea rezilierii/incetarii prezentei conventii de colaborare;
- c) verifică cererea de decontare depusă până în data de 25 ale fiecărei luni, de, împreună cu documentele justificative: raport de activitate care cuprinde modul de acordare a serviciilor sociale din luna anterioară cu indicarea serviciilor efectuate de personalul de specialitate pe categorii și numărul acestora, la care este anexata lista nominala cu beneficiarii, un raport financiar care va cuprinde costurile/serviciu/beneficiar/lună copie dupa recapitulatie salarii, state de plata , extrase de cont pentru confirmarea platilor facute, copie ordine de plata contributii, copie declaratie 112 depusa; pentru îndeplinirea condițiilor de legalitate
- d) solicita lunar la Consiliul Județean Hunedoara virarea sumei necesara pentru plata salariilor personalului de specialitate in numar deangajat in cadrul
- e) efectuează lunar decontarea sumei solicitata de catre ca urmare a platii salariilor personalului de specialitate in numar de ..., numai dupa verificarea si existentei tuturor documetelor justificative cat si a fișei de monitorizare lunara intocmita de serviciul de specilitate din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara in termen de 30 de zile de la data solicitarii decontului
- f) vireaza lunar suma platii salariilor personalului de specialitate in numar deîn contul cu destinație specială constituit de în acest scop;
- g) urmareste implementarea de catrea recomandarilor din cadrul Fisa de monitorizare si propune rezilierea/incetarea prezentei conventii de colaborare in cazul in care acestea nu s-au remediat din motive imputabile furnizorului
- h) sa sesizeze Consiliul judetean Hunedoara cu privire la propunerea de incetare/reziliere a prezentei conventii de colaborare.

III. Furnizorul

- a) să depună până la data de 25 ale fiecărei luni la DGASPC Hunedoara cererea decontare și documentele justificative raport de activitate care cuprinde modul de acordare a serviciilor sociale din luna anterioară cu indicarea serviciilor efectuate de personalul de specialitate pe categorii și numărul acestora, la care este anexata lista nominala cu beneficiarii, un raport financiar care va cuprinde costurile/serviciu/beneficiar/lună copie dupa recapitulatie salarii, state de plata ,

- extrase de cont pentru confirmarea platilor facute, copie ordine de plata contributii, copie declaratie 112 depusa pentru decontarea finanțării personalului de specialitate;
- b) Să utilizeze suma solicitata pentru decontarea platii salariilor personalului de specialitate în număr de în scopul pentru care a fost alocata, exclusiv pentru cheltuielile cu personalul de specialitate, conform tuturor prevederilor legale;
 - c) Să constituie un cont bancar cu destinație specială, exclusiv în vederea decontării finanțării acordate prin prezenta convenției de colaborare;
 - d) Să permită accesul reprezentanților Consiliului Județean Hunedoara și lunar ai serviciilor de specialitate din cadrul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara în vederea monitorizării și verificării serviciilor sociale furnizate în cadrul, cat și a modului de utilizare a sumelor virate;
 - e) să respecte drepturile beneficiarilor din cadrul cat și a prevederilor standardelor minime de calitate
 - f) asigure toate celelalte costuri cu privire la beneficiari (hrana, cazarmament, transport, medicamente, activități recreative și de timp liber/socializare), ale celorlalte categorii de personal, cat și de întreținere și funcționare a serviciului
 - g) raspunde de coordonarea și controlul întregii activități desfășurate în cadrul
 - h) să restituie în situație nerespectării dispozițiilor legale și a prevederilor prezentei convenției de colaborare, în termen de de la data somatiei de plată sumele primite și penalitățile aferente;
 - i) sa anunte în scris termen de 3 zile reprezentantii D.G.A.S.P.C Hunedoara în situația în care activitatea serviciului pentru care este încheiata prezenta convenție de colaborare a fost reorganizată/și încetează activitatea sau alte instituții abilitate au suspendat/ridicat sau nu au mai eliberat autorizațiile necesare funcționării inclusiv acreditarea sau licența de funcționare.

CLAUZĂ SPECIALĂ

Modul de utilizare a finanțării se supune controlului organelor cu atribuții de control prevăzute de lege

DURATA CONVENȚIEI

Prezenta convenție se încheie pe perioadă determinată de 1 an de zile începând cu data de semnării

RĂSPUNDEREA CONVENȚIONALĂ

1. Executarea necorespunzătoare

1.1 Pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor asumate în convenția de colaborare, partea în culpa răspunde în condițiile legii.

1.2 răspunde pentru prejudiciile cauzate prin neîndeplinirea obligațiilor asumate prin prezenta convenție sau îndeplinirea necorespunzătoare a acestora, suportând pagubele cauzate Consiliului Județean Hunedoara, D.G.A.S.P.C .HUNEDOARA, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea convenției și care îi sunt imputabile.

1.3 Utilizarea alocațiilor bugetare de către în alte scopuri decât cele prevăzute în prezenta convenție este interzisă și atrage rezilierea de drept fără intervenția instanței judecătorești și restituirea sumelor deja achitate, conform dispozițiilor prezentei convenții și legislației în vigoare.

1.4 În cazul în care i s-a notificat rezilierea prezentei convenții din vina sa, aceasta este obligată ca în termen de 30 de zile de la data primirii notificării să

restituie la DGASPC Hunedoara toate sumele primite. Prezenta convenție constituie titlu executoriu pentru satisfacerea creanțelor rezultate în urma rezilierii.

2. Rezilierea

2.1 Convenția de colaborare poate fi reziliată de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile din convenție sau dispozițiile legale.

2.2 În cazul rezilierii convenției ca urmare a neîndeplinirii clauzelor convenționale și a dispozițiilor legale, asociația este obligată în termen de 30 zile să returneze direcției sumele primite.

3. Incetarea

- a) la data expirării termenului pentru care a fost încheiată Convenția de colaborare;
- b) cu acordul partilor;
- c) la cererea furnizorului privat de servicii sociale cu notificarea prealabilă a D.G.A.S.P.C Hunedoara cu 30 de zile înainte de data la care se solicită încetarea;
- d) în situația în care serviciul social sau furnizorul privat de servicii sociale s-a retras licența, respectiv acreditarea de furnizor de servicii sociale;

4. Forța majoră

Forța majoră exonerează părțile de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezenta convenție pe toată perioada în care aceasta acționează.

Partea care invocă forța majoră are obligația de a notifica celelalte părți, imediat, producerea acesteia și de a lua orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

LITIGII

Divergențele care pot apărea între părți pe parcursul derulării prezentei convenții se vor soluționa pe cale amiabilă. În situația în care nu s-a putut realiza o conciliere, parte nemulțumită se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

DISPOZITII FINALE

Prevederile prezentei convenții au putere deplină între părți

Modificările clauzelor se pot face cu acordul părților și aprobarea prin Hotărâre a Consiliul Județean Hunedoara.

Prevederile convenției se completează cu prevederile legale în vigoare

Prezenta convenție de colaborare se încheie în 3 exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare parte, astăzi _____ 2017, și se înregistrează la Consiliul Județean Hunedoara sub numărul _____

Județul Hunedoara	DGASPC Hunedoara	Furnizor
Președinte	Director General	Președinte/Director
.....
Director Economic	Director Gen. Adj. Ec.	Contabil
.....
Secretar al Județului	Consilier juridic	
.....	
Viza control financiar preventiv		

Antet Furnizor privat

Nr...../.....

**RAPORT DE ACTIVITATE LUNAR
LUNA**

1. **DESCRIEREA DERULĂRII SERVICIILOR DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**
2. **BENEFICIARI**
3. **SERVICIILE DE ASISTENȚĂ PSIHO-SOCIO/ MEDICALE FURNIZATE și COSTURILE ACESTORA**
 - A) SERVICII DE CAZARE
 - B) SERVICII MEDICALE
 - C) SERVICII DE ÎNGRIJIRE
 - D) SERVICII SOCIALE ȘI CONSILIERE PSIHOLÓGICĂ
 - E) SERVICII DE ALIMENTAȚIE
 - D) ALTE SERVICII
4. **RESURSE UMANE**

Structura personal de specialitate.....
Costuri cu salarizarea personalului de specialitate
Structura personal administrativ/auxiliar
Costuri cu salarizarea personalului administrativ/auxiliar
5. **MODIFICĂRI ÎN DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR-**
6. **PARTENERI in sustinerea serviciului**
7. **SPONSORI ȘI DONATORI**
8. **ACTIVITĂȚI PLANIFICATE ȘI REALIZATE**
9. **ALTE ACTIVITĂȚI**
10. **ACTIVITĂȚI PLANIFICATE NEREALIZATE :**
11. **REZULTATE OBTINUTE:**

DATA:

**PRESEDINTE /DIRECTOR
FURNIZOR PRIVAT**

Antet Furnizor privat

Nr...../.....

**LISTA NOMINALĂ CU BENEFICIARII
AFERENTA LUNII _____ ANUL _____**

Nr. crt.	Nume/prenume beneficiar	CNP beneficiar	Data intrarii	Numar Decizie de internare	Grad de handicap	Data iesirii	Numar Decizie de externare	Veniturile beneficiarului internat	Suma pe care beneficiarul sau aparținătorii o plătesc lunar la asociație/fundatie

**PRESEDINTE /DIRECTOR
FURNIZOR PRIVAT**

FISA DE MONITORIZARE
Standarde minime de calitate – locuinte protejate (furnizori privati de servicii sociale)
aprobate prin Ordinul nr. 67/2015;

FIȘĂ DE AUTOEVALUARE

ELEMENTE DE VERIFICAT	CRITERII DE EVALUARE	Da / nu	Observații
ACCESAREA SERVICIULUI (Standardele 1-3) INFORMARE realizează informarea potențialilor beneficiari / reprezentanților legali și /sau membrilor de familie cu privire la serviciile oferite			
	<p>S1.1 Furnizorul locuinței protejate pune la dispoziția beneficiarilor / reprezentanților legali / membrilor de familie materiale informative privind organizarea acesteia, activitățile derulate, condițiile de admitere.</p> <p>Informarea potențialilor beneficiari se realizează prin materiale informative care se regăsesc atât la sediul furnizorului privat de servicii sociale, cât și la sediul locuințelor.</p> <p>Informații referitoare la locuințele protejate se referă la serviciile pentru adulți și acte necesare servicii adulți (serviciile oferite în centrele rezidențiale, documentele de instituționalizare, documentele de încadrare în grad de handicap, etc.)</p> <p>În cadrul locuințelor protejate sunt puse la dispoziție materiale informative care cuprind o scurtă descriere a locuințelor și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și a spațiilor comune, numărul de locuri, adaptări pentru nevoi speciale, dacă este cazul, alte servicii și modalități de încheiere a contractului, modul de calcul a contribuției și imagini foto. Imaginea beneficiarului poate fi utilizată în materiale mai sus amintite, doar cu acordul scris al acestuia sau al reprezentantului legal.</p>		
	<p>S 1.2 Furnizorul locuinței protejate facilitează accesul potențialilor beneficiari / reprezentanților legali / membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților.</p> <p>Pentru fiecare persoană care vizitează locuința pentru informare este asigurată în programul de vizită o zi / săptămână cu acest scop.</p> <p>În cadrul locuinței protejate, se stabilește o zi și un interval orar; Se desemnează o persoană care însoțește vizitatorul, după un interval orar și o persoană nominalizată.</p> <p>Se completează o Declarație de confidențialitate de către vizitatori și se consemnează vizita acestora în Registrul de vizite, de către personalul de specialitate sau de serviciu al locuinței care însoțește vizitatorul.</p>		
	<p>S1.3 Furnizorul locuinței protejate elaborează și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali / familiilor acestora.</p> <p>Ghidul beneficiarului este întocmit de către coordonatorul locuințelor și cuprinde cel puțin date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare a locuințelor, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor.</p> <p>Ghidul beneficiarului se oferă spre informare și se explică odată cu încheierea contractului de servicii.</p> <p>În Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor, se consemnează :</p> <p>data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului / reprezentantului său legal / reprezentantului convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și</p>		

	<p>semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal / reprezentantului convențional.</p> <p>Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor, se completează de către persoana care preia beneficiarul. Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor se afla la sediul locuinței protejate.</p>		
<p>2- ADMITERE Locuinței protejate realizează admiterea în condițiile legii și numai dacă serviciul respectiv voințelor beneficiarilor.</p>			
	<p>S2.1 Furnizorul locuinței protejate elaborează și aplică o procedură proprie de admitere</p> <p>Admiterea beneficiarilor în cadrul Locuințelor protejate, se face în baza legislației în vigoare, iar procedura de admitere până la intrarea efectivă a beneficiarilor în locuința.</p> <p>Admiterea potențialilor beneficiari se face, după cum urmează:</p> <p>Pe perioada determinată, în regim de urgență, prin Dispoziția directorului general al D.G.A.S.P.C., pe o durată de maxim 15 zile, până la emiterea Deciziei de admitere, emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, conform HGR nr. 430 / 2008;</p> <p>Pe perioada nedeterminată, prin Decizia de admitere emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, conform HGR nr. 430 / 2008.</p> <p>La sosirea în locuința, beneficiarul sau reprezentantul legal are obligația să prezinte următoarele <u>documentele în original</u>:</p> <p>medicația pe 30 de zile, lucruri personale, etc;</p> <p>Certificat de încadrare în grad de handicap;</p> <p>Adeverința asigurat C.J.A.S. / Card asigurări de sănătate;</p> <p>Decizie + cupon de pensie al persoanei cu handicap;</p> <p>Buletin / Carte de identitate, certificat de naștere, sentința de divorț;</p> <p>Certificat de căsătorie, certificat de deces (sot / soție);</p> <p>Fisa medicală de la medicul de familie;</p> <p>Alte documente medicale (bilete de ieșire din spital, scrisori medicale, etc.)</p> <p>Beneficiarul va fi preluat de către asistentul social/ asistentul medical al locuinței 7,30 – 16,00. Se întocmește un Proces Verbal de predare – primire semnat atât de către asistent social / medical cât și de beneficiar / reprezentant legal, în care se menționează următoarele:</p> <p>- documentele prevăzute în documentarul de instituționalizare, în original;</p> <p>- efecte personale și orice aspect particular care vizează beneficiarul.</p>		
	<p>S2.2 Admiterea în locuința protejată se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii.</p> <p>Serviciile furnizate fiecărui beneficiar din cadrul locuinței protejate, se acordă în baza unui contract de furnizare servicii.</p> <p>Asistentul social prezintă contabilului documentele care atestă veniturile beneficiarului / aparținătorilor, contabilul întocmește fișa de calcul și angajamentul de plată, care constituie anexa la Contractul privind acordarea serviciilor sociale. Asistentul social are obligația de a întocmi Contract privind acordarea serviciilor sociale, un original pentru fiecare parte semnatară, (unul se îndosărează și celălalt se predă beneficiarului / reprezentant legal)</p> <p>Contractul pentru acordarea de servicii sociale, se încheie între furnizorul de servicii, reprezentat prin directorul / președintele furnizorului privat de servicii sociale și beneficiar / reprezentant legal și se înregistrează în Registrul de intrări – ieșiri de la sediul Locuinței Protejate / furnizor privat de servicii sociale</p>		
	<p>S2.3 Furnizorul locuinței protejate întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului.</p> <p>Dosarul personal al beneficiarului, este compus din :</p>		

	<p>k) Documentele cu care acesta ajunge în locuința, după emiterea Deciziei de admitere, emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulțe cu Handicap Hunedoara;</p> <p>l) Contract pentru acordarea de servicii sociale și acte adiționale;</p> <p>m) Fișa de calcul a contribuției datorate;</p> <p>n) Angajamentul de plată.</p> <p>Informațiile din dosarul personal al beneficiarului, pot fi consultate printr-o cerere scrisă de către aparținători / membrii de familie, doar cu acordul în scris al beneficiarului / tutore / curator.</p> <p><u>Dosarul personal al beneficiarului</u> – se află la sediul locuinței protejate (în dulap sub cheie, etc.).</p>		
	<p>S2.4 Furnizorul locuinței protejate asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor.</p> <p>La sediul locuinței protejate există un spațiu, în care se arhivează dosarele personale ale beneficiarilor pe o perioadă de 75 de ani, conform adresei nr. 23238 / 08.06.2015 a Serviciului Județean Hunedoara, a Arhivelor Naționale. Locuința protejată deține un <u>Registru de evidență a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate</u> se află la sediul locuinței protejate. Asistentul social are obligația de a nota toate rubricile.</p> <p>Responsabilul de caz pregătește dosarul personal al beneficiarului pentru arhivare.</p> <p>Solicitarea scrisă a beneficiarului, pentru a i se elibera o copie a dosarului personal, se înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri al locuinței protejate, se aprobă de către coordonatorul locuinței protejate și se pune la dispoziția acestuia în termen de 5 zile.</p>		
<p>3 INCETARE SERVICII</p> <p>serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor / tutorei legale, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate.</p>			
	<p>S3.1 Furnizorul locuinței protejate stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/ sistare a serviciilor.</p> <p>Locuința protejată deține și aplică o procedură privind sistarea serviciilor, care este disponibilă pe suport de hârtie atât beneficiarilor cât și personalului. Procedura cuprinde următoarele:</p> <p>Constituie motiv de încetare / sistare a serviciilor oferite beneficiarilor următoarele :</p> <ul style="list-style-type: none"> - în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; - în caz de transfer într-un alt locuință / instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare / reabilitare funcțională sau de integrare / reintegrare socială în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea locuinței protejate; - în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a locuinței protejate, etc.); - la recomandarea furnizorului sau la cererea beneficiarului care are păstrată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/ rezidență); - la cererea reprezentantului legal al beneficiarului și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; - în caz de deces al beneficiarului; - când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar. <p>Situațiile în care încetează / se sistează serviciile pe perioadă determinată sau nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție se înscriu în procedura de încetare / sistare a serviciilor.</p>		
	<p>S3.2 Furnizorul locuinței protejate asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială.</p> <p>În caz de ieșire a beneficiarului din locuința pe perioadă nedeterminată, locuința 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 beneficiarului, o copie a dosarului personal al beneficiarului (cu ultima evaluare) – cu adresa de înaintare.</p> <p>În Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din locuința 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), observații (se consemnează modalitatea de</p>		

	transport și / sau condițiile în care beneficiarul a părăsit locuința, spre ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.), acestea se completează de către responsabilul de caz.		
	<p>S3.3 Furnizorul se asigură că beneficiarul părăsește locuința protejată în condiții de securitate.</p> <p>În situațiile de încetarea / sistarea serviciilor oferite beneficiarilor pe <u>perioada nedeterminată</u>, se va completa în Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din locuința de către responsabilul de caz, la rubrica observații (modalitatea de transport și / sau condițiile în care beneficiarul a părăsit locuința, spre ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.).</p>		
II EVALUARE ȘI PLANIFICARE (Standardele			
1 -EVALUARE			
1.1 asistarea beneficiarilor în locuința protejată se bazează pe baza evaluării nevoilor individuale și situației fiecărui beneficiar			
	<p>S1.1 Fiecare beneficiar este asistat și îngrijit în locuința protejată în baza unei evaluări a nevoilor individuale.</p> <p>Beneficiarul admis în cadrul locuinței protejate este evaluat din punct de vedere al statusului biopsihosocial, al stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare / reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependente, precum și a evaluării vocaționale .</p> <p>Personalul de specialitate este numit prin decizie internă a coordonatorului de locuința protejată din cadrul furnizorului privat de servicii sociale.</p> <p>Coordonatorul de locuința numește prin decizie internă următoarele categorii de personal :</p> <p>responsabil de caz: asistent social; psiholog; asistent medical; responsabil din punct de vedere al activității de expresie și terapiei ocupaționale : instructorii de educație.</p> <p>Personalul de specialitate efectuează evaluarea cu participarea beneficiarului / reprezentantului legal, în maxim 7 zile de la intrarea în locuința.</p> <p>Personalul de specialitate întocmește o Fișă de evaluare, unde se înregistrează data evaluării, perioada, data reevaluării și care cuprinde date despre beneficiar.</p>		
	<p>S1.2 Furnizorul locuinței protejate are capacitatea de a realiza evaluarea nevoilor și potențialului beneficiarilor.</p> <p>Personalul de specialitate efectuează evaluarea cu participarea beneficiarului / reprezentantului legal, în maxim 7 zile de la intrarea în locuința.</p> <p>Personalul de specialitate este compus din : psiholog, asistent social, asistent medical, instructor de educație.</p> <p>Fisele de post ale personalului de specialitate vor fi completate cu noile prevederi cuprinse în Ordinul nr. 67/2015;</p> <p>Coordonatorul locuinței protejate are responsabilitatea de a actualiza fisele de post ori de câte ori este nevoie.</p>		
	<p>S1.3 Furnizorul locuinței protejate efectuează reevaluarea nevoilor beneficiarilor conform unui calendar prestabilit.</p> <p>Coordonatorul locuinței protejate întocmește o planificare a reevaluarilor, pe care o actualizează la nevoie și o înaintează spre informare președintelui / directorului furnizorului privat de servicii sociale. Personalul de specialitate efectuează reevaluarea beneficiarilor : periodic la 1 an (conform planificării) sau când apar modificări semnificative ale stării sale</p>		

