

REGULAMENT-CADRU
privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Centrul de zi pentru persoane
cu dizabilități”

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Centrul de zi pentru persoane cu dizabilități” (în continuare – Regulament) reglementează modul de organizare și funcționare, scopul, obiectivele și finanțarea acestuia.

2. Centrul de zi pentru persoane cu dizabilități (în continuare – Centru) reprezintă o instituție socială, care, în regim de zi, organizează și desfășoară activități, prestează servicii persoanelor cu dizabilități din comunitate/familie, pentru asigurarea incluziunii sociale a acestora.

3. Centrul se instituie prin decizia consiliului local din unitățile administrativ-teritoriale de nivelul întâi sau prin decizia consiliului raional/municipal din unitățile administrativ-teritoriale de nivelul al doilea și UTA Găgăuzia, asociațiile obștești în domeniu (în continuare – Fondator).

4. Centrul își desfășoară activitatea în conformitate cu prezentul Regulament-cadru, standardele minime de calitate, dispozițiile autorității administrației publice locale, fondatorilor, care l-au instituit și prevederile legislației în vigoare.

5. Capacitatea de deservire a beneficiarilor în cadrul Centrului este stabilită de către fondator, reieșind din necesități/solicitări și mijloacele financiare disponibile/prevăzute anual în bugetele respective, precum și mijloacele provenite din donații, granturi și alte surse, conform legislației.

6. Activitatea Centrului este coordonată de către fondator în colaborare cu structura teritorială de asistență socială.

7. Centrul are statut de persoană juridică, dispune de sediu, de patrimoniu distinct, cont trezorerial/bancar, ștampilă, sigiliu, antet și simbolică.

8. 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.

9. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate semnifică:

1) *beneficiari ai Centrului* – persoane cu dizabilități, care locuiesc în comunitate/familie și datorită unor circumstanțe de orice natură au abilități sociale reduse, capacitate scăzută de auto-deservire și necesită pe parcursul zilei supraveghere, asistare și suport;

2) *managerul de caz* – specialist al Centrului, căruia i s-a repartizat cazul beneficiarului pe perioada prestării serviciilor în cadrul Centrului.

10. Tipurile de servicii prestate în cadrul Centrului:

1) activități ocupaționale, distractive, culturale, sportive, e.t.c;

2) asistență pentru respectarea igienei personale;

4) kinetoterapie și administrarea medicamentelor prescrise de către medicii specialiști;

5) terapie ocupațională și dezvoltarea abilităților;

6) alimentație, după caz.

11. În cadrul Centrului, după caz, pot fi prestate și alte servicii, în funcție de necesitățile identificate ale beneficiarilor, dacă acestea corespund scopului și obiectivelor Centrului.

Capitolul II

PRINCIPIILE DE ORGANIZARE, SCOPUL ȘI OBIECTIVELE

12. Centrul își desfășoară activitatea în baza următoarelor principii:

- 1) respectării drepturilor și demnității umane;
- 2) respectării necondiționate a integrității personale;
- 3) abordării multidisciplinare;
- 4) legăturii indispensabile cu familia, rețeaua socială și comunitatea;
- 5) incluziunii în comunitate;
- 6) centrării pe beneficiar;
- 7) oportunității egale;
- 8) accesibilității;
- 9) asigurării dreptului la informare;
- 10) respectării opiniei beneficiarilor;
- 11) respectării eticii profesionale;
- 12) colaborării și parteneriatului;
- 13) solidarității sociale;
- 14) prevenirii instituționalizării;
- 15) durabilității și continuității.

13. Centrul de zi pentru persoane cu dizabilități, are drept scop asigurarea incluziunii sociale a persoanelor cu dizabilități prin implicarea acestora în diferite activități distractive, culturale, sportive, ocupaționale, de dezvoltare a abilităților, asistență pentru respectarea igienei personale ș.a.

