



GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÎRE nr. _____
din _____ 2012
Chișinău

Cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Centrului de zi pentru persoane în etate și a standardelor minime de calitate

În scopul implementării prevederilor Legii asistenței sociale nr. 547-XV din 25 decembrie 2003 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr. 42-44, art. 249), cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 123-XVIII din 18 iunie 2010 cu privire la serviciile sociale (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr. 155-158, art. 541), Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă:

Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea Centrului de zi pentru persoane în etate, conform anexei nr. 1;

Standardele minime de calitate pentru serviciile prestate în cadrul Centrului de zi pentru persoane în etate, conform anexei nr. 2.

2. Prestatorii de servicii sociale vor crea Centre de zi pentru persoane în etate și vor aproba propriile regulamente de organizare și funcționare, în baza sus-numitului Regulament-cadru.

3. Cheltuielile ce țin de organizarea și funcționarea Centrului de zi pentru persoane în etate, vor fi suportate de către prestatorii de servicii și se vor efectua în limita alocațiilor prevăzute anual în bugetele respective, precum și a mijloacelor provenite din donații, granturi și alte surse, conform legislației.

4. Prestatorii de servicii sociale vor prezenta structurii teritoriale de asistență socială raportul anual de activitate privind rezultatele obținute până la data de 30 ianuarie a anului următor celui de gestiune.

5. Controlul asupra executării prezentei hotărâri se pune în sarcina Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei.

Prim-ministru

Vladimir Filat

Contrasemnează:

Ministrul muncii, protecției
sociale și familiei

Valentina Buliga

Ministrul finanțelor

Veaceslav Negruța

Anexa nr. 1
la Hotărîrea Guvernului nr....
din

Regulament-cadru privind organizarea și funcționarea Centrului de zi pentru persoane în etate

CAPITOLUL I Dispoziții generale

1. Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea Centrului de zi pentru persoane în etate (în continuare – Regulament) reglementează modul de organizare și funcționare, scopul, obiectivele și finanțarea acestuia.
2. Centrul de zi pentru persoane în etate (denumit în continuare Centru) reprezintă o instituție socială de zi, care prestează servicii sociale persoanelor în etate.
3. Centrul se instituie prin decizia autorităților administrației publice locale, după caz în conformitate cu prevederile art. 7 al Legii nr. 123-XVIII din 18 iunie 2010 cu privire la serviciile sociale.
4. Centrul în calitate sa de instituție publică de profil social își desfășoară activitatea în conformitate cu prezentul Regulament-cadru, Standardele minime de calitate, dispozițiile autorității administrației publice locale care l-a instituit și prevederile legislației în vigoare.
5. În sensul prezentului Regulament-cadru, noțiunile utilizate mai jos semnifică următoarele:

Beneficiarii serviciului (Persoane în etate) - cetățeni ai Republicii Moldova care au atins vârsta standard de pensionare conform prevederilor legislației naționale și persoanele în etate cetățeni ai altor state care cad sub incidența art. 2 (1) al Legii nr. 274 din 27.12.2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova.