	<p>medicale, psihologice și sociale și la sistarea serviciilor.</p> <p>Rezultatele reevaluării se consemnează în Fișele de evaluare / reevaluare, care are rubrici destinate acestui scop.</p> <p>Personalul de specialitate are obligația de a urma toți pașii de la S1.1., urmărind evoluția beneficiarului de la ultima evaluare, până la data când se efectuează reevaluarea.</p>		
	<p>S1.4 Evaluarea / reevaluarea nevoilor beneficiarului se efectuează cu implicarea acestuia.</p> <p>Responsabilul de caz are următoarele obligații :</p> <ul style="list-style-type: none"> - aduce la cunoștința beneficiarului necesitatea de a se implica activ în procesul de evaluare / reevaluare; - informează beneficiarul despre rezultatele reevaluarilor; - consemnează informațiile mai sus amintite beneficiarilor în Registrul privind informarea beneficiarilor. - se asigură că reprezentantul legal al persoanei cu handicap lipsit de discernământ are completat Acordul de participare la evaluare; - completează rubrica „Concluzii și propuneri” din Fișa de evaluare / reevaluare; - se asigură că rubricile destinate semnăturii beneficiarului, sau după caz a reprezentantului său legal sunt completate. 		
	<p>2 PLANIFICARE ACTIVITĂȚII/ SERVICII</p> <p>protejată asigură accesul la servicii pentru fiecare</p> <p>conform unui plan individual de intervenție</p>		
	<p>S2.1 Beneficiarul este asistat în locuința protejată în baza unui plan de intervenție.</p> <p>Beneficiarilor din cadrul Locuinței Protejate li se oferă servicii în funcție de nevoile identificate în urma evaluării / reevaluării.</p> <p>O echipă de specialitate formată din specialiștii din cadrul personalului de specialitate (asistent social, psiholog, asistent medical, instructor de educație) întocmesc pentru fiecare beneficiar un Plan Individual de Intervenție, în baza evaluării / reevaluării în termen de maxim 3 zile de la întocmirea Fișei de evaluare / reevaluare.</p> <p>Planul Individual de Intervenție cuprinde următoarele informații :</p> <p>I. Date de identificare a beneficiarului – completează responsabilul de caz;</p> <p>II. Servicii oferite, anterior menționate;</p> <p>III. Activități derulate / servicii acordate – se completează de personalul de specialitate (asistent social, psiholog, asistent medical, instructor de educație);</p> <p>IV. personal de specialitate – se completează de personalul de specialitate (asistent social, psiholog, asistent medical, instructor de educație).</p> <p>Planul Individual de Intervenție este parte integrantă din Dosarul de servicii al beneficiarului.</p>		
	<p>S2.2 Furnizorul locuinței protejate are capacitatea de a realiza și aplică planul individual de intervenție.</p> <p>Personalul de specialitate este numit prin decizie internă, conform S 2.1.</p> <p>Locuința protejată dispune de personal de specialitate care are atribuții specifice în fișa postului.</p> <p>Personalul de specialitate este angajat al furnizorului locuințe protejate, fișele de post se regăsesc la persoana desemnată cu atribuții în resurse umane.</p> <p>În caz de necesitate furnizorul privat de servicii sociale poate încheia Contracte de prestări servicii și / sau Contracte de voluntariat.</p>		
	<p>S 2.3 Planul individual de intervenție este revizuit după fiecare reevaluare.</p> <p>În maxim 3 zile de la finalizarea Fișei de evaluare / reevaluare, se va întocmi Planul Individual de Intervenție, regăsindu-se în dosarul de servicii al beneficiarului.</p>		
	<p>S 2.4 Planul individual de intervenție se întocmește cu consultarea beneficiarului.</p> <p>Planul Individual de Intervenție, se întocmește în prezența beneficiarului care în funcție de particularitățile sale participă activ în acest proces,</p>		

	<p>certificand prezenta si participarea prin semnarea documentelor.</p> <p>Pentru beneficiarii care nu au capacitate deplina de exercitiu, documentele mai sus mentionate vor fi semnate de catre reprezentant legal / tutore / curator, in baza Acordului de participare la evaluare, completat si semnat la momentul institutionalizarii / reevaluarii.</p>		
	<p>S 2.5 Furnizorul locuinței protejate asigură monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individual de intervenție .</p> <p>Pentru monitorizarea situației beneficiarului și aplicarea Planului Individual de Intervenție, locuinta protejata utilizează Fișa de monitorizare servicii care cuprinde urmatoarele rubrici :</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Date de identificare a beneficiarului; II. Personal de specialitate; III. Obiective generale; IV. Sectiuni se completeaza de catre personalul de specialitate. <p>Monitorizarea serviciilor oferite se face :</p> <ul style="list-style-type: none"> - zilnic, prin raportul de activitate al instructorului de educatie; - lunar-de catre personalul de specialitate prin sectiunile aferente fiecarei categorii de personal; - în functie de nevoile beneficiarului pentru fiecare activitate din cele 4 sectiuni ale Fisei de monitorizare servicii. <p>Sectiunea 1 : Starea de sănătate si tratamente efectuate;</p> <p>Sectiunea 2 : Servicii de recuperare / reabilitare functionala</p> <p>Sectiunea 3 : Servicii pentru integrare / reintegrare sociala</p> <p>Sectiunea 4 : Servicii de terapie de expresie si ocupationala.</p> <p>Fiecare sectiune va cuprinde urmatoarele rubrici:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Nr. crt.; II. Data; III. Nume / prenume personal de specialitate; IV. Activitatea desfasurata; V. Scopul activitatii; VI. Concluziile desfasurarii activitatii; VII. Observatii cu privire la participarea beneficiarului, recomandari; VIII. Semnatura beneficiar; IX. Semnatura personalului de specialitate. <p>Fișa de evaluare / reevaluare, Planul individual de intervenție si Fișa de monitorizare servicii, compun dosarul de servicii al beneficiarului.</p>		
	<p>S 2.6 Furnizorul locuinței protejate asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale.</p> <p>Dosarul de servicii al beneficiarului poate fi consultat de catre membrii familiei, cu acordul scris al beneficiarului / reprezentantul legal.</p> <p>Dosarele personale si de servicii se pastreaza in dulapuri inchise, accesibile personalului de specialitate si personalului de conducere, aflat în custodia responsabilului de caz, la sediul locuintei protejate.</p> <p>Unde nu exista posibilitatea obtinerii acordului in scris a beneficiarului, personalul de specialitate (minim 2 persoane) încheie, după consultarea acestuia, un referat de constatare cu privire la răspunsul beneficiarului.</p> <p>În situatia în care se solicita în scris (cerere / adresa) a membrilor de familie, înregistrată în Registrul de intrari – iesiri, se asigura răspuns în scris în termen legal, conform legislatiei în vigoare.</p>		
III ACTIVITĂȚI DERULATE/SERVICII (Standardele 1-4)			
1 ÎNGRIJIRE PERSONALĂ protejată asigură beneficiarilor suportul necesar realizarea activităților de bază ale vieții zilnice			

	<p>S1.1 Locuința protejată oferă condiții adecvate pentru realizare igienei personale. Pentru fiecare beneficiar in parte, locuinta protejata asigura obiecte de igiena personala (sapun, pasta de dinti, periute de dinti, prosoape, hartie igienica, etc.). Fiecare beneficiar al locuintei protejate are prosop personal, periuta si pasta de dinti si hartie igienica. Beneficiarii pot folosi obiecte de igiena personala proprii in functie de preferinte si necesitati. Săptămănal asistentul medical, verifică daca beneficiarii au obiecte de igienă personală (prosop, săpun, hârtie igienică, pastă și periută de dinți). Locuinta protejata detine spatiu igienico-sanitar adecvat pentru efectuarea baii generale a beneficiarilor, conform cu nevoile acestora. Baia generala se efectueaza in baza unui Program de baie (afisat pe avizierul din holul locuintei) dupa cum urmeaza : beneficiarii cu autonomie personala fac baie singuri, iar cei cu autonomie personala redusa sunt ajutati de personalul de ingrijire. Locuinta protejata permite beneficiarilor acces la băi dotate cu WC cu capac, chiuveta și dus cu instalatii de apa calda si apa rece.</p>		
	<p>S 1.2 Locuința protejată dispune de dotările necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor. Personalul de serviciu care asigura și mentine igiena personala a beneficiarilor și a pastrarii curateniei conform Programului de igiena, este supravegheat și îndrumat de către asistentul medical. Anual, sau ori de câte ori situatia o impune coordonatorul locuintelor protejate împreuna cu asistentul medical efectueaza instruirea personalului de ingrijire cu privire la respectarea normelor igienico - sanitare, a demnității și intimității beneficiarului. Aceste instruiiri sunt efectuate în baza unei programări, fiind consemnate in Registru de evidenta privind perfectionarea continua a personalului.</p>		
	<p>S 1.3 Locuința protejată asigură asistența necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților zilnice. Beneficiarii participa la activitatile derulate in cadrul locuintei protejate, prezenta lor fiind asigurata de catre personalul de serviciu (instructor educatie / ingrijitoare), care ii sprijina in activitati desfasurate in camera de zi, bucatarie si curtea locuintei. Daca vremea este favorabila derularii activitatilor in aer liber, acestia sunt îndrumati sa faca plimbări in curtea locuintei sau chiar in afara locuintei protejate (comunitate).</p>		
<p>2 VIAȚĂ ACTIVĂ ȘI CONTACTE SOCIALE protejată încurajează și promovează un stil de viață dependent și activ</p>			
	<p>S2.1 Beneficiarii locuinței protejate decid de comun acord asupra regulilor de conviețuire aplicabile tuturor. Beneficiarii împreuna cu responsabilul de caz, stabilesc un set de reguli care se numesc Regulile casei, care privesc buna convietuire in locuinta protejata. Regulile casei consemneaza in scris conditiile acceptate de toti beneficiarii in urma intalnirii echipei personalului de specialitate si cuprind informatii precum : accesul in locuinta, pastrarea igienei si curateniei, organizarea activitatilor gospodaresti, politica privind vizitele unor persoane din afara locuintei , absenta din locuinta, relatii dintre locatari si vecini, etc. Regulile casei redactate si avizate de catre coordonatorul locuintei protejate, sunt afisate la loc vizibil, la avizierul aflat in holul locuintei protejate.</p>		
	<p>S 2.2 Beneficiarii locuinței protejate folosesc îmbrăcăminte și încălțăminte proprie, în acord cu preferințele lor.</p>		

	<p>Locuinta protejata asigura prin personalul de specialitate echipamente beneficiarilor tinandu-se cont de anotimpuri. În caz de nevoie, locuinta protejata asigura beneficiarilor obiecte de îmbrăcăminte, lenjerie și încălțăminte in functie de anotimp. Beneficiarii sunt încurajați să se îmbrace potrivit dorințelor lor.</p>		
	<p>S 2.3 Furnizorul locuinței protejate organizează acțiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos. Sesiunile de informare privesc, în principal, regimul sănătos de viață, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri, se consemneaza de către asistentul medical, prin Proces verbal si tematica ce se inregistreaza in Registrul de intrari-iesiri si se consemneaza în Registrul privind informarea beneficiarului si Fisa de monitorizare servicii. Instructorul de educatie și asistentul social organizează sesiuni de informare privind drepturile fundamentale ale beneficiarilor, printre care dreptul la vot, etc. în condiții de egalitate si se consemneaza în Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor si in Fisa de monitorizare servicii.</p>		
	<p>S 2.4 Beneficiarii locuinței protejate au acces la serviciile medicale din comunitate. Pentru înscrierea beneficiarului la medicul de familie cu care colaboreaza locuinta protejata, asistentul medical pregateste documentele necesare (act de identitate, certificat de încadrare în grad de handicap – xerocopii, copie după fișa de observație de la medicul de familie, anterior si card de sanatate) in vederea efectuării unor investigatii, internari, emitere retete, etc. In baza prescripțiilor medicului specialist sau a medicului de familie asistentul medical administrează zilnic tratamentul medicamentos și / sau injectabil beneficiarilor.</p>		
	<p>S2.5 Beneficiarii locuinței protejate sunt încurajați să participe la activitățile desfășurate în comunitate și să se implice în viața comunității. Locuinta protejata prin echipa personalului de specialitate asigura condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole, etc. Beneficiarii vor fi informati cu privire la activitatile ce urmeaza a fi derulate si acestea vor fi consemnate in Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor si in Fisa de monitorizare servicii.</p>		
	<p>S 2.6 Furnizorul locuinței protejate sprijină promovarea și menținerea relațiilor beneficiarilor cu familia, prietenii, vecinii. Locuinta protejata pune la dispoziția beneficiarilor mijloace de comunicare cu membrii de familie, prietenii și vecini (prin apel telefonic, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă). Membrii familiei și prietenii pot vizita beneficiarii in baza unui program de vizite afisat la loc vizibil, la avizierul din holul locuintei protejate, cu respectarea programului de activități specifice locuintei. Locuinta protejata pune la dispoziția vizitatorilor un spațiu special amenajat și adaptat nevoilor astfel încât să nu deranjeze alți beneficiari (camera de zi). Vizitele sunt consemnate in Registrul de vizite, iar persoanele care vin in vizita completeaza o Declaratie de confidentialitate, care se inregistreaza in Registrul de intrari - iesiri.</p>		
	<p>S2.7 Locuința protejată asigura condițiile necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor. Echipa personalului de specialitate (personal medical, psiholog) respectă viața intimă a beneficiarilor oferind totodată informare și consiliere în ceea ce privește măsurile contraceptive. Aceste informari se consemneaza in Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor si in Fisa de monitorizare servicii.</p>		
	<p>S2.8 Locuința protejată facilitează accesul la serviciile din comunitate. Echipa personalului de specialitate sprijina beneficiarii sa cunoasca si sa utilizeze serviciile comunitatii: posta si telecomunicatii, transport, servicii medicale si de recuperare, servicii de îndrumare vocationala, in functie de nevoile si optiunile individuale. Sunt derulate sesiuni de informare si sunt consemnate in Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor,</p>		

	<p>precum și în Registrul de evidență a programelor de recuperare / reabilitare funcțională.</p> <p>Echipa personalului de specialitate împreună cu beneficiarii planifică și organizează periodic, în conformitate cu Planul de activități de socializare, activități de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor. Acestea se consemnează în Fișa de monitorizare servicii.</p>		
3 INTEGRARE / REINTEGRARE SOCIALĂ Locuința protejată promovează integrarea/ reintegrarea socială a beneficiarilor			
	<p>S3.1 Locuința protejată asigură participarea la activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială.</p> <p>Locuința protejată prin echipa personalului de specialitate elaborează programe de integrare / reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestora. Programul de integrare / reintegrare socială este parte integrantă a Planului Individual de Intervenție.</p> <p>Echipa personalului de specialitate derulează activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale cu beneficiarii, în funcție de statusul cognitiv al acestora, cu scopul cunoașterii drepturilor sociale și a legislației în vigoare, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, etc. Aceste informații sunt consemnate în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor și în Fișa de monitorizare servicii.</p>		
	<p>S 3.2 Locuința protejată are capacitatea de a realiza sau de a asigura accesul beneficiarilor la activități/ servicii de integrare/ reintegrare socială.</p> <p>La nivelul locuinței există personal de specialitate (asistent social, instructor de educație) în vederea asigurării, efectuării serviciilor de integrare / reintegrare socială a beneficiarilor.</p>		
	<p>S 3.3 Locuința protejată asigură accesul beneficiarilor la terapii de recuperare / reabilitare funcțională.</p> <p>La nivelul locuinței există personal de specialitate (asistent medical, instructor de educație) în vederea asigurării, efectuării serviciilor de recuperare / reabilitare funcțională a beneficiarilor.</p>		
4 ASISTENȚĂ ÎN CAZ DE DECES Locuința protejată asigură asistența beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces.			
	<p>S4.1 Locuința protejată asigură asistență adecvată beneficiarului aflat în stare terminală.</p> <p>În cazul unui beneficiar aflat în stare terminală se procedează astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - personalul medical asigură asistența medicală conform recomandărilor medicale - îngrijire corporală, medicație, supraveghere permanentă de către personalul medico-sanitar; - deoarece locuința dispune doar de dormitoare comune, în cazul în care un beneficiar se află în stadiu terminal se izolează cu un paravan format dintr-un cearceaf; - personalul medical informează (prin poștă, telefonic, e-mail) reprezentantul legal / aparținători / familia cu privire la starea de sănătate alterată a beneficiarului aflat în cauză consemnând în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor, Fișa de observație clinică generală și Fișa de monitorizare servicii; - personalul de specialitate colaborează cu cei ce asigură servicii religioase după cultul religios practicat de beneficiar. 		
	<p>S 4.2 Furnizorul locuinței protejate asigură asistența necesară în caz de deces al beneficiarului</p> <p>Locuința protejată deține și aplică o procedură privind asistența în stare terminală sau în caz de deces, care este disponibilă pe suport de hârtie atât beneficiarilor cât și personalului. Procedura cuprinde următoarele:</p> <p>În caz de deces al unui beneficiar, se informează în cel mai scurt timp posibil, coordonatorul, asistentul social, aparținătorii / reprezentanții legali</p>		

