Anexa 2 la Hotararea nr. ....94.....a Consiliului Judetean Hunedoara

Regulament privind cofinanaţarea furnizorilor privaţi acreditaţi de servicii sociale în domeniul protecţiei persoanei adulte cu handicap sau persoanei varstnice

Serviciile sociale reprezintă ansamblul complex de măsuri şi acţiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii.

Conform prezentului regulament, Consiliul Judeţean Hunedoara prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Hunedoara va acorda cofinanţare furnizorilor privaţi de servicii sociale în domeniul protecţiei persoanei adulte, care sunt înfiinţaţi şi administrează aceste servicii sociale în judeţul Hunedoara.

Art. 1 Cadru Legal

Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale
Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
HG . 1434/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul – cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilui, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
Legea nr. 197/2012 privind asigurarea în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi 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 şi completările ulterioare;
Ordinul nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;
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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale;
HG nr. 68/2003 a serviciilor sociale cu modificările şi completăriile ulterioare
HG nr. 978/2015 standardele minime de cost pentru serviciile sociale
HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale

Art. 2 Scopul Regulamentului

Reglementează modalitatea de acordare a cofinanţării furnizoriilor de servicii sociale în domeniul protecţiei persoanei adulte din judeţul Hunedoara.
Stabilieşte modalitatea în care sunt preluate cererile furnizorilor privati acreditaţi de servicii sociale de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Hunedoara.
Stabileşte documentele necesare care să fie anexate solicitării, în vederea analizării acestora.
Stabilieste criteriile de evaluare a furnizoriilor privati acreditaţi de servicii sociale în domeniul protecţiei persoanei adulte, în vederea acordării finanţării.

Stabilieşte modul de organizare şi funcţionare a Comisiei de evaluare a cererilor de cofinanţare formulate de furnizorii privati de servicii sociale în domeniul protecţiei persoanei adulte din judeţul Hunedoara.
Stabileşte modul de decontare a cofinanţării acordate furnizorilor privaţi acreditaţi de servicii sociale în domeniul protecţiei persoanei adulte.
Stabileşte modul de monitorizare a activităţi furnizorilor privaţi acreditaţi de servicii sociale în domeniul protecţiei persoanei adulte, cărora li s-a aprobat şi acordat cofinanţare.

Art. 3 Domeniul de activitate

Regulamentul descrie activitatea desfăşurată de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Hunedoara în vederea cofinanţării din bugetul Consiliului Judetean Hunedoara a funizorilor privaţi de servicii sociale acreditati în domeniul protecţiei persoanelor adulte.

Art. 4 Criterii de Eligibilitate

Furnizorii privaţi acreditaţi de servicii sociale în domeniul protecţiei persoanei adulte pot fi: asociaţiile şi fundaţiile, cultele religioase şi orice alte forme organizate ale societăţii civile din judeţul Hunedoara.

Aceşti furnizori privati de servicii sociale în domeniul protecţiei persoanei adulte, trebuie să fie acreditaţi ca furnizori de servicii sociale, în condiţiile legii.

Serviciile sociale eligibile care pot fi furnizori privati acreditaţi de servicii sociale sunt servicii sociale specilizate de protectie şi asistenţă pentru persoanele adulte din judeţul Hunedoara.

Aceste servicii trebuie să fie licienţiate conform prevederilor art. 11 din Legea nr. 197/2012, şi să fie acordate de către furnizorii privaţi de servicii sociale.

Furnizorii privaţi acreditaţi trebuie să facă dovada cofinanţării în proportie de 50 % din costul standard minim de cost conform prevederilor HG 978/2015 prin înaintarea unei declaraţii pe propria răspundere încheiată în formă autentică.

In anul 2017, se cofinanţează de la bugetul Consiliului Judetean Hunedoara prin Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara, serviciile sociale specilizate de protectie şi asistenţă pentru persoanele adulte., **asigurate de furnizorii privaţi** acreditaţi **de servicii sociale care solicita finantare pentru un numar de maxim 100 de adulţi (persoane cu handicap / persoane vârstnice) instituţionalizate în cadrul acestor servicii si care au domiciliul în judetul Hunedoara, în proporţie de 50% din costul standard minim prevăzut de H.G. nr. 978/2015, privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale .**

Toate solicitările primite vor fi supuse evaluării în baza criteriilor mai sus menţionate şi a următorilor indicatori:

Indicatori	Punctajul maxim
1. Relevanţa serviciului social asigurat de furnizorul privat, tipuri de servicii propuse	***10***
- detalierea tipurilor de servicii sociale prestate conform H.G. nr. 867/2015	10
2. Capacitatea organizatorică şi financiară:	***30***
- solicitantul nu a mai desfăşurat nicio activitate în domeniul serviciiolor sociale	0
- solicitantul a implementat mai mult de o activitate de prestare serviii sociale cu bugete similare sau mai mari decât cel solicitat acum, de la	5

finanţatori diverşi (punctele vor fi acordate corespunzător numărului activităţilor implementate)	
- solicitantul are capacitate de management, dispune de personal calificat în domeniul serviciilor sociale acordate	5
- solicitantul are locaţii şi dotări corespunzătoare, care să-i permită implementarea în bune condiţii a proiectului	5
- solicitantul are surse de finanţare diverse, demonstrând că poate asigura cofinanţarea proiectului	10
- solicitantul nu are datorii la bugetul consolidate	5
3. Capacitatea de realizare a activităţii raportat la numărul de beneficiari	***20***
- Propunerea jutificată de asigurare a serviciului social pentru un anumit numar de beneficiari (tabel nominal cu beneficiari serviciului social)	15
- Modul de respectare standardelor minime de calitate în acordarea serviciului social cuprins în Regulamentul cadru de organizare si funcţionare al serviciului social.	5
4. Bugetul şi eficacitatea costurilor:	***30***
- Cheltuielile sunt necesare, relevante si pot fi cuantificate	5
- Bugetul este detaliat suficient (pe capitole, subcapitole, tipuri de cheltuieli etc.)	25
5. Durabilitatea programului	***10***
- activitatea propusă în cadrul serviciului are un impact mare asupra vieţii beneficiarilor, are impact pozitiv asupra mediului, educaţiei, egalităţii de şanse,	5
- acţiuni din proiect pot fi continuate şi după încetarea sa	5
TOTAL GENERAL	***100***

Punctajul se calculează prin cumul. Nu poate fi luat în considerare spre cofinanţare o solicitare care nu a întrunit un minim de **65** de puncte.

Art. 5 Procedura de solicitare a finanţării furnizorilor privaţi acreditaţi de servicii sociale în domeniul protecţiei persoanei adulte din judeţul Hunedoara

5.1. Etape privind solicitarea cofinanţării:

Pentru anul 2017, cererile privind cofinanţarea serviciilor sociale acordate de furnizorii privati acreditati ca furnizori de servicii sociale, se înaintează Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Hunedoara însoţite de documente privind îndeplinirea condiţiilor de eligibilitate, urmând ca acestea să fie analizate de catre o Comisie de evaluare.

5.2. Documentele necesare în vederea justificării solicităriilor de finanţare, prezentate de furnizorii privati de servicii sociale:

a) Cerere de solicitare a finanţării conform Anexei 1.
b) Copie dovada dobândirii personalităţii juridice (Sentinţa judecătorească);
c) Copie Statut;
d) Certificat de acreditare furnizor de servicii sociale;
e) Licenţa de funcţionare a serviciului social obţinută în baza art. 11 din Legea nr. 197/2012
f) Bilanţul contabil pe ultimul an în registrat la Direcţia judeţeană a Finanţelor Publice, sursele de finanţare şi destinaţie;
g) Balanţa contabilă de verificare la data depunerii cererii;

h) Declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea criteriului prevăzut la art. 4, referitor la asigurarea sursei de cofinanţare proprie, în proportie de 50 % din costul standard minim de cost conform prevederilor HG 978/2015.
i) Extras de cont cu destinaţie pt. serviciul social, pentru care se face finanțarea ;
j) Dovada privind bonitatea asociaţiei sau fundaţiei, emisă de banca la care are deschis contul;
k) Dovadă emisă de A.J.P.I.S. Hunedoara şi Primăria de la sediul furnizorilor privaţi de servicii sociale sau de la sediul serviciului social (in cazul care sediul serviciului social difera de sediul furnizorului) din care sa rezulte daca beneficiază sau nu de alte cofinanţări/subvenţii, sau alte fonduri pentru acelasi tip de serviciu pentru care se solicită cofinanţarea;
l) Raport privind activitatea furnizorilor privaţi de servicii sociale în domeniul asistenţei sociale – protecţia copilului în dificultate în ultimile 12 luni calendaristice;
m) Dovada privind situaţia juridică a sediului unităţii de asistenţă socială;
n) Copie după autorizaţia sanitară de funcţionare a serviciului de asistenţă socială, precum şi alte autorizaţii sau acreditării potrivit legislaţiei în vigoare;
o) Certificat fiscal;
p) Capacitatea serviciului social conform cererii de licențiere și număr beneficiari existenţi la data solicitarii (tabel nominal cu beneficiarii);
r) Tipuri de servicii sociale prestate care se vor încadra în H.G. 867/2015;
s) Organigrama şi statul de funcţii, date despre personalul de specialitate angajat (inclusiv copii dupa actele de studii si / sau certificatele de calificare care atesta calificarea pentru functia pe care o ocupa, atestatul de libera practica unde e cazul si copii dupa contractele individuale de munca) conform Ordinelor nr. 21/2004, 27/2004, H.G. 867/2015;
t) Contribuţiile reprezentanţilor legali ai beneficiarilor şi alte drepturi pe care le primesc beneficiarii
u) Copie Regulament de organizare şi funcţionare conform H.G. 867/2015.

5.3 Evaluare şi selecţionarea dosarelor

Procedura de evaluare şi selecţionare a dosarelor se realizează de către Comisia constituită la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Hunedoara, prin dispoziţie.

Comisia de evaluare se va compune din următorii membrii:

- un reprezentant al Direcţiei Economice din cadrul Consiliului Judeţean Hunedoara;
- Directorul General Adjunct(economic) al DGASPC Hunedoara;
- Directorul executiv în domeniul protecţiei adultului din cadrul DGASPC Hunedoara;
- Şef Birou Finaciar Buget;
- Şef Serviciu Resurse Umane, Salarizare;
- un reprezentant Birou Juridic şi Contencios;
- un reprezentant Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Adulţi, Violenţă în Familie .

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

Comisia de evaluare analizează cererile si dosarele depuse de catre furnizorii privati acreditati de servicii sociale, si intocmeste un Raport final al procedurii și câte un proces verbal

de selecție pentru fiecare solicitant cu privire la îndeplnirea criteriilor de eligibilitate prevăzute de prezentul Regulament din care să rezulte modul de selecție şi punctajul acordat de fiecare membru al comisiei.

Termenul de analiza a cererii de finantare inaintata de furnizorul privat este de 30 de zile de la depunerii si inregistrarii cererii.

Raportul și procesul verbal de selecție intocmit de Comisia de evaluare împreună cu cererea și o copie dupa documentele anexate de furnizorul privat se înaintează Consiliului Judeţean Hunedoara pentru incheierea Conventiei de Parteneriat.

Art. 6 Procedura de acordare a cofinanţării

Cofinanţarea furnizoriilor privaţi de servcii sociale în domeniul protecţiei persoanei adulte din judeţul Hunedoara de către Consiliul Judeţean Hunedoara prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Hunedoara, se realizeaza în baza Convenţiei de parteneriat anexă la prezentul Regulament.

Convenţia de parteneriat se incheie pe o perioadă determinată, în funcție de bugetul aprobat cu această destinație, curpinsă între data semnării lui și până la data de ....., cu posibilitatea prelungirii prin act adițional semnat de către părțile contractante.

La stabilirea costurilor/serviciilor care se vor deconta se vor avea în vedere documnetele justificative prezentate de furnizorii privati la data solicitării finanţării şi inaintate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Hunedoara, prevăzute la art. 5.2 din Regulament.

Cofinanţarea se va efectua în baza Convenţiei de Parteneriat încheiată între Consiliul Judeţean Hunedoara, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Hunedoara şi furnizorul privat acreditat de servicii sociale, conform modelului din ANEXA 3 la Regulament.

Art.7. Monitorizarea şi verificarea serviciilor

Verificarea şi monitorizarea acordării serviciilor sociale de asistenţă socială în domeniul protecţiei persoanei adulte se realizează la sediul serviciului social de către Serviciul monitorizare servicii sociale adulti, violenta in familie din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia 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) Îmbunătăţirea calităţii şi creşterea eficienţei serviciilor sociale acordate de furnizori.

Monitorizarea si verificarea serviciilor sociale se realizează prin derularea unor activităţi care privesc calitatea serviciilor şi gradul de satisfacţie a beneficiarilor.

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

Aceasta fisa va cuprinde rezultatele monitorizării şi verificărilor lunare şi 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 recomandarile nu se implementeaza conform termenelor se propune rezilierea Conventiei de parteneriat .

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

Art.8. Procedură de decontare a serviciilor finanţate

Procedura de decontare va fi efectuata in baza Conventiei de parteneriat 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 20 ale lunii în curs, furnizorul privat de servicii sociale va depune la sediul DGASPC Hunedoara solicitarea de decontare pentru luna anterioara însoţită de documente justificative:

- un raport de activitate care cuprinde modul de acordare a serviciilor sociale din luna în curs cu indicarea serviciilor efectuate de personalul de specialitate pe categorii şi 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, la care se anexează facturile fiscale, în copie semnate pentru conformitate împreună cu dovada achitării lor, declarație pe proprie raspundere că nu au fost utilizate pentru obținerea altor surse de finanțare;

- 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 Managementul calitatii serviciilor sociale de tip rezidential pentru copii si relatia O.N.G) va inainta pana la data de 25 ale fiecarei luni o Fisa de monitorizare a serviciului (Anexele 6 / 7 la Regulamente in functie de tipul serviciilor)

c) se vor verifica documentele justificative depuse de furnizorul privat de servicii sociale, pentru îndeplinirea condiţiilor de legalitate de serviciul de specialitate (C.F.P.) şi Birou Financiar Buget din cadrul D.G.A.S.PC. Hunedoara.

d) decontarea se va efectua in termen de 10 de zile de la data depunerii si inregistrarii documentelor justificative la sediul DGASPC Hunedoara, daca acestea sunt conforme.

e) in situatia in care furnizorii privati 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 furnizorii privati 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 cofinanatrii aprobată.

Incetarea de drept a Conventiilor de Parteneriat încheiate are loc la data expirarii perioadei de contractare prevăzută în convenție.

Incetarea, respectiv rezilierea Conventiei de Parteneriat încheiată se realizeaza in urmatoarele situatii:

- Prin acordul partilor;
- La cererea oricărei parti cu o notificarea prealabila de 30 de zile înainte de data încetarii;
- În 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 acreditat a obligatiilor prevazute in Conventia de Parteneriat;
- 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 cofinanţare
Anexa 2 Model Raport al Comisiei de Evaluare
Anexa 3 Model Convenţie Parteneriat
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 in cadrul caminelor pentru persoane varstnice

PREŞEDINTE
Mircea Flaviu Bobora

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA

SECRETAR AL JUDEŢULUI,
Dumitru Sorin Ştefoni

ANEXA 1

Antet Furnizor privat acreditat

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

CERERE DE COFINANTARE

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 aprobati incheierea unei Conventii de Conventii de parteneriat avand ca obiect colaborarea în vederea cofinanțăriii de la bugetul Consiliului Judetean Hunedoara a serviciului social (.....)

Anexez prezentei cereri, urmatoarele documente :

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

Data

Functia .....
Nume si prenume
Semnătură

ANEXA 2

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

RAPORT

In urma analizarii cererii nr. ..... a ..... inregistrata la D.G.A.S.P.C.Hunedoara cu nr. ....., si a documentelor anexate
.....
.....
.....
.....
.....
..... (se enumera toate documentele) cu privire la incheierea unei Conventii de Parteneriat avand ca obiect colaborarea în vederea cofinantării de la bugetul Consiliului Judetean Hunedoara prin D.G.A.S.P.C Hunedoara a de la bugetul Consiliului Judetean Hunedoara a serviciului social (.....) se constata ca sunt /nu sunt indeplinite cumulativ toate prevederile art. 4 si 5 din Regulamentul privind finanaţarea furnizorilor privaţi acreditaţi de servicii sociale în domeniul protecţiei personelor adulte cu handicap anexa la Hotararea nr. ...../.....a Consiliului Judetean Hunedoara .