Capitolul II Principiile de organizare, scopul și obiectivele

6. Centrul își desfășoară activitatea în baza următoarelor principii:
 - a) respectarea drepturilor și a demnității umane;
 - b) centrării pe beneficiar;
 - c) oportunităților egale;
 - d) confidențialității;
 - e) accesibilității;
 - f) asigurarea dreptului la informare;
 - g) respectarea opiniei beneficiarilor și participivitatea;
 - h) respectarea eticii profesionale;
 - i) colaborării și parteneriatului;
 - j) solidaritate socială;
 - k) principiul de celeritate.
7. Scopul Centrului este de a presta servicii specializate în vederea asigurării activităților de îngrijire, reabilitare și (re)integrare socială a persoanelor în etate, în baza evaluării necesităților, în regim de zi.
8. Obiectivele Centrului sînt:
 - a) prestarea calitativă a serviciilor specializate în funcție de necesitățile identificate ale beneficiarului;
 - b) prevenirea instituționalizării prin menținerea persoanelor în etate în mediul familia și comunitar;
 - c) sensibilizarea opiniei publice despre problemele persoanelor în etate și mobilizarea comunității pentru soluționarea necesităților cu care se confruntă acest grup la nivel de comunitate.
9. Tipurile de servicii prestate în cadrul Centrului:
 - a) alimentație, după caz;
 - b) asistență igienico-sanitară;
 - c) consiliere psihologică;
 - d) asistență juridică;
 - e) agrement;
 - f) reabilitare;
 - g) (re)integrare socială.
 - h) kinetoterapie
10. În cadrul centrului după caz pot fi prestate servicii, dezvoltate în dependență de alte necesități identificate ale beneficiarilor, dacă acestea corespund scopului și obiectivelor Centrului.
11. Activitatea Centrului este coordonată de către fondator în colaborare cu structura teritorială de asistență socială.
12. Centrul are statut de persoană juridică, dispune de patrimoniu distinct, cont bancar, ștampilă, sigiliu, antet și simbolică. Structura organizatorică și statele de personal sînt aprobate, conform legislației, de către fondator.
13. Centrul are o capacitate de deservire zilnică a maxim 50 de beneficiari.

14. Centrul este amenajat conform standardelor minime de calitate, în corespundere cu scopul și obiectivele sale, particularitățile și necesitățile speciale ale beneficiarilor, asigurându-le un mediu favorabil și o atmosferă prietenoasă.

Capitolul III

Obligațiile și drepturile Centrului

15. Centrul are următoarele obligații:

- a) să presteze servicii sociale în conformitate cu Standardele minime de calitate, potrivit prevederilor legislației;
- b) să asigure asistență și suport în (re)integrarea beneficiarului de servicii;
- c) să aplice politica și procedurile existente de respectare a confidențialității;
- d) să asigure beneficiarilor și persoanelor implicate în prestarea serviciilor acestora asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor și obligațiilor lor;
- e) să asigure un sistem de primire, înregistrare și soluționare a plîngerilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Centrului, în conformitate cu legislația;
- f) să dezvolte parteneriate cu organizațiile nonguvernamentale, autoritățile administrației publice locale și alți prestatori de servicii pentru a răspunde scopului și obiectivelor Centrului;
- g) să asigure informarea societății cu privire la activitatea Centrului;
- h) să organizeze campanii în vederea celebrării Zilei Internaționale a Oamenilor în Vîrstă și informării comunității despre impactul fenomenului de îmbătrînire globală.

16. Centrul are dreptul:

- a) să colaboreze cu profesioniștii din domeniu și cu rețeaua organizațiilor de profil de nivel național, regional, internațional.
- b) să solicite și să primească, în condițiile legii, de la autoritățile administrației publice centrale și locale, instituții și organizații documente, materiale și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- c) să acceseze mijloace financiare de la organizații donatoare și să le folosească în scopul realizării competențelor sale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) să elaboreze programe instructive, să selecteze și să instruiască voluntari;
- e) să participe la instruirea continuă a specialiștilor și voluntarilor în domeniile prioritare de activitate;
- f) să elaboreze și să distribuie materiale informaționale și promoționale ale serviciilor prestate;

- g) să presteze servicii sociale și beneficiarilor referiți din altă comunitate prin demersul autorității administrației publice locale de nivelul I cu argumentarea necesității referirii beneficiarului către Centru. Deplasarea beneficiarilor referiți către Centru se realizează din contul autorității contractante a serviciilor.

Capitolul IV Organizarea și funcționarea Centrului

Secțiunea 1 Admiterea beneficiarului în Centru

17. Referirea beneficiarului spre Centru se efectuează de către asistentul social comunitar.
18. Identificarea beneficiarului se realizează de către asistentul social comunitar, membrii comunității, etc.
19. Pentru admiterea în Centru asistentul social comunitar efectuează evaluarea inițială.
20. Admiterea în Centru se realizează în temeiul cererii beneficiarului/reprezentantului legal.
21. După admiterea în Centru a beneficiarului, managerul de caz împreună cu asistentul social comunitar efectuează evaluarea complexă a necesităților acestuia, în scopul stabilirii spectrului de servicii sociale necesare pentru soluționarea problemelor beneficiarului.