	<p>si directorul / presedintele furnizorului privat de servicii sociale, Medicul de familie va fi anuntat cu privire la decesul beneficiarului, si se va prezenta in locuinta in vederea constatarii decesului.</p> <p>Apartinatorii / reprezentantii legali / conventionali, sunt anuntati in cel mai scurt timp, maxim 24 de ore in scris prin posta, sau telefonic si se consemneaza in Registrul de informare a beneficiarului, de catre asistentul medical.</p> <p>Dupa 24 de ore, medicul va elibera Certificat constatator de deces. Demersurile in vederea procurarii Certificatului constatator de deces se face de catre personalul medical sau asistentul social.</p>		
IV MEDIUL DE VIAȚĂ (Standardele 1-6)			
1 SIGURANȚĂ ȘI ACCESIBILITATE			
Protejată asigură beneficiarilor un mediu de locuit adaptat nevoilor acestora			
	<p>S 1.1 Locuința protejată are un amplasament adecvat pentru asigurarea accesului beneficiarilor din și spre comunitate</p> <p>Locuinta protejata este deschisa catre comunitate, asigurand accesul si participarea beneficiarilor la viata sociala a comunitatii prin activitati culturale, recreative, actiuni religioase, etc.</p>		
	<p>S1.2 Locuința protejată este amenajată astfel încât să asigure beneficiarilor condiții pentru o viață independentă, minim asistată. .</p> <p>Locuinta Protejata dispune de spatii corespunzatoare, cu dotare si conditii optime, respectand capacitatea maxima.</p> <p>Locuinta protejata asigura beneficiarilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - camera de zi pentru utilizare in comun, functionala, curata, confortabila; - bucatarie pentru pregatirea si servirea hranei. Mobilierul si spatiul este suficient, functional, intim, usor de igienizat; - spatiul igienico-sanitar este dotat cu instalatii sanitare in perfecta stare de functionare, accesibile si adecvate cerintelor normelor igienico-sanitare; - curte spatioasa. <p>La intrarea in locuinta, este prevazuta o rampa speciala destinata accesului persoanelor cu nevoi speciale.</p> <p>Intreaga cladire este adaptata nevoilor si stilului de viata a beneficiarilor, astfel incat se asigura un mediu accesibil, functional, sigur, confortabil, familial.</p> <p>De asemenea, locuinta detine un spatiu suficient, unde beneficiarii pot face scurte plimbari sau pot sta pe banci in aer liber.</p> <p>Camerele dispun de iluminare naturala, iluminat artificial general, sau zonal, ventilatie directa, echipamente de incalzire. Exista pentru fiecare beneficiar, masa, scaun, dulap, noptiera.</p>		
	<p>S 1.3 Furnizorul locuinței protejate are în vedere îmbunătățirea permanentă a mediului de viață al beneficiarilor.</p> <p>Planul de imbunatatire si adaptare permanenta a mediului ambiant are in vedere crearea unui mediu de viata cat mai prietenos. Locuinta asigura beneficiarilor conditii de locuit conform nevoilor de viata a acestora, astfel exista un program de curatenie si igienizare zilnica. Locuinta asigura beneficiarilor confort termic, spatiile fiind sigure, confortabile si adaptate nevoilor acestor.</p>		
	<p>S1.4 Locuința protejată deține mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță.</p> <p>Locuinta protejata dispune de telefon, la care beneficiarii au acces.</p>		
	<p>S 1.5 Spațiile exterioare sunt amenajate și dotate astfel încât să ofere siguranță beneficiarilor.</p> <p>Locuinta detine un spatiu suficient, unde beneficiarii pot face scurte plimbari sau pot sta pe banci in aer liber.</p> <p>La intrarea in cladirea corpului destinat beneficiarilor, este prevazuta o rampa speciala destinata accesului persoanelor cu handicap locomotor.</p>		
2 SPAȚII COMUNE			
Protejată deține spații comune suficiente și adaptate pentru desfășurarea activităților zilnice.			
	<p>S 2.1 Spațiile comune sunt amenajate și dotate astfel încât să permită accesul tuturor beneficiarilor.</p> <p>Spatiile comune sunt accesibile tuturor beneficiarilor din cadrul locuintei</p>		

	<p>In spatiile igienico-sanitare exista apa curenta, rece si calda; instalatia electrica din baie fiind izolata.</p> <p>Locuinta este dotata cu spatii adecvate servirii mesei si spatiu dotat corespunzator pentru efectuarea activitatilor de socializare (camera de zi) accesibile tuturor beneficiarilor.</p>		
	<p>S 2.2 Spațiile comune asigură condiții minime de confort.</p> <p>Camerele personale, precum si spatiile comune detin mijloace de iluminat natural si artificial, este asigurat confortul termic, spatiile fiind dotate cu mobilier corespunzator.</p> <p>Camera de zi este dotata corespunzator cu masa, fotolii, tv, radio, canapea destinate pentru odihna / socializare pe timp de zi.</p>		
	<p>S 2.3 Locuința protejată dispune de spații destinate repausului și / sau activităților de relaxare în aer liber.</p> <p>Locuinta protejata faciliteaza repausul in aer liber al beneficiarilor in curte fiind amplasate masa si banca.</p>		
	<p>S 2.4 Spațiile comune se mențin curate și igienizate.</p> <p>Curatenia si igienizarea spatiilor comune ale locuintei se efectueaza in baza unui grafic de curatenie zilnic.</p>		
03 CAZARE			
protejată asigură fiecărui beneficiar un spațiu de cazare adecvat, corespunzător nevoilor proprii			
	<p>S 3.1 Locuința protejată alocă fiecărui beneficiar un spațiu de cazare într-un dormitor / cameră personală.</p> <p>Locuinta protejata pune la dispozitia beneficiarilor spatiu de cazare si camera de zi, dotate si amenajate corespunzator.</p> <p>Fiecare camera este dotata cu paturi cu saltea, dulapuri, noptiere.</p>		
	<p>S 3.2 Dormitoarele / camerele personale sunt amenajate astfel încât să prevină riscul de accidente.</p> <p>Dormitoarele / camerele personale indeplinesc urmatoarele conditii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dispun de spatiul necesar pentru amplasarea paturilor si a cel puțin unei noptiere pentru fiecare pat; - permit accesul facil al personalului pentru efectuarea tratamentului si igienei individuale zilnice, dupa caz. <p>Dormitoarele sunt amenajate si dotate pentru a oferi conditii de viata.</p>		
	<p>S 3.3 Dormitoarele/camerele personale dispun de echipamente și instalații care asigură lumină și ventilație naturală, precum și o temperatură optimă în orice sezon.</p> <p>Ferestrele dormitoarelor / camerelor personale sunt astfel dimensionate incat sa permita iluminatul si ventilatia naturala.</p> <p>Dormitoarele / camerele personale ale beneficiarilor dispun de instalatiile adecvate pentru asigurarea incalzirii acestora in sezonul rece, respectiv aerisire in sezonul cald.</p>		
	<p>S 3.4 Dormitoarele / camerele personale se mențin curate și după caz, igienizate.</p> <p>Camerele personale ale beneficiarilor fac obiectul unui program de curățenie și de igienizare.</p>		
	<p>S 3.5 Locuința protejată asigură obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare (curate, neuzate, etc.).</p> <p>Fiecare beneficiar dispune de lenjerie de pat, alte obiecte de cazarmament, curate si in stare buna, astfel incat sa permita un minim de confort si conditii de igiena. Lenjeria de pat se schimba ori de cate ori este nevoie, mai ales in cazul beneficiarilor cu afectiuni de continenta.</p>		
04 ALIMENTAȚIE			
protejată asigură condițiile necesare păstrării și preparării hranei zilnice.			
	<p>S 4.1 Locuința protejată deține spații special destinate preparării și păstrării alimentelor.</p> <p>Locuinta protejata este amenajata in sistem familial, in care prepararea si servirea hranei se efectueaza in spatiul cu destinatie de bucatarie, fiind un mediu cat mai apropiat celui familial.</p> <p>Spatiu cu destinatia de bucatarie dotata cu chiuveta racordata la apa calda si rece, masina de gatit, frigider, congelator, hota si mobilier adecvat (masa</p>		

	si scaune pentru servirea mesei, altele).		
	<p>S 4.2 Locuința protejată facilitează servirea meselor pentru beneficiari în spații adecvate. Bucătăria este suficient de spațioasă pentru a oferi confortul necesar servirii meselor. Vesela și tacâmurile sunt suficiente. Când situația o impune, beneficiarii primesc ajutor într-o manieră discretă, tolerantă și în locul pe care îl aleg. In cadrul locuintei protejate, hrana este preparata zilnic in bucatarie.</p>		
	<p>S4.3 Spațiile destinate preparării, păstrării alimentelor și servirii meselor respectă normele igienico-sanitare și de siguranță prevăzute de legislația în vigoare. Spatiile pentru prepararea / pastrarea alimentelor si meselor corespund cerintelor de siguranta, accesibilitate, functionalitate si confort atat ale beneficiarilor, cat si ale personalului de deservire, precum si normelor legale de igiena sanitara. Deratizarea si dezinsectia tuturor spatiilor locuintei se face periodic, cu o firma autorizata. Sunt implementate si respectate normele HACCP, cu privire la siguranta alimentelor.</p>		
	<p>S 4.4 Locuința protejată utilizează produsele obținute din gospodăriile anexă proprii exclusiv pentru creșterea calității alimentației oferite beneficiarilor. Locuinta protejata nu beneficiaza de gospodarie anexa.</p>		
5 SPAȚII IGIENICO-SANITARE			
tejată dispune de spații igienico-sanitare suficiente, funcționale, sigure și confortabile.			
	<p>S 5.1 Locuința protejată deține grupuri sanitare suficiente și accesibile. Locuinta asigura beneficiarilor un grup sanitar dotat corespunzator, amplasat in apropierea camerelor personale.</p>		
	<p>S 5.2 Locuința protejată deține spații suficiente și adaptate pentru realizarea toaletei personale a beneficiarilor. In spatiul igienico-sanitar exista apa curenta, rece si calda, instalatia electrica din baie fiind izolata. Locuinta detine amenajarile necesare (dus) pentru realizarea toaletei personale a beneficiarilor.</p>		
	<p>S 5.3 Spațiile igienico-sanitare sunt astfel amenajate încât să fie evitată producerea de accidente și să permită întreținerea și igienizarea curentă. Locuinta detine spatiu igienico-sanitar suficient, dotat si adaptat corespunzator nevoilor beneficiarilor astfel incat sa sa fie evitata producerea de accidente. Intretinerea si igienizarea spatiului fiind efectuata in baza unui grafic de igienizare stabilit.</p>		
	<p>S 5.4 Locuința protejată deține grupuri sanitare separate pentru personal. In cadrul locuintei protejate nu exista grupuri sanitare destinate personalului.</p>		
	<p>S 5.5 Locuința protejată asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a lenjeriei personale și hainelor beneficiarilor. Locuinta protejata are in dotare o masina de spalat destinata spalarii lenjeriei si hainelor beneficarilor precum si pentru lenjeria de pat. Lenjeria de pat, hainele si lenjeria personala a beneficiarilor sunt spalate periodic, sau ori de cate ori e cazul.</p>		
6 IGIENĂ ȘI CONTROLUL INFECTIILOR			
tejată aplică măsurile de prevenire și control a conformitate cu legislația în vigoare.			
	<p>S 6.1 Toate spațiile, utilitățile, dotările, echipamentele și materialele aflate în dotarea locuinței protejate sunt curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare. In cadrul locuintei protejate se elaboreaza si aplica un grafic propriu de curatenie (igienizare si dezinfectie) a tuturor spatiilor, materialelor si / sau echipamentelor aflate in dotare, personalul medical angajat al locuintei fiind responsabil cu verificarea efectuarii curateniei si igienizarii.</p>		

	<p>S 6.2 Locuința protejată deține un spațiu special pentru depozitarea materialelor igienico-sanitare.</p> <p>Locuinta depoziteaza materialele igienico-sanitare si de dezinfectie intr-un dulap special la care au acces personalul de ingrijire si cel care asigura aprovizionarea.</p> <p>Materialele igienico-sanitare si de dezinfectie sunt eliberate din magazia unitatii pe baza unui bon de consum, prin referat intocmit de catre personalul de serviciu, aprobat de coordonatorul locuintei.</p>		
	<p>S 6.3 Locuința protejată efectuează colectarea și depozitarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare.</p> <p>Locuinta dispune de containere pentru deseuri si spatii speciale de depozitare a acestora. Deseurile sunt ridicate de o firma specializata cu care furnizorul are incheiat un contract. Deseurile medicale sunt depozitate in containere speciale, depozitate intr-un spatiu securizat si sunt ridicate de o firma specializata, in baza unui contract de prestari servicii.</p>		
V DREPTURI ȘI ETICĂ (Standardele 1-4)			
1 RESPECTAREA DREPTURILOR BENEFICIARILOR ȘI A ETICII PROFESIONALE			
Locuința protejată respectă drepturile beneficiarilor prevăzute			
	<p>S 1.1 Furnizorul locuinței protejate elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor.</p> <p>In cadrul locuintei protejate este elaborata Carta drepturilor beneficiarilor care este elaborata in conformitate cu drepturile prevazute in Conventia ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilitati. Carta are in vedere respectarea drepturilor beneficiarilor si este afisata la avizier disponibil tuturor beneficiarilor.</p>		
	<p>S1.2 Furnizorul locuinței protejate informează beneficiarii asupra drepturilor lor.</p> <p>Locuinta asigura informarea beneficiarilor / reprezentantilor legali / conventionali ai acestora cu privire la drepturile inscise in Carta, odata cu incheierea Contractului de furnizare servicii. Informarea este consemnata de catre asistentul social in Registrul privind informarea beneficiarilor.</p>		
	<p>S1.3 Personalul care deservește locuința protejată cunoaște și respectă prevederile Cartei.</p> <p>In cadrul locuintei se planifica si organizeaza sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor inscise in carta. Aceste sesiuni se consemneaza in Registrul de evidenta privind perfectionarea continua a personalului, de catre coordonatorul locuintei.</p>		
	<p>S1.4 Furnizorul locuinței protejate măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile primite.</p> <p>In scopul autoevaluării calitatii activității proprii, locuinta detine si aplica o procedura proprie de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor care mentioneaza metodologia si instrumentele utilizate.</p> <p>Locuinta protejata deține și aplică beneficiarilor un chestionar privind masurarea gradului de satisfactie, aprobat de coordonatorul locuintei și discutat în prealabil cu personalul de specialitate.</p> <p>Chestionarul se aplică individual beneficiarilor o dată pe an de către psihologul locuintei și cuprinde întrebări despre activitatea desfășurată și serviciile oferite beneficiarilor (hrană, condiții de locuit, calitatea și cantitatea meselor, relații cu colegii de cameră sau cu personalul, regim alimentar, activitate religioasă, educație sanitară, activități socio-culturale desfășurate în locuinta). Dreptul beneficiarului de a refuza completarea chestionarului este respectat.</p> <p>Chestionarul aplicat se arhiveaza si se pastreaza la sediul locuintei. In urma aplicării și înregistrării rezultatelor chestionarului are loc centralizarea informațiilor obținute, urmând apoi interpretarea rezultatelor și formularea</p>		

	<p>concluziilor, sub forma de Raport anual cu privire la gradul de satisfacție a beneficiarului.</p> <p>Acesta se aproba de coordonatorul și se aduce la cunostinta personalului de specialitate, în scopul îmbunătățirii activității și serviciilor oferite care se vor preciza în Planul de activitate pe anul viitor.</p>		
	<p>S 1.5 Personalul locuinței protejate își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică.</p> <p>În cadrul locuinței protejate există și se aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.</p>		
	<p>S 1.6 Centrul se asigură că personalul cunoaște și aplică Codul de etică.</p> <p>Sesiunile de instruire a personalului privind prevederile Codului etic de conduită al personalului se consemnează în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.</p>		
	<p>S 1.7 Furnizorul locuinței protejate se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare a beneficiarilor și de relaționare cu aceștia, în funcție de situațiile particulare în care se află.</p> <p>Coordonatorul locuinței protejate instruieste personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora. Sesiunile de informare se consemnează în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului, de către coordonatorul locuinței.</p>		
POZIȚIA 2 PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR			
PROTEJATĂ APPLICĂ MĂSURILE NECESARE PENTRU PREVENIREA ORICĂROR FORME DE TRATAMENT ABUZIV, NEGLIJENT, SUPRA BENEFICIARILOR			
	<p>S 2.1 Furnizorul locuinței protejate utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari.</p> <p>Locuința protejată deține și aplică o procedură privind identificarea și semnalarea oricărui formă de abuz, care este disponibilă pe suport de hârtie atât beneficiarilor cât și personalului.</p> <p>Locuința protejată ia în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul locuinței, de alți beneficiari, eventual membrii de familie / reprezentanți legali / convenționali.</p>		
	<p>S 2.2 Personalul locuinței protejate încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate.</p> <p>Locuința Protejată, informează beneficiarii asupra procedurii cu privire la prevenirea, semnalarea, identificarea, evaluarea și soluționarea oricărui formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în locuința, cât și în familie sau în comunitate.</p> <p>Această procedură este cunoscută de toți beneficiarii locuinței, sesiunile de informare a acestora fiind înscrise în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.</p>		
	<p>S 2.3 Furnizorul locuinței protejate organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare.</p> <p>Personalul locuinței este informat asupra procedurii, cu privire la prevenirea și combaterea oricărui formă de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din locuința, modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care sunt supuși beneficiarii în familie sau comunitate, aceasta fiind prelucrată pe baza de proces-verbal semnat de către toți angajații, consemnându-se în Registrul de perfecționarea continuă a personalului.</p>		

	<p>S 2.4 Personalul locuinței protejate monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta sa, în scopul prevenirii riscului de abuz sau exploatare.</p> <p>Locuinta Protejata, elaboreaza chestionare specifice care se aplica tuturor beneficiarilor cat si persoanelor din comunitate cu care acestia au contacte regulate. Pentru identificarea oricaror forme de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supusi de persoanele cu care vin in contact, atat in locuinta, cat si in familie sau comunitate, se monitorizeaza astfel activitatiile intreprinse de beneficiari pe perioada cand nu se afla in incinta locuintei, in scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, tratament degradant sau exploatare.</p> <p>Chestionarele elaborate, sunt aplicate de catre psihologul locuintei.</p>		
	<p>S2.5 Furnizorul locuinței protejate aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/ instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență.</p> <p>Locuinta Protejata, detine un Registrul de evidenta a cazurilor de abuz, neglijare si discriminare, identificate, in care se mentioneaza inclusiv institutiile sesizate si dupa caz, masurile intreprinse.</p> <p>Coordonatorul locuintei desemneaza un responsabil, prin decizie interna, care consemneaza in Registrul de evidenta a cazurilor de abuz, neglijare si discriminare.</p> <p>Angajații locuintei care identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unor beneficiari, au obligația de a înștiința imediat coordonatorul locuintei, care aplică legislația în vigoare și anunță DGASPC Hunedoara.</p>		
<p>3 SESIZĂRI / RECLAMAȚII Locuinței protejate încurajează beneficiarii să-și aducă la cunoștință asupra oricăror aspecte care privesc activitatea</p>			
	<p>S 3.1 Furnizorul locuinței protejate informează beneficiarii asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.</p> <p>Personalul de specialitate informeaza in scris beneficiarii / reprezentantii legali / apartinatorii, in termen de 30 zile de la admitere, asupra procedurii privind sesizarile / reclamatiiile : cui se adreseaza, cum se efectueaza, care sunt etapele si termenele de raspuns, cine se ocupa de rezolvarea cazului, document ce se inregistreaza in Registrul de intrari-iesiri al unitatii.</p> <p>Informarea se noteaza in Registrul de evidenta privind informarea beneficiarului.</p>		
	<p>S 3.2 Centrul asigură înregistrarea și arhivarea sesizărilor și reclamațiilor.</p> <p>In cadrul locuintei protejate, coordonatorul impreuna cu o comisie formata din 2 reprezentanti ai personalului, dintre care unul este responsabil de caz si 2 reprezentanti ai beneficiarilor, numita printr-o decizie interna de catre coordonatorul locuintei, discuta / analizeaza, sesizarea / reclamatia si formuleaza raspuns in termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei, urmand ca masurile luate sa fie comunicate beneficiarului. In cazul in care beneficiarul nu este multumit de solutionarea sesizarii / reclamatiei acesta informeaza in scris furnizorul de servicii sociale care analizeaza reclamatia si formuleaza un raspuns in maximum 20 de zile de la primirea acesteia. Periodic (saptamanal) coordonatorul locuintei verifica sesizariile / reclamatiiile depuse in Cutia cu Sesizari si Reclamatii, se inregistreaza in Registrul de evidenta a sesizariilor si reclamatiiilor cu data si nr.</p> <p>In functie de natura si complexitatea reclamatiei / sesizarii, furnizorul are obligatia de a da un raspuns in scris beneficiarului, in termenul prevazut de lege. In cazul in care Cutia cu Sesizari si Reclamatii este goala, se intocmeste proces-verbal semnat de catre coordonatorul locuintei si cei 2 beneficiari care au participat la verificare. Sesizariile si reclamatiiile se pastreaza la sediul locuintei cel putin 2 ani de zile de la inregistrare.</p>		
<p>4 NOTIFICAREA INCIDENTELOR</p>			

