ASOCIAȚIA SM SPEROMAX ALBA
Str. Gladiolelor, nr. 3A, Alba Iulia, cod postal 510009, www.smalba.ro
Email: office.speromax@gmail.com, **Telefon** 0358 103 535
Cod Fiscal: 22571377; **cont** IBAN R084BTRL00101205A15540XX
Membru fondator VOLUM
Federația Organizațiilor care Sprijină Dezvoltarea Voluntariatului în România

SERVICIUL SOCIAL
„Servicii de asistenţă şi suport pentru persoanele adulte cu dizabilităţi”

PROCEDURA DE ADMITERE A BENEFICIAERILOR

În cuprinsul prezentei poceduri, sunt utilizate expresii şi acronime care au înţelesurile următoare:

beneficiar	persoana adultă încadrată în grad şi tip de handicap
document care atestă încadrarea în grad de handicap	certificat sau decizie de încadrare în grad de handicap
FSS	Furnizor de servicii sociale (public sau privat)
PIRIS	Program individual de reabilitare şi integrare socială, în înţelesul Legii nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, art. 5, pct. 25
PIS	Plan individual de servicii, în înţelesul Legii nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, art. 5, pct. 24 ’
PP	Plan personalizat = planificare de servicii şi activităţi realizată de echipa de evaluare a FSS
PPV	Plan personal de viitor = stabileşte obiectivele pe termen scurt şi mediu de pregătire individuală a beneficiarului din LP, în vederea atingerii unui maxim de independenţă posibilă
ROF	Regulament de organizare şi funcţionare
Reprezentant legal	persoana desemnată, în condiţiile Codului Civil, să reprezinte interesul persoanei lipsite de capacitate deplină de exerciţiu a drepturilor civile sau al persoanei lipsite de discernământ
SAS	Servicii de asistenţă şi suport pentru persoane adulte cu dizabilităţi
SECPAH - DGASPC	serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti

Articolul 1. Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor

(1) Pot fi admiși ca beneficiari, persoanele cu domiciliul/reşedinţa în aceeaşi localitate precum și în alte localităţi pe a cărei rază administrativ teritorială funcţionează /îşi are sediul serviciul social.

(2) Persoanele care doresc să beneficieze de serviciul social *Servicii de asistență și suport pentru persoanele adulte cu dizabilități,* trebuie să se încadreze în una din urmatoarele categorii:

(a) Persoane adulte cu dizabilități fizice sau asociate
(b) Membri de familiei sau reprezentanţi ai acestora

Articolul 2. Etapele procesului de admitere şi documentele necesare

(1) În vederea admiteri în serviciul sunt necesare următoarele documente:

(a) Cerere de admitere în serviciu;
(b) Copie după actele de identitate şi stare civilă, după caz;
(c) Copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap pentru persoane adulte, în termen de valabilitate;
(d) Copie după dovadă medicală a diagnosticului ce a dus la încadrarea în grad de handicap – (Bilet de ieșire din spital sau Scrisoare medicală de la medicul specialist);
(e) Raportul de anchetă socială, după caz.

(2) Dispoziția de admitere/respingere in cadrul SAS este emisă de către coordonatorul serviciului în maxim 5 zile de la înregistrarea cererii de admitere, în funcție de documentația prezentată.

(3) Dispoziția de respingere poate fi contestată în scris de către solicitant în termen de 10 zile de la data luării deciziei si comunicării ei.

(4) În cazul admiterii în cadrul serviciului se va asigura informarea beneficiarului/reprezentantului său legal asupra principalelor reguli și practici ale procesului de furnizare a serviciilor.

(5) După admiterea in cadrul serviciului beneficiarului i se va întocmi Fișa de evaluare, Planul personalizat și Contractul de furnizare de servicii.

(6) Pentru fiecare beneficiar admis Asistentul social întocmeşte dosarul personal al acestuia.

Articolul 3. Conţinutul contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia

(1) Contractul de furnizare servicii se încheie între FSS şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

(2) Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este în conformitate cu Ordinul Nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditati conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Contract de furnizare de servicii este încheiat cu beneficiarul, în cel puţin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul FSS iar un exemplar se înmânează beneficiarului.

(4) Beneficiarului îi sunt explicate prevederile din contractul de furnizare de servicii, înainte de a fi semnat, utilizând, după caz, formate accesibilizate.

Articolul 4. Dosarul personal al beneficiarului

(1) Dosarul personal se intocmeste de către asistentul social pentru fiecare beneficiar admis.

