REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL
STRĂŞENI

РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
РАЙОННЫЙ СОВЕТ
СТРЭШЕНЬ

DECIZIE nr. 6/
din 24 septembrie 2021

PROIECT

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Centrului de plasament pentru persoane vârstnice și adulte și a Standardelor minime de calitate

În temeiul art. 43, art. 46 ale Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, Legii asistenței sociale nr. 547/2003, Legii nr. 123/2010 cu privire la serviciile sociale, Hotărârii Guvernului nr. 323/2013 cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi funcţionarea Centrului de plasament pentru persoane vârstnice şi a Standardelor minime de calitate, Hotărârea Guvernului nr. 520/2006 privind aprobarea Normelor de cheltuieli în bani pentru întreţinerea persoanelor cazate în instituţiile sociale, Deciziei Consiliului raional Strășeni nr. 1/12 din 5 februarie 2021,,Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Direcției generale asistență socială", examinând nota informativă, Consiliul raional DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Centrului de plasament pentru persoane vârstnice și adulte, conform anexei nr. 1.
2. Se aprobă standardele minime de calitate al Centrul de plasament pentru persoane vârstnice și adulte, conform anexei nr. 2.
3. Se aprobă statele de personal al Centrului de plasament pentru persoane vârstnice și adulte, conform anexei nr. 3.
4. Se aprobă metodologia de calcul a costului pentru serviciile de plasament în cadrul Centrului de plasament pentru persoane vârstnice și adulte, conform anexei nr. 4.
5. Cheltuielile ce țin de organizarea și funcționarea Centrului de plasament pentru persoane vârstnice și adulte, vor fi suportate de către Direcția generală asistență socială și se vor efectua în limita alocațiilor prevăzute anual în bugetul direcției, precum și a mijloacelor provenite din donații, granturi și alte surse, conform legislației.
6. Se abrogă Decizia Consiliului raional Strășeni nr. 3/9 din 25 august 2017 ,,Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de plasament pentru persoane vârstnice și adulte și a statelor de personal" .
7. Se numește responsabil pentru executarea prevederilor prezentei decizii șeful Direcției generale asistență socială.
8. Controlul asupra executării prevederilor prezentei decizii se pune în seama președintelui raionului (P. Tamaciuc).
9. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

Preşedintele şedinţei

Contrasemnat:
Secretar al Consiliului raional, Nina RUSU

Anexa nr. 1
la Decizia Consiliului raional Străşeni
nr. 6/ din 24 septembrie 2021

REGULAMENTUL
privind organizarea si funcționarea
Centrului de plasament pentru persoane vârstnice și adulte

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea si funcționarea Centrului de plasament pentru persoane vârstnice și adulte (în continuare - Regulament) reglementează modul de organizare și funcționare, scopul, obiectivele și finanțarea acestuia.
2. Centrul de plasament pentru persoane vârstnice şi adulte este un serviciu social specializat de plasament temporar sau de lungă durată, care prestează servicii socio-medicale pentru persoanele vârstnice și adulte, creat de Consiliul raional Strășeni pe lîngă Direcția generală asistență socială și este amplasat în imobilul proprietate publică a raionului situat în comuna Micleușeni
3. Centrul îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prezentul Regulament, actele legislative şi normative în vigoare, standardele minime de calitate, deciziile Consiliului raional, dispoziţiile preşedintelui raionului şi ordinelor şefului Direcţiei generale asistență socială.
4. Centrul are o capacitate de 25 de paturi.
5. Activitatea Centrului este coordonată de către Direcţia generală asistență socială.
6. Centrul nu are statut de persoană juridică. Structura organizatorică și statele de personal sunt aprobate prin decizia Consiliului raional.
7. Centrul este amenajat conform Standardelor minime de calitate, în corespundere cu scopul şi obiectivele sale, particularităţile şi necesităţile speciale ale beneficiarilor, asigurându-le un mediu favorabil de trai şi reabilitare.
8. În sensul prezentului Regulament, vor fi definite următoarele noţiuni:
beneficiari ai Centrului – persoane vârstnice şi persoane adulte cu dizabilităţi fizice cetăţenii Republicii Moldova şi străinii specificaţi la art. 2 alin. (1) din Legea nr. 274/2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova, care din cauza unor circumstanţe de natură fizică sau socială, au o capacitate scăzută de auto deservire, necesită supraveghere, asistare şi îngrijire specializată;
persoane vârstnice – persoane care au atins vârsta standard de pensionare conform prevederilor legislaţiei;
persoane adulte - persoane care au depăşit vârsta adolescenţei (de la 18 ani până la vârsta de pensionare);
persoane cu dizabilităţi - persoane care au deficienţe fizice sau senzoriale de durată, deficienţe care, în interacţiune cu diverse bariere, pot îngrădi participarea deplină şi efectivă a persoanelor în societate, în condiţii de egalitate cu ceilalţi;
plasament temporar – perioadă de plasament al persoanei vârstnice sau adulte în cadrul Centrului, cu o durată de până la şase luni de zile, în scopul depăşirii situaţiei de dificultate în care se află. Plasamentul se realizează în baza evaluării necesităţilor, obiectivelor planului individualizat de asistenţă şi cererii personale;
plasament de lungă durată – perioadă de plasament al persoanei vârstnice sau adulte în cadrul Centrului, cu o durată nedeterminată, cu prestarea spectrului de servicii în corespundere cu necesităţile stabilite în planul individualizat de asistenţă şi cererea persoanei.
echipă multidisciplinară – grup format din specialişti din cadrul Centrului.
situație de urgență – situație care condiționează intervenție imediată și impune aplicarea unui șir de acțiuni specializate in scopul asigurării securității persoanei si depășirii situației de dificultate a acesteia.
9. Tipurile de servicii prestate în cadrul Centrului:
a) plasament;