14. Centrul are următoarele obiective:

- 1) prestarea calitativă a serviciilor în funcție de necesitățile identificate ale beneficiarului;
- 2) prevenirea instituționalizării prin menținerea persoanelor cu dizabilități în mediul familial și comunitar;
- 3) sensibilizarea opiniei publice despre problemele persoanelor cu dizabilități și mobilizarea comunității pentru soluționarea problemelor cu care se confruntă acest grup de persoane la nivel de comunitate;
- 4) supravegherea stării de sănătate, îngrijirea și suportul beneficiarilor;
- 5) dezvoltarea abilităților de autoservire și de autonomie și a climatului favorabil dezvoltării personalității beneficiarilor;
- 6) asigurarea socializării beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea și familia.

Capitolul III

COMPETENȚELE ȘI DREPTURILE CENTRULUI

15. Centrul are următoarele competențe:

- 1) să presteze servicii sociale în conformitate cu standardele minime de calitate, potrivit prevederilor legislației;
- 2) să asigure asistență și suport pentru incluziunea în comunitate beneficiarului;

- 3) să aplice politica și procedurile existente de respectare a confidențialității și protecția datelor cu caracter personal;
 - 4) să asigure beneficiarilor și persoanelor implicate în prestarea serviciilor acestora asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor și obligațiilor lor;
 - 5) să asigure un sistem de primire, înregistrare și soluționare a plîngerilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Centrului, în conformitate cu legislația;
 - 6) să dezvolte parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile administrației publice locale și alți prestatori de servicii pentru a răspunde scopului și obiectivelor Centrului;
 - 7) să asigure informarea societății cu privire la activitatea Centrului;
 - 8) să organizeze diferite evenimente, masuri culturale, festive și sportive, de petrecere a timpului liber și a odihnei active în vederea dezvoltării abilităților de autoservire și de autonomie, socializării beneficiarilor, dezvoltării relațiilor cu comunitatea și familia;
 - 9) să asigure buna funcționare, dotarea spațiului cu inventarul și utilajul necesar, conform standardelor minime de calitate;
 - 10) să suporte cheltuielile de gospodărire pentru întreținerea și deservirea sediului Centrului;
 - 11) să asigure referirea beneficiarilor, după caz, către alte servicii și instituții, în cazul apariției unor circumstanțe, care impun o asemenea măsură.
 - 12) să asigure, după caz, beneficiarii Centrului cu alimentație;
 - 13) să asigure, după caz, transportarea beneficiarilor Centrului, care au probleme la deplasare;
 - 14) să asigure beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor și obligațiilor lor.
16. Centrul are următoarele drepturi:
- 1) să colaboreze cu profesioniștii din domeniu și cu rețeaua organizațiilor de profil de nivel național, regional și internațional;
 - 2) să solicite și să primească, în condițiile legii, de la autoritățile publice centrale și locale, instituții și organizații, documente, materiale și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
 - 3) să acceseze mijloace financiare de la organizații donatoare și să le folosească în scopul realizării competențelor sale, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - 4) să elaboreze programe instructive, să selecteze și să instruiască voluntari;
 - 5) să participe la instruirea continuă a specialiștilor și voluntarilor în domeniile prioritare de activitate;
 - 6) să elaboreze și să distribuie materiale informaționale și promoționale ale serviciilor prestate;
 - 7) să presteze servicii sociale și beneficiarilor referiți, în conformitate cu procedurile stabilite de actele normative, din alt serviciu;
 - 8) să exercite orice alte drepturi în conformitate cu legislația.

Capitolul IV
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI
Secțiunea 1
Admiterea în Centru

17. Pentru examinarea eligibilității admiterii în Centru, solicitantul, după caz, reprezentantul legal, depune o cerere la Directorul Centrului.

18. Cererea solicitantului/reprezentantului legal este însoțită de copia actului de identitate și copia certificatului de dizabilitate.

19. Directorul Centrului examinează cererea și documentele anexate, și de comun cu specialiștii Centrului, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare, decid privind admiterea sau refuzul pentru prestarea serviciilor în cadrul Centrului.