Membrii Comisiei de Evaluare:
Nume si prenume ..... Functia ..... Semnatura.....
Nume si prenume ..... Functia ..... Semnatura.....
Nume si prenume ..... Functia ..... Semnatura.....
Nume si prenume ..... Functia ..... Semnatura.....
Nume si prenume ..... Functia ..... Semnatura.....
Nume si prenume ..... Functia ..... Semnatura.....
Nume si prenume ..... Functia ..... Semnatura.....

Proces- verbal de selecție dosare

Încheiat azi data de ....., cu ocazia evaluării cererii depuse de .....conform Regulammentului aprobat prin HCJ nr55/2017 și modificat prin HCJ..../2017, comisia de evaluare acordă furnizorului privat acreditat de servicii sociale următorul punctaj pe baza indicatorilor prevăzuți la cap. 4 din regulamentul mai sus menționat:

Indicatori	Punctajul maxim	Punctajul acordat
1. Relevanța serviciului social asigurat de furnizorul privat, tipuri de servicii propuse	***10***	
- detalierea tipurilor de servicii sociale prestate conform H.G. nr. 867/2015	10	
2. Capacitatea organizatorică şi financiară:	***30***	
- solicitantul nu a mai desfășurat nicio activitate în domeniul serviciiolor sociale	0	
- solicitantul a implementat mai mult de o activitate de prestare serviii sociale cu bugete similare sau mai mari decât cel solicitat acum, de la finanţatori diverşi (punctele vor fi acordate corespunzător numărului activităților implementate)	5	
- solicitantul are capacitate de management, dispune de personal calificat în domeniul serviciilor sociale acordate	5	
- solicitantul are locaţii şi dotări corespunzătoare, care să-i permită implementarea în bune condiţii a proiectului	5	
- solicitantul are surse de finanţare diverse, demonstrând că poate asigura cofinanţarea proiectului	10	
- solicitantul nu are datorii la bugetul consolidate	5	
3. Capacitatea de realizare a activității raportat la numărul de beneficiari	***20***	
- Propunerea jutificată de asigurare a serviciului social pentru un anumit numar de beneficiari (tabel nominal cu beneficiari serviciului social)	15	
- Modul de respectare standardelor minime de calitate în acordarea serviciului social cuprins în Regulamentul cadru de organizare si funcționare al serviciului social.	5	
4. Bugetul şi eficacitatea costurilor:	***30***	
- Cheltuielile sunt necesare, relevante si pot fi cuantificate	5	
- Bugetul este detaliat suficient (pe capitole, subcapitole, tipuri de cheltuieli etc.)	25	
5. Durabilitatea programului	***10***	
- activitatea propusă în cadrul serviciului are un impact mare asupra vieţii beneficiarilor, are impact pozitiv asupra mediului, educaţiei, egalităţii de şanse,	5	
- acţiuni din proiect pot fi continuate şi după încetarea sa	5	
TOTAL GENERAL	***100***	

Drept pentru care s-a încheiat și semnat prezentul proces-verbal azi data de .....

Membrii Comisiei de Evaluare:
Nume si prenume ..... Functia ..... Semnatura.....

Nume si prenume ..... Functia ..... Semnatura.....
Nume si prenume ..... Functia ..... Semnatura.....
Nume si prenume ..... Functia ..... Semnatura.....
Nume si prenume ..... Functia ..... Semnatura.....
Nume si prenume ..... Functia ..... Semnatura.....
Nume si prenume ..... Functia ..... Semnatura.....

ANEXA 3

CONVENŢIE DE PARTENERIAT
în vederea cofinanțării serviciilor sociale din domeniul protecției copilului

I.PĂRŢILE :

1. Judeţul Hunedoara prin Consiliul Judeţean , cu sediul în mun. Deva, str. 1 Deceembrie, nr. 28, jud. Hunedoara, telefon 0254 211350, fax , cod fiscal, cont , deschis la Trezoreia Deva, reprezentată prin domnul Mircea Flaviu Bobora, având funcția de Preşedinte și domnul Sorin Dumitru Ștefoni, Secretar al județului

cu

2. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia 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 şi .....- Director General Adj. Ec., pe de o parte,

şi

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

În baza prevederilor art. 112 alin. (1) şi alin. (3) lit. o) şi q), art. 128, art. 132 şi art. 135 din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, ale OG. 68/2003 privind serviciile sociale, ale art. 91 alin. (6) lit. a) din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată cu modificările şi completările ulterioare art. 2 alin. c) pct. 5 şi 6 din Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, aprobat prin Hotărârea nr. 1434 / 2004 a Guvernului României, republicată, cu modificările si completările ulterioare,

convin asupra următoarelor:

II.OBIECTUL CONVENŢEI:

1. Obiectul convenţiei îl constituie colaborarea părților în vederea cofinanțării serviciului social ....., destinat protecției unui numar de ..... persoane (persoane cu handicap / persoane vârstnice) instituționalizate în cadrul acestor servicii, cu domiciliul în judeţul Hunedoara, prin ..... din cadrul ....., situat în ....., judeţul Hunedoara, în concordanţă cu legislaţia în vigoare.

2 Fiecare parte va contribui cu 50 % din costul standard minim prevăzut de H.G. 978/2015, privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale, în cuantum de .....

2 În realizarea obiectului convenției Judeţul Hunedoara prin Consiliul Judeţean va contribui cu 50 % din costul standard minim prevăzut de H.G. 978/2015, privind

aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale, în cuantum de ...../ lunar/ beneficiar.

3. Furnizorul privat acreditat **va asigura restul de 50 % din costul standard minim prevăzut de H.G. 978/2015, privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale.**

III. OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR

1.CONSILIUL JUDEŢEAN HUNEDOARA se obligă :

a) să cofinanţeaze serviciile sociale acordate de furnizorii publici privați conform cap. 2 pct. 2 din prezenta convenție ;

b) să asigure lunar sumele de bani ce reprezintă obiectul prezentei conventii în contul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Hunedoara;

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

2. DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI HUNEDOARA are următoarele obligații:

a) verifică şi monitorizează lunar la sediul serviciului social ..... modul de acordare a serviciilor sociale de asistenţă socială în cadrul serviciului aflat in subordinea ....., prin intermediul Serviciul .....

b) consemnează rezultatele monitorizări într-o Fisa de monitorizare, care va fi inaintata ca document justificativ în vederea decontării la Biroul Finaciar – buget din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara sau ca propunere in vederea rezilierii/incetarii prezentei conventii de parteneriat;

c) verifică cererea de decontare depusă de furnizorul privat de servicii sociale, împreună cu documentele justificative: raport de activitate care cuprinde modul de acordare a serviciilor sociale din luna în curs cu indicarea serviciilor efectuate de personalul de specialitate pe categorii şi numărul acestora, la care este anexata lista nominala cu beneficiarii, un raport financiar care va cuprinde costurile /serviciu /beneficiar /lună, la care se anexează facturile fiscale, în copie semnate pentru conformitate, împreună cu dovada achitării lor, declarație pe proprie raspundere că nu au fost utilizate pentru obținerea altor surse de finanțare, 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 condiţiilor de legalitate

d) **solicită lunar Consiliului Judeţean Hunedoara deschiderea de credite pentru plata serviciilor sociale acordate de către furnizorii acreditați** privați, în baza prezentei convenții;

e) **decontează lunar până la data de 30/31 ale lunii în curs în contul.....deschis la .....suma alocată de la bugetul Județeului Hunedoara potrivit prezentei convenții.**

f) urmareste implementarea de catre .....a recomandarilor din cadrul Fisa de monitorizare si propune rezilierea/incetarea prezentei conventii de parteneriat in cazul in care acestea nu s-au remediat din motive imputabile furnizorului .....

g) sesizezează Consiliul judetean Hunedoara cu privire la propunerea de incetare/reziliere a prezentei conventii de parteneriat.
h) urmărește și verifică modul în care sunt respectate standardele de calitate pentru serviciile acordate.

IV. Furnizorul .....

a) să depună până la data de 20 ale lunii în curs pentru luna anterioara, la DGASPC Hunedoara cererea decontare şi documentele justificative : raport de activitate care cuprinde modul de acordare a serviciilor sociale din luna în curs cu indicarea serviciilor efectuate de personalul de specialitate pe categorii şi numărul acestora, la care este anexata lista nominala cu beneficiarii, un raport financiar care va cuprinde costurile /serviciu /beneficiar /lună, la care se anexează facturile fiscale, în copie semnate pentru conformitate, împreună cu dovada achitării lor, declarație pe proprie raspundere că nu au fost utilizate pentru obținerea altor surse de finanțare, 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 condiţiilor de legalitate
b) să asigure cofinanțarea serviciilor sociale acordate conform cap. 2 pct. 3 din prezenta convenție
c) să utilizeze sumele solicitate conform destinației stabilite
d) să permită accesul reprezentantilor Consiliului Judetean Hunedoara si lunar ai serviciilor de specialitate din cadrul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Hunedoara in vederea monitorizarii si verificarii serviciilor sociale furnizate in cadrul ....., cat si a modului de utilizare a sumelor virate;
e) să respecte drepturile beneficiarilor din cadrul ..... cat si a prevederilor standardelor minime de calitate .....
f) asigură toate celelalte costuri cu privire la beneficiari (hrana, cazarmament, transport, medicamente, activitati recreative si de timp liber/socializare), ale celorlalte categorii de personal, cat si de întreţinere şi funcţionare a serviciului .....;
g) raspunde de coordonarea şi controlul întregii activităţi desfasurata in cadrul .....;
h) să restituie în situaţie nerespectării dispoziţiilor legale şi a prevederilor prezentei convenţii de parteneriat, în termen de ..... de la data somatiei de plată sumele primite şi penalităţile aferente;
i) sa anunte in scris termen de 3 zile reprezentantii D.G.A.S.P.C Hunedoara in situatia in care activitatea serviciului pentru care este incheiata prezenta conventie de parteneriat a fost reorganizata/isi inceteaza activitatea sau alte institutii abilitate au suspendat/ridicat sau nu au mai eliberat autorizatiile necesare functionarii inclusiv acreditarea sau licenta de functionare.

V. CLAUZĂ SPECIALĂ

Modul de utilizare a finanţării se supune controlului organelor cu atribuţii de control prevăzute de lege

VI. DURATA CONVENŢIEI

Prezenta convenţie se încheie pe o perioadă determinată curpinsă între data semnării și până **la data de .....**, cu posibilitatea prelungirii prin act aditional semnat de către părțile contractante.

VII.RĂSPUNDEREA CONVENŢIONALĂ

1. Executarea necorespunzătoare

1.2 ..... răspunde pentru prejudiciile cauzate prin neîndeplinirea obligaţiilor asumate prin prezenta convenţie sau îndeplinirea necorespunzătoare a acestora, suportând pagubele cauzate Consiliului Judetean Hunedoara, D.G.A.S.P.C .HUNEDOARA, ca urmare a oricăror acţiuni sau omisiuni legate de realizarea convenţiei şi care îi sunt imputabile.

1.3 Utilizarea sumelor acordate în baza prezentei de către furnizorul privat acreditat în alte scopuri decât cele prevăzute în prezenta convenţie este interzisă şi atrage rezilierea de drept fără intervenţia instanţei judecătoreşti şi restituirea sumelor deja achitate, conform dispoziţiilor prezentei convenţii şi legislaţiei în vigoare.

1.4 În cazul în care furnizorului privat acreditat i s-a notificat rezilierea prezentei convenţii din vina sa, aceasta este obligată ca în termen de 30 de zile de la data primirii notificării să restituie la DGASPC Hunedoara sumele necuvenite. Prezenta convenţie constituie titlu executoriu pentru satisfacerea creanţelor rezultate în urma rezilierii.

2. Rezilierea

2.1 Convenţia de parteneriat poate fi reziliată de plin drept, fără a fi necesară intervenţia instanţei de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părţii în culpă i s-a adus la cunoştinţă că nu şi-a îndeplinit obligaţiile din convenţie sau dispoziţiile legale.

2.2 În cazul rezilierii convenţiei ca urmare a neîndeplinirii clauzelor convenţionale şi a dispoziţiilor legale, asociaţia este obligată în termen de 30 zile să returneze direcţiei sumele primite necuvenit.

3. Incetarea

a) la data expirarii termenului pentru care a fost incheiata Conventia de parteneriat;

b) prin acordul partilor;

c) la cererea motivată a oricărei părţi cu notificarea prealabila a celorlalte părţi cu 30 de zile inainte de data la care se solicită incetarea;

d) in situatia in care serviciul social sau furnizorului privat de servicii socialei s-a retras licenta, respectiv acreditarea de furnizor de servicii sociale;

4. Forţa majoră

Forta majoră exonerează părţile de îndeplinirea obligaţiilor asumate prin prezenta convenţie pe toată perioada în care aceasta actionează.

Partea care invocă forţa majoră are obligaţia de a notifica celeilalte părţi, imediat, producerea acesteia şi de a lua orice măsuri care îi stau la dispoziţie în vederea limitării consecinţelor.

VIII.LITIGII

Divergenţele care pot apărea între părţi pe parcursul derulării prezentei convenţii se vor soluţiona pe cale amiabilă. În situaţia în care nu s-a putu realiza o conciliere, parte nemulţumită se poate adresa instanţei competente, în condiţiile legii.

IX. DISPOZITII FINALE

Prevederile prezentei convenţii au putere deplină între părţi

Modificările clauzelor se pot face cu acordul părţilor şi aprobarea prin Hotarare a Consiliul Judeţean Hunedoara.

Prevederile convenţiei se completează cu prevederile legale în vigoare

Prezenta convenţie de parteneriat se încheie în 3 exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare parte, astăzi _____2017, şi se înregistrează la Consililul Juteţean Hunedoara sub nnumărul

Judeţul Hunedoara

Preşedinte
Mircea Flaviu Bobora

.....

Secretar al Judetului

.....

Director Economic

.....

Serviciul Juridic

DGASPC Hunedoara

Director General

.....

Director Economic

.....

Consilier juridic

.....

Furnizor

Preşedinte/Director

.....

Director Gen. Adj Ec.
Contabil

.....

Viza control financiar preventiv

ANEXA 4

Antet Furnizor privat

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

RAPORT DE ACTIVITATE LUNAR
LUNA .....

1. ***DESCRIEREA DERULĂRII SERVICIILOR DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ***

2. ***BENEFICIARI***

3. ***SERVICIILE DE ASISTENŢĂ PSIHO-SOCIO/ MEDICALE FURNIZATE si COSTURILE ACESTORA***

A) SERVICII DE CAZARE .....

B) SERVICII MEDICALE .....

C) SERVICII DE ÎNGRIJIRE .....

D) SERVICII SOCIALE ŞI CONSILIERE PSIHOLOGICĂ .....

E) SERVICII DE ALIMENTAŢIE .....

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 DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢILOR-***

6. ***PARTENERI in sustinerea serviciului***

7. ***SPONSORI ŞI DONATORI***

8. ***ACTIVITĂŢI PLANIFICATE ŞI REALIZATE***

9. ***ALTE ACTIVITĂŢI***

10. ***ACTIVITĂŢI PLANIFICATE NEREALIZATE*** :

11. ***REZULTATE OBŢINUTE:***

DATA:

PRESEDINTE /DIRECTOR
FURNIZOR PRIVAT

ANEXA 5

Antet Furnizor privat

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

LISTA NOMINALĂ CU BENEFICIARII
AFERENTA LUNII _____ ANUL _____

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 ca beneficiarul sa apartinatorii platesc lunar asociatie/fundat

PRESEDINTE /DIRECTOR
FURNIZOR PRIVAT

ANEXA 6A

FISA DE MONITORIZARE

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

.....

.....