b) alimentaţie;
c) asistenţă medicală;
d) asistenţă igienico-sanitară;
e) consiliere psihologică;
f) agrement;
g) activităţi cultural sportive
h) organizarea şi asigurarea înmormântării beneficiarilor conform prevederilor contractuale.

II. Principiile de organizare, scopul şi obiectivele

10. Centrul își desfășoară activitatea în baza următoarelor principii:
a) respectarea drepturilor și a demnității umane;
b) centrarea pe beneficiar;
c) asigurarea oportunităților egale;
d) confidențialitate;
e) accesibilitate;
f) asigurarea dreptului la informare;
g) respectarea opiniei beneficiarilor;
h) respectarea eticii profesionale;
i) colaborare și parteneriat;
j) solidaritate socială;
k) celeritate.
11. Scopul Centrului este asigurarea protecției sociale a beneficiarilor pentru depășirea situației de dificultate și îmbunătățirea calității vieții acestora, în baza evaluării necesităților.
12. Obiectivele Centrului sunt:
a) asigurarea prestării serviciilor calitative de îngrijire, reabilitare, menţinerea capacităţilor funcţionale pentru facilitarea integrării sociale a beneficiarilor;
b) acordarea asistenţei socio-medicale în conformitate cu necesităţile speciale şi particularităţile individuale;
c) organizarea gospodăriei auxiliare, în măsura posibilităţilor, în vederea îmbunătăţirii calităţii deservirii beneficiarilor şi desfăşurării activităţilor de ergoterapie;
d) participarea beneficiarilor la viața socială, activități culturale si de agrement.

III. Obligațiile și drepturile Centrului

13. Centrul are următoarele obligaţii:
a) să presteze servicii în conformitate cu Standardele minime de calitate, potrivit prevederilor legislaţiei;
b) să asigure asistenţa, suportul, integrarea şi reabilitarea psihosocială a beneficiarului de servicii;
c) să aplice politica şi procedurile existente de respectare a confidenţialităţii;
d) să asigure beneficiarilor şi persoanelor implicate în îngrijirea şi integrarea socială a acestora asistenţă în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor şi obligaţiilor lor;
e) să asigure un sistem de primire, înregistrare şi soluţionare a plângerilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Centrului, în conformitate cu legislaţia;
f) să colaboreze permanent cu organizaţiile neguvernamentale, autorităţile administraţiei publice locale şi alţi prestatori de servicii pentru integrarea socială a beneficiarilor şi accesul lor la alte servicii din afara instituţiei;
g) să asigure informarea societăţii cu privire la activitatea Centrului;
h) să organizeze campanii în vederea consolidării comunicării dintre generaţii, respectării solidarităţii şi echităţii sociale.
14. Centrul are dreptul:
a) să colaboreze cu profesionişti şi să stabilească parteneriate cu autorităţile administraţiei publice locale, asociaţii obşteşti, instituţii, organizaţii şi agenţi economici, în scopul realizării competenţelor sale, în conformitate cu legislaţia;

b) să solicite şi să primească, în condiţiile legii, de la autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, instituţii şi organizaţii documentele, materialele şi informaţiile necesare pentru exercitarea atribuţiilor sale;
c) să acceseze mijloace financiare de la organizaţii donatoare şi să le folosească în scopul realizării competenţelor sale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
d) să elaboreze programe instructive, să selecteze şi să instruiască voluntari;
e) să participe la instruirea continuă a specialiştilor şi voluntarilor în domeniile prioritare de activitate;
f) să elaboreze şi să distribuie materiale informaţionale şi promoţionale privind serviciile prestate;
g) să presteze servicii contra plată.