20. Identificarea și referirea persoanelor cu dizabilități către Centru se efectuează și de către asistentul social comunitar, alți specialiști, subiecți, prestatori de servicii în conformitate cu procedurile stabilite de actele normative și cu respectarea prevederilor pct. 17 – 19 din prezentul Regulament.

21. Beneficiarilor Centrului li se întocmesc dosare personale, care includ documentele stabilite în anexa la prezentul Regulament.

Secțiunea a 2-a

Planul individualizat de asistență al beneficiarului

22. După admiterea solicitantului în Centru, managerul de caz împreună cu asistentul social comunitar și echipa multidisciplinară, efectuează evaluarea complexă a necesităților acestuia, în scopul identificării problemelor, stabilirii necesităților și elaborării planului individualizat de asistență al beneficiarului.

23. După elaborare, planul individualizat de asistență se prezintă de către managerul de caz specialiștilor Centrului pentru discutare, planificare și programarea prestării serviciilor.

24. În baza rezultatelor obținute în urma prestării serviciilor stabilite în funcție de necesitățile identificate, managerul de caz revizuieste planul individualizat de asistență al beneficiarului aplicând instrumentele de lucru generale din domeniul asistenței sociale.

25. În procesul de revizuire a planului individualizat de asistență, precum și la ședințele de revizuire, managerul de caz implică echipa multidisciplinară și beneficiarul.

26. 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 a 3-a

Monitorizarea și evaluarea serviciilor prestate în cadrul Centrului

27. Directorul Centrului monitorizează serviciile prestate beneficiarilor și implementarea planurilor individualizate de asistență, precum și activitatea personalului Centrului.

28. Directorul întreprinde acțiuni suplimentare de monitorizare, inclusiv în cazuri de abatere, urgență sau oricăror suspiciuni de abuz față de beneficiar.

29. Directorul Centrului prezintă fondatorului și structurii teritoriale de asistență socială raportul anual de activitate al Centrului.

30. Calitatea serviciilor prestate se evaluează periodic de către fondator, structura teritorială de asistență socială și Inspekția Socială.

Secțiunea a 4-a

Suspendarea și sistarea prestării de servicii beneficiarului

31. Suspendarea și sistarea prestării serviciilor în cadrul Centrului poate fi realizată în următoarele situații:

- 1) la realizarea obiectivelor stipulate în planul individualizat de asistență;
- 2) la solicitarea beneficiarului/reprezentantului legal;
- 3) la încălcarea în mod repetat a Regulamentului intern al Centrului;
- 4) referirea către alte servicii și instituții;
- 5) decesul;
- 6) în alte situații prevăzute de legislație.

32. Suspendarea și sistarea prestării de servicii în cadrul Centrului se efectuează de către administrația Centrului în coordonare cu asistentul social comunitar.

Secțiunea a 5-a

Drepturile și obligațiile beneficiarului admis în Centru

33. Beneficiarii se bucură de toate drepturile și libertățile fundamentale ale omului, sunt tratați cu demnitate și respect conform legislației în vigoare și normelor internaționale.

34. Beneficiarii Centrului au următoarele drepturi:

- 1) să consimtă asupra serviciilor prestate;
- 2) să aplice plângeri în condițiile legislației referitor la calitatea serviciilor prestate, atitudinii și tratamentului personalului;
- 3) să fie asistați și sprijiniți de către personalul Centrului în realizarea obiectivelor planului individualizat de asistență;
- 4) să li se păstreze și utilizeze datele cu caracter personal în siguranță și confidențialitate, conform legislației;
- 5) să ceară suspendarea sau sistarea prestării serviciilor;
- 6) să participe, conform intereselor, la desfășurarea activităților din cadrul Centrului;
- 7) să participe la procesul de luare a deciziilor referitoare la acordarea serviciilor sociale.

35. Beneficiarii Centrului au următoarele obligații:

- 1) să furnizeze informații corecte și relevante cu privire la identitate, situația familială, socială și la starea sănătății lor, fiind responsabili pentru veridicitatea acestor informații;
- 2) să respecte regulamentul de ordine interioară a Centrului;
- 3) să respecte drepturile celor din jur și să se conformeze regulilor interne stabilite în cadrul Centrului;
- 4) să manifeste o atitudine responsabilă față de bunurile Centrului.