FIŞĂ DE AUTOEVALUARE

ELEMENTE DE VERIFICAT	CRITERII DE EVALUARE	Da / nu	Observaţii
)DULUL I ACCESAREA SERVICIULUI tandardele 1-3)			
'ANDARD 1 INFORMARE rnizorul realizează informarea potenţialilor neficiari / reprezentanţilor legali şi /sau embrilor de familie cu privire la locuinţa protejată			
	S1.1 Furnizorul locuinţei protejate pune la dispoziţia beneficiarilor / reprezentanţilor legali / membrilor de familie materiale informative privind organizarea acesteia, activităţile derulate, condiţiile de admitere. Informarea potentialilor beneficiari se realizeaza prin materiale informative care se regasesc atât la sediul furnizorului privat de servicii sociale, cat si la sediul locuintelor. Informatii referitoare la locuintele protejate se refera laserviciile 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 locuintelor protejate sunt pliante informative care cuprind o scurta descriere a locuintelor si a serviciilor oferite, o prezentare a spatiilor de cazare individuale si a spatiilor comune, numarul de locuri, adaptari pentru nevoi speciale, daca este cazul, alte servicii si modalitati de incheiere a contractului, modul de calcul a contributiei si imagini foto. Imaginea beneficiarului poate fi utilizata in		

	materiale mai sus amintite, doar cu acordul scris al acestuia sau al reprezentantului legal.		
	S 1.2 Furnizorul locuinţei protejate facilitează accesul potenţialilor beneficiari / reprezentanţilor legali / membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor. Pentru fiecare persoana care viziteaza locuinta pentru informare este asigurata în programul de vizita o zi / săptămâna cu acest scop. În cadrul locuintei protejate, se stabileste o zi si un intervar orar; Se desemneaza o persoana care insoteste vizitatorul, dupa un interval orar si opersoana nominalizata. Se completeaza o Declaratiei de confidentialitate de catre vizitatori si se consemneaza vizita acestora in Registrul de vizite, de catre personalul de specialitate sau de serviciu al locuintei care insoteste vizitatorul.		
	S1.3 Furnizorul locuinţei protejate elaborează şi utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali / familiilor acestora. Ghidul beneficiarului este intocmit de către coordonatorul locuintelor si cuprinde cel putin date referitoare la regulamentul de organizare şi funcţionare a locuintelor, serviciile şi facilităţile oferite, un rezumat al drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor. Ghidul beneficiarului se ofera spre informare si se explica odată cu incheierea contractului de servicii. In Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor, se consemnează : data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului / reprezentantului său legal / reprezentantului convenţional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea şi semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal / reprezentantului convenţional. Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor, se completeaza de catre persoana care preia beneficiarul. Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor se afla la sediul locuintei protejate.		
'ANDARD 2- ADMITERE **rnizorul locuinţei protejate realizează admiterea neficiarilor în condiţiile legii şi numai dacă rviciul respectiv răspunde nevoilor neficiarilor.**			
	S2.1 Furnizorul locuinţei protejate elaborează şi aplică o procedură proprie		

	de admitere Admiterea beneficiarilor în cadrul Locuintelor protejate, se face în baza legislaţiei în vigoare, iar procedura de admitere până la intrarea efectivă a beneficiarilor în locuinta. Admiterea potenţialilor beneficiari se face, după cum urmează: Pe perioada determinată, în regim de urgenţă, prin Dispoziţia 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; Pe perioada nedeterminată, prin Decizia de admitere emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, conform HGR nr. 430 / 2008. La sosirea în locuinta, beneficiarul sau reprezentantul legal are obligaţia să prezinte următoarele documentele în original: medicaţia pe 30 de zile, lucruri personale, etc; Certificat de încadrare în grad de handicap; Adeverinţa asigurat C.J.A.S. / Card asigurări de sănătate; Decizie + cupon de pensie al persoanei cu handicap; Buletin / Carte de identitate, certificat de nastere, sentinţa de divorţ; Certificat de căsătorie, certificat de deces (sot / sotie); Fisa medicală de la medicul de familie; Alte documente medicale (bilete de iesire din spital, scrisori medicale, etc.) Beneficiarul va fi preluat de către asistentul social/ asistentul medical al locuintei 7,30 – 16,00. Se intocmeste un Proces Verbal de predare – primire semnat atât de către asistent social / medical cât si de beneficiar / reprezentant legal, în care se mentionează următoarele: - documentele prevăzute în documentarul de institutionalizare, în original; - efecte personale si orice aspect particular care vizează beneficiarul.		
	S2.2 Admiterea în locuinţa protejată se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Serviciile furnizate fiecarui beneficiar din cadrul locuintei protejate, se acorda în baza unui contract de furnizare servicii. Asistentul social prezinta contabilului		

	documentele care atesta veniturile beneficiarului / apartinatorilor, contabilul intocmeste fisa de calcul si anganjamentul de plata, care constituie anexa la Contractul privind acordarea serviciilor sociale. Asistentul social are obligatia de a intocmi Contract privind acordarea serviciilor sociale, un original pentru fiecare parte semnatara, (unul se indosariaza si celalalt se preda beneficiarului / reprezentant legal) Contractul pentru acordarea de servicii sociale, se incheie intre furnizorul de servicii, reprezentat prin directorul / presedintele furnizorului privat de servicii socialesi beneficiar / reprezentant legal si se inregistreaza in Registrul de intrari – iesiri de la sediul Locuintei Protejate / furnizor privat de servicii sociale		
	S2.3 Furnizorul locuinţei protejate întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului. Dosarul personal al beneficiarului, este compus din : k) Documentele cu care acesta ajunge in locuinta, dupa emiterea Deciziei de admitere, emisa de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara; l) Contract pentru acordarea de servicii sociale si acte aditionale; m) Fisa de calcul a contributiei datorate; n) Angajamentul de plata. Informatiile din dosarul personal al beneficiarului, pot fi consultate printr-o cerere scrisa de catre apartinatori / membrii de familie, doar cu acordul in scris al beneficiarului / tutore / curator. Dosarul personal al beneficiarului – se afla la sediul locuintei protejate (in dulap sub cheie, etc.).		
	S2.4 Furnizorul locuinţei protejate asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor. La sediul locuintei protejate exista un spatiu, în care se arhiveaza dosarele personale ale beneficiarilor pe o perioada de 75 de ani, conform adresei nr. 23238 / 08.06.2015 a Serviciului Judetean Hunedoara, a Arhivelor Nationale. Locuinta protejata detine un Registru de evidenţă a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate se afla la sediul locuintei protejate. Asistentul social are obligatia de a nota toate rubricile. Responsabilul de caz pregăteste dosarul personal al beneficiarului pentru arhivare. Solicitarea scrisa a beneficiarului, pentru a i se elibera o copie a dosarului personal, se inregistreaza in Registrul de intrari-iesiri al locuintei protejate, se aproba de catre coordonatorul locuintei protejate si se pune la dispozitia acestuia în termen de 5 zile.		
ANDARD 3 INCETARE SERVICII			

:etarea serviciilor se realizează la cererea neficiarilor / reprezentantului legal, precum şi în e condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia.			
	S3.1 Furnizorul locuinţei protejate stabileşte şi aduce la cunoştinţa beneficiarilor condiţiile de încetare/ sistare a serviciilor. Locuinta protejata detine si aplica o procedura privind sistarea serviciilor, care este disponibila pe suport de hartie atat beneficiarilor cat si personalului. Procedura cuprinde urmatoarele: Constituie motiv de incetare / sistare a serviciilor oferite beneficiarilor următoarele : - în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanţă; - în caz de transfer într-un alt locuinta / instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare / reabilitare funcţională sau de integrare / reintegrare socială în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea locuinţei protejate; - în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a locuinţei protejate, etc.); - la recomadarea furnizorului sau la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/ rezidenţă); - la cererea reprezentantului legal al beneficiarului şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; - în caz de deces al beneficiarului; - când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar. Situaţiile în care încetează / se sistează serviciile pe perioadă determinată sau nedeterminată, precum şi modalităţile de intervenţie se înscriu în procedura de încetare / sistare a serviciilor.		
	S3.2 Furnizorul locuinţei protejate asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială. În caz de ieşire a beneficiarului din locuinta pe perioadă nedeterminată, locuinta transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială îşi are domiciliul sau rezidenţa beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului (cu ultima evaluare) – cu adresa de inaintare. In Registru de evidenţă a ieşirilor beneficiarilor din locuinta 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), observatii (se consemnează modalitatea de transport şi / sau condiţiile în care beneficiarul a părăsit locuinta, spre ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.), acestea se completeaza de catre responsabilul de caz.		
	S3.3 Furnizorul se asigură că beneficiarul părăseşte locuinţa protejată în condiţii de securitate. In situatiile de incetarea / sistarea serviciilor oferite beneficiarilor pe perioada nedeterminata, se va completa in Registrul de evidenta a iesirilor beneficiarilor din locuinta de catre responsabilul de caz, la rubrica observatii (modalitatea de transport şi / sau condiţiile în care beneficiarul a părăsit locuinta, spre ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.).		
ODULUL II EVALUARE ŞI PLANIFICARE tandardele 1-2)			
ANDARD 1 -EVALUARE **Imiterea şi asistarea beneficiarilor în locuinţa otejată se realizează în baza evaluării nevoilor dividuale şi situaţiei personale a fiecărui neficiar**			
	S1.1 Fiecare beneficiar este asistat şi îngrijit în locuinţa protejată în baza unei evaluări a nevoilor individuale. Beneficiarul admis in cadrul locuintei protejate 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 . Personalul de specialitate este numit prin decizie interna a coordonatorului de locuinta protejata din cadrul furnizorului privat de servicii sociale. Coordonatorul de locuinta numeste prin decizie interna urmatoarele categorii de personal : responsabil de caz: asistent social; psiholog; asistent medical;responsabil din punct de vedere al activitatii de expresie si terapiei ocupationale : instructorii de educatie. Personalul de specialitate efectueaza evaluarea cu participarea beneficiarului / reprezentantului legal, în maxim 7 zile de la intrarea în locuinta. Personalul de specialitate întocmeşte o Fişă de evaluare, unde se înregistrează data evaluării, perioada, data reevaluării si care		

	cuprinde date despre beneficiar.		
	S1.2 Furnizorul locuinţei protejate are capacitatea de a realiza evaluarea nevoilor şi potenţialului beneficiarilor. Personalul de specialitate efectueaza evaluarea cu participarea beneficiarului / reprezentantului legal, in maxim 7 zile de la intrarea in locuinta. Personalul de specialitate este compus din : psiholog, asistent social, asistent medical, instructor de educatie. Fisele de post ale personalului de specialitate vor fi completate cu noile prevederi cuprinse in Ordinul nr. 67/2015; Coordonatorul locuintei protejate are responsabilitatea de a actualiza fisele de post ori de câte ori este nevoie.		
	S1.3 Furnizorul locuinţei protejate efectuează reevaluarea nevoilor beneficiarilor conform unui calendar prestabilit. Coordonatorul locuintei protejate intocmeste o planificare a reevaluarilor, pe care o actualizeaza la nevoie si o inainteaza spre informare presedintelui / directorului furnizorului privat de servicii sociale. Personalul de specialitate efectuează reevaluarea beneficiarilor : periodic la **1 an** (conform planificarii) sau cand apar modificari semnificative ale starii sale medicale, psihologice si sociale si la sistarea serviciilor. Rezultatele reevaluarii se consemneaza în Fisele de evaluare / reevaluare, care are rubrici destinate acestui scop. 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.		
	S1.4 Evaluarea / reevaluarea nevoilor beneficiarului se efectuează cu implicarea acestuia. Responsabilul de caz are urmatoarele obligatii : - 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 reprezentantul legal al persoanei cu handicap lipsit de discernamant are completat Acordul de participare la evaluare; - completeaza rubrica „Concluzii si propuneri" din Fisa de evaluare / reevaluare; - se asigura ca rubricile destinate semnaturii beneficiarului, sau după caz a reprezentantului sau legal sunt complectate.		

ANDARD 2 PLANIFICARE ACTIVITĂŢI/ SERVICII cuinţa protejată asigură accesul la servicii ntru fiecare beneficiar, conform unui plan lividual de intervenţie			
	S2.1 Beneficiarul este asistat în locuinţa protejată în baza unui plan de intervenţie. Beneficiarilor din cadrul Locuintei Protejate li se ofera servicii in functie de nevoile identificate in urma evaluarii / reevaluarii. O echipa de specialitate formata din specialistii din cadrul personalului de specialitate (asistent social, psiholog, asistent medical, instructor de educatie) intocmesc pentru fiecare beneficiar un Plan Individual de Interventie, in baza evaluarii / reevaluarii in termen de maxim 3 zile de la intocmirea Fisei de evaluare / reevaluare. Planul Individual de Interventie cuprinde urmatoarele informatii : I. Date de identificare a beneficiarului – completeaza responsabilul de caz; II. Servicii oferite, anterior mentionate; III.Activitati derulate / servicii acordate – se completeaza de personalul de specialitate (asistent social, psiholog, asistent medical, instructor de educatie); IV. personal de specialitate – se completeaza de personalul de specialitate (asistent social, psiholog, asistent medical, instructor de educatie). Planul Individual de Interventie este parte integranta din Dosarul de servicii al beneficiarului.		
	S2.2 Furnizorul locuinţei protejate are capacitatea de a realiza şi aplică planul individual de intervenţie. Personalul de specialitate este numit prin decizie interna, conform S 2.1. Locuinta protejata dispune de personal de specialitate care au atributii specifice in fisa postului. Personalul de specialitate este angajat al furnizorului locuinte protejate, fisele de post se regasesc la persoana desemnata cu atributii în resurse umane. În caz de necesitate furnizorul privat de servicii sociale poate incheia Contracte de prestari servicii si / sau Contracte de voluntariat.		
	S 2.3 Planul individual de intervenţie este revizuit după fiecare reevaluare. In maxim 3 zile de la finalizarea Fisei de evaluare / reevaluare, se va intocmi Planul Individual de Intervenţie, regasindu-se in dosarul de servicii al beneficiarului.		
	S 2.4 Planul individual de intervenţie se întocmeşte cu consultarea beneficiarului.		

	Planul Individual de Interventie, se intocmeste in prezenta beneficiarului care in functie de particularitatile sale participa activ in acest proces, certificand prezenta si participarea prin semnarea documentelor. 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.		
	S 2.5 Furnizorul locuinţei protejate asigură monitorizarea situaţiei beneficiarului şi a aplicării planului individual de intervenţie . Pentru monitorizarea situaţiei beneficiarului şi aplicarea Planului Individual de Intervenţie, locuinta protejata utilizează Fişa de monitorizare servicii care cuprinde urmatoarele rubrici : I. Date de identificare a beneficiarului; II. Personal de specialitate; III. Obiective generale; IV. Sectiuni se completeaza de catre personalul de specialitate. Monitorizarea serviciilor oferite se face : - 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. **Sectiunea 1** : Starea de sănătate si tratamente efectuate; **Sectiunea 2** : Servicii de recuperare / reabilitare functionala **Sectiunea 3** : Servicii pentru integrare / reintegrare sociala **Sectiunea 4** : Servicii de terapie de expresie si ocupationala. Fiecare sectiune va cuprinde urmatoarele rubrici: 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. Fişa de evaluare / reevaluare, Planul individual de intervenţie si Fişa de monitorizare servicii, compun dosarul de servicii al beneficiarului.		