III. Organizarea şi funcţionarea Centrului

Secţiunea 1.
Admiterea beneficiarului în Centru

15. Identificarea beneficiarului se realizează de către asistentul social comunitar, care perfectează dosarul și îl transmite structurii teritoriale de asistență socială.
16. Referirea cazului către Centru se efectuează de către structura teritorială de asistență socială.
17. Dosarul beneficiarului se transmite, de către asistentul social comunitar, către Comisia pentru cazarea persoanelor în etate în instituţiile sociale, care se instituie în baza dispoziţiei șefului Direcției generale asistență socială şi are următoarele atribuţii:
- examinează cererea solicitantului;
- emite aviz privind acceptarea/neacceptarea, prelungirea sau încetarea plasamentului înainte de termen.
18. Plasarea beneficiarului în Centru se efectuează în baza avizului Comisiei pentru cazarea persoanelor în etate în instituţiile sociale şi în baza dispoziției șefului Direcţiei generale asistență socială.
19. La admitere în Centru, beneficiarul prezintă dosarul personal, conform anexei nr. l la prezentul Regulament.
20. Beneficiarii Centrului semnează un contract de prestări servicii (în continuare – Contract) privind volumul și condițiile de prestare a serviciilor acordate, conform anexei nr. 2 a prezentului Regulament.
21. Contractul este semnat de către șeful Direcției generale asistență socială și membrul familiei beneficiarului/ ocrotitorul legal sau persoana desemnată în calitate de reprezentant în corespundere cu actele normative, prin care este asumată responsabilitatea de a achita lunar întreținerea beneficiarului.
22. Nu se admite plasarea în Centru a persoanelor vârstnice şi adulte care au întocmit testament pe proprietăţile imobiliare sau au încheiat un contract de înstrăinare a bunului cu condiţia de întreţinere pe viaţă.

Secţiunea 2.
Revizuirea planului individualizat de asistenţă al beneficiarului

23. După admitere, managerul de caz elaborează în comun cu beneficiarul și cu specialiștii din Centrul un nou plan individualizat de asistenţă, în baza dosarului recepționat.
24. Managerul de caz revizuieşte periodic planul individualizat de asistenţă al beneficiarului, după prima lună, la 3 luni şi la necesitate, dar nu mai rar decât o dată la 6 luni, în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarului, aplicând instrumentele de lucru generale din domeniul asistenţei sociale.
25. În procesul de revizuire a planului individualizat de asistenţă, precum şi la şedinţele de revizuire, managerul de caz implică echipa multidisciplinară a Centrului şi beneficiarul.
26. Planul individualizat de asistență include concluziile și recomandările echipei multidisciplinare de specialiști și se aduce la cunoștința beneficiarului într-o formă accesibilă acestuia, precum și persoanelor implicate în procesul de integrare a acestuia, după caz.
27. În procesul de prestare a serviciilor personalul Centrului se conduce de planul individualizat de asistenţă.

Secţiunea a 3-a.
Monitorizarea şi evaluarea serviciilor prestate în cadrul Centrului

28. Managerul Centrului monitorizează prestarea serviciilor către beneficiar şi implementarea planurilor individualizate de asistenţă prin organizarea şedinţelor de lucru cu personalul Centrului.

29. Managerul întreprinde acţiuni suplimentare de monitorizare, inclusiv în cazuri de abatere, urgenţă sau suspiciuni de abuz faţă de beneficiar.
30. Managerul Centrului prezintă anual planul şi raportul de activitate a Centrului Direcţiei generale asistență socială şi la solicitarea Consiliului raional.
31. Calitatea serviciilor prestate se evaluează periodic şi la necesitate de către Direcţia generală asistență socială și alte structuri abilitate cu acest drept.

Secţiunea a 4-a.
Suspendarea sau sistarea prestării de servicii către beneficiar

32. Suspendarea prestării serviciilor în cadrul Centrului poate fi efectuată în următoarele situaţii:
a) la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului său legal;
b) aflarea la tratament medical specializat sau reabilitare medicală;
c) aflarea în vacanță la rude;
d) după caz, în alte situații.
33. Sistarea prestării serviciilor în cadrul Centrului poate fi efectuată în următoarele situații:
a) la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului său legal;
b) la expirarea termenului contractual;
c) neexecutarea clauzelor contractuale;
d) la realizarea obiectivelor stipulate în planul individualizat de asistenţă;
e) dacă beneficiarul nu mai întruneşte criteriile de eligibilitate în baza cărora a fost admis în Centru;
f) la încălcarea în mod repetat a regulamentului de ordine internă (nerespectarea regimului sanitar şi de disciplină, părăsirea teritoriului Centrului fără o coordonare prealabilă cu administraţia, abuzul de alcool, consumul de droguri, etc.);
g) aducerea de prejudicii integrităţii fizice a altor beneficiari sau personalului Centrului;
h) în cazul în care, pe parcursul aflării în Centru, beneficiarul se îmbolnăveşte de o maladie psiho-neurologică;
i) transferul în altă instituție de plasament;
g) decesul beneficiarului;
h) în alte situaţii prevăzute de legislaţie.
34. Suspendarea sau sistarea prestării de servicii în cadrul Centrului se efectuează la propunerea managerului, în baza avizului Comisiei pentru cazarea persoanelor în etate în instituţiile sociale şi în baza deciziei şefului Direcţiei generale asistență socială.