Secțiunea a 6-a

Managementul și personalul Centrului

36. Personalul Centrului, de regulă, este format din director (asistent social), psihopedagog, asistent medical, lucrătorul social, șofer/muncitor auxiliar. Unitățile de personal și numărul acestora este stabilit de către fondator, reieșind din capacitatea Centrului, necesitățile beneficiarilor, serviciile prestate și mijloacele financiare disponibile.

37. Centrul este condus de un director, care exercită și funcția de asistent social, numit și eliberat din funcție, în condițiile legii, de către fondator.

38. Directorul Centrului exercită atribuțiile de funcție ale asistentului social, 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 cu permisiunea fondatorului.

39. În limitele împuternicirilor sale și potrivit legislației în vigoare, directorul emite ordine și dispoziții referitoare la activitatea Centrului, efectuează controlul asupra executării lor, aplică stimulări și sancțiuni disciplinare.

40. Directorul Centrului are dreptul:

- 1) să primească și să gestioneze bunuri materiale, conform legislației;
- 2) să stabilească parteneriate de colaborare cu alți prestatori de servicii, instituții, organizații de stat și neguvernamentale naționale/internaționale, cu agenții economici;
- 3) să colaboreze cu alte instituții de profil în scopul schimbului de experiență și dezvoltării capacităților profesionale.

41. Psihopedagogul este responsabil de:

- 1) înregistrarea într-un registru a intervențiilor privind fiecare beneficiar;
- 2) elaborarea și aplicarea testelor, chestionarelor pentru beneficiar și familia acestuia, precum și pentru alte persoane implicate în procesul de îngrijire a beneficiarului;
- 3) planificarea și realizarea activităților din cadrul Centrului de comun cu directorul (asistentul social);
- 4) consilierea familiei pentru reducerea riscului de abandon și instituționalizare a persoanei cu dizabilități, precum și elaborarea recomandărilor pentru petrecerea timpului liber, diferite activități, dezvoltarea abilităților pentru o viață cât mai independentă;
- 5) implementarea planurilor individuale de asistență a beneficiarilor de comun cu directorul (asistentul social) pe perioada aflării în Centru.

42. Asistentul medical este responsabil de:

- 1) înregistrarea într-un registru a intervențiilor privind fiecare beneficiar;
- 2) acordarea asistenței medicale și administrarea medicației, în caz de necesitate, recomandată de către medicul de familie sau de către medicii specialiști din cadrul instituțiilor medicale;
- 3) prestarea serviciilor de kinetoterapie;
- 4) monitorizarea stării sănătății beneficiarului pe perioada aflării în Centru;

43. Lucrătorul social este responsabil de:

- 1) îngrijirea și igiena personală a beneficiarilor;
- 2) suportul beneficiarilor în procesul de alimentație, după caz;
- 3) spălarea veselei și tacîmurilor, după caz;
- 4) asigurarea ordinei și curățeniei în spațiile Centrului;
- 5) însoțirea beneficiarilor în cadrul diferitor activități.

44. Reieșind din scopul și obiectivele Centrului, standardele minime de calitate, precum și prevederile legislației, personalul Centrului, inclusiv șoferul/muncitorul auxiliar, exercită și alte responsabilități în conformitate cu fișele de post și programului de lucru aprobat de Director în coordonare cu fondatorul.

45. În vederea realizării competențelor funcționale ale Centrului și reieșind din necesitățile beneficiarilor, directorul cu acordul fondatorului implică și alt personal în prestarea serviciilor, în baza contractului de prestări servicii, conform prevederilor legislației în vigoare.

46. Angajarea personalului se efectuează prin încheierea în formă scrisă a unui contract individual de muncă și se legalizează prin ordinul Directorului.

47. Fondatorul are obligația de a promova, facilita și asigura programe de formare profesională inițială și continuă a personalului.