<p>protejată aplică reguli clare privind notificarea deosebite</p>			
	<p>S 4.1 Furnizorul locuinței protejate asigură evidența incidentelor deosebite care afectează beneficiarul. Locuinta Protejata detine si utilizeaza un Registru de evidenta a incidentelor deosebite, unde se inregistreaza incidentele care afecteaza integritatea fizica si psihica a beneficiarului (îmbolnaviri, accidente, agresuni, etc) sau alte incidente in care acesta a fost implicat (plecare neautorizata din locuinta, furt, comportament immoral, etc). Toate incidentele petrecute in cadrul locuintei sunt consemnate in Registrul de evidenta a incidentelor deosebite de catre responsabilul de caz.</p>		
	<p>S 4.2 Furnizorul locuinței protejate informează familia / reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care afectează sau implică beneficiarul. In cadrul locuintei protejate asistentul social notifica telefonic (intocmeste Nota telefonica si o ataseaza dosarului de servicii al beneficiarului) in scris sau prin e-mail, familia / reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau in care acesta a fost implicat. In caz de imbolnavire grava a beneficiarului, notificarea se comunica / transmite in maxim 48 ore de la producerea acesteia. Pentru celelalte tipuri de incidente si daca se impune interventia sau suportul familiei / reprezentantului legal al beneficiarului, notificarea se efectueaza in maxim 72 de ore de la producerea incidentului. Asistentul social consemneaza aceste informari in Registrul privind informarea beneficiarului si in Fisa de monitorizare servicii.</p>		
	<p>S 4.3 Furnizorul locuinței protejate informează instituțiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în centru. In situatii deosebite, cand exista suspiciuni asupra cauzelor decesului beneficiarului, ori s-a produs o vatamare corporala importanta, sau un accident, a aparut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contraventii sau infractiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afecteaza calitatea vietii beneficiarului, coordonatorul locuintei protejate informeaza organele competente prevazute de lege (procuratura, politia, directia de sanatate publica). Aceste situatii se consemneaza de catre asistentul social in Registrul de evidenta a incidentelor deosebite, precum si in Fisa de monitorizare servicii. In cadrul locuintei, se utilizeaza o Fisa de notificare a evenimentelor deosebite, care este completata de catre coordonatorul locuintei.</p>		
<p>VI MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (p. 1-2)</p>			
<p>7.1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE protejată respectă prevederile legale privind organizarea și funcționarea sa.</p>			
	<p>S 1.1 Locuința protejată funcționează conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare. Locuinta Protejata detine si o aplica un Regulament de Organizare si Functionare, elaborat cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare si functionare in vigoare. Regulament de Organizare si Functionare precum si Organigrama sunt disponibile la sediul locuintei. Monitorizarea beneficiarilor se realizează prin vizite ale responsabilului de caz și contacte telefonice. Locuinta protejata este moderat protejata, în care se asigură sprijin și asistență planificată și la nevoie, conform unui program stabilit împreună cu beneficiarii, în scopul menținerii și dezvoltării abilităților de viață</p>		

	independentă, promovării integrării / reintegrării sociale a beneficiarilor și continuării programelor de recuperare / reabilitare funcțională; asigură asistență cu caracter planificat și la nevoie.		
	S 1.2 Activitățile locuinței protejate sunt coordonate de o persoană cu atribuții în acest sens. Fișa de post a coordonatorului locuinței protejate, precum și rapoartele / fișele de evaluare a activității acestuia sunt disponibile la sediul locuinței.		
	S 1.3 Furnizorul locuinței protejate asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate. Coordonatorul locuinței protejate consemnează în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului, toate sesiunile de instruire referitoare la cunoașterea în detaliu a procedurilor utilizate în locuința și a legislației în vigoare.		
	S 1.4 Furnizorul locuinței protejate cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale locuinței protejate. Locuința protejată este evaluată periodic de către președintele / directorul furnizorului privat de servicii sociale și de către reprezentanții DGASPC Hunedoara, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate. Locuința protejată poate prezenta documentele financiar-contabile, precum și rapoartele de control ale organismelor prevăzute de lege.		
	S 1.5 Furnizorul locuinței protejate se asigură că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale. Coordonatorul locuinței protejate realizează anual evaluarea personalului, utilizând modelul fișelor de evaluare destinat personalului contractual. Fiecare fișă de evaluare este semnată de coordonatorul locuinței protejate, persoana evaluată și de către președintele / directorul furnizorului privat de servicii sociale.		
	S 1.6 Furnizorul locuinței protejate facilitează participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor. În cadrul locuinței protejate, se încurajează și se creează condițiile de implicare activă a beneficiarilor și personalului în elaborarea unui plan propriu de dezvoltare care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor. Planul propriu de dezvoltare include și planul de amenajare a mediului ambiant.		
2 RESURSE UMANE			
Locuința protejată dispune de o structură de personal capabil să realizeze activitățile și serviciile acordate.			
	S 2.1 Structura de personal a locuinței protejate corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate. În cadrul locuinței protejate, personalul angajat este calificat corespunzător în vederea acordării de servicii sociale în concordanță cu nevoile beneficiarilor. Statul de funcții aprobat în copie, se află la sediul locuinței și în original la sediul furnizorului privat de servicii sociale.		
	S 2.2 Furnizorul locuinței protejate respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului. Personalul este angajat în cadrul locuinței protejate cu respectarea condițiilor prevăzute în Codul Muncii și a legislației aplicabile.		
	S 2.3 Personalul angajat care deservește locuința protejată deține o fișă de post. În fișele de post se înscriu atribuțiile concrete ale angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare. Fiecare fișă de post este semnată de persoana care a întocmit-o și de angajat. Acestea se revizuiesc în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică. Copii ale fișelor de post ale personalului angajat se găsesc la sediul locuinței. Originalul se află la sediul furnizorului privat de servicii sociale.		
	S 2.4 Conducerea locuinței protejate realizează anual evaluarea personalului. Fișele de evaluare se întocmesc până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior.		

	<p>Acestea descriu indicatori de monitorizare si gradul de indeplinire si performantele acesteia.</p> <p>Fiecare fisa de evaluare este semnata de persoana care a intocmit-o si de catre persoana evaluata.</p> <p>Fisele de evaluare ale personalului angajat se gasesc la sediul furnizorului privat de servicii sociale.</p>		
	<p>S 2.5 Furnizorul locuinței protejate se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.</p> <p>Furnizorul locuinte protejate elaboreaza si aplica un plan de instruire si formare profesionala pentru angajatii proprii. Copiile dupa atestate, certificate, diplomele obtinute de personalul locuintei protejate se gasesc la la sediul furnizorului privat de servicii sociale..</p>		

In urma monitorizării s-au constatat următoarele: _____

Recomandări _____

Concluzii:

Prezentul raport este întocmit de către reprezentant al DGASPC Hunedoara _____

Semnătura _____

Prezentul raport s-a întocmit în prezența doamnei/domnului _____ în calitate de reprezentant al furnizorului privat de servicii sociale evaluat.

Semnătura _____

Data: _____

FISA DE MONITORIZARE

Standarde minime de calitate – centre rezidentiale- Centrul de Ingrijire si Asistenta (furnizori privati de servicii sociale)

aprobate prin Ordinul nr. 67/2015;

ELEMENTE DE VERIFICAT	CRITERII DE EVALUARE	Da / nu	Observatii
MODULUL I ACCESAREA SERVICIULUI (Standarde 1-3)			
STANDARD 1 INFORMARE Centrul rezidențial realizează informarea potențialilor beneficiari / reprezentanților legali / reprezentanților convenționali și / sau membrilor de familie cu privire la scopul său / funcțiile sale și serviciile oferite.			
	<p>S 1.1 „Centrul detine si pune la dispozitia publicului materiale informative privind activitatiile derulate si serviciile oferite” Informarea potentialilor beneficiari se realizeaza prin materiale informative care se regasesc atât la Centrul de Ingrijire si Asistenta cat si lasediul furnizorului privat de servicii sociale. Centrul de Ingrijire si Asistenta ofere informatii referitoare serviciile pentru adulti si acte necesare servicii adulti (serviciile oferite in centrele rezidentiale, documentele de institutionalizare, documentele de incadrare in grad de handicap, etc.). In cadrul centrului sunt pliante informativa, care cuprind o scurta descriere a centrului si a serviciilor oferite, o prezentare a spatiilor de cazare individuale si spatiile comune, numarul de locuri din centru, alte servicii si facilitati oferite, modalitatea de incheiere a contractului, modul de calcul a contributiei, imagini foto si principalele drepturi ale beneficiarilor. Imaginea beneficiarului poate fi utilizata in materiale mai sus amintite, doar cu acordul scris al acestuia sau al apartinatorului / reprezentantului legal.</p>		
	<p>S1.2.Centrul faciliteaza accesul potentialilor beneficiari / reprezentantilor legali / reprezentantilor conventionali, membrilor de familie, anterior aditerii beneficiarilor, pentru a cunoaste conditiile de locuit si de desfasurare a activitatiilor / serviciilor, in baza unui program de vizita. Pentru fiecare persoana care viziteaza centrul pentru informare, este asigurata în programul de vizita o zi / săptămâna in acest scop.</p>		

	<p>In cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta se stabileste o ziua si un interval orar; se desemneaza si persoana care insoteste vizitatorul.</p> <p>Vizitatorul completeaza un Angajament de confidentialitate privind difuzarea de informatii obtinute prin efectuarea unei vizite la C.I.A., acesta va fi consemnat in Registrul de vizite, de catre personalul de specialitate al centrului care insoteste vizitatorul, respectiv seful de centru / asistentul social sau asistentul medical de serviciu, dupa caz.</p>		
	<p>S 1.3. „Centrul elaboreaza si utilizeaza un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusiva a beneficiarilor, sau, dupa caz, a reprezentantilor legali / reprezentantilor conventionali, familiilor acestora cu privire la serviciile si facilitatile oferite”</p> <p>Ghidul beneficiarului este intocmit de către seful de centru si cuprinde date referitoare la Regulamentul de organizare și funcționare a centrului, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor. Ghidul beneficiarului se ofera spre informare si se explica beneficiarului odată cu încheierea contractului de acordarea serviciilor sociale. In Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor, se consemnează :</p> <ul style="list-style-type: none"> - data la care s-a efectuat informarea, - numele beneficiarului / reprezentantului său legal / reprezentantului convențional, - numele persoanei care a realizat informarea, - materialele informative prezentate sau tema informării, - semnătura persoanei care a realizat informarea; - semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal / reprezentantului convențional. <p>Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor, se completeaza de catre persoana care preia beneficiarul. Acest registru se afla in biroul asistentului social.</p>		
<p>STANDARD 2 ADMITERE Centrul rezidențial realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii și numai dacă pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.</p>			
	<p>S 2.1 „Centrul elaboreaza si aplica o procedura proprie de admitere”</p> <p>Centrul de Ingrijire si Asistenta detine si aplica o procedura proprie de admitere, care se regaseste in Manualul de proceduri. Procedura de admitere precizeaza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documentele necesare in vederea institutinalizarii; 		

	<ul style="list-style-type: none"> - criteriul de eligibilitate; - cine ia decizia de admitere/respingere; - modalitatea de incheiere a contractului de furnizare servicii / modelul acestuia; - modalitatea de stabilire a contributiei beneficiarului, dupa caz. <p>Admiterea beneficiarilor în cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta, se face în baza legislației în vigoare.</p> <p>Admiterea potențialilor beneficiari se face, după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pe perioada determinată, în regim de urgență, prin Dispoziția directorului general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, pe o durată de maxim 15 zile, până la emiterea Deciziei de admitere, emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, conform HGR nr. 430 / 2008. - Pe perioada nedeterminată, prin Decizia de admitere emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, conform HGR nr. 430 / 2008. <p>Documentele necesare în vederea instituționalizării sunt următoarele:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cerere de internare - înregistrată la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap; 2. Certificat de încadrare în grad de handicap - xerocopie. 3. Declarație în scris a persoanei cu handicap cu privire la acordul / refuzul privind internarea într-un centru rezidențial, se va menționa totodată dacă are sau nu are copii sau alți susținători legali, iar dacă există copii sau susținători legali motivul pentru care aceștia nu pot îngriji persoana cu handicap. 4. Declarația în scris a copiilor sau susținătorilor legali cu privire la acordul / refuzul privind internarea într-un centru rezidențial, se va menționa motivul pentru care aceștia nu pot îngriji persoana cu handicap (copie BI / CI / CP, adeverința de venit / cupon de pensie, anchetă socială la primăria de domiciliu pentru copii / aparținători) (fiecare copil va da în scris declarație și va prezenta documentele necesare). 5. Angajament că, în caz de deces, cheltuielile de înmormântare și înmormântarea va fi asigurată de persoana cu handicap / aparținătorul acesteia. 6. Ancheta socială la primăria în raza teritorială în care își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap. 7. Dovada eliberată de serviciul de 	
--	--	--

	<p>specialitate al primăriei în a cărei rază 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 (conf. art. 17, alin. 1, lit. i) din HG nr. 430 / 2008 și a art. 19, alin. 1, lit. d) din HG nr. 268 / 2007 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap).</p> <p>8. Decizie + cupon de pensie al persoanei cu handicap sau adeverință de la Administrația Financiară din care să rezulte venitul realizat (unde este cazul).</p> <p>9. Buletin / Carte de identitate și certificatul de naștere - xerocopie.</p> <p>10. Certificat de căsătorie, certificat de deces (soț/soție) – xerocopie.</p> <p>11. Investigații paraclinice: test SIDA (până la 60 de ani), TBC, antigen HBS, glicemie, VDRL, Aviz epidemiologic (medic de familie).</p> <p>12. Adeverință asigurat C.J.A.S. Hunedoara / Card asigurări de sănătate - xerocopie.</p> <p>13. Scrisoare medicală - medic de familie.</p> <p>14. Copie contract de casă (unde este cazul) și copie contract de întreținere (unde este cazul), dispoziție / hotărâre de curator / tutore.</p> <p>15. Dosar cu șină.</p> <p>16. Angajament cu privire la predarea actele originale</p> <p>Criteriul de eligibilitate al beneficiarului este să fie detinător de Certificat de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara.</p> <p>La sosirea în centru, beneficiarul sau reprezentantul legal are obligația să prezinte următoarele <u>documentele în original</u>, care sunt prevazute în Angajament cu privire la predarea actele originale din documentarul de instituționalizare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - medicația pe 30 de zile, lucruri personale, etc; - Certificat de încadrare în grad de handicap; - Adeverinta asigurat C.J.A.S. / Card asigurări de sănătate; - Decizie + cupon de pensie al persoanei cu handicap; - Buletin / Carte de identitate și certificat de naștere, sentința de divorț; - Certificat de căsătorie, certificat de deces (sot / sotie); - Fișa medicală de la medicul de familie; - Alte documente medicale (bilete de 	
--	--	--

	<p>iesire din spital, scrisori medicale, etc.).</p> <p>Beneficiarul va fi preluat de catre asistentul social al centrului 7,30 – 16,00, sau de catre asistentul medical după ora 16,00 sau la sfarsitul saptamanii, dupa care se intocmeste un proces verbal de predare / primire semnat atat de catre asistent social / medical cat si de beneficiar / reprezentant legal, în care se mentioneaza următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documentele prevazute in documentarul de institutionalizare, în original; - efecte personale si orice aspect particular care vizeaza beneficiarul. 		
	<p>S 2.2. „Admiterea in centru se realizeaza cu incheierea unui contract de servicii.”</p> <p>Serviciile furnizate fiecarui beneficiar din cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta, se acorda în baza unui Contract de furnizare servicii sociale. Contractul de furnizare servicii sociale, se completeaza de catre asistentul social in 2 exemplare si se incheie între furnizorul de servicii, reprezentat prin directorul / presedintele furnizorului privat de servicii sociale si beneficiar / reprezentant legal si se inregistreaza in Registrul de intrari / iesiri din cadrul C.I.A.</p> <p>Un exemplar original al Contractului de furnizare servicii sociale, se pastreaza in dosarul personal al beneficiarului si al doilea exemplar, se preda pe baza de semnatura cu mentiunea „am primit un exemplar” beneficiarului / reprezentantului legal.</p> <p>Asistentul social, prezinta contabilului documentele care atesta veniturile beneficiarului / reprezentantilor legali, în baza carora contabilul intocmeste Fisa de calcul a contributiei si Angajamentul de plata, care constituie anexe la Contractul de furnizare servicii sociale.</p>		
	<p>S 2.3. „Centrul intocmeste, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului.”</p> <p>Fiecare beneficiar are intocmit un dosar personal, care se afla in biroului asistentului social (in dulap inchis cu cheie) accesibil doar personalului de conducere si angajatilor cu atributii stabilite in acest sens.</p> <p>Dosarul personal al beneficiarului, este compus din :</p> <ul style="list-style-type: none"> - documentele cu care acesta ajunge in centru, dupa emiterea Deciziei de admitere, emisa de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara; - contract pentru acordarea de servicii sociale, - fisa de calcul a contributiei datorate, - angajamentul de plata, - act aditional la Contract pentru acordarea de servicii sociale. 		