Secţiunea a 5-a.
Drepturile şi obligaţiile beneficiarului admis în Centru

35. Beneficiarul Centrului se bucură de toate drepturile şi libertăţile fundamentale ale omului, este tratat cu demnitate şi respect, conform legislaţiei în vigoare.
36. Beneficiarul Centrului au următoarele drepturi:
a) să fie informat şi să îşi dea acordul privind serviciile asigurate de către prestator;
b) să depună plângeri, în condiţiile legislaţiei, referitor la calitatea serviciilor prestate, atitudinea şi tratamentul aplicat de personalul Centrului etc.;
c) să fie asistat şi sprijinit de către personalul Centrului în realizarea obiectivelor planului individualizat de asistenţă;
d) să i se păstreze şi utilizeze datele cu caracter personal în siguranţă şi confidenţialitate;
e) să ceară suspendarea sau încetarea prestării serviciilor;
f) să fie informaţi despre drepturile şi obligaţiile sale în calitate de beneficiar al Centrului.
37. Beneficiarul Centrului are următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte şi relevante cu privire la identitatea, situaţia familială, socială, economică şi la starea sănătăţii, fiind responsabil pentru veridicitatea acestor informaţii;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor referitoare la acordarea serviciilor sociale;
c) să respecte regulamentul de ordine internă al Centrului;
d) să respecte drepturile celor din jur şi să se conformeze regulilor interne stabilite în cadrul Centrului;
e) să manifeste o atitudine responsabilă faţă de bunurile Centrului;

f) să participe, conform posibilităţilor, la desfăşurarea activităţilor culturale, educaţionale şi de ergoterapie din cadrul Centrului;
g) să aibă un comportament civilizat şi o ţinută vestimentară decentă;
h) să nu consume băuturi alcoolice, droguri și medicamente cu efect psihotrop (în lipsa prescripțiilor medicului);
i) să nu părăsească teritoriul Centrului fără informarea prealabilă a administrației instituției;
j) să respecte regimul zilei stabilit în instituție;
k) să întrețină curățenia în locurile cu destinație personală și publică;
l) să se conformeze deciziilor administrației Centrului în privința gestionării activității interne a instituției.

Secțiunea a 6-a
Managementul și personalul Centrului

38. Centrul este condus de către Director, numit în şi eliberat din funcţie în condiţiile legii.
39. Directorul Centrului organizează activitatea personalului, poartă răspundere deplină pentru calitatea întreţinerii beneficiarilor, administrează toate bunurile materiale şi mijloacele băneşti transmise în folosinţă.
40. Managerul Centrului are dreptul să primească bunuri materiale conform legislaţiei, să stabilească parteneriate de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale naţionale/internaţionale, agenţi economici etc., să colaboreze cu alte instituţii de profil în scopul schimbului de experienţă şi dezvoltării capacităţilor profesionale.
41. Personalul este format din specialişti în diferite domenii, care corespund scopului Centrului.
42. Fişele de post ale personalului sunt aprobate de către șeful Direcției, în conformitate cu scopul, obiectivele Centrului şi Standardele minime de calitate, precum şi cu prevederile legislaţiei.
43. Angajarea personalului se efectuează prin încheierea unui contract individual de muncă în formă scrisă şi se legalizează prin ordinul șefului Direcției, emis în baza contractului.
44. La momentul angajării, iar ulterior conform Standardelor Ministerului Sănătăţii, personalul Centrului este obligat să efectueze un examen medical.
45. Angajaţii Centrului sunt obligaţi să păstreze confidenţialitatea informaţiilor despre viaţa beneficiarilor şi familiilor lor, pe care le obţin în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu, să nu pretindă şi să nu primească foloase necuvenite pentru munca prestată.
46. Salarizarea personalului se efectuează în conformitate cu legislaţia în vigoare.
Centrul este condus de către director, care asigură conducerea executivă a acestuia și răspunde de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.
47. Directorul Centrului îndeplinește următoarele atribuții principale:
a) coordonează activitatea personalului Centrului;
b) propune spre aprobare regulamente interne, programul zilei/ programul vizitelor, instrucțiuni interne pentru angajați, beneficiari, vizitatori sau voluntari;
c) emite pentru aprobare rapoarte lunare/trimestriale de activitate a Centrului;
d) elaborează planuri anuale de activitate a Centrului;
e) elaborează strategia de dezvoltare a serviciilor sociale prestate de către Centrul;
f) propune șefului Direcției, sancțiuni disciplinare sau stimulări corespunzătoare ale angajaților Centrului;
g) prezintă informații la cererea autorităților ori altor instituții cu domenii aferente activității sau monitorizării controlului activității Centrului;
h) informează instituțiile abilitate referitor la toate incidentele, abuzurile și cazurile care țin de competența organelor de drept, care au avut loc cu beneficiarii Centrului și angajații instituției;
i) poartă răspundere deplină pentru calitatea întreținerii beneficiarilor,
j) solicită materiale și informații necesare realizării atribuțiilor funcționale;
k) administrează toate bunurile materiale și mijloacele transmise în folosință;
l) asigură realizarea activităților de instruire și perfecționare a personalului de specialitate;