	S 2.6 Furnizorul locuinţei protejate asigură păstrarea datelor personale şi informaţiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidenţialitate, cu respectarea prevederilor legale. Dosarul de servicii al beneficiarului poate fi consultat de catre membrii familiei, cu acordul scris al beneficiarului / reprezentantul legal. 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. 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. 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.		
ODULUL III ACTIVITĂŢI DERULATE/SERVICII CORDATE (Standardele 1-4)			
ANDARD 1 ÎNGRIJIRE PERSONALĂ **cuinţa protejată asigură beneficierilor suportul cesar pentru realizarea activităţilor de bază ale ţii zilnice**			
	S1.1 Locuinţa protejată oferă condiţii 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. Săptămânal asistentul medical, verifică daca beneficiarii au obiecte de igienă personală (prosop, săpun, hârtie igienică, pastă şi periuţă de dinţi). 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 si dus cu instalatii de apa calda si apa rece.		
	S 1.2 Locuinţa protejată dispune de dotările necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor. Personalul de serviciu care asigura si mentine igiena personala a beneficiarilor si a pastrarii curateniei conform Programului de igiena, este supravegheat si indrumat de catre asistentul medical. Anual, sau ori de cate ori situatia o impune coordonatorul locuintelor protejate impreuna cu asistentul medical efectueaza instruirea personalului de ingrijire cu privire la respectarea normelor igienico - sanitare, a demnităţii şi intimităţii beneficiarului. Aceste instruiri sunt efectuate în baza unei programări, fiind consemnate in Registru de evidenta privind perfectionarea continua a personalului.		
	S 1.3 Locuinţa protejată asigură asistenţa necesară beneficiarilor aflaţi în situaţie de dependenţă, pentru realizarea activităţilor 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 indrumati sa faca plimbari in curtea locuintei sau chiar in afara locuintei protejate (comunitate).		
ANDARD 2 VIAŢĂ ACTIVĂ ŞI CONTACTE)CIALE **cuinţa protejată încurajează şi promovează un l de viaţă sănătos, independent şi activ**			

	S2.1 Beneficiarii locuinţei protejate decid de comun acord asupra regulilor de convieţuire aplicabile tuturor. Beneficiarii impreuna 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, pastratea 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.		
	S 2.2 Beneficiarii locuinţei protejate folosesc îmbrăcăminte şi încălţăminte proprie, în acord cu preferinţele lor. Locuinta protejata asigura prin personalul de specialitate echipamente beneficiarilor tinandu-se cont de anotimpuri. În caz de nevoie, locuinta protejata asigură beneficiarilor obiecte de îmbrăcăminte, lenjerie şi încălţăminte in functie de anotimp. Beneficiarii sunt încurajaţi să se îmbrace potrivit dorinţelor lor.		
	S 2.3 Furnizorul locuinţei protejate organizează acţiuni de informare a beneficiarilor în vederea menţinerii unui stil de viaţă sănătos. Sesiunile de informare privesc, în principal, regimul sănătos de viaţă, educaţie sexuală şi contraceptivă, educaţie împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice şi 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 benefiarului si Fisa de monitorizare servicii. Instructorul de educatie şi asistentul social organizează sesiuni de informare privind drepturile fundamentale ale beneficiarilor, printre care dreptul la vot, etc. în condiţii de egalitate si se consemneaza în Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor si in Fisa de monitorizare servicii.		
	S 2.4 Beneficiarii locuinţei protejate au acces la serviciile medicale din comunitate. Pentru inscrierea beneficiarului la medicul de familie cu care colaboreaza locuinta protejata, asistentul medical pregateste documentele necesare (act de identitate, certificat de incadrare in grad de handicap – xerocopii, copie după fişa de observaţie de la medicul de familie, anterior si card de sanatate) in vederea efectuarii unor investigatii, internari, emitere retete, etc.		

	In baza prescriptiilor medicului specialist sau a medicului de familie asistentul medical administrează zilnic tratamentul medicamentos şi / sau injectabil beneficiarilor.		
	S2.5 Beneficiarii locuinţei protejate sunt încurajaţi să participe la activităţile desfăşurate în comunitate şi să se implice în viaţa comunităţii. Locuinta protejata prin echipa personalului de specialitate asigură condiţiile necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber, organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naştere, 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.		
	S 2.6 Furnizorul locuinţei protejate sprijină promovarea şi menţinerea relaţiilor beneficiarilor cu familia, prietenii, vecinii. Locuinta protejata pune la dispoziţia beneficiarilor mijloace de comunicare cu membrii de familie, prietenii şi vecini (prin apel telefonic, e-mail, facilitarea trimiterii şi primirii corespondenţei prin poştă). Membrii familiei şi prietenii pot vizita beneficiarii in baza unui program de vizite afisat la loc vizibil, la avizierul din holul locuintei protejate, cu respectarea programului de activităţi specifice locuintei. Locuinta protejata pune la dispoziţia vizitatorilor un spaţiu special amenajat şi adaptat nevoilor astfel încât să nu deranjeze alţi 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.		
	S2.7 Locuinţa protejată asigură condiţiile necesare pentru respectarea vieţii intime a beneficiarilor. Echipa personalului de specialitate (personal medical, psiholog) respectă viaţa intimă a beneficiarilor oferind totodată informare şi consiliere în ceea ce priveşte măsurile contraceptive. Aceste informari se consemneaza in Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor si in Fisa de monitorizare servicii.		
	S2.8 Locuinţa 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 indrumare vocationala, in functie de nevoile si optiunile individuale. Sunt		

	derulate sesiuni de informare si sunt consemnate in Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor, precum si in Registrul de evidenta a programelor de recuperare / reabilitare functionala. Echipa personalului de specialitate împreună cu beneficiarii planifică şi organizează periodic, in conformitate cu Planul de activitati de socializare, activităţi de socializare cu membrii comunităţii, pentru a promova contactele sociale şi pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile şi viaţa beneficiarilor. Acestea se consemneaza in Fisa de monitorizare servicii.		
'ANDARD 3 INTEGRARE / REINTEGRARE)CIALĂ **cuinţa protejată promovează integrarea/ ntegrarea socială a beneficiarilor**			
	S3.1 Locuinţa protejată asigură participarea la activităţi de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate şi în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială. Locuinta protejata prin echipa personalului de specialitate elaborează programe de integrare / reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activităţi şi servicii specifice nevoilor acestora. Programul de integrare / reintegrare sociala este parte integranta a Planului Individual de Interventie. Echipa personalului de specialitate deruleaza activitati de informare, consiliere, terapii ocupationale cu beneficiarii, in functie de statusul cognitiv al acestora, cu scopul cunoasterii drepturilor sociale si a legislatiei in vigoare, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională, etc. Aceste informari sunt consemnate in Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor si in Fisa de monitorizare servicii.		
	S 3.2 Locuinţa protejată are capacitatea de a realiza sau de a asigura accesul beneficiarilor la activităţi/ servicii de integrare/ reintegrare socială. La nivelul locuintei exista personal de specialitate (asistent social, instructor de educatie) in vederea asigurarii, efectuarii serviciilor de integrare / reintegrare sociala a beneficiarilor.		
	S 3.3 Locuinţa protejată asigură accesul beneficiarilor la terapii de recuperare / reabilitare funcţională. La nivelul locuintei exista personal de specialitate (asistent medical, instructor de educatie) in vederea asigurarii, efectuarii serviciilor de recuperare / reabilitare functionala a beneficiarilor.		

ANDARD 4 ASISTENŢĂ ÎN CAZ DE DECES **cuinţa protejată asigură asistenţa beneficiarilor aţi în stare terminală şi în caz de deces.**			
–	**S4.1 Locuinţa protejată asigură asistenţă adecvată beneficiarului aflat în stare terminală.** În cazul unui beneficiar aflat in stare terminală se procedeaza astfel: – i se asigura asistenţa medicala conform recomandărilor medicale – îngrijire corporală, medicamentaţie, supraveghere permanentă de către personalul medico-sanitar; – deoarece locuinta 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 poştă, telefonic, e-mail) reprezentantul legal / aparţinători / familia cu privire la starea de sănătate alterată a beneficiarului aflat în cauză consemnând în Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor, Foaia de observatie clinica generala şi Fişa monitorizare servicii; – personalul de specialitate colaboreaza cu cei ce asigură servicii religioase după cultul religios practicat de beneficiar.		
	S 4.2 Furnizorul locuinţei protejate asigură asistenţa necesară în caz de deces al beneficiarului Locuinta protejata detine si aplica o procedura privind asistenta in stare terminala sau in caz de deces, care este disponibila pe suport de hartie atat beneficiarilor cat si personalului. Procedura cuprinde urmatoarele: In caz de deces al unui beneficiar, se informeaza in cel mai scurt timp posibil, coordonatorul, asistentul social, apartinatorii / reprezentantii legali 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 constatatii decesului. 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.		

	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.		
)DULUL IV MEDIUL DE VIAŢĂ (Standardele 1-6)			
'ANDARD 1 SIGURANŢĂ ŞI ACCESIBILITATE cuinţa protejată asigură beneficiarilor un mediu locuit sigur şi adaptat nevoilor acestora			
	S 1.1 Locuinţa protejată are un amplasament adecvat pentru asigurarea accesului beneficiarilor din şi spre comunitate Locuinta protejata este deschisa catre comunitate, asigurand accesul si participarea beneficiarilor la viata sociala a comunitatii prin activitati culturale, recreative, actiuni religioase, etc.		
	S1.2 Locuinţa protejată este amenajată astfel încât să asigure beneficiarilor condiţii pentru o viaţă independentă, minim asistată. . Locuinta Protejata dispune de spatii corespunzatore, cu dotare si conditii optime, respectand capacitatea maxima. Locuinta protejata asigura beneficiarilor: - 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 igenizat; - spatiul igienico-sanitar este dotat cu instalatii sanitare in perfecta stare de functionare, accesibile si adecvate cerintelor normelor igienico-sanitare; - curte spatioasa. La intrarea in locuinta, este prevazuta o rampa speciala destinata accesului persoanelor cu nevoi speciale. Intreaga cladire este adaptata nevoilor si stilului de viata a beneficiarilor, astfel incat se asigura un mediu accesibil, functional, sigur, confortabil, familial. De asemenea, locuinta detine un spatiu suficient, unde beneficiarii pot face scurte plimbari sau pot sta pe banci in aer liber. Camerele dispun de iluminare naturala, iluminat artificial general, sau zonal, ventilatie directa, echipamente de incalzire. Exista pentru fiecare beneficiar, masa, scaun, dulap, noptiera.		
	S 1.3 Furnizorul locuinţei protejate are în vedere îmbunătăţirea permanentă a mediului de viaţă al beneficiarilor. 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.		
	S1.4 Locuinţa protejată deţine mijloacele necesare pentru comunicarea la distanţă. Locuinta protejata dispune de telefon, la care beneficiarii au acces.		
	S 1.5 Spaţiile exterioare sunt amenajate şi dotate astfel încât să ofere siguranţă beneficiarilor. Locuinta detine un spatiu suficient, unde beneficiarii pot face scurte plimbari sau pot sta pe banci in aer liber. La intrarea in cladirea corpului destinat beneficiarilor, este prevazuta o rampa speciala destinata accesului persoanelor cu handicap locomotor.		
'ANDARD 2 SPAŢII COMUNE **cuinţa protejată deţine spaţii comune suficiente adaptate pentru realizarea activităţilor zilnice.**			
	S 2.1 Spaţiile comune sunt amenajate şi dotate astfel încât să permită accesul tuturor beneficiarilor. Spatiile comune sunt accesibile tuturor beneficiarilor din cadrul locuintei In spatiile igienico-sanitare exista apa curenta, rece si calda; instalatia electrica din baie fiind izolata. Locuinta este dotata cu spatii adecvate servirii mesei si spatiu dotat corespunzator pentru efectuarea activitatilor de socializare (camera de zi) accesibile tuturor beneficiarilor.		
	S 2.2 Spaţiile comune asigură condiţii minime de confort. Camerele personale, precum si spatiile comune detin mijloace de iluminat natural si artificial, este asigurat confortul termic, spatiile fiind dotate cu mobilier corespunzator. Camera de zi este dotata corespunzator cu masa, fotolii, tv, radio, canapea destinate pentru odihna / socializare pe timp de zi.		
	S 2.3 Locuinţa protejată dispune de spaţii destinate repausului şi / sau activităţilor de relaxare în aer liber. Locuinta protejata faciliteaza repausul in aer liber al beneficiarilor in curte fiind amplasate masa si banca.		
	S 2.4 Spaţiile comune se menţin curate şi igienizate. Curatenia si igenizarea spatiilor comune ale locuintei se efectueaza in baza unui grafic de curatenie zilnic.		
'ANDARD 3 CAZARE **cuinţa protejată asigură fiecărui beneficiar un aţiu de cazare personal, corespunzător nevoilor oprii**			
	S 3.1 Locuinţa protejată alocă fiecărui beneficiar un spaţiu de cazare într-un dormitor / cameră personală. Locuinta protejata pune la dispoziţia		

	beneficiarilor spatiu de cazare si camera de zi, dotate si amenajate corespunzator. Fiecare camera este dotata cu paturi cu saltea, dulapuri, noptiere.		
	S 3.2 Dormitoarele / camerele personale sunt amenajate astfel încât să prevină riscul de accidente. Dormitoarele / camerele personale indeplinesc urmatoarele conditii: - dispun de spatiul necesar pentru amplasarea paturilor si a cel putin unei noptiere pentru fiecare pat; - permit accesul facil al personalului pentru efectuarea tratamentului si igienei individuale zilnice, dupa caz. Dormitoarele sunt amenajate si dotate pentru a oferi conditii de viata.		
	S 3.3 Dormitoarele/camerele personale dispun de echipamente şi instalaţii care asigură lumină şi ventilaţie naturală, precum şi o temperatură optimă în orice sezon. Ferestrele dormitoarelor / camerelor personale sunt astfel dimensionate incat sa permita iluminatul si ventilatia naturala. Dormitoarele / camerele personale ale beneficiarilor dispun de instalatiile adecvate pentru asigurarea incalzirii acestora in sezonul rece, respectiv aerisire in sezonul cald.		
	S 3.4 Dormitoarele / camerele personale se menţin curate şi după caz, igienizate. Camerele personale ale beneficiarilor fac obiectul unui program de curăţenie şi de igienizare.		
	S 3.5 Locuinţa protejată asigură obiecte de cazarmament adecvate şi păstrate în stare corespunzătoare (curate, neuzate, etc.). 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.		
ANDARD 4 ALIMENTAŢIE **cuinţa protejată asigură condiţiile necesare strării alimentelor şi preparării hranei zilnice.**			
	S 4.1 Locuinţa protejată deţine spaţii special destinate preparării şi păstrării alimentelor. 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. Spatiul cu destinatia de bucatarie dotata cu chiuveta racordata la apa calda si rece, masina de gatit, frigider, congelator, hota si		

	mobilier adecvat (masa si scaune pentru servirea mesei, altele).		
	S 4.2 Locuinţa protejată facilitează servirea meselor pentru beneficiari în spaţii adecvate. Bucătăria este suficient de spaţioasă pentru a oferi confortul necesar servirii meselor. Vesela şi tacâmurile sunt suficiente. Când situaţia o impune, beneficiarii primesc ajutor într-o manieră discretă, tolerantă şi în locul pe care îl aleg. In cadrul locuintei protejate, hrana este preparta zilnic in bucatarie.		
	S4.3 Spaţiile destinate preparării, păstrării alimentelor şi servirii meselor respectă normele igienico-sanitare şi de siguranţă prevăzute de legislaţia 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.		
	S 4.4 Locuinţa protejată utilizează produsele obţinute din gospodăriile anexă proprii exclusiv pentru creşterea calităţii alimentaţiei oferite beneficiarilor. Locuinta protejata nu beneficiaza de gospodarie anexa.		
ANDARD 5 SPAŢII IGIENICO-SANITARE **cuinţa protejată dispune de spaţii igienico-nitare suficiente, accesibile, funcţionale, sigure confortabile.**			
	S 5.1 Locuinţa protejată deţine grupuri sanitare suficiente şi accesibile. Locuinta asigura beneficiarilor un grup sanitar dotat corespunzator, amplasat in apropierea camerelor personale.		
	S 5.2 Locuinţa protejată deţine spaţii suficiente şi 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.		
	S 5.3 Spaţiile igienico-sanitare sunt astfel amenajate încât să fie evitată producerea de accidente şi să permită întreţinerea şi 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 igenizarea spatiului fiind efectuata in baza unui grafic de igenizare stabilit.		
	S 5.4 Locuinţa protejată deţine grupuri sanitare separate pentru personal. In cadrul locuintei protejate nu exista grupuri sanitare destinate personalului.		
	S 5.5 Locuinţa protejată asigură igienizarea lenjeriei de pat şi a altor materiale şi echipamente textile, precum şi a lenjeriei personale şi hainelor beneficiarilor. Locuinta protejata are in dotare o masina de spalat destinata spalari 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.		
ANDARD 6 IGIENĂ ŞI CONTROLUL FECTIILOR **cuinţa protejată aplică măsurile de prevenire şi ntrol a infecţiilor, în conformitate cu legislaţia în ioare.**			
	S 6.1 Toate spaţiile, utilităţile, dotările, echipamentele şi materialele aflate în dotarea locuinţei 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.		
	S 6.2 Locuinţa protejată deţine un spaţiu special pentru depozitarea materialelor igienico-sanitare. Locuinta depoziteaza materialele igienico-sanitare si de dezinfectie intr-un dulap special la care au accces personalul de ingrijire si cel care asigura aprovizionarea. 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.		
	S 6.3 Locuinţa protejată efectuează colectarea şi depozitarea deşeurilor conform prevederilor legale în vigoare. 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.		
ODULUL V DREPTURI ŞI ETICĂ (Standardele 1-4)			