(2) Acest dosar trebuie să conțină cel puțin următoarele documente:
(a) Cerere de admitere în serviciu;
(b) Copie după actele de identitate şi stare civilă, după caz;
(c) Copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap pentru persoane adulte, în termen de valabilitate;
(d) Copie după dovadă medicală a diagnosticului ce a dus la încadrarea în grad de handicap – (Bilet de ieșire din spital sau Scrisoare medicală de la medicul specialist);
(e) Dispoziția de admitere;
(f) Contractului de furnizare de servicii;
(g) Acordul liber exprimat privind prelucarea datelor cu caracter personal;
(h) Acordul scris privind utilizarea imagini ale beneficiarilor şi/sau date cu caracter personal în materiale informative;
(i) Fișa de evaluare;
(j) Planul personalizat;

(3) Toate documentele care fac parte din dosarul personal al beneficiarului sunt inregistrate in Registrul evidenta documente beneficiari.

Registru evidenta documente beneficiari

Nr. Crt	Data	Luna	Nume şi prenume beneficiarului	Tipul documentului	Observatii

(4) Dosarul personal se completează cu alte documente prevăzute de standardele de calitate sau de legislaţia în vigoare.

(5) Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate consulta dosarul personal, la solicitare.

(6) Consultarea dosarului personal de către o persoană din sistemul de protecţie/asistenţă socială se face în prezenţa personalului cu atribuţii din FSS/SAS.

(7) Consultarea dosarului personal de către o persoană din afara sistemului de protecţie/asistenţă socială se face cu acordul scris al beneficiarului sau al reprezentantului legal, în prezenţa personalului cu atribuţii din FSS/SAS; acordul scris se păstrează în dosarul personal.

(8) La solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal, FSS/SAS pune la dispoziţia acestuia o copie a dosarului personal, în caz de transfer sau ieşire la cerere.

(9) Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fişete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere şi angajaţilor furnizorului FSS/SAS care au atribuţii stabilite în acest sens.

(10) Dosarul personal al beneficiarului este arhivat la sediul FSS/SAS în condiţii de siguranţă şi confidenţialitate, pentru o perioadă de 5 ani de la sistarea serviciilor.

(11) Evidenţa dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic se consemnează în Registru de arhivare a dosarelor personale.

Registru de arhivare a dosarelor personale

Nr. Crt	Data intrarii și ieșirii din sistem	Dosar Nume şi prenume	Nr. File/perioada de arhivare	Motiv arhivare (Incetarea acordării serviciilor, deces)

Articolul 5.Condiţiile de încetăre a furnizării serviciilor

(1) La admiterea în SAS beneficiarii sunt informați asupra condiţiilor de încetare a acordării serviciilor.

(2) Condiții de încetare a serviciilor sunt următoarele:
(a) la cererea beneficiarului, prin decizia unilaterală a acestuia;
(b) prin decizia argumentată a conducerii FSS/coordonatorului SAS;
(c) prin acordul părţilor
(d) în cazul decesului beneficiarului
(e) atingerea obiectivelor propuse in planul de intervenție.

(3) Zilnic sunt înregistrați beneficiarii şi serviciile oferite în Registrul de evidenţă. Acest registru este gestionat de coordonatorul SAS în condiţii de siguranţă şi confidenţialitate.

Registru de evidență

Nr. Crt.	Data și ora	Nume și prenume beneficiar	Serviciu oferit

Articolul 6. Drepturile şi obligaţiile părţilor

(1) Drepturile furnizorului de servicii sociale:

(a) de a verifica veridicitatea informatiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

(b) de a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar în cazul în care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate;

(c) de a utiliza, în conditiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

(***2) Obligatiile furnizorului de servicii sociale:***

(a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale;

(b) să acorde servicii sociale prevăzute în planul personal, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

(c) să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul personal exclusiv în interesul acestuia;

(d) să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

(e) să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

(***3) Persoanele beneficiare serviciului sociale "Servicii de asistenţă şi suport pentru persoanele adulte cu dizabilităţi " au următoarele drepturi:***

(a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

(b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, după caz;

(c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

(f) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

(4) Persoanele beneficiare serviciului sociale "Servicii de asistenţă şi suport pentru persoanele adulte cu dizabilităţi " următoarele obligaţii:

(a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

(b) să participe activ, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului personalizat de asistenta și îngrijire

(c) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc.;

(d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

(e) să respecte Regulamentul de Ordine Interna al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.);

(f) să respecte prevederile prezentei proceduri.