m)propune parteneriate în vederea colaborării cu organizațiile necomerciale, organizații religioase, precum și cu agenți economici, reprezentanți ai societății civile, în acțiuni comune care vizează protecție socială a beneficiarilor;
n) colaborează cu alte instituții de profil cu scopul schimbului de experiență și dezvoltării capacităților profesionale;
o) ține evidența dosarelor persoanelor plasați în instituția socială;
p) folosirea rațională s utilajului, inventarului, produselor alimentare, îmbrăcămintei, lenjeriei;
q) folosirea rațională a mijloacelor financiare pentru întreținerea imobilului și păstrarea în condiții bune a valorilor materiale;
r) respectarea regulilor de protecție a muncii, a cerințelor anti incendiare și sanitar-igienice,
s) amenajarea teritoriului și a spațiilor verzi;
t) menținerea și utilizarea conform destinației a mediului ambiant;
u) îndeplinește alte atribuții prevăzute de actele normative.

V. Finanţarea şi patrimoniul Centrului

Secţiunea 1.
Finanţarea Centrului

48. Centrul îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu devizul de cheltuieli, aprobat de fondator.
49. Finanţarea Centrului se efectuează din contul mijloacelor financiare alocate de fondator, contribuţiei persoanelor cazate în Centru, conform legislaţiei în vigoare, precum şi al fondurilor oferite de sponsori, organizaţii filantropice etc.
50. Centrul prestează servicii sociale contra plată pentru persoanele vârstnice cetăţeni ai Republicii Moldova şi străini specificaţi la art. 2 alin. (1) din Legea nr. 274 din 27 decembrie 2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova, ai căror copii, conform legislaţiei, sunt obligaţi să-i întreţină, dar din motive întemeiate nu-şi pot realiza obligaţiile, în baza unui contract cu managerul Centrului, prin care îşi asumă legal responsabilitatea de a achita lunar întreţinerea persoanei cazate, în cuantumul stabilit.

Secţiunea a 2-a.
Patrimoniul Centrului

51. Capitalul statutar al Centrului este format din:
a) patrimoniul şi bunurile transmise de către fondator la crearea Centrului;
b) patrimoniul transmis în perioada activităţii Centrului de către autorităţile publice, alte persoane juridice sau fizice în folosinţă temporar;
c) donaţii (granturi), alte contribuţii benevole ale persoanelor fizice şi juridice;
d) patrimoniul achiziţionat de Centru din contul mijloacelor proprii în perioada activităţii sale, care îi aparţine cu drept de proprietate, precum şi din veniturile obţinute în urma utilizării sau înstrăinării patrimoniului dat;
e) alte valori neinterzise de legislaţie.
52. Patrimoniul Centrului se foloseşte exclusiv pentru realizarea scopurilor sale statutare.
53. Gestionarea patrimoniului se realizează în modul stabilit de documentele de constituire a Centrului.

VI. Dispoziţii speciale

54. Activitatea Centrului încetează conform legislaţiei în vigoare.
55. Litigiile apărute în domeniul prestării serviciilor de către Centru, care nu pot fi soluţionate prin înţelegere amiabilă între părţi, sunt transmise spre soluţionare instanţelor de judecată, în condiţiile legii.
56. Pentru nerespectarea prevederilor actelor legislative, normative şi ale prezentului Regulament, personalul Centrului poartă răspundere conform legislaţiei în vigoare.
57. Controlul şi evaluarea activităţii economico-financiare a Centrului se efectuează de către organele abilitate cu acest drept.

Anexa nr. 1
la Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea
Centrului de plasament pentru persoane vârstnice şi adulte