ANDARD 1 RESPECTAREA DREPTURILOR :NEFICIARILOR ŞI A ETICII PROFESIONALE cuinţa protejată respectă drepturile neficiarilor prevăzute de lege			
	S 1.1 Furnizorul locuinţei protejate elaborează şi aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor. 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.		
	S1.2 Furnizorul locuinţei protejate informează beneficiarii asupra drepturilor lor. Locuinta asigura informarea beneficiarilor / reprezentantiilor legali / conventionali ai acestora cu privire la drepturile inscrise in Carta, odata cu incheierea Contractului de furnizare servicii. Informarea este consemnata de catre asistentul social in Registrul privind informarea beneficiarilor.		
	S1.3 Personalul care deserveşte locuinţa protejată cunoaşte şi respectă prevederile Cartei. In cadrul locuintei se planifica si organizeaza sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor inscrise in carta. Aceste sesiuni se consemneaza in Registrul de evidenta privind perfectionarea continua a personalului, de catre coordonatorul locuintei.		
	S1.4 Furnizorul locuinţei protejate măsoară gradul de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la serviciile primite. In scopul autoevaluarii calitatii activitatii proprii, locuinta detine si aplica o procedura proprie de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor care mentioneaza metodologia si instrumentele utilizate. Locuinta protejata deţine şi aplică beneficiarilor un chestionar privind masurarea gradului de satisfacţie, aprobat de coordonatorul locuintei şi discutat în prealabil cu personalul de specialitate. Chestionarul se aplică individual beneficiarilor o dată pe an de către psihologul locuintei şi cuprinde întrebări despre activitatea desfaşurată şi serviciile oferite beneficiarilor (hrană, condiţii de locuit, calitatea şi cantitatea meselor, relaţii cu colegii de cameră sau cu personalul, regim alimentar, activitate religioasă, educaţie sanitară,		

	activităţi socio-culturale desfăşurate în locuinta). Dreptul beneficiarului de a refuza completarea chestionarului este respectat. Chestionarul aplicat se arhiveaza si se pastreaza la sediul locuintei. In urma aplicării şi înregistrării rezultatelor chestionarului are loc centralizarea informaţiilor obţinute, urmând apoi interpretarea rezultatelor şi formularea concluziilor, sub forma de Raport anual cu privire la gradul de satisfactie a beneficiarului. Acesta se aproba de coordonatorul şi se aduce la cunostinta personalului de specialitate, în scopul îmbunătăţirii activitătii şi serviciilor oferite care se vor preciza in Planul de activitate pe anul viitor.		
	S 1.5 Personalul locuinţei protejate îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică. In cadrul locuintei protejate exista si se aplica un Cod propriu de etica care cuprinde un set de reguli ce privesc, in principal, asigurarea unui tratament egal pentru toti beneficiarii, fara nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv in interesul beneficiarilor si pentru protectia acestora, respectarea eticii profesionale in relatia cu beneficiarii.		
	S 1.6 Centrul se asigură că personalul cunoaşte şi aplică Codul de etică. 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 Furnizorul locuinţei protejate se asigură că personalul cunoaşte modalităţile de abordare a beneficiarilor şi de relaţionare cu aceştia, în funcţie de situaţiile particulare în care se află. Coordonatorul locuintei protejate instruieste personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare si relationare cu beneficiarii, in functie de particularitatiile psiho-comportamentale ale acestora. Sesiunile de informare se conseneaza in Registrul privind perfectionarea continua a personalului, de catre coordonatorul locuintei.		
'ANDARDUL 2 PROTECŢIA ÎMPOTRIVA 3UZURILOR ŞI NEGLIJĂRII **cuinţa protejată aplică măsurile necesare pentru evenirea şi combaterea oricăror forme de ıtament abuziv, neglijent, degradant asupra neficiarilor**			
	S 2.1 Furnizorul locuinţei protejate utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândurile propriilor beneficiari. Locuinta protejata detine si aplica o		

	procedura privind identificarea si semnalarea oricaror forme de abuz, care este disponibila pe suport de hartie atat beneficiarilor cat si personalului. Locuinta protejata ia in considerare oricare forma de abuz (fizic, psihic, economic) si orice forma de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficarul de catre personalul locuintei, de alti beneficiari, eventual membrii de familie / reprezentanti legali / conventionali.		
	S 2.2 Personalul locuinţei protejate încurajează şi sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât şi în familie sau în comunitate. Locuinta Protejata, informează beneficiarii asupra procedurii cu privire la prevenirea, semnalarea, identificarea, evaluarea şi soluţionarea 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 in comunitate. Această procedură este cunoscută de toţi beneficiarii locuintei, sesiunile de informare a acestora fiind inscrise in Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor.		
	S 2.3 Furnizorul locuinţei protejate organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi combaterea formelor de abuz şi neglijare. Personalul locuintei este informat asupra procedurii, cu privire la prevenirea si combaterea oricaror forme de abuz in relatia cu beneficiarii pe parcursul derularii activitatiilor din locuinta, modalitatiile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care sunt supusi beneficiarii in familie sau comunitate, aceasta fiind prelucrata pe baza de proces-verbal semnat de catre toti angajatii, consemnandu-se in Registrul de perfectionarea continua a personalului.		
	S 2.4 Personalul locuinţei protejate monitorizează activităţile întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta sa, în scopul prevenirii riscului de abuz sau exploatare. 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. Chestionarele elaborate, sunt aplicate de catre psihologul locuintei.		
	S2.5 Furnizorul locuinţei protejate aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/ instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă. 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. Coordonatorul locuintei desemneaza un responsabil, prin decizie interna, care consemneaza in Registrul de evidenta a cazurilor de abuz, neglijare si discriminare. Angajaţii locuintei care identifică situaţii de abuz, neglijare sau exploatare a unor beneficiari, au obligaţia de a inştiinţa imediat coordonatorul locuintei, care aplică legislaţia în vigoare şi anunţă DGASPC Hunedoara		
'ANDARD 3 SESIZĂRI / RECLAMAŢII **rnizorul locuinţei protejate încurajează neficiarii să-şi exprime opinia asupra oricăror pecte care privesc activitatea centrului.**			
	S 3.1 Furnizorul locuinţei protejate informează beneficiarii asupra modalităţii de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii. Personalul de specialitate informeaza in scris beneficiarii / reprezentantii legali / apartinatorii, in termen de 30 zile de la admitere, asupra procedurii privind sesizarile / reclamatiile : 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. Informarea se noteaza in Registrul de evidenta privind informarea beneficiarului.		
	S 3.2 Centrul asigură înregistrarea şi arhivarea sesizărilor şi reclamaţiilor. 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 communicate 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 / reclamatiile depuse in Cutia cu Sesizari si Reclamatii, se inregistreaza in Registrul de evidenta a sesizariilor si reclamatiilor cu data si nr. 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 reclamatiile se pastreaza la sediul locuintei cel putin 2 ani de zile de la inregistrare.		
ANDARDUL 4 NOTIFICAREA INCIDENTELOR :OSEBITE **cuinţa protejată aplică reguli clare privind tificarea incidentelor deosebite**			
	S 4.1 Furnizorul locuinţei protejate asigură evidenţa 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 (imbolnaviri, accidente, agresiuni, 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.		
	S 4.2 Furnizorul locuinţei 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.		
	S 4.3 Furnizorul locuinţei protejate informează instituţiile 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.		
ODULUL VI MANAGEMENT ŞI RESURSE UMANE **standardele 1-2)**			
ANDARD 1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ŞI INCŢIONARE **cuinţa protejată respectă prevederile legale vind organizarea şi funcţionarea sa.**			
	S 1.1 Locuinţa protejată funcţionează conform prevederilor unui regulament propriu de organizare şi funcţionare. 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 şi contacte telefonice. Locuinta protejata este moderat protejată, în care se asigură sprijin şi asistenţă planificată şi la nevoie, conform unui program stabilit împreună cu beneficiarii, în scopul menţinerii şi dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, promovării integrării / reintegrării sociale a beneficiarilor şi continuării programelor de recuperare / reabilitare funcţională; asigură asistenţă cu caracter planificat şi la nevoie.		

	S 1.2 Activităţile locuinţei protejate sunt coordonate de o persoană cu atribuţii în acest sens. Fişa de post a coordonatorului locuinţei protejate, precum şi rapoartele / fişele de evaluare a activităţii acestuia sunt disponibile la sediul locuintei.		
	S 1.3 Furnizorul locuinţei protejate asigură instruirea personalului în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate. Coordonatorul locuintei protejate consemneaza in Registrul privind perfectionarea continua a personalului, toate sesiunile de instruire referitoare la cunoasterea in detaliu a procedurilor utilizate in locuinta si a legislatiei in vigoare.		
	S 1.4 Furnizorul locuinţei protejate cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale locuinţei protejate. Locuinta protejata este evaluata periodic de catre presedintele / directorul furnizorului privat de servicii sociale si de catre reprezentantii DGASPC Hunedoara, conform unui set de indicatori care privesc eficienta administrarii resurselor umane, financiare, materiale, precum si eficacitatea si performanta activitatii desfasurate. Locuinta protejata poate prezenta documentele financiar-contabile, precum si rapoartele de control ale organismelor prevazute de lege.		
	S 1.5 Furnizorul locuinţei protejate se asigură că beneficiarii şi orice persoană interesată, precum şi instituţiile publice cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea şi performanţele sale. Coordonatorul locuintei protejate realizează anual evaluarea personalului, utilizind modelul fiselor de evaluare destinat personalului contractual. Fiecare fisa de evaluare este semnata de coordonatorul locuintei protejata, persoana evaluata si de catre presedintele / directorul furnizorului privat de servicii sociale.		
	S 1.6 Furnizorul locuinţei protejate facilitează participarea tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor. In cadrul locuintei protejate, se incurajeaza si se creaza conditiile de implicare activa a beneficiarilor si personalului in elaborarea unui plan propriu de dezvoltare care are in vedere imbunatatirea activitatii si cresterea calitatii vietii beneficiarilor. Planul propriu de dezvoltare include si planul de amenajare a mediului ambiant.		
ANDARD 2 RESURSE UMANE			

cuinţa protejată dispune de o structură de rsonal capabil să asigure activităţile şi serviciile ordate.			
	S 2.1 Structura de personal a locuinţei protejate corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate. In cadrul locuintei protejate, personalul angajat este calificat corerspunzator in vederea acordarii de servicii sociale in concordanta cu nevoile beneficiarilor. Statul de functii aprobat in copie, se afla la sediul locuintei si in original la sediul furnizorului privat de servicii sociale.		
	S 2.2 Furnizorul locuinţei protejate respectă dispoziţiile legale privind angajarea personalului. Personalul este angajat in cadrul locuintei protejate cu respectarea conditiilor prevazute in Codul Muncii si a legislatiei aplicabile.		
	S 2.3 Personalul angajat care deserveşte locuinţa protejată deţine o fişă de post. In fisele de post se inscriu atributiile concrete ale angajatului, relatiile de subordonare si de parteneriat. Fiecare fisa de post este semnata de persoana care a intocmit-o si de angajat. Acestea se revizuiesc in luna decembrie, precum si ori de cate ori atributiile angajatului se modifica. Copii ale fiselor de post ale personalului angajat se gasesc la sediul locuintei. Originalul se afla la sediul furnizorului privat de servicii sociale.		
	S 2.4 Conducerea locuinţei protejate realizează anual evaluarea personalului. Fisele de evaluare se intocmesc pana la 31 ianuarie a fiecarui an, pentru anul anterior. Acestea descriu indicatori de monitorizare si gradul de indeplinire si performantele acesteia. Fiecare fisa de evaluare este semnata de persoana care a intocmit-o si de catre persoana evaluata. Fisele de evaluare ale personalului angajat se gasesc la sediul furnizorului privat de servicii sociale.		
	S 2.5 Furnizorul locuinţei protejate se asigură că personalul propriu are create oportunităţile şi condiţiile necesare creşterii performanţelor profesionale. 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..		

In urma monitorizări s-au constatat următoarele:_____

Recomandări_____

_____

_____

_____

_____

_____

Concluzii:

_____

_____

Prezentul raport este întocmit de către reprezentant al DGASPC Hunedoara _____
Semnătura_____
Prezentul raport s-a întocmit în prezenţa doamnei/domnului _____în calitate de reprezentant al furnizorului privat de servicii sociale evaluat.
Semnătura_____

Data:_____

ANEXA 6B

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	Observaţii
MODULUL I ACCESAREA SERVICIULUI (Standarde 1-3)			
STANDARD 1 INFORMARE Centrul rezidenţial realizează informarea potenţialilor beneficiari / reprezentanţilor legali / reprezentanţilor			

convenţionali şi / sau membrilor de familie cu privire la scopul său / funcţiile sale şi serviciile oferite.			
	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.		
	S1.2.Centrul faciliteaza accesul potentialilor beneficiari / reprezentantilor legali / reprezentantilor conventionali, membriilor de familie, anterior admiterii 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. In cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta se stabileste o ziua si un interval orar; se desemneaza si persoana care insoteste vizitatorul. 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.		
	S 1.3. „Centrul elaboreaza si utilizeaza un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusiva a beneficiarilor, sau, dupa caz, a reprezentantiilor legali / reprezentantiilor conventionali, familiilor acestora cu privire la serviciile si facilitatiile oferite" Ghidul beneficiarului este intocmit de către seful de centru si cuprinde date referitoare la Regulamentul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile şi facilităţile oferite, un rezumat al drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor. Ghidul beneficiarului se ofera spre informare si se explica beneficiarului odată cu incheierea contractului de acordarea serviciilor sociale. In Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor, se consemnează : - data la care s-a efectuat informarea, - numele beneficiarului / reprezentantului său legal / reprezentantului convenţional, - 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 convenţional. Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor, se completeaza de catre persoana care preia beneficiarul. Acest registru se afla in biroul asistentului social.		
STANDARD 2 ADMITERE **Centrul rezidenţial realizează admiterea beneficiarilor în condiţiile legii şi numai dacă pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.**			
	S 2.1 „Centrul elaboreaza si aplica o procedura proprie de admitere" Centrul de Ingrijire si Asistenta detine si aplica o procedura proprie de admitere, care se regaseste in Manualul de proceduri. Procedura de admitere precizeaza: - documentele necesare in vederea institutionalizarii; - 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. Admiterea beneficiarilor în cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta, se face în baza legislaţiei în vigoare. Admiterea potenţialilor beneficiari se face, după cum urmează: - Pe perioada determinată, în regim de urgenţă, prin Dispoziţia 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. Documentele necesare în vederea instituţionalizării sunt următoarele: 1. Cerere de internare - înregistrată la primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap; 2. Certificat de încadrare în grad de handicap - xerocopie. 3.Declaraţie în scris a persoanei cu handicap cu privire la acordul / refuzul privind internarea într-un centru rezidenţial, se va menţiona totodată dacă are sau nu are copii sau alţi susţinători legali, iar dacă există copii sau susţinători legali motivul pentru care aceştia nu pot îngriji persoana cu handicap. 4.Declaraţia în scris a copiilor sau susţinătorilor legali cu privire la acordul / refuzul privind internarea într-un centru rezidenţial, se va menţiona motivul pentru care aceştia nu pot îngriji persoana cu handicap (copie BI / CI / CP, adeverinţa de venit / cupon de pensie, anchetă socială la primăria de domiciliu pentru copii / aparţinători) (fiecare copil va da în scris declaraţie şi va prezenta documentele necesare). 5.Angajament că, în caz de deces, cheltuielile de înmormântare şi înmormântarea va fi asigurată de persoana cu handicap / aparţinătorul acesteia. 6. Ancheta socială la primăria în raza teritorială în care îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap. 7. Dovada eliberată de serviciul de specialitate al primăriei în a cărei rază îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se		

	atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (conf. art. 17, alin. 1, lit. i) din HG nr. 430 / 2008 şi a art. 19, alin. 1, lit. d) din HG nr. 268 / 2007 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 448 / 2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap). 8. Decizie + cupon de pensie al persoanei cu handicap sau adeverinţă de la Administraţia Financiară din care să rezulte venitul realizat (unde este cazul). 9. Buletin / Carte de identitate şi certificatul de naştere - xerocopie. 10. Certificat de căsătorie, certificat de deces (soţ/soţie) – xerocopie. 11. Investigaţii paraclinice: test SIDA (până la 60 de ani), TBC, antigen HBS, glicemie, VDRL, Aviz epidemiologic (medic de familie). 12. Adeverinţă asigurat C.J.A.S. Hunedoara / Card asigurări de sănătate - xerocopie. 13. Scrisoare medicală - medic de familie. 14. Copie contract de casă (unde este cazul) şi copie contract de întreţinere (unde este cazul), dispoziţie / hotărâre de curator / tutore. 15. Dosar cu şină. 16. Angajament cu privire la predarea actele originale 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. La sosirea în centru, beneficiarul sau reprezentantul legal are obligatia să prezinte următoarele <u>documentele în original</u>, care sunt prevazute in Angajament cu privire la predarea actele originale din documentarul de institutionalizare:		