	<p>Informatiile din dosarul personal al beneficiarului, pot fi consultate printr-o cerere scrisa de catre reprezentantii legali / conventionali / membrii de familie, doar cu acordul in scris al beneficiarului.</p>		
	<p>S2.4.,,Centrul asigura arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor,, Centrul de Ingrijire si Asistenta detine un spatiu în care se arhiveaza dosarele personale ale beneficiarilor, pe o perioada de 75 ani prevazuta in nomenclatorul arhivistic al furnizorului, confirmat de Comisia de Selectionarea din cadrul Serviciului Judetean al Arhivelor Nationale. Dosarele personale ale beneficiarilor arhivate se consemneaza in Registrul de evidenta a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, aflat la biroul asistentului social, care are obligatia de a completa toate rubricile. Responsabilul de caz pregătește dosarul personal al beneficiarului pentru arhivare. Solicitarea scrisa a beneficiarului pentru a se elibera o copie a dosarului personal, completat cu toate documentele si fisa de iesire, se aproba de catre coordonatorul de centru si se pune la dispozitia acestuia în termen de 5 zile</p>		
STANDARD 3 ÎNCETARE SERVICII			
	<p>S 3.1. ,,Centrul stabileste si aduce la cunostiinta beneficiarilor conditiile de incetare / sistare a serviciilor pe perioada determinata,, Centrul de Ingrijire si Asistenta aduce la cunoștința beneficiarilor situatiile de incetare / sistare a serviciilor pe perioada determinata si aplica Procedura privind sistarea serviciilor catre beneficiar, existenta in cadrul Manualului de proceduri. Informarea beneficiarilor este notificata in Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor. Constituie motiv de incetare / sistare (suspendare) a serviciilor oferite beneficiarilor următoarele: a) la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă; b) 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. c) 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</p>		

	<p>în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului / instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;</p> <p>d) 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.).</p> <p>Aceste situații sunt prevăzute și în Contractul pentru furnizare servicii sociale.</p>		
	<p>S 3.2 „Centrul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare / sistare a serviciilor pe perioada nedeterminată.”</p> <p>Centrul de Ingrijire si Asistenta aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare /sistare a serviciilor pe perioada nedeterminată și aplica Procedura privind sistarea serviciilor către beneficiar, existența în cadrul Manualului de proceduri. Informarea beneficiarilor este notificată în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.</p> <p>Constituie motiv de încetare / sistare a serviciilor oferite beneficiarilor următoarele, (acestea fiind prevăzute și în Contractul pentru acordarea de servicii sociale):</p> <p>a) la cererea beneficiarului care are prezervată 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 găzduire și îngrijire oferite.</p> <p>b) 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;</p> <p>c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial / altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz,</p>		

	<p>a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului / instituției în care se va transfera acesta;</p> <p>d) 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 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pe a cărui rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);</p> <p>e) caz de deces al beneficiarului;</p> <p>f) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.</p> <p>Aceste situații sunt prevăzute și în Contractul pentru furnizare servicii sociale.</p>		
	<p>S 3.3 „Centrul asigura comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială,,</p> <p>În caz de ieșire a beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, centrul transmite, în termen de max. 30 zile de la ieșire, SPAS-ului pe a cărui rază teritorială își are domiciliul / reședința beneficiarului, o copie a dosarului personal al beneficiarului (cu ultima evaluare cu adresa de înaintare) înregistrat în Registrul intrări-ieșiri al centrului, de această preocupându-se asistentul social al centrului.</p> <p>Coordonatorul centru desemnează prin decizie internă, responsabilul de caz cu completarea Registrului de Evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru.</p> <p>Responsabilul de caz al beneficiarului, completează Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru, în care se înscriu :</p> <p>datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail), observații (se consemnează modalitatea de transport și / sau condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul, spre ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, dacă a fost însoțit, de către cine, etc.).</p>		
	<p>S 3.4. „Centrul se asigura ca beneficiarul paraseste centrul in conditii de securitate.”</p> <p>În situațiile de încetarea / sistarea serviciilor oferite beneficiarilor pe perioada nedeterminată centrul facilitează / asigura, după caz, transportul beneficiarului către</p>		

	noua sa rezidenta. Responsabilul de caz al beneficiarului consemneaza in Registrul de evidenta a iesirilor beneficiarilor din centru, modalitatea de transport / conditiile in care beneficiarul a parasit centrul (imbracat corespunzator, a utilizat mijloace de transport auto, etc.).		
MODUL II EVALUARE SI PLANIFICARE (Standarde 1 -2)			
STANDARD 1 EVALUARE			
	<p>S 1.1. „Fiecare beneficiar este asistat si ingrijit in centru in baza evaluarii nevoilor individuale.”</p> <p>Beneficiarul admis in Centrul de Ingrijire si Asistenta este evaluat din punct de vedere al statusului biopsihosocial, al starii de sanatate si gradului de autonomie pastrata, capacitatii de comunicare, relatiilor familiale si sociale, nivelului de educatie, situatiei socio-economice, nevoilor speciale de tratament si de recuperare / reabilitare, nevoilor educationale, culturale si spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependente, precum si a evaluarii vocationale .</p> <p>Personalul de specialitate este numit prin decizie interna a sefului de centru (se inregistreaza in Registrul de decizii interne). Seful de centru numeste prin decizie interna urmatoarele categorii de personal :</p> <p>III. responsabil de caz: asistent social / psiholog;</p> <p>IV. responsabil din punct de vedere medical : asistenti medicali;</p> <p>V. responsabil din punct de vedere al activitatii de expresie si terapii ocupationale-instructor ergoterapie ;</p> <p>Personalul de specialitate completeaza in max 7 zile de la intrarea in centru a beneficiarului o Fişa de evaluare / reevaluare, unde se inregistreaza data evaluării, perioada, data reevaluării si care cuprinde date despre beneficiar. In Fişa de evaluare \ reevaluare a beneficiarului se consemneaza rezultatele evaluarii, nevoile identificate, data fiecărei evaluari si este semnata de persoanele care au efectuat evaluarea. Fişa de evaluare \ reevaluare este adusa la cunostinta beneficiarului, care poate solicita informatii / explicatii suplimentare in raport cu rezultatele evaluarii. Aceasta fisa se afla in dosarul de servicii al beneficiarului.</p>		
	<p>S 1.2 „Centrul are capacitatea de a realiza evaluarea nevoilor beneficiarilor.”</p> <p>Evaluarea nevoilor beneficiarilor se face de catre personalul de specialitate numit prin decizie interna de catre seful de centru. Personalul de specialitate este angajat al centrului si este compus din : medic,</p>		

	<p>psiholog, asistent social, asistent medical, instructor ergoterapie, kinetoterapeut.</p> <p>Fisele de post ale personalului de specialitate sunt intocmite / actualizate de catre coordonatorul centrului si se afla indosariate in biroul acestuia.</p>		
	<p>S 1.3 „Centrul efectueaza reevaluarea nevoilor beneficiarilor conform unui calendar prestabilit.,,</p> <p>Asistentul social intocmeste o planificare anuala a reevaluarilor beneficiarilor, pe care o actualizeaza la nevoie si o inaintea spre informare coordonatorului de centru</p> <p>Personalul de specialitate efectuează reevaluarea beneficiarilor : periodic la 1 an (conform planificarii) sau cand apar modificari semnificative ale starii medicale, psihologice si sociale ale beneficiarului, precum si la sistarea serviciilor.</p> <p>Rezultatele reevaluării se inscriu in rubricile din fisa de evaluare / reevaluare a beneficiarului. Personalul de specialitate are obligatia de a urma toti pasii de la S1.1., urmărind evolutia beneficiarului de la ultima evaluare, pana la data când se efectueaza reevaluarea.</p>		
	<p>S 1.4. „Evaluarea / reevaluarea nevoilor beneficiarilor se efectueaza cu implicarea acestuia.”</p> <p>Responsabilul de caz al beneficiarului are urmatoarele obligatii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aduce la cunostinta beneficiarului necesitatea de a se implica activ în procesul de evaluare / reevaluare; - informeaza beneficiarul despre rezultatele reevaluarilor; - consemneaza informarile mai sus amintite beneficiarilor în Registru privind informarea beneficiarilor; - se asigura ca apartinatorul persoanei cu handicap lipsit de discernamant are completat Acordul de participare / informare a reprezentantului legal.; - completeaza rubrica „Concluzii si propuneri” din Fisa de evaluare / reevaluare; - se asigura ca rubricile destinate semnăturii beneficiarului, sau după caz a reprezentantului sau legal, sunt semnate de catre acestia. 		
	<p>STANDARD 2 PLANIFICARE ACTIVITĂȚI / SERVICII</p>		
	<p>S 2.1 „Centrul desfasoara activitati /acorda servicii in baza unui plan individualizat de asistenta si ingrijire/plan individual de interventie.”</p> <p>O echipa multidisciplinara formata din specialisti din cadrul personalului de specialitate (medic, asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistent medical, instructor ergoterapie), intocmesc pentru fiecare</p>		

	<p>beneficiar un Plan Individual de Interventie, in baza evaluarii / reevaluarii in termen de maxim 3 zile de la intocmirea Fisei de evaluare / reevaluare, care se afla in dosarul de servicii al beneficiarilor. Seful de centru desemneaza prin decizie interna un responsabil de caz pentru fiecare beneficiar, care are responsabilitatea de a coordona si monitoriza Planul Individual de Interventie. Planul Individual de interventie cuprinde urmatoarele informatii:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Date de identificare a beneficiarului - completeaza responsabilul de caz; II. Date privind personalul de specialitate care a intocmit PII - completeaza personalul de specialitate; III. Data revizuirii PII - completeaza responsabilul de caz; IV. Servicii oferite - completeaza personalul de specialitate; V. Programe de interventie - completeaza personalul de specialitate; VI. Programe de dezvoltare - completeaza personalul de specialitate; <p>In cadrul programelor individuale pentru fiecare activitate se face o programare a acesteia, in functie de specificul ei.</p>		
	<p>S 2.2 „Centrul are capacitatea de a realiza si aplica planul individualizat de asistenta si ingrijire / planul individual de interventie al beneficiarului.”</p> <p>Centrul de Ingrijire si Asistenta dispune de personal de specialitate capabil sa elaboreze Planul Individual de Interventie, sa-l comunice beneficiarului si sa-l aplice. Personalul de specialitate este numit prin decizie interna, a sefului de centru conform S2.1.</p> <p>Fisele de post ale personalului de specialitate se afla indosariate in biroul coordonatorului de centru.</p>		
	<p>S 2.3 „Planul individualizat de asistenta si ingrijire/ planul individual de interventie este revizuit dupa fiecare reevaluare”</p> <p>Planul Individual de Interventie se intocmeste, în termen de 3 zile de la finalizarea Fisei de evaluare / reevaluare, cu participarea beneficiarului / reprezentantului legal. Planul Individual de Interventie cuprinde rubrici in care se mentioneaza data revizuirii, semnaturile personalului de specialitate si a responsabilului de caz.</p>		
	<p>S 2.4 „Planul individualizat de asistenta si ingrijire / planul individual de interventie se intocmeste cu consultarea beneficiarului.”</p> <p>Planul Individual de Interventie si anexele sale se intocmesc in prezenta beneficiarului, care in functie de capacitatile sale, participa</p>		

	<p>activ in acest proces,certificind prezenta si participarea prin semnarea documentelor, precum si acceptul acestuia. Pentru beneficiarii care nu au capacitate deplina de exercitiu, documentele mai sus mentionate vor fi semnate de catre reprezentantul legal in baza Acordului scris prin care isi da acceptul cu privire la participare / neparticipare la serviciile de evaluare / reevaluare, completat si semnat la momentul institutionalizarii / reevaluarii.</p>		
	<p>S 2.5. „Centrul asigura monitorizarea situatiei beneficiarului si a aplicarii planul individualizat de asistenta si ingrijire/ planul individual de interventie.”</p> <p>Monitorizarea situatiei beneficiarului si aplicarea Planul Individual de Interventie se realizeaza de catre un responsabil de caz, numit prin decizie interna de catre coordonatorul de centru.</p> <p>Pentru monitorizarea situatiei beneficiarului și aplicarea Planului Individual de Interventie, centrul utilizează Fișa de monitorizare servicii compusa din urmatoarele sectiuni:</p> <p>Sectiunea 1 : Starea de sănătate si tratamente efectuate- Anexa 1 din Fisa de monitorizare servicii</p> <p>Sectiunea 2 : Servicii de recuperare / reabilitare functionala-Anexa 2 din Fisa de monitorizare servicii</p> <p>Sectiunea 3 :Servicii pentru integrare / reintegrare sociala- Anexa 3 din Fisa de monitorizare servicii</p> <p>Sectiunea 4 : Servicii de terapie de expresie si ocupationala.-Anexa 4 din Fisa de monitorizare servicii</p> <p>Monitorizarea serviciilor medicale se face zilnic prin raportul de tura al asistentelor medicale (stare generala si simptome, tensiune arteriala, puls, glicemie, temperatura, etc.). Completarea fisei cu datele privind starea de sanatate si tratamentele efectuate se face de catre medic/asistentele medicale.</p> <p>Serviciile / activitatile de recuperare/reabilitare functionala,de integrare /reintegrare sociala se completeaza de personalul de specialitate / responsabilul de caz.</p> <p>Fiecare categorie de personal de specialitate va completa sectiunea care corespunde modelului anexat Fisei de monitorizare servicii. Fiecare sectiune va cuprinde urmatoarele rubrici :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nr. crt.; * Data; * Nume / prenume personal de specialitate; 		

	<ul style="list-style-type: none"> * Activitatea desfasurata; * Scopul activitatii; * Concluziile desfasurarii activitatii; * Observatii cu privire la participarea beneficiarului, recomandari; * Semnatura beneficiar; * Semnatura personalului de specialitate. <p>Fişa de monitorizare servicii, Fişa de evaluare / reevaluare şi Planul individual de intervenţie compun dosarul de servicii al beneficiarului, care se pastrează la responsabilul de caz.</p>		
	<p>S 2.6 „Centrul asigura pastrarea datelor personale si informatiilor cuprinse in documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor in regim de confidentialitate,cu respectarea prevederilor legale.”</p> <p>Dosarele de servicii ale beneficiarilor se pastreaza in conditii de siguranta pentru protejarea confidentialitatii asupra datelor personale ale beneficiarilor, in biroul asistentului social in dulapuri inchise, accesibile personalului de specialitate si personalului de conducere, aflate în custodia responsabilului de caz.</p> <p>Dosarul de servicii al beneficiarului poate fi consultat de membrii familiei cu acordul scris al beneficiarului / reprezentantul legal.</p> <p>Unde nu exista posibilitatea obtinerii acordului beneficiarului, personalul de specialitate (minim 2 persoane) încheie, după consultarea beneficiarului, un referat de constatare cu privire la răspuns.</p>		
MODULUL III ACTIVITĂȚI / SERVICII (Standarde 1-6)			
STANDARD 1 ÎNGRIJIRE PERSONALĂ			
	<p>S1.1.„Centrul ofera conditii adecvate pentru realizarea igienei personale”</p> <p>Fiecare beneficiar detine propriile obiecte de igiena personala (periuta de dinti, pasta de dinti, sapun prosoape, etc.) conform Procedurii privind supravegherea si mentinerea sanatatii din Manualul de proceduri.</p> <p>Obiectele de igiena personala sunt pastrate in noptierele personale de catre beneficiarii care isi pot asigura singuri igiena personala.</p> <p>Obiectele de igiena personala se asigura de centru, acesta oferind insa si posibilitatea beneficiarilor de a utiliza obiecte de igiena personala proprii, in acord cu preferintele acestora.</p>		
	<p>S 1.2 „Centrul asigura asistenta calificata pentru mentinerea igienei personale a beneficiarilor aflati in situatie de</p>		

	<p>dependenta” S1.2 Personalul de specialitate supravegheaza si indruma personalul de ingrijire privind asigurarea si mentinerea igienei personale a beneficiarilor. Igiena personala si aspectul exterior decent sunt pastrate si mentinute pentru toti beneficiarii, conform, Procedurii privind supravegherea si mentinerea sanatatii din Manualul de proceduri.</p> <p>Beneficiarii care nu se pot ingriji singuri (spalat partial sau total, barbierit, pieptanat, îmbrăcat / dezbracat, incaltat / descaltat, taiatul unghiilor, deplasare in interiorul camerei, dar si in curtea centrului), primesc ajutor zilnic acordat de personalul de serviciu, fiind acordat astfel tot sprijinul pentru ca beneficiarii sa aiba un aspect decent. Beneficiarii dependenti de personalul de ingrijire sunt ajutati de catre acesta in realizarea igienei personale.</p> <p>Personalul de specialitate (asistent medical), supravegheaza si indruma personalul de ingrijire, privind asigurarea si mentinerea igienei personale a beneficiarilor.</p>		
	<p>S 1.3 „Centrul asigura asistenta necesara beneficiarilor aflati in situatie de dependenta, pentru realizarea activitatilor vietii zilnice.”</p> <p>In scopul socializarii cu alti beneficiari din centru si pentru a facilita participarea beneficiarilor la activitatile organizate in centru (la sala de mese, in camerele de zi, pe balcon) sau in comunitate (parc, biserica, oras), conform Programului Individual de Ingrijire, beneficiarii aflati in situatie de dependenta sunt sprijiniti fizic si moral de catre personalul centrului.</p> <p>Personalul centrului incurajeaza si sprijina beneficiarii sa manifeste initiativa, sa-si organizeze si execute pe cit posibil autonom, activitati cotidiene, fiind luate toate masurile necesare pentru prevenirea riscurilor / imbolnavirilor..</p>		
	<p>S 1.4 „Centrul dispune de dotarile necesare pentru realizarea ingrijirii personale a beneficiarilor”.</p> <p>Personalul de ingrijire din cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta este inclus anual in sesiuni de instruire, astfel incat, in activitatea depusa sa tina cont, in permanenta, de principiul respectarii demnitatii si intimitatii beneficiarului. Instruirea personalului se consemneaza in Registru de evidenta privind perfectionarea continua a personalului.</p>		
<p>STANDARD 2 ASISTENȚĂ PENTRU SĂNĂTĂTATE</p>			
	<p>S 2.1 „In functie de scopul / functiile sale si categoria de beneficiari careia i se adreseaza, centrul asigura sau, dupa caz,</p>		

	<p>faciliteaza accesul fiecarui beneficiar la asistenta medicala.”</p> <p>Centrul asigura in baza Fisei de evaluare/reevaluare, supravegherea starii de sanatate, administrarea medicatiei, efectuarea ingrijirilor medicale de baza. Aceste servicii sunt acordate la indicatiile medicului, de catre asistentele medicale, secondate de infirmiere. Toti beneficiarii centrului sunt inscrisi la medicul de familie. Beneficiarii centrului au acces la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - servicii medicale de specialitate din ambulatorii (psihiatrie, neurologie, radiologie, ecografie, chirurgie, ginecologie, etc.); - spitale, inclusiv la cabinete stomatologice, in functie de contractele incheiate de medicii stomatologi cu Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Hunedoara. <p>In cazul urgentelor medicale, asistentul medical sau in absenta acestuia, personalul de serviciu, solicita telefonic prin Serviciul de urgenta 112, ambulanta pentru acordarea masurilor de prim ajutor, respectiv, daca se impune, transportul beneficiarului in UPU.</p> <p>In cazul necesitatii restrangerii libertatii de miscare a beneficiarului, cu scopul de a impiedica producerea unei vatamari pentru sine sau pentru o alta persoana, trebuie respectata Procedura de contentionarea a beneficiarului.</p>		
	<p>S 2.2. „Centrul informeaza beneficiarii cu privire la asistenta medicala acordata.”</p> <p>Beneficiarii / reprezentantii legali sunt informati de catre responsabilul de caz medical, la data admitterii in centru, cu privire la asistenta medicala asigurata in centru. Orice fel de informare medicala (analize medicale, interventii chirurgicale, modificarea schemei de tratament, etc.) este adusa la cunostinta beneficiarului vizat / reprezentantilor legali. Informarea este consemnata in Registrul de evidenta privind informarea beneficiarului.</p>		
	<p>S 2.3. „Centrul asigura monitorizarea in scop preventiv si terapeutic a starii de sanatate a beneficiarilor si adapteaza regimul de viata si cel alimentar conform indicatiilor specialistilor.”</p> <p>In Fisa de monitorizare servicii-Sectiunea 1 se consemneaza lunar / ori de cite ori este nevoie, de catre medic/asistentele medicale, date privind starea de sanatate a beneficiarului si simptomele prezentate, consultatiile si tratamentele efectuate, regimul igienico-dietetic recomandat, precum si starea fizica / psihica a beneficiarului, evidenta tratamentului medical si serviciile acordate.</p> <p>Cazurile de urgenta medico-chirurgicala,</p>		