Dosarul personal al beneficiarului

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

1. Cererea personală sau a reprezentantului legal;
2. Fişa medicală a beneficiarului cu rezultatele examinării specialiştilor;
3. Rezultatele examenelor de laborator MRS şi grupa intestinală;
4. Radiograma şi descrierea ei;
5. Trimiterea-extras din fişa medicală a bolnavului de ambulator, de staţionar (F027e);
6. Avizul Comisiei medicale consultative, cu participarea medicului psihiatru, privind diagnosticul şi prezenţa indicaţiilor terapeutice privind necesitatea admiterii persoanei într-o instituţie socială specializată cu profil somatic;
6. Ancheta socială/evaluarea iniţială care confirmă statutul social şi necesitatea plasării în Centru;
7. Evaluarea complexă a persoanei;
8. Planul individualizat de asistenţă;
9. Acord de colaborare;
10. Aviz-concluzie de referire a cazului spre servicii sociale specializate;
11.Certificat privind componenţa familiei;
12. Demersul autorităţii administraţiei publice locale de nivelul întâi, cu argumentarea necesităţii plasamentului;
13. Copia actului de identitate;
14. Copia legitimaţiei de pensionar;
15. Copia certificatului de dizabilitate cu programul individual de reabilitare și incluziune socială (pentru persoanele cu dizabilităţi);
16. Copia poliţei de asigurare obligatorie de asistenţă medicală;
17. Declaraţie pe propria răspundere a solicitantului că nu are copii sau susţinători legali;
18. Certificat despre bunurile imobiliare eliberat de APL.
19. Avizul Comisiei pentru cazarea persoanelor în etate în instituţii sociale.
20. Dispoziția şefului Direcţiei generale asistență socială.

Anexa nr. 2
la Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Centrului de plasament pentru persoane vârstnice şi adulte

Contract de prestări servicii nr.___ din ____20___

Direcţia generală asistență socială Străşeni, cu sediul în or. Străşeni, str. M. Eminescu, 28, care activează conform deciziei Consiliului raional nr. 1/12 din 05 februarie 2021 „ Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Direcției generală asistență socială”, reprezentat de dl/dna _____, care activează în calitate de şef al Direcţiei generale asistență socială Străşeni numit în continuare Direcţie, pe de o parte, şi _____pe de altă parte, numit în continuare beneficiar, domiciliat în _____tel._____, titular al actului de identitate nr._____, eliberat de of._____ la data _____, au încheiat prezentul Contract:

I. Obiectivele:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

II. Drepturile şi responsabilităţile părţilor:

Direcţia:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Beneficiarul:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

III. Serviciile prestate:

_____
_____
_____

IV. Costul serviciilor prestate (pe lună):

_____
_____

V. Durata Contractului:

_____
_____

VI. Subsemnatul (a), _____
am luat cunoştinţă de faptul că acest Contract se încheie pe o perioadă determinată şi că nerespectarea obligaţiilor asumate determină încetarea asistenţei din partea Centrului _____.

VII. Data întocmirii Contractului:

_____

Semnăturile părţilor:

şef Direcţie _____

Beneficiarul/membrii familiei/reprezentantul legal _____ ___

Anexa nr. 2
la Decizia Consiliului raional Străşeni
nr. 6/ din 24 septembrie 2021

STANDARDELE MINIME DE CALITATE
a serviciilor sociale prestate de către
Centrul de plasament pentru persoane vârstnice şi adulte

I. Dispoziţii generale

Noţiuni generale

1. În sensul prezentelor Standarde minime de calitate a serviciilor sociale prestate în cadrul Centrului de plasament pentru persoane vârstnice sunt utilizate următoarele noţiuni:
Standardele minime de calitate a serviciilor sociale prestate în cadrul Centrului de plasament pentru persoane vârstnice şi adulte (în continuare – Standarde minime) – norme obligatorii la nivel naţional, a căror aplicare garantează asigurarea unor niveluri minime acceptabile de performanţă ale procesului de prestare a serviciilor de plasament, bazate pe principiile şi drepturile generale ale beneficiarilor;
contract (de prestări servicii) – înţelegere, acord scris care produce efecte juridice, între un prestator de servicii sociale specializate/cu specializare înaltă şi beneficiar/membrii familiei acestuia/reprezentantul legal, în care se stipulează condiţiile de desfăşurare a activităţilor de asistenţă socială, drepturile şi obligaţiile fiecăreia dintre părţi, durata şi costurile;
planul individualizat de asistenţă – totalitatea serviciilor acordate unui beneficiar în baza evaluării complexe a necesităţilor acestuia, în vederea dezvoltării/menţinerii posibilităţilor/capacităţilor pentru o viaţă independentă şi reintegrării în familie şi comunitate;
(re)integrare comunitară – asigurarea accesului şi participării active a beneficiarului la viaţa comunităţii.
2. Metodologia de lucru cu beneficiarul Centrului se aplică conform prevederilor Managementului de caz, aprobat prin Ordinul ministrului protecţiei sociale, familiei şi copilului nr. 71 din 3 octombrie 2008.