	- medicatia 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 si certificat de nastere, sentinta de divort; - Certificat de căsătorie, certificat de deces (sot / sotie); - Fisa medicală de la medicul de familie; - Alte documente medicale (bilete de iesire din spital, scrisori medicale, etc.). 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 mentionează următoarele: - documentele prevazute in documentarul de institutionalizare, în original; - efecte personale si orice aspect particular care vizează beneficiarul.		
	S 2.2. „Admiterea in centru se realizeaza cu incheierea unui contract de servicii." 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 intre 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. 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. Asistentul social, prezinta contabilului documentele care atesta veniturile beneficiarului / reprezentantilor legali,in baza carora contabilul intocmeste Fisa de calcul a contributiei si Angajamentul de plata, care constituie anexe la Contractul de furnizare servicii sociale.		
	S 2.3. ,,Centrul intocmeste, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului." 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. Dosarul personal al beneficiarului,este compus din : - 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. 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.		
	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 evidenţă a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, aflat la biroul asistentului social, care are obligatia de a completa toate rubricile. Responsabilul de caz pregăteste 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		
STANDARD 3 ÎNCETARE SERVICII			
	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 cunoştinţa 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 evidenţă privind informarea beneficiarilor. Constituie motiv de incetare / sistare (suspendare) a serviciilor oferite beneficiarilor următoarele: a) la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieşirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va		

	asigura găzduirea şi îngrijirea necesară, pe perioada respectivă; b) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanţă; în cele două situaţii de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condiţiile contractului-cadru. c) în caz de transfer într-un alt centru / instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare / reabilitare funcţională sau de integrare / reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului / instituţiei către care se efectuează transferul beneficiarului; d) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.) centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.). Aceste situatii sunt prevazute si în Contractul pentru furnizare servicii sociale.		
	S 3.2 „Centrul stabileste si aduce la cunostiinta beneficiarilor situatiile de incetare / sistare a serviciilor pe perioada nedeterminata." Centrul de Ingrijire si Asistenta aduce la cunoştinţa beneficiarilor situatiile de incetare /sistare a serviciilor pe perioada nedeterminata si aplica Procedura privind sistarea serviciilor catre beneficiar, existenta in cadrul Manualului de proceduri. Informarea		

	beneficiarilor este notificata in Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor. Constituie motiv de incetare / sistare a serviciilor oferite beneficiarilor următoarele, (acestea fiind prevazute si în Contractul pentru acordarea de servicii sociale): a) la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu / rezidenţă); în termen de maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciului public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite. b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieşirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic şi în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezenţa acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite; c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial / altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieşirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului / instituţiei în care se va transfera acesta; d) la recomandarea centrului rezidenţial 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 stabileşte, împreună cu beneficiarul şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului pe a cărui rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.); e) caz de deces al beneficiarului; f) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia. Aceste situatii sunt prevazute si în Contractul pentru furnizare servicii sociale.		
	S 3.3 „Centrul asigura comunicarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala„ În caz de ieşire a beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, centrul transmite, in termen de max. 30 zile de la iesire, SPAS-ului pe a carui raza teritoriala isi are domiciliul / resedinta beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului (cu ultima evaluare cu adresa de inaintare) inregistrat in Registrul intrari-iesiri al centrului, de aceasta preocupandu-se asistentul social al centrului. Coordonatorul centru desemneaza prin decizie interna, responsabilul de caz cu completarea Registrului de Evidenta a iesirilor beneficiarilor din centru. Responsabilul de caz al beneficiarului, completeaza Registrul de evidenţă a ieşirilor beneficiarilor din centru, în care se înscriu : datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor		

	sau a dosarului personal al beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail), observatii (se consemnează modalitatea de transport şi / sau condiţiile în care beneficiarul a părăsit centrul, spre ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, daca a fost insotit, de catre cine, etc.).		
	S 3.4. „Centrul se asigura ca beneficiarul paraseste centrul in conditii de securitate." In situatiile de incetarea / sistarea serviciilor oferite beneficiarilor pe perioada nedeterminata centrul faciliteaza / asigura, dupa caz, transportul beneficiarului catre noua sa rezidenta. Responsabilul de caz al beneficiarului consemneaza in Registrul de evidenţă a ieşirilor 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 ŞI PLANIFICARE (Standarde 1 -2)			
STANDARD 1 EVALUARE			
	S 1.1. „Fiecare beneficiar este asistat si ingrijit in centru in baza evaluarii nevoilor individuale." 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 . Personalul de specialitate este numit		

	prin decizie interna a sefului de centru (se înregistrează în Registrul de decizii interne). Seful de centru numeste prin decizie interna urmatoarele categorii de personal : III. responsabil de caz: asistent social / psiholog; IV. responsabil din punct de vedere medical : asistenti medicali; V. responsabil din punct de vedere al activitatii de expresie si terapiei ocupationale-instructor ergoterapie ; Personalul de specialitate completeaza in max 7 zile de la intrarea in centru a beneficiarului o Fişă de evaluare / reevaluare, unde se înregistrează data evaluării, perioada, data reevaluării si care cuprinde date despre beneficiar. In Fişă de evaluare \ reevaluare a beneficiarului se consemneaza rezultatele evaluarii, nevoile identificate,data fiecarei evaluari si este semnata de persoanele care au efectuat evaluarea. Fişă 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.		
	S I.2 „Centrul are capacitatea de a realiza evaluarea nevoilor beneficiarilor." 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, psiholog, asistent social, asistent medical, instructor ergoterapie, kinetoterapeut. Fisele de post ale personalului de specialitate sunt intocmite / actualizate de catre coordonatorul centrului si se afla indosariate in biroul acestuia.		
	S 1.3 „Centrul efectueaza		

	reevaluarea nevoilor beneficiarilor conform unui calendar prestabilit.,, Asistentul social intocmeste o planificare anuala a reevaluarilor beneficiarilor, pe care o actualizeaza la nevoie si o inainteaza spre informare coordonatorului de centru 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. Rezultatele reevaluarii 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.		
	S 1.4. „Evaluarea / reevaluarea nevoilor beneficiarilor se efectueaza cu implicarea acestuia." Responsabilul de caz al beneficiarului are urmatoarele obligatii: - 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 semnaturii beneficiarului, sau după caz a reprezentantului sau legal, sunt semnate de catre acestia.		
	STANDARD 2 PLANIFICARE		

	ACTIVITĂŢI / SERVICII		
	S 2.1 „Centrul desfasoara activitati /acorda servicii in baza unui plan individualizat de asistenta si ingrijire/plan individual de interventie." O echipa multidisciplinara formata din specialisti din cadrul personalului de specialitate (medic, asistent social, psiholog, kinetoterapeut, asistent medical, instructor ergoterapie), intocmesc pentru fiecare 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: 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; In cadrul programelor individuale pentru fiecare activitate se face o programare a acesteia, in functie de specificul ei.		
	S 2.2 „Centrul are capacitatea de a realiza si aplica planul		

	individualizat de asistenta si ingrijire / planul individual de interventie al beneficiarului." 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. Fisele de post ale personalului de specialitate se afla indosariate in biroul coordonatorului de centru.		
	S 2.3 „Planul individualizat de asistenta si ingrijire/ planul individual de interventie este revizuit dupa fiecare reevaluare" 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.		
	S 2.4 „Planul individualizat de asistenta si ingrijire / planul individual de interventie se intocmeste cu consultarea beneficiarului." Planul Individual de Interventie si anexele sale se intocmesc in prezenta beneficiarului, care in functie de capacitatile sale, participa 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.		
	S 2.5. „Centrul asigura monitorizarea situatiei beneficiarului si a aplicarii planul individualizat de asistenta si ingrijire/ planul individual de interventie." 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. Pentru monitorizarea situaţiei beneficiarului şi aplicarea Planului Individual de Intervenţie, centrul utilizează Fişa de monitorizare servicii compusa din urmatoarele sectiuni: Sectiunea 1 : Starea de sănătate si tratamente efectuate- Anexa 1 din Fisa de monitorizare servicii Sectiunea 2 : Servicii de recuperare / reabilitare functionala-Anexa 2 din Fisa de monitorizare servicii Sectiunea 3 :Servicii pentru integrare / reintegrare sociala- Anexa 3 din Fisa de monitorizare servicii Sectiunea 4 : Servicii de terapie de expresie si ocupationala.-Anexa 4 din Fisa de monitorizare servicii 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. Serviciile / activitatile de recuperare/reabilitare functionala,de integrare /reintegrare sociala se completeaza de personalul de specialitate / responsabilul de caz. Fiecare categorie de personal de specialitate va completa sectiunea		

	care corespunde modelului anexat Fisei de monitorizare servicii. Fiecare sectiune va cuprinde urmatoarele rubrici : – Nr. crt.; * Data; * Nume / prenume personal de specialitate; * Activitatea desfasurata; * Scopul activitatii; * Concluziile desfasurarii activitatii; * Observatii cu privire la participarea beneficiarului, recomandari; * Semnatura beneficiar; * Semnatura personalului de specialitate. 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.		
	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." 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. Dosarul de servicii al beneficiarului poate fi consultat de membrii familiei cu acordul scris al beneficiarului / reprezentantul legal. 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.		
MODULUL III ACTIVITĂŢI / SERVICII (Standarde 1-6)			
STANDARD 1 ÎNGRIJIRE PERSONALĂ			
	S1.1.,,Centrul ofera conditii adecvate pentru realizarea igienei personale" 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. Obiectele de igiena personala sunt pastrate in noptierele personale de catre beneficiarii care isi pot asigura singuri igiena personala. 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.		
	S 1.2 ,,Centrul asigura asistenta calificata pentru mentinerea igienei personale a beneficiarilor aflati in situatie de 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. 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. Personalul de specialitate (asistent medical), supravegheaza si indruma personalul de ingrijire, privind asigurarea si mentinerea igienei personale a beneficiarilor.		
	S 1.3 „Centrul asigura asistenta necesara beneficiarilor aflati in situatie de dependenta, pentru realizarea activitatiilor vietii zilnice." 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. 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.		
	S 1.4 „Centrul dispune de dotarile necesare pentru realizarea ingrijirii personale a beneficiarilor". 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.		
STANDARD 2 ASISTENŢĂ PENTRU SĂNĂTATATE			
	S 2.1 „In functie de scopul / functiile sale si categoria de beneficiari careia i se adreseaza,		

	centrul asigura sau, dupa caz, faciliteaza accesul fiecarui beneficiar la asistenta medicala." 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: - 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. 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. 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.		
	S 2.2. „Centrul informeaza beneficiarii cu privire la asistenta medicala acordata." Beneficiarii / reprezentantii legali sunt informati de catre responsabilul de caz medical, la data admiterii 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.		
	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 specialistiilor." 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 igieno-dietetic recomandat, precum si starea fizica / psihica a beneficiarului, evidenta tratamentului medical si serviciile acordate. Cazurile de urgenta medico-chirurgicala, 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. 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.		
	S 2.4 „Centrul asigura evidenta acordarii medicatiei pentru fiecare		

	beneficiar" 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. Asistentele medicale administreaza medicatia in baza recomandarilor medicului de familie.		
	S2.5,,Centrul este dotat corespunzator pentru asigurarea asistentei medicale." 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.).		
	S 2.6. ,,Centrul asigura depozitarea medicamentelor si a materialelor necesare acordarii serviciilor medicale in conditii de siguranta." 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.		
	S 2.7 ,,Centrul asigura evidenta medicamentelor si a altor materiale consumabile utilizate pentru ingrijirirea beneficiarilor" Centrul de Ingrijire si Asistenta detine		

	o Condica de evidenta a medicamentelor si materialelor consumabile, care este pastrata in cadrul cabinetului medical si completata de catre asistenta medicala cu atributii de gestionar.		
STANDARD 3 RECUPERARE / REABILITARE FUNCŢIONALĂ			
	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.		
	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.		
	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.		
	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 servicii a beneficiarului. 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. Registrul de evidenta a programelor de recuperare / reabilitare functionala, se afla in biroul asistentului social.		
STANDARD 4 VIAŢĂ ACTIVĂ ŞI CONTACTE SOCIALE			
	S 4.1 „Centrul asigura beneficiarilor posibilitatea de a folosi imbracaminte si incaltameinte proprie, in acord cu preferintele acestora." 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. 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.		
	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." 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.		
	S 4.3 „Centrul incurajeaza viata activa a beneficiarilor." S 4.3 Beneficiarii sunt incurajati / sprijiniti, in scopul mentinerii autonomiei functionale si a		

	deprinderilor de viata, sa desfasoara in cadrul centrului urmatoarele activitati: -gospodaresti:intretinerea spatiului de locuit, intretinerea spatiilor verzi si a gradinii de flori, etc; -recreative : plimbari, lectura, auditii muzicale, colorat, vizionare TV, etc. Activitatile desfasurate cu beneficiarii depind de urmatorii factori : sezon, capacitatile 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 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 coorodnatorul de centru si asistentul social, aceasta fiind transmisa spre aprobare / neaprobare furnizorului privat de servicii sociale. 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).		
	S 4.4."Centrul incurajeaza si sprijinina beneficiarii pentru a mentine relatii cu familia si prietenii." Personalul centrului incurajeaza /		

	sprijina / monitorizeaza, mentinerea relatiei beneficiarului cu familia si prietenii prin : telefon, vizite si corespondenta. 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. Toate modalitatile de mentinere a relatiei dintre beneficiar si membrii ai familiei / prieteni sunt consemnate in Fisa de Monitorizare servicii a fiecarui beneficiar.		
	S 4.5 „Centrul asigura conditiile necesare pentru respectarea vietii intime a beneficiarilor." Personalul de specialitate din cadrul centrului organizeaza (daca este cazul) activitati de consiliere, educatie sanitara pe tema contraceptiva pentru beneficiarii centrului, avandu-se in vedere respectarea dreptului la o viata normala si implinita. Aceste activitati sunt consemnate in Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor.		
	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.		
	S 4.7 „Centrul faciliteaza participarea beneficiarilor la activitatiile 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.		
STANDARD 5 INTEGRARE / REINTEGRARE SOCIALĂ			
	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 de munca, acces la formarea vocationala si profesionala, utilizare diverse dispozitive asistive, etc. Toate serviciile de integrare/		

	reintegrare sociala acordate beneficiarilor din centru sunt consemnate in fisa de monitorizare servicii a beneficiarului.		
	S 5.2. „Centrul are capacitatea de a realiza activitati de integrare / reintegrare sociala." 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.		
	S 5.3 „Centrul dispune de spatii amenajate si dotate corespunzator desfasurarii activitatilor / terapiilor de integrare / reintegrare sociala „ 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.		
STANDARD 6 ASISTENŢĂ ÎN CAZ DE DECES			
	S 6.1. „Centrul asigura asistenta adecvata beneficiarului aflat in stare terminala" 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. 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). 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. Pentru beneficiarii aflati in stare terminala 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. Centrul asigura asistenta spirituala solicitata de beneficiar (se acorda beneficiarului serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar. 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. 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		
	S 6.2. „Centrul asigura asistenta necesara in caz de deces a beneficiarului" 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. 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. Medicul de familie va fii anuntat cu privire la decesul beneficiarului, si se va prezenta in centru in vederea constatatii decesului. Dupa 2 ore de la declararea decesului, trupul neinsufletit, este depus in spatiu destinat in acest sens, in cladirea separata din curtea centrului. 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. Dupa 24 de ore, medicul va elibera Certificat constatator de deces. Centrul stabileste, de comun acord cu beneficiarul / reprezentantul legal al acestuia, cu membrii de familie, serviciile furnizate in caz de deces. La data admiterii beneficiarului in centru se va incheia pentru beneficiarii cu apartinatori, un Angajament de inmormantarea al beneficiarului.		
MODULUL IV MEDIUL DE VIAŢĂ (Standarde 1-6)			

