

MODEL CADRU
PROTOCOL
PRIVIND PRELUAREA UNOR DOCUMENTE DE LA CĂMINUL PENTRU PERSOANE
VÂRSTNICE JIMBOLIA

Se încheie prezentul protocol între:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, având codul unic de înregistrare 17090636 și contul bancar RO28TREZ24A6806000203030X deschis la Trezoreria Timișoara, reprezentată legal prin Director General, doamna **Elena Carmen APOSTOL**, cu sediul în Municipiul Timișoara, str. P-ța Regina Maria, nr.3, județul Timiș, și

Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia, având codul unic de înregistrare și contul bancar....., cu sediul în orașul Jimbolia, str. Tudor Vladimirescu, nr. 63-66, reprezentat legal prin Director, domnul Doctor **Eugen Bucur**,

I. Scopul și obiectivele protocolului

Scopul prezentului protocol îl constituie parteneriatul între părți în vederea preluării de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș a dosarelor beneficiarilor, întocmite și gestionate în conformitate cu prevederile Ordinului 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Jimbolia, precum și dosarele de personal pentru angajații care vor opta pentru transferul în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

II. Durata protocolului

Prezentul protocol este valabil de la data semnării acestuia și se finalizează la data de 31.03.2022.

III. Obligațiile părților

Pentru îndeplinirea obiectivelor prezentului protocol, părțile implicate vor colabora astfel:

a. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș:

- asigură spațiul pentru documentele preluate;
- va verifica și prelua dosarele beneficiarilor (dosare personale și dosare de servicii), în speță prin Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte. Dosarele beneficiarilor (dosarele personale și dosarele de servicii), cu opis, se vor prelua pe bază de proces verbal și vor conține, cel puțin, următoarele documente:
 - cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal, în original;
 - decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de conducătorul centrului/reprezentantul furnizorului, în original;
 - cartea de identitate și certificatul de naștere al beneficiarului, în copie;
 - cartea de identitate a soțului/soției și/sau a copilului/copiilor adulți ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentant legal, în copie;
 - contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;

- documentele prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului în regim instituționalizat și/sau orice alte documente care atestă situația beneficiarului și îi dă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un centru rezidențial, în copie;
 - fișa/fișele de evaluare/reevaluare a beneficiarului semnată de persoanele care au efectuat evaluarea și de către beneficiar/reprezentant legal (arhivată în dosarul personal al beneficiarului);
 - alte documente utilizate la evaluare/reevaluare (documentele emise de medici specialiști și medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuți, kinetoterapeuți ș.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluare, precum și anchetele sociale anterior admiterii beneficiarului în centru);
 - Planurile individualizate de asistență și îngrijire/planurile de intervenție;
 - Fișa/fișele de monitorizare.
- va verifica și prelua, pe bază de proces verbal de predare-primire, dosarele de personal ale angajaților care vor cuprinde cel puțin următoarele documente:
- Certificat de naștere: copie,
 - Certificat de naștere copiii proprii minori: copie,
 - Act de identitate: copie,
 - Certificat de căsătorie/sentință de divorț/certificat deces soț/soție: copie,
 - Cazier judiciar: original,
 - Certificat de integritate comportamentală – original,
 - Acte de studii: copie,
 - Certificate de calificare: copie,
 - Curriculum vitae,
 - Carnet de muncă: copie,
 - Adeverință cu vechime în muncă pentru perioada 01.01.2011 - prezent: copie sau declarație pe proprie răspundere că nu a lucrat,
 - Contract individual de muncă – original,
 - Dispoziție/decizie de angajare – original,
 - Cerere modificare C.I.M.,
 - Act adițional modificare drepturi salariale/funcție/loc de muncă/etc.,
 - Cerere de suspendare/încetare suspendare C.I.M.,
 - Dispoziție acordare gradație/promovare/suspendare/încetare suspendare C.I.M.,
 - Adeverință medicală de la medicul de familie, cu precizarea că nu suferă de boli cronice, psihice/infecto-contagioase valabilă 30 de zile de la data eliberării – original,
 - Fișă de aptitudine medicina muncii - original ultimii 2-3 ani,
 - Fișe de evaluare - original ultimii 2 ani,
 - Pentru pensionari: decizie pensie și ultimul cupon de pensie: copie,
 - Pentru persoane cu handicap: certificat încadrare în grad de handicap,
 - Pentru salariați noi: adeverință cu concediile medicale pe ultimele 12 luni și adeverință cu veniturile pe ultimele 6 luni,