Principiile de prestare a serviciilor

3. Activitatea Centrului se bazează pe următoarele principii:
a)respectarea drepturilor şi a demnităţii umane – recunoaşterea şi respectarea dreptului persoanelor vârstnice de a duce o viaţă demnă şi independentă şi de a participa la viaţa socială şi culturală;
b)centrarea pe beneficiar – asigurarea intervenţiei personalizate, pe o perioadă determinată, axată pe adaptarea serviciilor sociale la necesităţile beneficiarilor, în baza evaluării impactului serviciilor asupra situaţiei beneficiarului;
c)asigurarea oportunităţilor egale – asigurarea dreptului la servicii sociale tuturor beneficiarilor în condiţii de tratament egal şi fără discriminare;
d)confidenţialitate – asigurarea protejării informaţiei cu caracter personal a beneficiarilor şi transmiterea în exterior a informaţiei numai cu consimţământul acestora. Respectarea unui cod etic stabilit în relaţia cu beneficiarii şi familiile acestora, a normelor de comportament, de atitudine, de comunicare, utilizarea responsabilă a informaţiilor obţinute sunt premisele asigurării încrederii beneficiarilor faţă de serviciile prestate. Confidenţialitatea nu va fi păstrată în cazul în care există un risc pentru beneficiar sau se încalcă drepturile altor persoane;
e)accesibilitate – asigurarea accesului persoanelor vârstnice din raza teritorială stabilită şi prestarea serviciilor oferite în Centru, adaptate la necesităţile acestora;

f)asigurarea dreptului la informare – asigurarea dreptului beneficiarului/membrilor familiei sale/reprezentantului legal să solicite prestatorului de servicii informaţii cu privire la tipologia acestora şi materiale informative şi publicitare privind activitatea Centrului;
g)respectarea opiniei beneficiarilor şi participativitatea – asigurarea realizării drepturilor de participare socială a beneficiarilor/familiilor acestora/reprezentantului legal în procesul de evaluare şi planificare a serviciilor sociale axate pe necesităţile individuale;
h)respectarea eticii profesionale – asigurarea implementării prevederilor Codurilor deontologice ale profesioniştilor care fac parte din echipa Centrului în procesul de prestare a serviciilor, în relaţia cu colegii şi alţi specialişti, precum şi cu societatea/comunitatea, având în vedere că valorile şi principiile etice constituie fundamente pe care este construită întreaga arhitectură a asistenţei sociale;
i)colaborare şi parteneriat – realizarea obiectivelor Centrului prin implicarea angajaţilor, atragerea diferitor profesionişti şi instituţii în procesul de identificare, evaluare, planificare şi prestare a serviciilor pentru beneficiari;
j)solidaritate socială – implicarea activă a membrilor familiei beneficiarului şi a comunităţii în procesul de planificare şi prestare a serviciilor sociale în cadrul Centrului; promovarea şi susţinerea activităţii de voluntariat pentru a asigura accesul şi participarea persoanei vârstnice la viaţa comunităţii;
k)celeritate – asigurarea promptitudinii în luarea deciziilor cu privire la prestarea serviciilor sociale.

II. Accesul la serviciile prestate în cadrul Centrului

Informarea – Standardul 1

4. Centrul îşi desfăşoară activitatea de informare şi de promovare a serviciilor prestate în forme accesibile persoanelor vârstnice şi comunităţii prin:
a) materiale informative actualizate privind tipurile de servicii prestate, principiile de organizare a Centrului, scopul şi obiectivele acestuia, condiţiile de eligibilitate a beneficiarilor, numărul de locuri, resursele, calificarea personalului, modelul contractului de prestări servicii şi procedura de soluţionare a plângerilor;
b) întâlniri cu alte structuri care prestează servicii sociale, de sănătate, cu reprezentanţi ai autorităţilor administraţiei publice locale, asociaţii obşteşti, în vederea informării cu privire la activitatea Centrului, serviciile oferite, condiţiile de funcţionare, profilul beneficiarilor etc.

Admiterea – Standardul 2

5. Solicitanţii sunt admişi în Centru în limita locurilor disponibile şi numai dacă îndeplinesc criteriile de eligibilitate stabilite.
6. Centrul activează în baza unui regulament intern de organizare şi funcţionare, care cuprinde toate procedurile aplicate în procesul de prestare a serviciilor către beneficiar (admitere, evaluare, sistare, depunere de reclamaţii etc.). Conducerea Centrului asigură monitorizarea şi ajustarea, după necesităţi, a regulamentului, procedurilor şi regulilor de practică ale instituţiei.
7. Procedura de admitere a beneficiarului cuprinde următoarele:
a) la admiterea în Centru, beneficiarul urmează să prezinte dosarul, precum şi decizia de plasament, eliberată de structura teritorială de asistenţă socială,
b) dosarul personal al beneficiarului va conţine actele specificate în anexa nr. 1 la Regulamentul-cadru privind organizarea şi funcţionarea Centrului de plasament pentru persoane vârstnice.
8. Plata pensiei beneficiarilor plasaţi în Centru se efectuează în conformitate cu prevederile Legii privind pensiile de asigurări sociale de stat. În cazul lipsei temporare (până la 30 de zile) a beneficiarului din Centru (spitalizare, vizite la rude etc.), în plata pensiilor nu intervin schimbări.
9. Centrul prestează servicii sociale contra plată pentru persoanele vârstnice cetăţeni ai Republicii Moldova şi persoanele vârstnice străini specificaţi la art. 2 alin. (1) din Legea nr. 274/2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova, ai căror copii, conform legislaţiei, sunt obligaţi să-i întreţină, dar, din anumite motive întemeiate, nu-şi pot realiza obligaţiile, în baza unui contract cu managerul Centrului, prin care îşi asumă legal responsabilitatea de a achita lunar întreţinerea persoanei cazate, în cuantumul stabilit.