STANDARD 1 SIGURANŢĂ ŞI 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 amen dotate astfel incat sa ofere si beneficiarilor." Centrul de Ingrijire si Asisten spatiileexterioare amenajate si dotat incat sa ofere siguranta beneficiarilor.		
STANDARD 2 SPAŢII 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 activitatiilor 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 personaizate 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 condiţii: - dispun de spaţiul necesar pentru amplasarea paturilor şi a unei		

	noptiere pentru fiecare pat; - permit accesul facil al personalului pentru efectuarea tratamentului şi igienei individuale zilnice, după caz; - permit accesul în fotoliu rulant, dacă starea beneficiarului o impune; - dispun de spaţiul necesar pentru amplasarea mobilierului minim, respectiv o masă, un număr de scaune corespunzător numărului beneficiarilor, cuier, etc; - sunt amenajate de aşa manieră încât să creeze un ambient interior cât mai prietenos (beneficiarii sunt încurajaţi să îşi personalizeze spaţiul propriu din dormitor cu fotografii de familie, obiecte decorative, flori, dacă nu există restricţii 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, încălţăminte) 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 intervenţie în funcţie 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 spaţiu ce se poate încuia -noptieră în care îşi poate depozita medicamentele, banii sau alte valori dacă nu există restrictii in acest sens, precizate în planul individual de intervenţie în funcţie de evaluarea		

	factorilor de risc.		
	S 3.5. "Dormitoarele / camerele personale sunt amenajate astfel incat sa previna riscul de accidente" În dormitoare este asigurată : - securizarea ferestrelor, securizarea instalaţiilor electrice, utilizarea de materiale antiderapante pentru pardoseală, fixarea cablurilor în afara drumului de acces obişnuit, etc. - securizarea uşilor cu sisteme de închidere accesibile beneficiarilor, dar şi personalului, în caz de urgenţă.		
	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." Ferestrele dormitoarelor sunt astfel dimensionate încât să permită iluminatul şi ventilaţia naturală. Dormitoarele dispun de instalaţiile adecvate – calorifere, pentru asigurarea încălzirii acestora în sezonul rece.		
	S 3.7. "Dormitoarele / camerele personale se mentin curate si dupa caz, igienizate." Dormitoarele fac obiectul unui program de curăţenie şi de igienizare care este afisat pe usa fiecarui dormitor,unde personalul de ingrijire semneaza si notifica ora la care a efectuat curatenia.		
	S 3.8 „Centrul asigura obiecte de cazarment adecvate si pastrate in stare corespunzatoare (curate, neuzate, etc)" Fiecare beneficiar dispune de lenjerie de pat, pături şi alte obiecte de cazarmament, curate şi în stare bună, astfel încât să se asigure un minim de confort şi condiţii de igienă. Lenjeria de pat se schimbă ori de câte ori este nevoie, mai ales în cazul beneficiarilor cu afecţiuni de continenţă.		

STANDARD 4 ALIMENTAŢIE			
	S4.1."Centrul detine spatii special destinate prepararii si pastrarii alimentelor." Pastrarea si prepararea alimentelor in centru, se efectueaza in spatii cu destinatia magazie de alimente si bucatarie, dotate cu instalatii si aparatura specifice cum ar fi: chiuvete cu apa curenta rece si calda, aparate pentru gatit,utilaje frigorifice, hota, masina de spalat vase, etc.		
	S4.2 „Centrul asigura servirea meselor pentru beneficiari in spatii adecvate." Centrul detine de o sala de mese, amenajata si dotata cu materiale usor de igienizat (gresie si faianta). Sala de mese este bine iluminata, cu o ambianta placuta. Vesela si tacimurile sunt suficiente si adaptate nevoilor beneficiarilor. Servirea mesei in dormitoare se practica numai pentru beneficiarii a caror conditie de sanatate nu permite deplasarea acestora in sala de mese. 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 condtii de siguranta si pentru a le acorda sprijin celor care au nevoie de hranire si hidratare.		
	S 4.3. „Spatiile destinate prepararii,pastrarii alimentelor si servirii meselor respecta normele igienico-sanitare si de siguranta prevazute de legislatia in vigoare." 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.		
	S 4.4."Centrul utileaza produsele obtinute din gospodarie anexa proprii exclusive pentru cresterea calitatii alimentatiei oferite beneficiarilor" Nu sunt gospodarii anexe.		
	S 4.5 „Centrul asigura fiecarui beneficiar, la intervale echilibrate, 3 mese/zi." 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.		
	S 4.6 „Centrul faciliteaza implicarea beneficiarilor in stabilirea meniurilor,prepararea alimentelor si servirea meselor.„ 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.		
	S 4.7. „Beneficiarii au timp suficient pentru a lua masa conform propriilor dorinte si abilitati." Programul zilnic de servire a mesei de catre beneficiari,este de 2 ore pentru fiecare din cele trei mese: -mic dejun-8,00-10,00; -prinz-12,00-14,00; -cina -17,00-19,00. Programul zilnic de servire a mesei, este afisat pe usa de la intrarea in sala de mese. 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.		
STANDARD 5 SPAŢII IGIENICO-SANITARE			
	S 5.1 „Centrul detine grupuri sanitare suficiente si accesibile„ In cadrul centrului, se afla in imediata apropiere a dormitoarelor, grupuri sanitare accesibile pentru beneficiari, separate pe sexe. Centrul deţine un grupuri sanitare Grupurile sanitare sunt dotate cu scaun de wc cu capac, chiuvete şi instalaţii de apă caldă şi rece, hârtie igienică şi săpun.		
	S 5.2 „Centrul detine spatii suficiente si adaptate pentru realizarea toaletei personale a beneficiarilor." In cadrul centrului exista dotarile necesare in vederea realizarii toaletei personale a beneficiarilor. Băile şi duşurile sunt asigurate cu apă caldă şi rece.		
	S 5.3 „Spatiile igienico-sanitare sunt astfel amenajate incat sa fie evitata producerea de accidente si sa permita intretinerea si igienizarea curenta." Spatiile igienico-sanitare sunt suficient de spaţioase pentru a evita riscul de lovire sau cădere, utilizează materiale care permit o igienizare adecvată, precum şi materiale sau covoraşe antiderapante, deţin instalaţii electrice bine izolate şi funcţionale, etc.		
	S 5.4. „Centrul detine grupuri sanitare separate pentru personal.„ Grupurile sanitare pentru personal sunt separate pe sexe şi deservesc exclusiv personalul. Numărul grupurilor sanitare este suficient pentru personalul care activează în		

	centru si sunt dotate cu chiuvete şi instalaţii de apă caldă şi rece, vas de wc, hârtie igienică şi săpun.		
	S 5.5. „Centrul asigura igienizarea lenjeriei de pat si a altor materiale si echipamente textile ,precum si a lenjerei personale si hainelor beneficiarelor" 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.		
	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 spaţii special amenajate (dulapuri) pe fiecare nivel al centrului.		
STANDARD 6 IGIENA ŞI CONTROLUL INFECŢIILOR			
	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 depozitara materialelor infectate se face intrun spatiu special amenajat Centrul dispune de avizele sanitare prevazute de legislatia in vigoare.		
	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).		
	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.		
	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.		
MODULUL V DREPTURI ŞI ETICĂ (Standarde 1-4)			
STANDARD 1 RESPECTAREA DREPTURILOR BENEFICIARILOR ŞI A ETICII PROFESIONALE			
	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 vedere respectarea drepturilor beneficiarilor,si este afisata la avizierul centrului.		
	S 1.2 ,,Centrul informeaza beneficiarii, reprezentantii legali / conventionali ai acestora asupra drepturilor lor.,, 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.		
	S 1.3 „Personalul centrului cunoaste si respecta prevederile Cartei." 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.		
	S 1.4 „Centrul masoara gradul de satisfactie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfasurata" In scopul autoevaluarii calitatii activitatii proprii,centrul detine si aplica o procedura proprie de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor. 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. 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. 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: -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 PROTECŢIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ŞI 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 discuţiile avute cu personalul de specialitate, beneficiarii sunt instruiţi cu privire la tipurile de abuz posibilitatea pe care o au de a identifica, semnala, sesiza orice formă de abuz sau alte forme de tratamente degradante. Instruirile sunt consemnate în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor.		
	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 şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu beneficiarii pe parcursul derulării activităţilor din centru, modalităţile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuşi beneficiarii în familie sau în comunitate. Sesiunile de instruire a personalului se inscriu in Registrul privind perfecţionarea continuă a personalului.		
	S 2.4. „Centrul monitorizeaza activitatiile 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 şi Asistenţă, psihologul, deţine şi aplică membrilor familiei / reprezentanţilor legali / persoanelor din comunitate (cu care acestia au contacte) un Chestionar pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare. Chestionarul se aplică individual persoanelor menţionate 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 informaţiilor obţinute se sesizează orice formă de abuz sau explotare, responsabilul de caz consemnează în Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijare si discriminare, aflat în biroul asistentului social, inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse, consemnandu-se in dosarul de servicii al beneficiarului. Aceste chestionare se înregistrează în Registrul de Intrări – Ieşiri a		

	centrului şi se păstrează la dosarul de servicii al beneficiarului. Chestionarele se afla indosariate intr-un dosar separat,care este pastrat de catre psiholog.		
	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." În cazul sesizării oricărei formă de abuz sau exploatare, responsabilul de caz consemnează în Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijare si discriminare identificate dar şi în Fişa de monitorizare servicii inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse. Angajaţii centrului care identifică situaţii de abuz, neglijare sau exploatare a unor beneficiari, au obligaţia de a inştiinţa imediat conducerea, care aplică legislaţia în vigoare şi anunţă, Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Adulti Violenta in Familie, urmand ca ulterior sa se intreprinda demersurile legale. Aceste situatii se pot identifica prin procese verbale de predare a turelor, rapoarte de activitate, referat / declaratie, Fisa Notificari importante despre beneficiar, etc. In cazul in care in centru apar posibile incidente, acestea vor fii aduse la cunostiinta familiiilor si / sau institutiilor competente		
STANDARD 3 SESIZĂRI / RECLAMAŢII			
	S 3.1 „Centrul asigura conditiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite." Centrul de Îngrijire şi Asistenţă deţine o procedură proprie privind sesizările şi reclamaţiile prin care se stabileşte : modul de comunicare cu beneficiarii,		

	modul de formulare al sesizărilor şi reclamaţiilor, cui se adresează şi cum se înregistrează, modalitatea de răspuns către beneficiari şi modul de soluţionare. La parterul centrului există o Cutia cu Sesizări şi Reclamaţii, in care beneficiarii pot depune sesizari / reclamatii scrise cu privire la aspectele negative constatate,dar si propuneri privind imbunatatirea activitatii centrului. Sesizările şi reclamaţiile pot fi efectuate şi verbal. Conţinutul Cutie cu Sesizări şi Reclamaţii se verifică săptămânal de seful centrului, în prezenţa a doi beneficiari şi se înregistrează pe loc în Registrul de evidenţă a sesizărilor / reclamaţiilor cu dată şi număr.		
	S3.2 „Centrul informeaza beneficiarii asupra modalitatii de formulare a eventualelor sesizari/reclamatii." Personalul de specialitate informeaza în scris beneficiarii / reprezentanţii legali, în termen de 30 zile de la admitere, asupra procedurii privind sesizările / reclamaţiile: cui se adresează, cum se efectuează, care sunt etapele şi termenele de răspuns, cine se ocupă de rezolvarea cazului, document ce se inregistreaza in Registrul de intrari - iesiri al unitatii. Informarea se noteaza in Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor.		
	S 3.3 „Centrul asigura inregistrarea si arhivarea sesizarilor si reclamatiilor" 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 communicate 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 / reclamatiile beneficiarilor. Sesizariile / reclamatiile depuse in Cutia cu Sesizari si Reclamatii se inregistreaza in Registrul de evidenta a sesizariilor si reclamatiilor 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 reclamatiile se pastreaza la sediul centrului cel putin 2 ani de zile de la inregistrare.		
STANDARDUL 4 NOTIFICAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE (Condiţii/criterii 1 – 4)			
	S 4.1 „Centrul asigura evidenta incidentelor deosebite care afecteaza beneficiarul.„ Centrul de Ingrijire si Asistenta detine si utilizeaza un Registru de evidenţă a incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică şi psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni, etc.) sau alte incidente în		

	care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral, etc.). 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.		
	S 4.2 „Centrul informeaza familia/reprezentantul legal / conventional al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care afecteaza sau implica beneficiarul." Asistentul social notifică telefonic, (întocmeşte Notă telefonică şi o ataşează 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. 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 şi dacă se impune intervenţia sau suportul familiei / reprezentantului legal al beneficiarului, notificarea se efectuează în maxim 72 de ore de la producerea incidentului. Asistentul social consemnează aceste informări în Registrul privind informarea beneficiarului aflat în biroul asistentului social şi în Fişa de monitorizare servicii.		
	S 4.3 „Centrul informeaza institutiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute in centru." În situaţii 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 contravenţii sau infracţiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieţii beneficiarilor, şeful de centru informează organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliţie, direcţie de sănătate publică, etc.). Aceasta situaţie deosebită este consemnată de către asistentul social în Registrul de evidenta a incidentelor deosebite si in Fişa de monitorizare servicii. Notificarea se realizeaza in max.24 de ore de la producerea incidentului.		
MODULUL VI MANAGEMENT ŞI RESURSE UMANE (Standarde 1-2)			
STANDARD 1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE			
	S 1.1 „Centrul este administrat si coordonat de personal de conducere competent,, 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.		
	S 1.2 „Centrul functioneaza conform prevedrilor unui regulament propriu de 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.		

	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.		
	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.		
	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.)		
	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.		
	S 1.7 „Conducerea centrului asigura comunicarea si parteneriat 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." 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. Centrul consemneaza si pastreaza corespondenta cu orice institutie publica,sau orice alte documente care evidentiaza colaborarea sau parteneriatul cu acestea.		
STANDARD 2 RESURSE UMANE			
	S 2.1 „Structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificarii cu serviciile acordate,, Centrul detine in copie statul de functii aprobat si care este afisat la avizierul centrului.		
	S 2.2 „Conducerea centrului respecta dispozitiile legale privind angajarea personalului,, Contractele de munca ale angajatilor se afla la sediul furnizorului privat de servicii sociale		
	S 2.3 „Conducerea centrului intocmeste fisa postului pentru fiecare persoana angajata,, Centrul detine fisele de post ale		

	personalului angajat,in care sunt inscrise 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.		
	S 2.4 „Conducerea centrului realizeaza anual evaluarea personalului.„ 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.		
	S 2.5 „Centrul asigura toate informatiile necesare privind activitatea desfasurata 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.		
	S 2.6 „Centrul se asigura ca personalul propriu are create oportunitatiile 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 inainteaza spre informare presedintelui / directorului furnizorului privat de servicii sociale.		
	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.		