	<p>sunt consemnate in documentele de evidenta primara de la nivelul cabinetului (foaia de observatie, raportul de tura al asistentei medicale, procesul-verbal de predare-primire a schimburilor), in Fisa de monitorizare servicii, inclusiv medicamentele si procedurile administrate la nivelul cabinetului medical al unitatii.</p> <p>Personalul medical asigura monitorizarea activa a unor boli cronice cu impact mare (boala hipertensiva, diabet zaharat, dislipidemie, astm bronsic, BPOC, boala cronica de rinichi). Se monitorizeaza periodic tensiunea arteriala a beneficiarilor si glicemia si se consemneaza in registrul de monitorizare a acestora, existent la cabinetul medical.</p>		
	<p>S 2.4 „Centrul asigura evidenta acordarii medicatiei pentru fiecare beneficiar”</p> <p>Medicatia urmata de beneficiar / medicatia administrata acestuia este consemnata in fisa de monitorizare servicii a beneficiarului de catre responsabilul din punct de vedere medical al beneficiarului. Daca un beneficiar refuza medicatia recomandata, se consemneaza refuzul in: fisa de monitorizare servicii care se semneaza de catre beneficiar, in Foaia de observatie clinica generala, si in raportul de tura al asistentului medical, si se informeaza medicul, seful de centru si psihologul.</p> <p>Asistentele medicale administreaza medicatia in baza recomandarilor medicului de familie.</p>		
	<p>S2.5, „Centrul este dotat corespunzator pentru asigurarea asistentei medicale.”</p> <p>Cabinetul medical este amenajat si dotat corespunzator destinatiei sale (mobilier, pat de consultatii, aparat de urgenta, stetoscop, tensiometru, glucometru, termometre, seringi de unica folosinta, cantar, etc.).</p>		
	<p>S 2.6. „Centrul asigura depozitarea medicamentelor si a materialelor necesare acordarii serviciilor medicale in conditii de siguranta.”</p> <p>Centrul de Ingrijire si Asistenta asigura conditiile pastrarii in siguranta a medicamentelor si materialelor sanitare, acestea fiind depozitate in dulapuri inchise cu cheie, aflate in cabinetul medical. Accesul este permis doar personalului medical-asistenta medicala care are prin fisa postului atributii de gestionar al medicamentelor si materialelor sanitare.</p>		
	<p>S 2.7 „Centrul asigura evidenta medicamentelor si a altor materiale consumabile utilizate pentru ingrijirea beneficiarilor”</p> <p>Centrul de Ingrijire si Asistenta detine o Condicta de evidenta a medicamentelor si</p>		

	<p>materialelor consumabile, care este pastrata in cadrul cabinetului medical si completata de catre asistenta medicala cu atributii de gestionar.</p>		
STANDARD 3 RECUPERARE / REABILITARE FUNCȚIONALĂ			
	<p>S 3.1 „Centrul asigura terapii de recuperare/reabilitare functionala conform planului de interventie.” Serviciile / terapiile de recuperare / reabilitare functionala se consemneaza in Planul individual de interventie, anual, iar serviciile / terapiile specifice urmate de beneficiar se consemneaza detaliat, lunar, in Fisa de monitorizare servicii, de catre personalul de specialitate (psiholog, instructor de ergoterapie) mentionandu-se tipul activitatii, obiectivele generale, data inceperii, perioada de desfasurare, persoana responsabila si modul de implementare. Serviciile / terapiile de recuperare / reabilitare functionala care se pot face in cadrul Centrul de Ingrijire si Asistenta sunt : psihoterapie, consiliere psihologica, kinetoterapie, terapie prin masaj, fizioterapie, ergoterapie, artterapie, meloterapie, terapii de relaxare.</p>		
	<p>S 3.2 „Centrul dispune de dotarile necesare pentru realizarea terapiilor de recuperare / reabilitare functionala” Centrul de Ingrijire si Asistenta dispune de spatii special amenajate pentru diverse tipuri de servicii / terapii de recuperare/reabilitare functionala (cabinet, sala de ergoterapie), precum si de dotarile si echipamentele necesare (aparat de electroterapie, aparat de terapie cu US, magnetomed, bicicleta medicinala, stepar, gantere, spalier, etc.), care corespund scopului acesteia.</p>		
	<p>S 3.3. „Centrul dispune de personal calificat pentru realizarea serviciilor / terapiilor de recuperare / reabilitare functionala.” Pentru realizarea serviciilor / terapiilor de recuperare / reabilitare functionala, centrul dispune de personal de specialitate angajat sau poate incheia contracte de voluntariat. Aceste functii sunt prevazute in statul de functii care este afisat la avizierul centrului.</p>		
	<p>S 3.4. „Centrul realizeaza evidenta zilnica a serviciilor de recuperare / reabilitare functionala.” Personalul de specialitate care realizeaza serviciile / terapiile de recuperare / reabilitare functionala tine evidenta zilnica a beneficiarilor, a activitatilor desfasurate pe intervale orare si monitorizeaza progresele / regresele inregistrate prin rapoarte de activitate. Rapoartele de activitate se centralizeaza lunar in Fisa de monitorizare</p>		

	<p>servicii a beneficiarului.</p> <p>Fiecare membru al personalului de specialitate care realizeaza serviciile / terapiile de recuperare/reabilitare functionala consemneaza in Registrul de evidenta a programelor de recuperare / reabilitare functionala: numele beneficiarului, numarul Fisei de monitorizare servicii si semnatura acestuia.</p> <p>Registrul de evidenta a programelor de recuperare / reabilitare functionala, se afla in biroul asistentului social.</p>		
STANDARD 4 VIAȚĂ ACTIVĂ ȘI CONTACTE SOCIALE			
	<p>S 4.1 „Centrul asigura beneficiarilor posibilitatea de a folosi imbracaminte si incaltaminte proprie, in acord cu preferintele acestora.”</p> <p>Beneficiarii sunt incurajati / sprijiniti sa se imbrace, conform preferintelor si nevoilor lor in functie de anotimp, conform Procedurii privind viata activa si contacte sociale, din Manualul de proceduri. In functie de preferintele individuale exprimate ale beneficiarilor si de resursele financiare ale acestora, beneficiarii pot achizitiona / detine si alte obiecte de imbracaminte si incaltaminte personale in afara de cele puse la dispozitie de catre centru.</p> <p>Personalul angajat al centrului, conform atributiilor stabilite prin fisa postului, asigura beneficiarilor aflati in situatie de dependenta, indrumare, supraveghere si sprijin concret pentru alegerea vestimentatiei corespunzatoare, in functie de anotimp.</p>		
	<p>S 4.2. „Centrul realizeaza pentru beneficiari sesiuni de informare in vederea mentinerii unui stil de viata sanatos precum si asupra drepturilor fundamentale pe care acestia le au.”</p> <p>In baza Planului anual de activitati, in cadrul centrului au loc sesiuni de informare care privesc regimul sanatos de viata, drepturile fundamentale ale beneficiarilor, exercitarea dreptului la vot in conditii de egalitate, educatie impotriva fumatului si a consumului de bauturi alcoolice si de droguri, etc. Aceste sesiuni de informare dezbateri, intruniri de lucru se realizeaza de catre personalul de specialitate al centrului (asistente medicale, asistent social, psiholog) si se consemneaza in Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor si in Fisa de monitorizare servicii.</p>		
	<p>S 4.3 „Centrul incurajeaza viata activa a beneficiarilor.”</p> <p>S 4.3 Beneficiarii sunt incurajati / sprijiniti, in scopul mentinerii autonomiei functionale si a deprinderilor de viata, sa desfasoare in cadrul centrului urmatoarele activitati:</p>		

	<p>-gospodaresti:intretinerea spatiului de locuit, intretinerea spatiilor verzi si a gradinii de flori, etc;</p> <p>-recreative : plimbari, lectura, auditiile muzicale, colorat, vizionare TV, etc.</p> <p>Activitatile desfasurate cu beneficiarii depind de urmatoorii factori : sezon, capacitatea psihice si fizice,nivelul de efort voluntar depus, propunerile din Fisa de evaluare/ reevaluare, etc; Activitatile desfasurate sunt consemnate in Fisa de Monitorizare servicii a fiecarui beneficiari</p> <p>Orice activitate desfasurata in comunitate, care implica iesirea beneficiarilor din cadrul centrului, se face doar in baza unei adrese scrise, inregistrate in Registrul intrare-iesire a centrului, semnata de coordnatorul de centru si asistentul social, aceasta fiind transmisa spre aprobare / neaprobare furnizorului privat de servicii sociale.</p> <p>Iesirea beneficiarilor din cadrul centrului se va face cu respectarea legislatiei in vigoare, prin intocmirea unui tabel care va cuprinde nume / prenume, beneficiar, data desfasurarii activitatii, localitatea / locatia unde se desfasoara, intervalul orar in care se desfasoara activitatea respectiva, personalul care insoteste beneficiarii la activitate, mijlocul de transport cu care acestia se deplaseaza, fiind necesara si prezenta unui asistent medical in cazul aparitiei unor probleme medicale neprevazute, acesta avand competenta necesara de a acorda masurile de prim ajutor (daca este cazul).</p>		
	<p>S 4.4.”Centrul incurajeaza si sprijinina beneficiarii pentru a mentine relatii cu familia si prietenii.”</p> <p>Personalul centrului incurajeaza / sprijina / monitorizeaza, mentinerea relatiei beneficiarului cu familia si prietenii prin : telefon, vizite si corespondenta.</p> <p>Vizitele in cadrul centrului se fac conform programului de vizite afisat la parterul centrului ,in functie de acordul beneficiarului si de starea vizitatorului.Aceste vizite au loc in sala de mese pentru beneficiarii deplasabili sau in dormitoare pentru beneficiarii cu mobilitate redusa.</p> <p>Toate modalitatile de mentinere a relatiei dintre beneficiar si membrii ai familiei / prieteni sunt consemnate in Fisa de Monitorizare servicii a fiecarui beneficiar.</p>		
	<p>S 4.5 „Centrul asigura conditiile necesare pentru respectarea vietii intime a beneficiarilor.”</p> <p>Personalul de specialitate din cadrul centrului organizeaza (daca este cazul) activitati de consiliere, educatie sanitara pe tema contraceptiva pentru beneficiarii</p>		

	<p>centrului, avandu-se in vedere respectarea dreptului la o viata normala si implinita. Aceste activitati sunt consemnate in Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor.</p>		
	<p>S 4.6. „Centrul este deschis spre comunitate si faciliteaza vizitele si comunicarea beneficiarilor cu membrii acesteia.”, Beneficiarii sunt informati si incurajati in functie de optiunile lor, sa utilizeze serviciile existente in comunitatea locala : biserica, servicii medicale, biblioteca, posta, politia, etc. In vederea promovarii de catre beneficiarii centrului a contactelor sociale, personalul de specialitate (asistent social, psiholog, instructor de ergoterapie) planifica impreuna cu beneficiarii si organizeaza periodic activitati de socializare cu membrii comunitatii, intocmind un Plan de activitati de socializare care este afisat la avizierul centrului.</p>		
	<p>S 4.7 „Centrul faciliteaza participarea beneficiarilor la activitatile de socializarea si de petrecere a timpului liber.” In baza Planului de activitati de socializare se organizeaza cu beneficiarii centrului urmatoarele activitati : excursii, sarbatorirea lunara a zilelor de nastere / onomastice, a unor sarbatori religioase, participarea la spectacole sau alte evenimente cultural artistice si religioase.</p>		
STANDARD 5 INTEGRARE / REINTEGRARE SOCIALĂ			
	<p>S 5.1 „Centrul asigura activitati de facilitare a integrarii / reintegrarii in familie, in comunitate si in societate in general, in baza unui program de integrare/reintegrare sociala” Pentru fiecare beneficiar se stabileste de catre personalul de specialitate,in functie de evaluarea nevoilor beneficiarului, un Program individual de integrare / reintegrare sociala parte componenta a Planului Individual de Interventie. Program individual de integrare/ reintegrare sociala este revizuit periodic infunctie de evolutia situatiei fiecarui beneficiar. In functie de categoria de beneficiari si scopul / functiile sale centrul desfasoara activitati de informare,consiliere, educatie extracuriculara,terapie ocupationala, etc care privesc,nevoi diverse : cunoasterea drepturilor sociale si a legislatiei,a valorilor promovate in comunitate, a drepturilor si obligatiilor in calitate de cetateni,pregatire pentru viata independenta, facilitare acces la locuinta si adaptarea acesteia, acces la un loc</p>		

	<p>de munca, acces la formarea vocationala si profesionala, utilizare diverse dispozitive asistive, etc.</p> <p>Toate serviciile de integrare/ reintegrare sociala acordate beneficiarilor din centru sunt consemnate in fisa de monitorizare servicii a beneficiarului.</p>		
	<p>S 5.2. „Centrul are capacitatea de a realiza activitati de integrare / reintegrare sociala.”</p> <p>Centrul de Ingrijire si Asistenta dispune de personal de specialitate angajat (asistent social,instructor de ergoterapie) pentru acordarea serviciilor de integrare /reintegrare sociala a beneficiarilor si coordonarea/ realizarea Programelor de integrare/ reintegrare sociala.</p>		
	<p>S 5.3 „Centrul dispune de spatii amenajate si dotate corespunzator desfasurarii activitatilor / terapiilor de integrare / reintegrare sociala ,,</p> <p>Centrul de Ingrijire si Asistenta dispune de spatii special amenajate pentru diverse tipuri de servicii / terapii de integrare / reintegrare sociala (cabinete, sala de ergoterapie), precum si de dotarile si echipamentele necesare.</p>		
STANDARD 6 ASISTENȚĂ ÎN CAZ DE DECES			
	<p>S 6.1. „Centrul asigura asistenta adecvata beneficiarului aflat in stare terminala”</p> <p>Starea terminala este faza in care beneficiarul necesita tratament in scopul controlarii si ameliorarii simptomelor pentru mentinerea confortului zilnic, in cele mai frecvente cazuri, producandu-se o degradare progresiva a statusului functional. Scopul tratamentului in acest moment este confortul beneficiarului, controlul adecvat al simptomelor, anticiparea nevoilor lui, in mod special terapia durerii.</p> <p>Beneficiarului aflat in stare terminala i se asigura asistenta medicala, supravegherea permanenta si tratament medicamentos adecvat afectiunilor sale. Serviciile medicale si tratamentul corespunzator se efectueaza la indicatia medicului de familie, sau a medicului specialist, inclusiv medicatie pentru terapia durerii (administrarea de analgezice).</p> <p>Pentru beneficiarul aflat in stare terminala, sunt necesare intensificarea masurilor de confort si de mentinere a demnitatii acestuia prin asigurarea igienei personale si medicale. Toate tratamentele efectuate si manevrele medicale, se consemneaza in Foaia de observatie clinica generala, in raportul de tura al asistentului medical si in Fisa de monitorizare servicii.</p> <p>Pentru beneficiarii aflati in stare terminala</p>		

	<p>ale caror paturi se afla in dormitoare comune, pentru protejarea emotionala a celorlalti beneficiari cat si pentru pastrarea demnitatii beneficiarului suferind, centrul amplaseaza obligatoriu un paravan / perdea despartitoare.</p> <p>Centrul asigura asistenta spirituala solicitata de beneficiar (se acorda beneficiarului serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar.</p> <p>In cazul in care starea beneficiarului se inrautateste (ex. stop cardio-respirator, hemoragii masive, insuficienta respiratorie acuta, insuficienta renala, sau alte simptome care se considera ca pun in pericol viata beneficiarului) asistentul medical sau in absenta acestuia personalul de serviciu, anunta Serviciul de urgenta 112, ulterior anuntand seful de centru, medicul de familie, medicul specialist, asistentul social, ulterior fiind informate rudele, telefonic, sau in scris prin posta electronica.</p> <p>Se consemneaza in Foaia de observatie clinica generala, Raportul de tura al personalului medical, Registrul de evidenta privind informarea beneficiarul, Fisa de monitorizare servicii, de catre asistentul medical</p>		
	<p>S 6.2. „Centrul asigura asistenta necesara in caz de deces a beneficiarului”</p> <p>Centrul de Ingrijire si Asistenta are elaborata si aplica Procedura privind asistenta in stare terminala sau in caz de deces, parte componenta a Manualului de proceduri.</p> <p>In caz de deces al unui beneficiar, se informeaza in cel mai scurt timp posibil, coordonatorul centrului, asistentul social, presedintele / directorul furnizorului privat de servicii sociale, precum si Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Adulti Violenta in Familie, din cadrul DGASPC Hunedoara.</p> <p>Medicul de familie va fii anuntat cu privire la decesul beneficiarului, si se va prezenta in centru in vederea constatarii decesului.</p> <p>Dupa 2 ore de la declararea decesului, trupul neinsufletit, este depus in spatiu destinat in acest sens, in cladirea separata din curtea centrului.</p> <p>Apartinatorii / reprezentantii legali / conventionali, sunt anuntati in cel mai scurt timp, maxim 24 de ore in scris prin posta, sau telefonic si se consemneaza in Registrul de informare a beneficiarului, de catre asistentul medical.</p> <p>Dupa 24 de ore, medicul va elibera Certificat constator de deces. Centrul stabileste, de comun acord cu beneficiarul / reprezentantul legal al acestuia, cu membrii de familie, serviciile furnizate in caz de deces.</p>		

	La data aditerii beneficiarului in centru se va incheia pentru beneficiarii cu apartinatori, un Angajament de inmormantarea al beneficiarului.		
MODULUL IV MEDIUL DE VIAȚĂ (Standarde 1-6)			
STANDARD 1 SIGURANȚĂ ȘI ACCESIBILITATE			
	S 1.1. „Centrul are un amplasament adecvat pentru asigurarea accesului beneficiarilor din si spre comunitate” Centrul de Ingrijire si Asistenta este bine amplasat in comunitate, permite accesul facil atat pentru beneficiarii centrului la toate resursele si facilitatile ei : sanatate, educatie, petrecerea timpului liber, relatii sociale, etc., cit si pentru vizitatorii acestora.		
	S 1.2 „Centrul dispune de un plan de imbunatatire si adaptare a mediului ambiant.” Centrul de Ingrijire si Asistenta dispune de un Plan de imbunatatire si adaptare a mediului ambiant care are in vedere: -programe de curatenie/igienizare zilnice, -amenajarea spatiilor interioare-zugravit, -amenajarea spatiilor verzi, -dotarea cu mijloc de transport propriu, -elaborarea documentelor si procedurilor prevazute in standardele minime de calitate.		
	S 1.3 „Centrul asigura mijloace necesare pentru comunicarea la distanta.” Centrul de Ingrijire si Asistenta dispune si pune la dispozitia beneficiarilor postul telefonic fix, precum si calculator cu acces la internet.		
	S 1.4 „Spatiile exterioare sunt amenajate astfel incat sa ofere siguranta beneficiarilor Centrul de Ingrijire si Asistenta are spatiile amenajate si dotate astfel incat sa ofere beneficiarilor.		
STANDARD 2 SPAȚII COMUNE			
	S 2.1 „Spatiile comune sunt amenajate si dotate astfel incat sa permita accesul tuturor beneficiarilor.” Toate spatiile comune (dormitoare, living, etc.) sunt accesibile beneficiarilor centrului, accesul acestora nu este restrictionat.		
	S 2.2 „Spatiile comune asigura conditii minime de confort.” Spatiile comune sunt iluminate natural si artificial, ventilatie naturala, incalzire si mobilier adecvat. Pe fiecare nivel al centrului se afla un living cu destinatia de camera de odihna / socializare pe timp de zi dotata cu fotolii, canapea, TV. Beneficiarii frecventeaza spatiile comune in conditii de confort si siguranta.		
	S 2.3 „Centrul dispune de spatii destinate repausului si / sau activitatilor in aer liber.”		