48. Personalul Centrului efectuează examene medicale la angajare și examene periodice, conform actelor normative.

49. Personalul Centrului este obligat 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.

50. Personalul Centrului are obligația să aibă o atitudine atentă în relațiile cu beneficiarul și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.

51. Salarizarea personalului se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare, și în baza devizului de cheltuieli al Centrului, aprobat de către fondator.

Capitolul V

FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL CENTRULUI

Secțiunea 1

Finanțarea Centrului

52. Centrul își desfășoară activitatea economică și financiară în conformitate cu devizul de cheltuieli, aprobat de către fondator.

53. Finanțarea Centrului se efectuează din contul mijloacelor financiare alocate de fondator, conform prevederilor legale, precum și fondurilor oferite de sponsori, organizații filantropice.

54. Pentru beneficiarii referiți din alte comunități/localități, autoritățile administrației publice locale respective încheie cu fondatorul un acord de colaborare pentru deservirea acestora, cu stabilirea drepturilor, obligațiilor și a modului de cofinanțare a Centrului sau contactează serviciile Centrului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

55. În cazul când fondator este asociația obștească, autoritățile administrației publice locale pot încheia acord de colaborare cu fondatorul pentru deservirea beneficiarilor, cu stabilirea drepturilor, obligațiilor și a modului de cofinanțare a Centrului sau contracta serviciile Centrului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

56. Cheltuielile pentru întreținerea unui beneficiar în Centru sunt stabilite de către fondator, reieșind din normativele de cheltuieli în bani pentru întreținerea persoanelor cazate în instituțiile sociale (centrele de zi), aprobate în Anexă la Hotărîrea Guvernului nr. 520 din 15 mai 2006.

57. Evidența contabilă a Centrului este asigurată de către fondator.

Secțiunea a 2-a

Patrimoniul Centrului

58. Capitalul statutar al Centrului este format din:

- 1) patrimoniul și bunurile transmise de către fondator la crearea Centrului;
- 2) patrimoniul transmis în perioada activității Centrului de către autoritățile publice, alte persoane juridice sau fizice în folosință temporară, fără dreptul de a fi privatizat, dat în arendă sau a fi gajat;
- 3) donații (granturi), alte contribuții benevole ale persoanelor fizice și juridice;

4) 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 respectiv;

5) alte valori active și pasive neinterzise de legislație.

59. Patrimoniul Centrului se folosește exclusiv pentru realizarea scopurilor sale statutare.

60. Gestionarea patrimoniului se realizează, în funcție de valoarea acestuia, în modul stabilit de documentele de constituire a Centrului.

Capitolul VI DISPOZIȚII SPECIALE

61. Activitatea Centrului încetează conform legislației în vigoare.

62. Litigiile apărute în domeniul prestării serviciilor de către Centru, care nu pot fi soluționate prin concilierea amiabilă dintre părți, sunt transmise spre soluționare instanțelor de judecată, în condițiile legii.

63. Pentru nerespectarea prevederilor actelor legislative, normative și ale prezentului Regulament, personalul Centrului poartă răspundere conform legislației în vigoare.

64. Controlul și evaluarea activității economico-financiare a Centrului se efectuează de către organele de resort, în conformitate cu legislația în vigoare.

65. După încetarea activității Centrului, patrimoniul este transmis fondatorului.

Anexă
la Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea
Serviciului social „Centrul de zi pentru persoane cu dizabilități”

Dosarul personal al beneficiarului Centrului

Dosarul personal al beneficiarului include următoarele acte:

- 1) cererea;
- 2) copia actului de identitate;
- 3) copia certificatului de dizabilitate;
- 4) evaluarea inițială și complexă a beneficiarului;
- 5) planul individualizat de asistență;
- 6) acordul de colaborare încheiat între director și beneficiar (*conform procedurii managementului de caz*);
- 7) trimiterea-extras din fișa medicală a bolnavului de ambulatoriu, de staționar (F027e);
- 8) copia poliței de asigurare obligatorie de asistență medicală;
- 9) după caz, demersul autorității administrației publice locale, a prestatorului de servicii, instituției, organizației cu argumentarea necesității referirii beneficiarului către Centru.