In urma monitorizări s-au constatat
următoarele:_____
_____
_____
_____

Recomandări_____
_____
_____
_____
_____
_____

Concluzii:
_____
_____

Prezentul raport este întocmit de către reprezentant al DGASPC Hunedoara _____
Semnătura_____
Prezentul raport s-a întocmit în prezenţa doamnei/domnului _____în calitate de reprezentant al furnizorului privat de servicii sociale evaluat.
Semnătura_____

Data:_____

ANEXA 7

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 potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ convenţionali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită.	Im: **Registrul de vizite** este disponibil la sediul centrului		
S1.4 Centrul realizează informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile.	Im: **Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor**, completat conform condiţiilor standardului, este disponibil la sediul centrului.		
S2.3 Centrul întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului.	Im: **Dosarele personale ale beneficiarilor** sunt disponibile la sediul centrului şi sunt depozitate în condiţii care să permită păstrarea confidenţialităţii datelor.		
S2.4 Centrul asigură **arhivarea** dosarelor personale ale beneficiarilor.	Im: Dosarele personale ale beneficiarilor arhivate şi **Registrul de evidenţă** a acestora sunt disponibile la sediul centrului.		
S3.3 Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială.	Im: **Registrul de evidenţă a ieşirilor beneficiarilor** din centru, completat conform condiţiilor standardului, este disponibil la sediul centrului.		
MODUL II EVALUARE ŞI PLANIFICARE			
S2.5 Centrul asigură monitorizarea situaţiei beneficiarului şi a aplicării planului individualizat de asistenţă şi îngrijire/planului de intervenţie.	Im: **Modelul fişei de monitorizare servicii**, pe suport de hârtie este disponibil la sediul centrului, precum şi **fişele de monitorizare servicii completate.** Dosarele de servicii ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului.		
S2.6 Centrul asigură păstrarea datelor personale şi informaţiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidenţialitate, cu respectarea prevederilor legale.	Im: **Dosarele de servicii ale beneficiarilor** se păstrează în condiţii de siguranţă pentru protejarea confidenţialităţii asupra datelor personale ale beneficiarilor.		

MODUL III ACTIVITĂŢI/SERVICII			
S1.1 Centrul oferă condiţii adecvate pentru realizare igienei personale.	Im: Fiecare beneficiar deţine propriile obiecte de igienă personală.		
S1.2 Centrul asigură asistenţă calificată pentru menţinerea igienei personale a beneficiarilor aflaţi în situaţie de dependenţă.	Im: Igiena personală şi aspectul exterior decent sunt păstrate şi menţinute pentru toţi beneficiarii.		
S1.3 Centrul asigură asistenţa necesară beneficiarilor aflaţi în situaţie de dependenţă, pentru realizarea activităţilor vieţii zilnice.	Im: Beneficiarii primesc suport şi asistenţă adecvată nevoilor proprii, în vederea asigurării unui stil de viaţă cât mai activ posibil.		
S2.1 În funcţie de scopul/funcţiile sale şi categoria de beneficiari căreia i se adresează, centrul asigură sau, după caz, facilitează, accesul fiecărui beneficiar la asistenţă medicală.	Im: Beneficiarii primesc asistenţa medicală de care au nevoie		
S2.2 Centrul informează beneficiarii cu privire la asistenţa medicală acordată.	Im: Informarea beneficiarilor referitoare la asistenţa medicală acordată este consemnată în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor.		
S2.3 Centrul asigură monitorizarea în scop preventiv şi terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor şi adaptează regimul de viaţă şi cel alimentar conform indicaţiilor specialiştilor.	Im: Fişa de monitorizare servicii este completată corespunzător cu datele privind supravegherea stării de sănătate a beneficiarului.		
S2.4 Centrul asigură evidenţa acordării medicaţiei pentru fiecare beneficiar.	Im: Medicaţia urmată de beneficiar sau medicaţia administrată acestuia este consemnată în **fişa de monitorizare servicii** a beneficiarului		
S2.7 Centrul asigură evidenţa medicamentelor şi a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea beneficiarilor.	Im: **Condica de medicamente şi materiale consumabile se păstrează la cabinetul medical**		
S4.1 Centrul asigură beneficiarilor posibilitatea de a folosi îmbrăcăminte şi încălţăminte proprie, în acord cu preferinţele acestora.	Im: Beneficiarii sunt încurajaţi să se îmbrace potrivit dorinţelor lor.		
S4.3 Centrul încurajează viaţa activă a beneficiarilor.	Im: **Programarea activităţilor pentru o viaţă activă este afişată** la sediul centrului într-un loc accesibil beneficiarilor.		

S4.4 Centrul încurajează şi sprijină beneficiarii pentru a menţine relaţii cu familia şi prietenii.	Im: **Programul de vizită este afişat la intrarea în centru.**		
S4.5 Centrul asigură condiţiile necesare pentru respectarea vieţii intime a beneficiarilor.	Im: Beneficiarilor le este respectat dreptul la o viaţă normală şi împlinită.		
S4.6 Centrul este deschis spre comunitate şi facilitează vizitele şi comunicarea beneficiarilor cu membrii acesteia.	Im: **Planul de activităţi de socializare** este disponibil la sediul centrului		
S4.7 Centrul facilitează participarea beneficiarilor la activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber.	Im: Planul de activităţi de socializare este disponibil la sediul centrului		
MODULUL IV MEDIUL DE VIAŢĂ			
S1.1 Centrul are un amplasament adecvat pentru asigurarea accesului beneficiarilor din şi spre comunitate.	Im: Centrul permite un acces facil pentru beneficiari şi vizitatorii acestora.		
S1.3 Centrul asigură mijloacele necesare pentru comunicarea la distanţă.	Im: Centrul pune la dispoziţia beneficiarilor echipamentele şi aparatura necesară comunicării la distanţă		
S2.1 Spaţiile comune sunt amenajate şi dotate astfel încât să permită accesul tuturor beneficiarilor.	Im: Accesul beneficiarilor nu este restricţionat în spaţiile comune.		
S2.2 Spaţiile comune asigură condiţii minime de confort.	Im: Beneficiarii frecventează spaţiile comune în condiţii de confort şi siguranţă		
S2.3 Centrul dispune de spaţii destinate repausului şi/sau activităţilor de realaxare în aer liber.	Im: Centrul facilitează repausul în aer liber al beneficiarilor.		
S2.4 Spaţiile comune se menţin curate şi igienizate.	Im: Centrul menţine spaţiile comune într-o stare de curăţenie permanentă.		
S3.4 Centrul pune la dispoziţia beneficiarilor spaţii speciale pentru păstrarea obiectelor de valoare şi actelor personale.	Im: Valorile şi obiectele personale ale beneficiarilor sunt păstrate în condiţii de siguranţă.		
S3.7 Dormitoarele/camerele personale se menţin curate şi după caz, igienizate.	Im: Dormitoarele/camerele personale sunt menţinute curate în permanenţă.		
S4.2 Centrul asigură servirea meselor pentru beneficiari în	Im: Beneficiarii servesc masa în condiţii de siguranţă şi confort.		

spaţii adecvate.			
S4.5 Centrul asigură fiecărui beneficiar, la intervale echilibrate, 3 mese/zi.	Im: Beneficiarii primesc o alimentaţie adecvată nevoilor şi preferinţelor personale.		
S4.6 Centrul facilitează implicarea beneficiarilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor şi servirea meselor.	Im: Centrul îşi organizează activitatea de preparare şi servire a meselor cu participarea şi implicarea beneficiarilor.		
S4.7 Beneficiarii au timp suficient pentru a lua masa conform propriilor dorinţe şi abilităţi.	Im: Timpul aferent servirii meselor către beneficiari este suficient pentru a elimina orice disconfort şi consecinţe negative asupra sănătăţii.		
S5.5 Centrul asigură igienizarea lenjeriei de pat şi a altor materiale şi echipamente textile, precum şi a lenjeriei personale şi hainelor beneficiarilor.	Im: Lenjeria de pat, alte obiecte de cazarmament, hainele şi lenjeria personală a beneficiarilor sunt spălate periodic.		
S6.2 Toate spaţiile, utilităţile, dotările, echipamentele şi materialele centrului sunt curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare.	Im: Toate spaţiile centrului (dormitoare, spaţii comune, cabinete, birouri, grupuri igienico-sanitare), materialele şi echipamentele din dotare sunt păstrate curate în permanenţă. Programul de curăţenie, pe suport de hârtie, este disponibil la sediul centrului.		

In urma monitorizări s-au constatat
următoarele:_____
_____
_____
_____

Recomandări_____
_____
_____
_____
_____
_____

Concluzii:
_____
_____

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

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

Data:_____

ANEXA 7

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 potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ convenţionali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită.	Im: **Registrul de vizite** este disponibil la sediul centrului		
S1.4 Centrul realizează informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile.	Im: **Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor**, completat conform condiţiilor standardului, este disponibil la sediul centrului.		
S2.3 Centrul întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului.	Im: **Dosarele personale ale beneficiarilor** sunt disponibile la sediul centrului şi sunt depozitate în condiţii care să permită păstrarea confidenţialităţii datelor.		

S2.4 Centrul asigură **arhivarea** dosarelor personale ale beneficiarilor.	Im: Dosarele personale ale beneficiarilor arhivate şi **Registrul de evidenţă** a acestora sunt disponibile la sediul centrului.		
S3.3 Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială.	Im: **Registrul de evidenţă a ieşirilor beneficiarilor** din centru, completat conform condiţiilor standardului, este disponibil la sediul centrului.		
MODUL II EVALUARE ŞI PLANIFICARE			
S2.5 Centrul asigură monitorizarea situaţiei beneficiarului şi a aplicării planului individualizat de asistenţă şi îngrijire/planului de intervenţie.	Im: **Modelul fişei de monitorizare servicii**, pe suport de hârtie este disponibil la sediul centrului, precum şi **fişele de monitorizare servicii completate.** Dosarele de servicii ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului.		
S2.6 Centrul asigură păstrarea datelor personale şi informaţiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidenţialitate, cu respectarea prevederilor legale.	Im: **Dosarele de servicii ale beneficiarilor** se păstrează în condiţii de siguranţă pentru protejarea confidenţialităţii asupra datelor personale ale beneficiarilor.		
MODUL III ACTIVITĂŢI/SERVICII			
S1.1 Centrul oferă condiţii adecvate pentru realizare igienei personale.	Im: Fiecare beneficiar deţine propriile obiecte de igienă personală.		
S1.2 Centrul asigură asistenţă calificată pentru menţinerea igienei personale a beneficiarilor aflaţi în situaţie de dependenţă.	Im: Igiena personală şi aspectul exterior decent sunt păstrate şi menţinute pentru toţi beneficiarii.		
S1.3 Centrul asigură asistenţa necesară beneficiarilor aflaţi în situaţie de dependenţă, pentru realizarea activităţilor vieţii zilnice.	Im: Beneficiarii primesc suport şi asistenţă adecvată nevoilor proprii, în vederea asigurării unui stil de viaţă cât mai activ posibil.		
S2.1 În funcţie de scopul/funcţiile sale şi categoria de beneficiari căreia i se adresează, centrul asigură sau, după caz, facilitează, accesul fiecărui beneficiar la asistenţă medicală.	Im: Beneficiarii primesc asistenţa medicală de care au nevoie		

S2.2 Centrul informează beneficiarii cu privire la asistenţa medicală acordată.	Im: Informarea beneficiarilor referitoare la asistenţa medicală acordată este consemnată în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor.		
S2.3 Centrul asigură monitorizarea în scop preventiv şi terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor şi adaptează regimul de viaţă şi cel alimentar conform indicaţiilor specialiştilor.	Im: Fişa de monitorizare servicii este completată corespunzător cu datele privind supravegherea stării de sănătate a beneficiarului.		
S2.4 Centrul asigură evidenţa acordării medicaţiei pentru fiecare beneficiar.	Im: Medicaţia urmată de beneficiar sau medicaţia administrată acestuia este consemnată în **fişa de monitorizare servicii** a beneficiarului		
S2.7 Centrul asigură evidenţa medicamentelor şi a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea beneficiarilor.	Im: **Condica de medicamente şi materiale consumabile se păstrează la cabinetul medical**		
S4.1 Centrul asigură beneficiarilor posibilitatea de a folosi îmbrăcăminte şi încălţăminte proprie, în acord cu preferinţele acestora.	Im: Beneficiarii sunt încurajaţi să se îmbrace potrivit dorinţelor lor.		
S4.3 Centrul încurajează viaţa activă a beneficiarilor.	Im: **Programarea activităţilor pentru o viaţă activă este afişată** la sediul centrului într-un loc accesibil beneficiarilor.		
S4.4 Centrul încurajează şi sprijină beneficiarii pentru a menţine relaţii cu familia şi prietenii.	Im: **Programul de vizită este afişat la intrarea în centru**.		
S4.5 Centrul asigură condiţiile necesare pentru respectarea vieţii intime a beneficiarilor.	Im: Beneficiarilor le este respectat dreptul la o viaţă normală şi împlinită.		
S4.6 Centrul este deschis spre comunitate şi facilitează vizitele şi comunicarea beneficiarilor cu membrii acesteia.	Im: **Planul de activităţi de socializare** este disponibil la sediul centrului		
S4.7 Centrul facilitează participarea beneficiarilor la activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber.	Im: Planul de activităţi de socializare este disponibil la sediul centrului		
MODULUL IV MEDIUL DE VIAŢĂ			

S1.1 Centrul are un amplasament adecvat pentru asigurarea accesului beneficiarilor din şi spre comunitate.	Im: Centrul permite un acces facil pentru beneficiari şi vizitatorii acestora.		
S1.3 Centrul asigură mijloacele necesare pentru comunicarea la distanţă.	Im: Centrul pune la dispoziţia beneficiarilor echipamentele şi aparatura necesară comunicării la distanţă		
S2.1 Spaţiile comune sunt amenajate şi dotate astfel încât să permită accesul tuturor beneficiarilor.	Im: Accesul beneficiarilor nu este restricţionat în spaţiile comune.		
S2.2 Spaţiile comune asigură condiţii minime de confort.	Im: Beneficiarii frecventează spaţiile comune în condiţii de confort şi siguranţă		
S2.3 Centrul dispune de spaţii destinate repausului şi/sau activităţilor de realaxare în aer liber.	Im: Centrul facilitează repausul în aer liber al beneficiarilor.		
S2.4 Spaţiile comune se menţin curate şi igienizate.	Im: Centrul menţine spaţiile comune într-o stare de curăţenie permanentă.		
S3.4 Centrul pune la dispoziţia beneficiarilor spaţii speciale pentru păstrarea obiectelor de valoare şi actelor personale.	Im: Valorile şi obiectele personale ale beneficiarilor sunt păstrate în condiţii de siguranţă.		
S3.7 Dormitoarele/camerele personale se menţin curate şi după caz, igienizate.	Im: Dormitoarele/camerele personale sunt menţinute curate în permanenţă.		
S4.2 Centrul asigură servirea meselor pentru beneficiari în spaţii adecvate.	Im: Beneficiarii servesc masa în condiţii de siguranţă şi confort.		
S4.5 Centrul asigură fiecărui beneficiar, la intervale echilibrate, 3 mese/zi.	Im: Beneficiarii primesc o alimentaţie adecvată nevoilor şi preferinţelor personale.		
S4.6 Centrul facilitează implicarea beneficiarilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor şi servirea meselor.	Im: Centrul îşi organizează activitatea de preparare şi servire a meselor cu participarea şi implicarea beneficiarilor.		
S4.7 Beneficiarii au timp suficient pentru a lua masa conform propriilor dorinţe şi abilităţi.	Im: Timpul aferent servirii meselor către beneficiari este suficient pentru a elimina orice disconfort şi consecinţe negative asupra sănătăţii.		
S5.5 Centrul asigură	Im: Lenjeria de pat, alte obiecte de		

igienizarea lenjeriei de pat şi a altor materiale şi echipamente textile, precum şi a lenjeriei personale şi hainelor beneficiarilor.	cazarmament, hainele şi lenjeria personală a beneficiarilor sunt spălate periodic.		
S6.2 Toate spaţiile, utilităţile, dotările, echipamentele şi materialele centrului sunt curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare.	Im: Toate spaţiile centrului (dormitoare, spaţii comune, cabinete, birouri, grupuri igienico-sanitare), materialele şi echipamentele din dotare sunt păstrate curate în permanenţă. Programul de curăţenie, pe suport de hârtie, este disponibil la sediul centrului.		

In urma monitorizări s-au constatat
următoarele:_____
_____
_____
_____

Recomandări_____
_____
_____
_____
_____
_____

Concluzii:
_____
_____

Prezentul raport este întocmit de către reprezentant al DGASPC Hunedoara _____
Semnătura_____
Prezentul raport s-a întocmit în prezenţa doamnei/domnului _____în calitate de reprezentant al furnizorului privat de servicii sociale evaluat.
Semnătura_____

Data:_____