	Centrul faciliteaza repausul in aer liber al beneficiarilor (terasa, balcoane, curte).		
	S2.4 „Spatiile comune se mentin curate si igienizate.” In cadrul centrului exista in fiecare dormitor, living, casa scarii, grup sanitar, bloc alimentar programe de curatenie zilnica.		
STANDARD 3 CAZARE			
	S 3.1. „Centrul aloca fiecarui beneficiar un spatiu de cazare intr-un dormitor / camera personala.” Centrul asigura cazarea beneficiarilor in dormitoare. Conditii de cazare in dormitoare sunt decente si personalizate dupa preferinte.		
	S 3.2. „Dormitoarele / camerele personale sunt amenajate astfel incat sa asigure un mediu ambiant confortabil, adaptat, nevoilor beneficiarilor.” Dormitoarele beneficiarilor îndeplinesc următoarele condiții: - dispun de spațiul necesar pentru amplasarea paturilor și a unei noptiere pentru fiecare pat; - permit accesul facil al personalului pentru efectuarea tratamentului și igienei individuale zilnice, după caz; - permit accesul în fotoliu rulant, dacă starea beneficiarului o impune; - dispun de spațiul necesar pentru amplasarea mobilierului minim, respectiv o masă, un număr de scaune corespunzător numărului beneficiarilor, cuier, etc; - sunt amenajate de așa manieră încât să creeze un ambient interior cât mai prietenos (beneficiarii sunt încurajați să își personalizeze spațiul propriu din dormitor cu fotografii de familie, obiecte decorative, flori, dacă nu există restricții în acest sens.		
	S 3.3 „Centrul pune la dispozitia beneficiarilor spatii speciale pentru pastrarea hainelor, lenjerei, incaltamintei, precum si a obiectelor de uz propriu.” Dormitoarele sunt amenajate adecvat, avand si spatiu pentru păstrarea lenjeriei, prosoapelor, si a hainelor curate . Pentru unele articole de îmbrăcăminte (paltoane, pardesie, costume, încălțăminte) se utilizeaza nise speciale de depozitare. Obiectele de uz propriu (tacimuri, perii de par, truse de unghii, etc.)se pot pastra in noptiera, daca nu exista restrictii in acest sens, precizate în planul individual de intervenție în funcție de evaluarea factorilor de risc.		
	S 3.4. „Centrul pune la dispozitia beneficiarilor spatii speciale pentru pastrarea obiectelor de valoare si actelor personale.” Fiecare beneficiar dispune de un spațiu ce se poate încuia -noptieră în care își poate		

	depozita medicamentele, banii sau alte valori dacă nu există restricții în acest sens, precizate în planul individual de intervenție în funcție de evaluarea factorilor de risc.		
	<p>S 3.5. ”Dormitoarele / camerele personale sunt amenajate astfel incat sa previna riscul de accidente”</p> <p>În dormitoare este asigurată :</p> <ul style="list-style-type: none"> - securizarea ferestrelor, securizarea instalațiilor electrice, utilizarea de materiale antiderapante pentru pardoseală, fixarea cablurilor în afara drumului de acces obișnuit, etc. - securizarea ușilor cu sisteme de închidere accesibile beneficiarilor, dar și personalului, în caz de urgență. 		
	<p>S 3.6. „Dormitoarele / camerele personale dispun de echipamente si instalatii care asigura lumina si ventilatie naturala, precum si o temperature optima in orice sezon.”</p> <p>Ferestrele dormitoarelor sunt astfel dimensionate încât să permită iluminatul și ventilația naturală.</p> <p>Dormitoarele dispun de instalațiile adecvate – calorifere, pentru asigurarea încălzirii acestora în sezonul rece.</p>		
	<p>S 3.7. ”Dormitoarele / camerele personale se mentin curate si dupa caz, igienizate.”</p> <p>Dormitoarele fac obiectul unui program de curățenie și de igienizare care este afișat pe usa fiecărui dormitor, unde personalul de îngrijire semnează și notifică ora la care a efectuat curățenia.</p>		
	<p>S 3.8 „Centrul asigura obiecte de cazarmament adecvate si pastrate in stare corespunzatoare (curate, neuzate, etc)”</p> <p>Fiecare beneficiar dispune de lenjerie de pat, pături și alte obiecte de cazarmament, curate și în stare bună, astfel încât să se asigure un minim de confort și condiții de igienă. Lenjerie de pat se schimbă ori de câte ori este nevoie, mai ales în cazul beneficiarilor cu afecțiuni de continență.</p>		
STANDARD 4 ALIMENTAȚIE			
	<p>S4.1.”Centrul detine spatii special destinate prepararii si pastrarii alimentelor.”</p> <p>Pastrarea și prepararea alimentelor în centru, se efectuează în spații cu destinația magazie de alimente și bucatărie, dotate cu instalații și aparatură specifice cum ar fi: chiuvete cu apă curentă rece și caldă, aparate pentru gătit, utilaje frigorifice, hotă, mașina de spălat vase, etc.</p>		
	<p>S4.2 „Centrul asigura servirea meselor pentru beneficiari in spatii adecvate.”</p> <p>Centrul detine de o sala de mese, amenajata și dotata cu materiale ușor de igienizat (gresie și faianta). Sala de mese este bine</p>		

	<p>iluminata, cu o ambianta placuta. Vesela si tacimurile sunt suficiente si adaptate nevoilor beneficiarilor.</p> <p>Servirea mesei in dormitoare se practica numai pentru beneficiarii a caror conditie de sanatate nu permite deplasarea acestora in sala de mese.</p> <p>In timpul servirii mesei beneficiarii sunt supravegheati in permanenta de personalul de specialitate (asistentii medicali / asistent social / psiholog / infirmiere) in scopul servirii mesei de catre acestia in conditii de siguranta si pentru a le acorda sprijin celor care au nevoie de hranire si hidratare.</p>		
	<p>S 4.3. „Spatiile destinate prepararii,pastrarii alimentelor si servirii meselor respecta normele igienico-sanitare si de siguranta prevazute de legislatia in vigoare.”</p> <p>Spatiile pentru prepararea / pastrarea alimentelor si meselor corespund cerintelor de siguranta, accesibilitate, functionalitate si confort atat al beneficiarilor cit si al personalului de deservire,precum si normelor legale de igiena sanitara. Centrul detine avizele sanitare si sanitar veterinare prevazut de lege.</p>		
	<p>S 4.4.”Centrul utilizeaza produsele obtinute din gospodarie anexa proprii exclusive pentru cresterea calitatii alimentatiei oferite beneficiarilor”</p> <p>Nu sunt gospodarii anexe.</p>		
	<p>S 4.5 „Centrul asigura fiecarui beneficiar, la intervale echilibrate, 3 mese/zi.”</p> <p>Centrul asigura beneficiarilor meniuri variate de la o zi la alta, tinindu-se cont pe cit posibil,de preferintele acestora. Meniul zilnic, se afla afisat pe usa de la intrarea in sala de mese. In cazul beneficiarilor care urmeaza un anumit regim alimentar se tine cont de recomandarile medicului.</p>		
	<p>S 4.6 „Centrul faciliteaza implicarea beneficiarilor in stabilirea meniurilor,prepararea alimentelor si servirea meselor.,,</p> <p>In convorbirile purtate, de personalul de specialitate cu beneficiarii si in cadrul sedintelor echipei multidisciplinare, sunt discutate si preferintele alimentare ale acestora, care sunt aduse la cunostinta comisiei de intocmire a meniului saptaminal. Beneficiarii centrului pot participa la prepararea alimentelor si la servirea mesei / gustarilor doar daca au analizele medicale efectuate conform legislatiei in vigoare.</p>		
	<p>S 4.7. „Beneficiarii au timp suficient pentru a lua masa conform propriilor dorinte si abilitati.”</p> <p>Programul zilnic de servire a mesei de catre beneficiari,este de 2 ore pentru fiecare din</p>		

	<p>cele trei mese: -mic dejun-8,00-10,00; -prinz-12,00-14,00; -cina -17,00-19,00.</p> <p>Programul zilnic de servire a mesei, este afisat pe usa de la intrarea in sala de mese.</p> <p>In timpul servirii mesei, beneficiarii sunt supravegheati in permanenta, in scopul servirii mesei de catre acestia in conditii de siguranta si pentru a li se acorda sprijin intr-o maniera discreta si toleranta, celor care au nevoie de hranire si hidratare.</p>		
STANDARD 5 SPAȚII IGIENICO-SANITARE			
	<p>S 5.1 „Centrul detine grupuri sanitare suficiente si accesibile,,</p> <p>In cadrul centrului, se afla in imediata apropiere a dormitoarelor, grupuri sanitare accesibile pentru beneficiari, separate pe sexe.</p> <p>Centrul deține un grupuri sanitare Grupurile sanitare sunt dotate cu scaun de wc cu capac, chiuvete și instalații de apă caldă și rece, hârtie igienică și săpun.</p>		
	<p>S 5.2 „Centrul detine spatii suficiente si adaptate pentru realizarea toaletei personale a beneficiarilor.”</p> <p>In cadrul centrului exista dotarile necesare in vederea realizarii toaletei personale a beneficiarilor. Băile și dușurile sunt asigurate cu apă caldă și rece.</p>		
	<p>S 5.3 „Spatiile igienico-sanitare sunt astfel amenajate incat sa fie evitata producerea de accidente si sa permita intretinerea si igienizarea curenta.”</p> <p>Spatiile igienico-sanitare sunt suficient de spațioase pentru a evita riscul de lovire sau cădere, utilizează materiale care permit o igienizare adecvată, precum și materiale sau covorașe antiderapante, dețin instalații electrice bine izolate și funcționale, etc.</p>		
	<p>S 5.4. „Centrul detine grupuri sanitare separate pentru personal.,,</p> <p>Grupurile sanitare pentru personal sunt separate pe sexe și deservesc exclusiv personalul. Numărul grupurilor sanitare este suficient pentru personalul care activează în centru si sunt dotate cu chiuvete și instalații de apă caldă și rece, vas de wc, hârtie igienică și săpun.</p>		
	<p>S 5.5. „Centrul asigura igienizarea lenjeriei de pat si a altor materiale si echipamente textile ,precum si a lenjeriei personale si hainelor beneficiarelor”</p> <p>Centrul detine o spalatorie / lenjerie unde lenjeria de pat, alte obiecte de cazarmament, hainele si lenjeria personala a beneficiarilor sunt spalate periodic sau ori de cite ori este cazul, dupa care sunt depozitate in lenjerie / dulapurile personale ale beneficiarilor.</p>		

	<p>S 5.6. „Centrul pastreaza echipamente din material textile utilizate de personal in conditii de igiena adecvate.” Echipamentele din material textil curate, utilizate de personalul centrului (lenjerie, prosoape, halate sau alte echipamente din material textil) se păstrează în spații special amenajate (dulapuri) pe fiecare nivel al centrului.</p>		
STANDARD 6 IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR			
	<p>S 6.1 „Centrul respecta normele legale in vigoare privind prevenirea si combaterea infectiilor”. Centrul respecta normele legale privind: - in cazul beneficiarilor cu boli contagioase acestia sunt internati de urgenta in spital, - manevrarea si depozitarea materialelor infectate se face intrun spatiu special amenajat Centrul dispune de avizele sanitare prevazute de legislatia in vigoare.</p>		
	<p>S 6.2 „Toate spatiile, utilitatiile, dotarile, echipamentele si materialele centrului sunt curate, igienizate, ferite de orice sursa de contaminare” Centrul elaboreaza / aplica un program propriu de curatenie / igienizare care este afisat in toate spatiile centrului (dormitoare, living-uri, casa scarii, grupuri sanitare).</p>		
	<p>S6.3.,Centru detine un spatiu special pentru depozitarea materialelor igienico-sanitare.,, Materialele igienico-sanitare/dezinfectie sunt pastrate in spatii destinate in acest scop, in conditii de siguranta,la care are acces numai personalul de curatenie.</p>		
	<p>S6.4.,Centrul realizeaza colectarea si depozitarea deseurilor conform prevederilor legale in vigoare.,, Centrul dispune de containere pentru deseuri care se afla depozitate in curtea centrului. Deseurile sunt ridicate de o firma specializata cu care furnizorul are incheiat un contract. Deseurile medicale sunt depozitate in containere speciale, si sunt ridicate de o firma specializata, in baza unui contract de prestari servicii.</p>		
MODULUL V DREPTURI ȘI ETICĂ (Standarde 1-4)			
STANDARD 1 RESPECTAREA DREPTURILOR BENEFICIARILOR ȘI A ETICII PROFESIONALE			
	<p>S1.1 „Centrul elaboreaza si aplica o Carta a drepturilor beneficiarilor” Centrul detine Carta drepturilor beneficiarilor care, este elaborata in conformitate cu drepturile prevazute in Conventia ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilitati. Carta are in</p>		

	vedere respectarea drepturilor beneficiarilor, si este afisata la avizierul centrului.		
	<p>S 1.2 „Centrul informeaza beneficiarii, reprezentantii legali / conventionali ai acestora asupra drepturilor lor.,,</p> <p>Informarea beneficiarilor / reprezentantilor legali cu privire la drepturile inscrise in Carta drepturilor beneficiarilor se face odata cu incheierea contractului de furnizare servicii si se consemneaza in Registrul de evidenta pentru informarea beneficiarilor.</p>		
	<p>S 1.3 „Personalul centrului cunoaste si respecta prevederile Cartei.”</p> <p>Coordonatorul centru planifica si organizeaza sesiuni de instruire a personalului cu privire la drepturile inscrise in Carta drepturilor beneficiarilor. Sesiuni de instruire se consemneaza in Registrul de evidenta privind perfectionarea continua a personalului.</p>		
	<p>S 1.4 „Centrul masoara gradul de satisfactie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfasurata”</p> <p>In scopul autoevaluarii calitatii activitatii proprii, centrul detine si aplica o procedura proprie de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor.</p> <p>In cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta se realizeaza actiuni de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor cu privire la: conditiile de furnizare a serviciilor, conditiile de locuit, modul de preparare si servire a hranei, promptitudinea cu care se raspunde nevoilor lor, actiunile si activitatile socio-culturale organizate in centru cu diferite ocazii, serviciile medicale si de recuperare, prin discutii directe cu acestia, prin observatii asupra atitudinii si comportamentului acestora in anumite momente, precum si prin chestionare de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor, aplicate de catre psihologul unitatii.</p> <p>Modelele chestionarelor sunt discutate cu personalul de specialitate din cadrul centrului si aprobate de catre seful de centru. Rezultatele chestionarelor se aduc la cunostinta personalului de specialitate si a sefului de centru.</p> <p>Chestionarele de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor se aplica pe parcursul unui an, la externare, sau cu ocazia sarbatorilor religioase importante. Aceste tipuri de chestionare sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> -chestionar privind nevoile specifice si speciale ale beneficiarilor ,se aplica anual; -chestionar privind gradul de satisfactie a beneficiarilor cu ocazia sarbatorilor religioase importante (Pascale si de 		

	Craciun); -chestionar privind gradul de satisfactie a beneficiarilor la iesirea din centru (externare, transfer);		
	S 1.5 „Centrul isi desfasoara activitatea in baza unui Cod de etica.,, Centrul detine si aplica Codul etic de conduita al personalului care se afla afisate la avizierul centrului.		
	S 1.6.”Centrul se asigura ca personalul cunoaste si aplica Codul de etica” Sesiunile de instruire a personalului privind prevederile Codului etic de conduita al personalului se consemneaza in Registrul de evidenta privind perfectionarea continua a personalului.		
	S 1.7. „Centrul se asigura ca personalul cunoaste modalitatiile de abordare si relationare cu beneficiarii,in functie de situatiile particulare in care acestia se afla.,, Coordonatorul centru instruieste personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare si relationare cu beneficiarii, in functie de particularitatile psiho-comportamentale ale acestora. Instruirea se consemneaza in Registrul de evidenta privind perfectionarea continua a personalului.		
STANDARD 2 PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII			
	S 2.1. „Centrul utilizeaza o procedura proprie pentru identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta in randurile propriilor beneficiari.” Centrul de Ingrijire si Asistenta detine o procedura proprie pentru identificarea,semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta. Este vorba despre orice forma de abuz (fizic, psihic, sexual, economic) si orice forma de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de catre personalul centrului, alti beneficiari, eventual membrii ai familiei / reprezentanti legali, membrii ai personalului. Procedura privind identificarea,semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta este disponibila pe suport de hirtie si se afla in Manualul de proceduri al centrului.		
	S 2.2 „Centrul incurajeaza si sprijina beneficiarii pentru a sesiza orice forma de abuz,neglijare sau tratament degradant la care sunt supusi de persoanele cu care vin in contact, atat in centru, cat si in familie si comunitate.,, In cadrul sedintelor periodice / de consiliere psihologica si prin discuțiile avute cu		

	<p>personalul de specialitate, beneficiarii sunt instruiți cu privire la tipurile de abuz posibilitatea pe care o au de a identifica, semnală, sesiza orice formă de abuz sau alte forme de tratamente degradante. Instruirile sunt consemnate în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.</p>		
	<p>S 2.3 „Centrul organizeaza sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoasterea si combaterea formelor de abuz si neglijare,, Personalul centrului este informat asupra procedurii, cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii în familie sau în comunitate. Sesiunile de instruire a personalului se inscriu in Registrul privind perfecționarea continuă a personalului.</p>		
	<p>S 2.4. „Centrul monitorizeaza activitatile intreprinse de beneficiari pe perioada cand nu se afla in incinta sa, in scopul prevenirii riscului de abuz sau exploatare.” În cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență, psihologul, deține și aplică membrilor familiei / reprezentanților legali / persoanelor din comunitate (cu care acestia au contacte) un Chestionar pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare. Chestionarul se aplică individual persoanelor menționate anterior o dată pe an sau ori de câte ori se consideră necesar de către personalul de specialitate al centrului, acesta cuprinde întrebări despre comportamentul adoptat de beneficiar în afara centrului. În cazul în care în urma analizării informațiilor obținute se sesizează orice formă de abuz sau exploatare, responsabilul de caz consemnează în Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare si discriminare, aflat în biroul asistentului social, inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse, consemnandu-se in dosarul de servicii al beneficiarului. Aceste chestionare se înregistrează în Registrul de Intrări – Ieșiri a centrului și se păstrează la dosarul de servicii al beneficiarului. Chestionarele se afla indosariate intr-un dosar separat, care este pastrat de catre psiholog.</p>		
	<p>S 2.5. „Centrul aplica prevederile legale cu privire la semnalarea, catre organismele / institutiile competente, a oricarei situatii de abuz si neglijare identificata si ia toate masurile de remediere ,in regim de urgenta.”</p>		