Secțiunea 2 Drepturile și obligațiile beneficiarului admis în Centru

22. Beneficiarii se bucură de toate drepturile fundamentale ale omului, sunt tratați cu demnitate și respect conform normelor internaționale și a legislației în vigoare.
23. Beneficiarii Centrului au următoarele drepturi:
 - a) la respectarea drepturilor și libertăților fundamentale, cu excluderea oricăror forme de discriminare;
 - b) de a consimți, prin acord de colaborare, asupra serviciilor asigurate de către prestator;
 - c) de a aplica plângeri în condițiile legislației referitor la calitatea serviciilor prestate, atitudinii și tratamentului personalului, etc;
 - d) de a fi asistat și spriginit de către personalul Centrului în realizarea obiectivelor planului individualizat de asistență;
 - e) de a i se păstra și utiliza datele cu caracter personal în siguranță și confidențialitate;

- f) de a cere suspendarea sau încetarea prestării serviciilor conform Acordului de colaborare încheiat cu managerul de caz la stabilirea obiectivelor în planul individualizat de asistență.
24. Beneficiarii Centrului au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte și relevante cu privire la identitate, situația familială, socială, economică și la starea sănătății lor, fiind responsabili pentru veridicitatea acestor informații;
 - b) să participe la procesul de luare a deciziilor referitoare la acordarea serviciilor sociale;
 - c) să respecte regulamentul de ordine interioară a Centrului;
 - d) să respecte drepturile celor din jur și să se conformeze regulilor interne stabilite în cadrul Centrului;
 - e) să manifeste o atitudine responsabilă față de bunurile Centrului;
 - f) să participe, conform intereselor, la desfășurarea activităților socio-culturale și de ergoterapie din cadrul Centrului.

Secțiunea 3

Planul individualizat de asistență al beneficiarului

25. După evaluarea complexă a beneficiarului, managerul de caz elaborează planul individualizat de asistență în comun cu beneficiarul în baza dosarului recepționat.
26. Managerul de caz prezintă în cadrul ședințelor ordinare ale echipei multidisciplinare a Centrului, planul individualizat de asistență elaborat în comun acord cu beneficiarul pentru discutarea, planificarea și programarea prestării serviciilor de către specialiștii de profil din cadrul Centrului.
27. În baza rezultatelor obținute în urma prestării serviciilor stabilite în dependență de necesitățile identificate, Managerul de caz revizuieste planul individualizat de asistență al beneficiarului aplicând instrumentele de lucru generale din domeniul asistenței sociale.
28. În procesul de revizuire a planului individualizat de asistență, precum și la ședințele de revizuire, managerul de caz implică echipa multidisciplinară a Centrului și beneficiarul.
29. Planul individualizat de asistență revizuit al beneficiarului include concluziile și recomandările care se aduc la cunoștință beneficiarului într-o formă accesibilă, precum și persoanelor implicate în procesul de incluziune a acestuia, după caz.

Secțiunea 4

Monitorizarea și evaluarea serviciilor prestate în cadrul Centrului

30. Managerul Centrului monitorizează serviciile prestate beneficiarului, implementarea planurilor individualizate de asistență prin organizarea ședințelor ordinare de lucru cu personalul Centrului.

31. Managerul întreprinde acțiuni suplimentare de monitorizare, inclusiv în cazuri de abatere, urgență sau oricăror suspiciuni de abuz față de beneficiar.
32. Managerul Centrului prezintă structurii teritoriale de asistență socială, după caz fondatorului, raportul anual de activitate al Centrului.
33. Calitatea serviciilor prestate se evaluează periodic de către structura teritorială de asistență socială, Inspekția Socială, după caz, fondator.