Dosarele beneficiarilor (dosare personale și dosare de servicii) vor fi verificate urmând ca până la data de 31.03.2022 să fie preluate în original;

- va desemna o persoană de legătură pentru documentația referitoare la beneficiarii căminului precum și a unei persoane de legătură pentru documentația referitoare la angajații care vor opta pentru transferul în structura direcției;

Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia

- va pune la dispoziția personalului de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș dosarele beneficiarilor (dosare personale și dosare de servicii) pentru verificare, urmând ca până la data de 31.03.2022 să fie predate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, în original
- va comunica în original dosarele beneficiarilor (dosarele personale și dosarele de servicii), către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș – Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte. Dosarele beneficiarilor (dosarele personale și dosarele de servicii), cu opis, predate pe bază de proces verbal care vor conține, cel puțin, următoarele documente:
 - cererea de admitere, semnată de beneficiar/ reprezentant legal, în original;
 - decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de conducătorul centrului/ reprezentantul furnizorului, în original;
 - cartea de identitate și certificatul de naștere al beneficiarului, în copie;
 - cartea de identitate a soțului/soției și/sau a copilului/copiilor adulți ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal, în copie;
 - contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
 - documentele prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului în regim instituționalizat și/sau orice alte documente care atestă situația beneficiarului și îi dă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un centru rezidențial, în copie;
 - fișa/fișele de evaluare/reevaluare a beneficiarului semnată de persoanele care au efectuat evaluarea și de către beneficiar/reprezentant legal (arhivată în dosarul personal al beneficiarului);
 - alte documente utilizate la evaluare/reevaluare (documentele emise de medici specialiști și medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuți, kinetoterapeuți ș.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea, precum și anchetele sociale anterior admiterii beneficiarului în centru);
 - Planurile individualizate de asistență și îngrijire/planurile de intervenție;
 - Fișa/fișele de monitorizare.
- va transmite în original dosarele de personal ale salariaților care vor opta pentru transferul în structura direcției;
- va asigura transportul acestor documente.

IV. Obligații comune

Părțile care au încheiat prezentul protocol se obligă:

- să respecte drepturile persoanelor cazate;
- să respecte confidențialitatea informațiilor la care au acces;
- să se informeze reciproc asupra tuturor problemelor și/sau schimbărilor care apar și care ar putea afecta derularea normală a protocolului;
- să colaboreze pentru rezolvarea situațiilor problematice care pot apărea.

V. Modificare, încetare

Acest protocol se supune legislației române în vigoare și este supus modificărilor atunci când apar noutăți legislative.

Prezentul protocol a fost redactat și semnat în data de, în două exemplare, câte una pentru fiecare parte.

**Direcția Generală de Asistență Socială și
Protecția Copilului prin
Director General
Elena Carmen Apostol**

**Căminul pentru Persoane Vârstnice
Jimbolia Director
Doctor Eugen Bucur**

**Director General Adjunct – PS
Bogo Anucin**

**Director Executiv Protecția Persoanelor
Adulte
Dana Ilcău**

**Serviciul Management de Caz pentru
Persoane Adulte
Marcela Stanciu**

**Serviciul Resurse Umane, Organizare și
Salarizare
Carmen Simion**

**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului prin
Director General
Elena Carmen Apostol**

Șef Serviciu juridic și contencios