	<p>În cazul sesizării oricărei formă de abuz sau exploatare, responsabilul de caz consemnează în Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare identificate dar și în Fișa de monitorizare servicii inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.</p> <p>Angajații centrului care identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unor beneficiari, au obligația de a înștiința imediat conducerea, care aplică legislația în vigoare și anunță, Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Adulți Violenta în Familie, urmând ca ulterior să se întreprindă demersurile legale.</p> <p>Aceste situații se pot identifica prin procese verbale de predare a turelor, rapoarte de activitate, referat / declarație, Fișa Notificări importante despre beneficiar, etc.</p> <p>În cazul în care în centru apar posibile incidente, acestea vor fi aduse la cunoștința familiilor și / sau instituțiilor competente</p>		
<p>STANDARD 3 SESIZĂRI / RECLAMAȚII</p>			
	<p>S 3.1 „Centrul asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite.”</p> <p>Centrul de Îngrijire și Asistență deține o procedură proprie privind sesizările și reclamațiile prin care se stabilește : modul de comunicare cu beneficiarii, modul de formulare al sesizărilor și reclamațiilor, cui se adresează și cum se înregistrează, modalitatea de răspuns către beneficiari și modul de soluționare.</p> <p>La parterul centrului există o Cutia cu Sesizări și Reclamații, în care beneficiarii pot depune sesizări / reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului. Sesizările și reclamațiile pot fi efectuate și verbal.</p> <p>Conținutul Cutiei cu Sesizări și Reclamații se verifică săptămânal de seful centrului, în prezența a doi beneficiari și se înregistrează pe loc în Registrul de evidență a sesizărilor / reclamațiilor cu dată și număr.</p>		
	<p>S3.2 „Centrul informează beneficiarii asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.”</p> <p>Personalul de specialitate informează în scris beneficiarii / reprezentanții legali, în termen de 30 zile de la admitere, asupra procedurii privind sesizările / reclamațiile: cui se adresează, cum se efectuează, care sunt etapele și termenele de răspuns, cine se ocupă de rezolvarea cazului, document ce se înregistrează în Registrul de intrări - ieșiri al unității. Informarea se notează în Registrul de evidență privind informarea</p>		

	beneficiarilor.		
	<p>S 3.3 „Centrul asigura inregistrarea si arhivarea sesizarilor si reclamatilor”</p> <p>In functie de natura/complexitatea reclamatiei/sesizarii seful de centru impreuna cu o comisie formata din 2 reprezentanti ai personalului, dintre care unul este responsabil de caz si 2 reprezentanti ai beneficiarilor, numita printr-o decizie interna de catre seful de centru, discuta / analizeaza, sesizarea / reclamatia si formuleaza raspuns in termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei, urmand ca masurile luate sa fie comunicate beneficiarului. In cazul in care beneficiarul nu este multumit de solutionarea sesizarii / reclamatiei acesta informeaza in scris furnizorul de servicii sociale care analizeaza reclamatia si formuleaza un raspuns in maximum 20 de zile de la primirea acesteia. Daca beneficiarul nu este multumit de solutionarea reclamatiei se poate adresa instantelor de judecata competente. Lunar coordonatorul de centru informeaza D.G.A.S.P.C.Hunedoara cu privire la sesizariile / reclamatiiile beneficiarilor. Sesizariile / reclamatiiile depuse in Cutia cu Sesizari si Reclamatii se inregistreaza in Registrul de evidenta a sesizarilor si reclamatilor cu data si numarul. In functie de natura si complexitatea reclamatiei / sesizarii, furnizorul are obligatia de a da un raspuns in scris beneficiarului, in termenul prevazut de lege. In cazul in care Cutia cu Sesizari si Reclamatii este goala, se intocmeste proces-verbal semnat de catre seful de centru si cei 2 beneficiari care au participat la verificare. Sesizariile si reclamatiiile se pastreaza la sediul centrului cel putin 2 ani de zile de la inregistrare.</p>		
STANDARDUL 4 NOTIFICAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE (Condiții/criterii 1 – 4)			
	<p>S 4.1 „Centrul asigura evidenta incidentelor deosebite care afecteaza beneficiarul.,</p> <p>Centrul de Ingrijire si Asistenta detine si utilizeaza un Registru de evidență a incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni, etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral, etc.).</p> <p>Toate incidentele petrecute in cadrul centrului sunt consemnate in Registrul de evidenta a incidentelor deosebite de catre responsabilul de caz, acest registru se află în biroul asistentului social.</p>		
	S 4.2 „Centrul informeaza		

	<p>familia/reprezentantul legal / conventional al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care afecteaza sau implica beneficiarul.”</p> <p>Asistentul social notifică telefonic, (întocmește Notă telefonică și o atașează dosarului de servicii al beneficiarului) în scris sau prin e-mail familia / reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat.</p> <p>În caz de îmbolnăvire gravă a beneficiarului, notificarea se comunică / transmite în maxim 48 de ore de la producerea acesteia. Pentru celelalte tipuri de incidente și dacă se impune intervenția sau suportul familiei / reprezentantului legal al beneficiarului, notificarea se efectuează în maxim 72 de ore de la producerea incidentului.</p> <p>Asistentul social consemnează aceste informații în Registrul privind informarea beneficiarului aflat în biroul asistentului social și în Fișa de monitorizare servicii.</p>		
	<p>S 4.3 „Centrul informeaza institutiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute in centru.”</p> <p>În situații deosebite, când există suspiciuni asupra cauzelor decesului beneficiarului, s-a produs o vătămare corporală importantă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții beneficiarilor, șeful de centru informează organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliție, direcție de sănătate publică, etc.).</p> <p>Această situație deosebită este consemnată de către asistentul social în Registrul de evidență a incidentelor deosebite și în Fișa de monitorizare servicii. Notificarea se realizează în max.24 de ore de la producerea incidentului.</p>		
MODULUL VI MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (Standarde 1-2)			
STANDARD 1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE			
	<p>S 1.1 „Centrul este administrat si coordonat de personal de conducere competent,,</p> <p>Conducerea centrului se afla in sarcina coordonatorului centru. Centrul detine fisa de post / rapoartele sefului de centru. Fisele de evaluare a activitatii sefului de centru se afla la sediul furnizorului privat de servicii sociale.</p>		
	<p>S 1.2 „Centrul functioneaza conform prevedrilor unui regulament propriu de</p>		

	<p>organizare si functionare” Centrul de Ingrijire si Asistenta detine si aplica: - Regulamentul de Organizare si Functionare al C.I.A., aprobat de presedintele / directorul furnizorului privat de servicii sociale; - Organigrama Centrul de Ingrijire si Asistenta. Cele doua documente se gasesc afisate la avizierul centrului.</p>		
	<p>S 1.3 „Centrul asigura instruirea personalului in vederea cunoasterii procedurilor utilizate in centru.” Procedurile utilizate in centru sunt aduse la cunostinta personalului. In Registrul de evidenta privind perfectionarea continua a personalului se consemneaza instruirea personalului privind cunoasterea procedurilor utilizate in centru.</p>		
	<p>S 1.4 „Centrul faciliteaza participarea tuturor beneficiarilor si a personalului la stabilirea obiectivelor si prioritatiilor de dezvoltare, in vederea cresterea calitatii serviciilor.” Centrul elaboreaza impreuna cu beneficiarii si personalul un Plan propriu de dezvoltare care are in vedere imbunatatirea activitatii si cresterea calitatii vietii beneficiarilor. Acest plan include si Planul de amenajare si adaptare a mediului ambiant.</p>		
	<p>S 1.5 „Conducerea centrului cunoaste si aplica normele legale privind gestionarea si administrarea resurselor financiare,materiale si umane ale centrului.” Centrul de Ingrijire si Asistenta este evaluat lunar de D.G.A.S.P.C. Hunedoara conform unui set de indicatori care privesc eficienta administrarii resurselor umane, financiare, material, precum si eficacitatea si performanta activitatii desfasurate. Centrul detine / poate prezenta documentele financiar-contabile,precum si rapoartele de inspectie / control ale organismelor prevazute de lege (S.P.C.L.P., I.S.U., D.S.V.S.A., D.S.P., A.J.P.I.S. , etc.)</p>		
	<p>S 1.6 „Centrul se asigura ca beneficiarii si orice persoana interesata, precum si institutiile publice cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale, cunosc activitatea si performantele sale., Coordonatorul centrului intocmeste anual un Raport de activitate.</p>		

	<p>S 1.7 „Conducerea centrului asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor.”</p> <p>In vederea solutionarii situatiilor de dificultate in care se afla beneficiarul, precum si pentru a face cunoscuta activitatea desfasurata, centrul promoveaza relatiile de colaborare cu S.P.A.S. din cadrul primariei din a carei raza administrativ-teritoriala face parte, precum si cu alti furnizori publici/privati de servicii sociale.</p> <p>Centrul consemneaza si pastreaza corespondenta cu orice institutie publica,sau orice alte documente care evidentiaza colaborarea sau parteneriatul cu acestea.</p>		
STANDARD 2 RESURSE UMANE			
	<p>S 2.1 „Structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificarii cu serviciile acordate,,</p> <p>Centrul detine in copie statul de functii aprobat si care este afisat la avizierul centrului.</p>		
	<p>S 2.2 „Conducerea centrului respecta dispozitiile legale privind angajarea personalului,,</p> <p>Contractele de munca ale angajatilor se afla la sediul furnizorului privat de servicii sociale</p>		
	<p>S 2.3 „Conducerea centrului intocmeste fisa postului pentru fiecare persoana angajata,,</p> <p>Centrul detine fisele de post ale personalului angajat,in care sunt inscise atributiile concrete ale angajatului,relatiile de subordonare si de colaborare.Fisele de post sunt semnate de coordonatorul centrului, de angajat si de presedintele / directorul furnizorului privat de servicii sociale. Fisele de post se revizuiesc de catre coordonatorul centrului, anual/ ori de cite ori atributiile angajatului se modifica.</p>		
	<p>S 2.4 „Conducerea centrului realizeaza anual evaluarea personalului,,</p> <p>Coordonatorul centrului realizează anual evaluarea personalului, utilizind modelul fiselor de evaluare destinat personalului contractual. Fiecare fisa de evaluare este semnata de coordonatorul centrului, persoana evaluata si presedinte / director furnizor privat de servicii sociale. Fisele de evaluare a personalului se afla la sediul furnizorului privat de servicii sociale.</p>		
	<p>S 2.5 „Centrul asigura toate informatiile necesare privind activitatea desfasurata</p>		

	<p>zilnic., Centrul afiseaza numele si programul zilnic de lucru al personalului de conducere si al personalului de specialitate la loc vizibil birouri/cabinete de specialitate.</p>		
	<p>S 2.6 „Centrul se asigura ca personalul propriu are create oportunitatile si conditiile necesare cresterii performantelor profesionale,, Seful de centru propune anual un plan de instruire si formare profesionala a personalului din cadrul centrului,pe care il inaintea spre informare presedintelui / directorului furnizorului privat de servicii sociale.</p>		
	<p>S 2.7 „Personalul centrului are controalele medicale periodice efectuate conform normelor legale in vigoare,, Personalul centrului are controalele medicale periodice efectuate conform normelor legale în vigoare. Documentele emise ca urmare a controalelor medicale periodice (fisele de aptitudini) se pastreaza ca anexa la fisa de instruire individuala privind securitatea si sanatatea in munca.</p>		

In urma monitorizării s-au constatat următoarele:

Recomandări

Concluzii:

Prezentul raport este întocmit de către reprezentant al DGASPC Hunedoara _____

Semnătura _____

Prezentul raport s-a întocmit în prezența doamnei/domnului _____ în calitate de reprezentant al furnizorului privat de servicii sociale evaluat.

Semnătura _____

Data: _____

FISA DE MONITORIZARE A SERVICIILOR
Standarde minime de calitate – Ordinul nr.. 2126/2014

.....

Standard	Indicator de monitorizare	DA/NU	Observatii
MODULUL I ACCESAREA SERVICIULUI			
S1.2 Centrul facilitează accesul potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/ convenționali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită.	Im: Registrul de vizite este disponibil la sediul centrului		
S1.4 Centrul realizează informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile.	Im: Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor , completat conform condițiilor standardului, este disponibil la sediul centrului.		
S2.3 Centrul întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului.	Im: Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului și sunt depozitate în condiții care să permită păstrarea confidențialității datelor.		
S2.4 Centrul asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor.	Im: Dosarele personale ale beneficiarilor arhivate și Registrul de evidență a acestora sunt disponibile la sediul centrului.		
S3.3 Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială.	Im: Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru, completat conform condițiilor standardului, este disponibil la sediul centrului.		
MODUL II EVALUARE ȘI PLANIFICARE			
S2.5 Centrul asigură monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție.	Im: Modelul fișei de monitorizare servicii , pe suport de hârtie este disponibil la sediul centrului, precum și fișele de monitorizare servicii completate . Dosarele de servicii ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului.		
S2.6 Centrul asigură păstrarea datelor personale și	Im: Dosarele de servicii ale beneficiarilor se păstrează în		

informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale.	condiții de siguranță pentru protejarea confidențialității asupra datelor personale ale beneficiarilor.		
MODUL III ACTIVITĂȚI/SERVICII			
S1.1 Centrul oferă condiții adecvate pentru realizare igienei personale.	Im: Fiecare beneficiar deține propriile obiecte de igienă personală.		
S1.2 Centrul asigură asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență.	Im: Igiena personală și aspectul exterior decent sunt păstrate și menținute pentru toți beneficiarii.		
S1.3 Centrul asigură asistența necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților vieții zilnice.	Im: Beneficiarii primesc suport și asistență adecvată nevoilor proprii, în vederea asigurării unui stil de viață cât mai activ posibil.		
S2.1 În funcție de scopul/funcțiile sale și categoria de beneficiari căreia i se adresează, centrul asigură sau, după caz, facilitează, accesul fiecărui beneficiar la asistență medicală.	Im: Beneficiarii primesc asistența medicală de care au nevoie		
S2.2 Centrul informează beneficiarii cu privire la asistența medicală acordată.	Im: Informarea beneficiarilor referitoare la asistența medicală acordată este consemnată în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.		
S2.3 Centrul asigură monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor și adaptează regimul de viață și cel alimentar conform indicațiilor specialiștilor.	Im: Fișa de monitorizare servicii este completată corespunzător cu datele privind supravegherea stării de sănătate a beneficiarului.		
S2.4 Centrul asigură evidența acordării medicației pentru fiecare beneficiar.	Im: Medicația urmată de beneficiar sau medicația administrată acestuia este consemnată în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului		
S2.7 Centrul asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea beneficiarilor.	Im: Condica de medicamente și materiale consumabile se păstrează la cabinetul medical		
S4.1 Centrul asigură beneficiarilor posibilitatea de a folosi îmbrăcăminte și încălțăminte proprie, în acord cu preferințele acestora.	Im: Beneficiarii sunt încurajați să se îmbrace potrivit dorințelor lor.		
S4.3 Centrul încurajează viața	Im: Programarea activităților		

activă a beneficiarilor.	pentru o viață activă este afișată la sediul centrului într-un loc accesibil beneficiarilor.		
S4.4 Centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii.	Im: Programul de vizită este afișat la intrarea în centru.		
S4.5 Centrul asigură condițiile necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor.	Im: Beneficiarilor le este respectat dreptul la o viață normală și împlinită.		
S4.6 Centrul este deschis spre comunitate și facilitează vizitele și comunicarea beneficiarilor cu membrii acesteia.	Im: Planul de activități de socializare este disponibil la sediul centrului		
S4.7 Centrul facilitează participarea beneficiarilor la activități de socializare și de petrecere a timpului liber.	Im: Planul de activități de socializare este disponibil la sediul centrului		
MODULUL IV MEDIUL DE VIAȚĂ			
S1.1 Centrul are un amplasament adecvat pentru asigurarea accesului beneficiarilor din și spre comunitate.	Im: Centrul permite un acces facil pentru beneficiari și vizitatorii acestora.		
S1.3 Centrul asigură mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță.	Im: Centrul pune la dispoziția beneficiarilor echipamentele și aparatura necesară comunicării la distanță		
S2.1 Spațiile comune sunt amenajate și dotate astfel încât să permită accesul tuturor beneficiarilor.	Im: Accesul beneficiarilor nu este restricționat în spațiile comune.		
S2.2 Spațiile comune asigură condiții minime de confort.	Im: Beneficiarii frecventează spațiile comune în condiții de confort și siguranță		
S2.3 Centrul dispune de spații destinate repausului și/sau activităților de relaxare în aer liber.	Im: Centrul facilitează repausul în aer liber al beneficiarilor.		
S2.4 Spațiile comune se mențin curate și igienizate.	Im: Centrul menține spațiile comune într-o stare de curățenie permanentă.		
S3.4 Centrul pune la dispoziția beneficiarilor spații speciale pentru păstrarea obiectelor de valoare și actelor personale.	Im: Valorile și obiectele personale ale beneficiarilor sunt păstrate în condiții de siguranță.		
S3.7 Dormitoarele/camerele personale se mențin curate și după caz, igienizate.	Im: Dormitoarele/camerele personale sunt menținute curate în permanență.		
S4.2 Centrul asigură servirea meselor pentru beneficiari în spații adecvate.	Im: Beneficiarii servesc masa în condiții de siguranță și confort.		
S4.5 Centrul asigură fiecărui beneficiar, la intervale echilibrate, 3 mese/zi.	Im: Beneficiarii primesc o alimentație adecvată nevoilor și preferințelor personale.		

S4.6 Centrul facilitează implicarea beneficiarilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor și servirea meselor.	Im: Centrul își organizează activitatea de preparare și servire a meselor cu participarea și implicarea beneficiarilor.		
S4.7 Beneficiarii au timp suficient pentru a lua masa conform propriilor dorințe și abilități.	Im: Timpul aferent servirii meselor către beneficiari este suficient pentru a elimina orice disconfort și consecințe negative asupra sănătății.		
S5.5 Centrul asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a lenjeriei personale și hainelor beneficiarilor.	Im: Lenjeria de pat, alte obiecte de cazarmament, hainele și lenjeria personală a beneficiarilor sunt spălate periodic.		
S6.2 Toate spațiile, utilitățile, dotările, echipamentele și materialele centrului sunt curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare.	Im: Toate spațiile centrului (dormitoare, spații comune, cabinete, birouri, grupuri igienico-sanitare), materialele și echipamentele din dotare sunt păstrate curate în permanență. Programul de curățenie, pe suport de hârtie, este disponibil la sediul centrului.		

In urma monitorizării s-au constatat următoarele: _____

Recomandări _____

Concluzii: _____

Prezentul raport este întocmit de către reprezentant al DGASPC Hunedoara _____
Semnătura _____

Prezentul raport s-a întocmit în prezența doamnei/domnului _____ în calitate de reprezentant al furnizorului privat de servicii sociale evaluat.

Semnătura _____

Data: _____