Secțiunea 5

Suspendarea și încetarea prestării de servicii beneficiarului

34. Suspendarea și încetarea prestării serviciilor în cadrul Centrului poate fi realizată în următoarele situații:
 - a) la realizarea obiectivelor stipulate în planul individualizat de asistență;
 - b) la solicitarea beneficiarului/reprezentantului legal;
 - c) la încălcarea în mod repetat a Regulamentului de ordine interioară (încălcarea regimului de disciplină, abuz de alcool, consum de droguri, comportament agresiv față de ceilalți beneficiari sau personal, etc.);
 - d) în cazul, în care, pe parcursul aflării în Centru la beneficiar apare o maladie psihico-neurologică;
 - e) alte situații prevăzute de legislație.
35. Suspendarea și încetarea prestării de servicii în cadrul Centrului se efectuează de către administrația Centrului în coordonare cu asistentul social comunitar.

Secțiunea 6

Managementul și personalul Centrului

36. Centrul este condus de o persoană cu studii superioare în unul din următoarele domenii: pedagogie, psihologie, psihopedagogie, asistență socială, medicină, drept, cu vechime în muncă de cel puțin 3 ani.
37. Angajarea Managerului Centrului se efectuează de către fondator conform legislației.
38. Managerul Centrului organizează activitatea personalului, poartă răspundere deplină de calitatea prestării serviciilor, administrează toate bunurile materiale și mijloacele bănești transmise în folosință, încheie contracte, deschide conturi în bănci, eliberează procuri în conformitate cu legislația în vigoare și după caz, cu permisiunea Fondatorului.
39. În limitele împuternicirilor sale și potrivit legislației în vigoare, managerul emite ordine și dispoziții referitoare la activitatea Centrului, efectuează controlul asupra executării lor, angajează și eliberează din funcție personalul Centrului, acordă premii și plăți suplimentare, aplică stimulări și sancțiuni disciplinare.

40. Managerul Centrului are dreptul să: primească bunuri materiale conform legislației; stabilească parteneriate de colaborare cu organizațiile neguvernamentale naționale/internaționale, agenți economici, etc.; colaboreze cu alte instituții de profil în scopul schimbului de experiență și dezvoltării capacităților profesionale.
41. Personalul este format din specialiști din diferite domenii, care corespund scopului Centrului (Anexa 2).
42. Fișele de post ale personalului sînt aprobate de Managerul Centrului, în conformitate cu scopul, obiectivele și standardele minime de calitate, precum și cu prevederile legislației.
43. Angajarea personalului se efectuează în bază de concurs conform legislației în vigoare. (Personalul Centrului este angajat prin concurs. Angajarea personalului se efectuează prin încheierea în formă scrisă a unui contract individual de muncă și se legalizează prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) Managerului, emis în baza contractului).
44. La momentul angajării, iar ulterior conform Standardelor Ministerului Sănătății, personalul Centrului este obligat să treacă examenul medical.
45. Angajații Centrului sînt obligați să păstreze confidențialitatea informațiilor despre viața beneficiarilor și familiilor lor, pe care le obțin în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, să nu pretindă și să nu primească foloase necuvenite pentru munca prestată.
46. Personalul își desfășoară activitatea conform contractului individual de muncă sau, după caz a contractului de prestări servicii.
47. Salarizarea personalului se efectuează în conformitate cu prevederile legale.

Capitolul V
Finanțarea și patrimoniul Centrului
Secțiunea 1
Finanțarea Centrului

48. Centrul își desfășoară activitatea economică și financiară în conformitate cu devizul de cheltuieli, aprobat de către fondator.
49. Finanțarea Centrului se efectuează din contul mijloacelor financiare alocate de fondator, conform prevederilor legale, precum și fondurilor oferite de sponsori, organizații filantropice, etc.
50. Pentru beneficiarii referiți din altă comunitate autoritatea administrației publice locale de nivelul I transferă mijloace financiare pentru deservirea acestora pe contul trezorerial al Centrului conform tarifelor stabilite de legislație.

Secțiunea 2
Patrimoniul Centrului

51. Capitalul statutar al Centrului este format din:

- a) patrimoniul și bunurile transmise de către fondator la crearea Centrului;
 - b) patrimoniul transmis în perioada activității Centrului de către autoritățile publice, alte persoane juridice sau fizice în folosință temporară;
 - c) donații (granturi), alte contribuții benevole ale persoanelor fizice și juridice;
 - d) patrimoniul achiziționat de Centru din contul mijloacelor proprii în perioada activității sale, care îi aparține cu drept de proprietate, precum și din veniturile obținute în urma utilizării sau înstrăinării patrimoniului dat;
 - e) alte valori active și pasive neinterzise de legislație.
52. Patrimoniul Centrului se folosește exclusiv pentru realizarea scopurilor sale statutare.
53. Gestionarea patrimoniului se realizează, în funcție de valoarea acestuia, în modul stabilit de documentele de constituire a Centrului.

Capitolul VI

Dispoziții finale

54. Activitatea Centrului încetează, în corespundere cu prevederile legislației în vigoare, în baza deciziei autorității administrației publice locale, după caz a fondatorului.
55. Litigiile apărute în domeniul prestării serviciilor de către Centru, care nu pot fi soluționate prin concilierea amiabilă dintre părți, sînt transmise spre soluționare instanțelor de judecată, în condițiile legii.
56. Pentru nerespectarea prevederilor actelor legislative, normative și ale prezentului Regulament, personalul Centrului poartă răspundere conform legislației în vigoare.
57. Controlul și evaluarea activității economico-financiare a Centrului se efectuează de către organele de resort, în conformitate cu legislația în vigoare.
58. După încetarea activității Centrului, patrimoniul va fi transmis fondatorului.

*Anexa nr. 1
la Regulamentul-cadru
privind organizarea și funcționarea
Centrului de zi pentru persoane în etate*

Dosarul personal al beneficiarului

Dosarul personal al beneficiarului include, (după caz) următoarele acte:

- a) cererea personală sau a reprezentantului legal;
- b) evaluarea inițială și complexă a beneficiarului;
- c) planul individualizat de asistență;
- d) acordul de colaborare încheiat între managerul de caz și beneficiar (conform procedurii managementului de caz);
- e) fișa medicală, care va conține informații despre lipsa infecțiilor contagioase;
- f) copia actului de identitate;
- g) copia legitimației de pensionar;
- h) copia poliței de asigurare obligatorie de asistență medicală;
- i) demersul autorității administrației publice locale de nivelul I cu argumentarea necesității referirii beneficiarului către Centru.

*Anexa nr. 2
la Regulamentul-cadru
privind organizarea și funcționarea
Centrului de zi pentru persoane în etate*

Cerințele minime privind structura și statele de personal ale Centrului de zi pentru persoane în etate

1. Structura și statele de personal se stabilesc în corespundere cu scopul și obiectivele Centrului.
2. Structura de personal al Centrului include:

Funcția	Numărul de unități / condiții speciale
Personal de conducere	
1. Manager	1 unitate în instituție
2. Contabil-șef	1 unitate în instituție
Personal pentru servicii sociale	
3. Asistent social	1 unitate în instituție cu rețeaua de pînă la 25 beneficiari

Funcția	Numărul de unități / condiții speciale
4. Jurist	0,5 unitate în instituție cu rețeaua de pînă la 50 beneficiari
5. Psiholog	1 unitate în instituție cu rețeaua de pînă la 50 beneficiari
6. Lucrător în domeniul culturii	1 unitate în instituție cu rețeaua de pînă la 50 beneficiari
7. Masor	1 unitate în instituție cu rețeaua de pînă la 50 beneficiari
8. Kinetoterapeut	0,5 unitate în instituție cu rețeaua de pînă la 50 beneficiari
Personal auxiliar	
9. Infermieră	1 unitate în instituție
10. Șofer	1 unitate
11. Muncitor auxiliar	1 unitate în instituție cu rețeaua de pînă la 50 paturi

Notă :

■ Pentru efectuarea unor lucrări mici de reparații curente ale clădirilor, încăperilor, utilajului și inventarului sau alte lucrări auxiliare, asigurarea funcționării cazangeriei în cazul în care în statele de personal nu sînt prevăzute unitățile necesare pentru îndeplinirea lucrărilor de tip gospodăresc, care nu poartă caracter permanent pot fi invitați specialiști sau lucrători profesioniști din alte structuri, plata fiind prevăzută în fondul de retribuire a muncii aprobat pe anul gestionar la compartimentul „Salarizarea lucrătorilor netitulari”.