10. Nu se admite plasarea în Centru a persoanelor vârstnice cu boli psihice, a bolnavilor de alcoolism, narcomanie, toxicomanie, tuberculoză, cu alte maladii care necesită tratament în instituţii specializate.

Reevaluarea – Standardul 3

11. Beneficiarilor admişi în Centru li se asigură servicii în baza necesităţilor identificate prin evaluarea complexă efectuată de asistentul social comunitar.
12. Centrul efectuează reevaluarea fiecărui beneficiar, care include aprecierea gradului de autonomie personală şi stare fizică, greutăţii şi regimului alimentar (preferinţe alimentare, inclusiv cerinţele alimentare stabilite de medici), stării de văz, auz, comunicare (limbaj), mobilităţii generale, stabilirea anamnezei, medicaţiei curentă, preocupărilor, hobby-urilor, necesităţilor de educaţie, culturale, religioase, de siguranţă personală, a riscurilor, a relaţiilor cu familia şi altor contacte sociale.
13. În baza acestei reevaluări, Centrul operează modificări în planul individualizat de asistenţă şi stabileşte de comun acord cu beneficiarul serviciile ce vor fi asigurate acestuia.
14. Reevaluarea beneficiarilor se efectuează de către o echipă multidisciplinară, formată din specialişti din cadrul Centrului: medic, asistent social, psiholog, etc. sau contractaţi de la alte servicii din comunitate.
15. Rezultatele reevaluării sunt anexate la dosarul beneficiarului. Datele respective sunt confidenţiale şi, conform legii, numai beneficiarul/membrii familiei /reprezentantul legal au acces la acestea.

Planificarea serviciilor – Standardul 4

16. Fiecare beneficiar din Centru beneficiază de servicii în baza unei planificări individuale.
17. Pentru fiecare beneficiar se întocmeşte un plan individualizat de asistenţă.
18. Planul individualizat de asistenţă este elaborat de managerul de caz şi aprobat la şedinţele de lucru ale echipei multidisciplinare a Centrului. Responsabilitatea coordonării serviciilor incluse în planul individualizat de asistenţă revine managerului de caz.
19. Un manager de caz poate gestiona serviciile pentru 50 de beneficiari.
20. Elaborarea şi revizuirea planului individualizat de asistenţă se efectuează în comun cu beneficiarul sau membrii familiei/reprezentantul legal.
21. Planul individualizat de asistenţă este revizuit periodic după prima lună, la 3 luni şi la necesitate, dar nu mai rar decât o dată la 6 luni, în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarului.

Contractul de prestări servicii – Standardul 5

22. Contractul de prestări servicii se încheie între șeful Direcției generale asistență socială și beneficiar/membrii familiei/reprezentantul legal al acestuia, conform anexei nr. 2 la Regulamentul-cadru privind organizarea şi funcţionarea Centrului de plasament pentru persoane vârstnice și adulte.
23. În contract se stabilesc obiectivele, drepturile, responsabilităţile părţilor, volumul de servicii, costul, precum şi durata acestora.

Suspendarea sau sistarea prestării de servicii către beneficiar – Standardul 6

24. Centrul aplică o procedură proprie privind suspendarea sau sistarea serviciilor.
25. Sistarea serviciilor se face în condiţii de siguranţă. După sistarea serviciilor, serviciile de consiliere şi suport emoţional rămân la dispoziţia beneficiarului până la integrarea deplină în familie (după caz) sau în comunitate.
26. Procedura privind sistarea serviciilor stabileşte condiţiile în care se va efectua această acţiune (transfer la o altă instituţie, alte situaţii) şi este reflectată pe etape în planul individualizat de asistenţă.
27. La sistarea serviciilor, managerul de caz întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, o Fişă de sistare a serviciilor, în care se precizează: data sistării, motivele, persoana de contact care va putea da relaţii despre evoluţia ulterioară a beneficiarului.
28. La sistarea serviciilor Centrului, dosarul beneficiarului (copia dosarului rămâne la Centru pentru memorie instituţională):

a) în cazul (re)integrării în familie/comunitate – se transmite asistentului social comunitar, contra semnătură;
b) în cazul transferării în altă instituţie – se transmite instituţiei respective, contra semnătură de recepţie.
29. În cazul sistării serviciilor, informaţia despre beneficiari se păstrează într-un registru special la Centru.
30. Decizia, precum şi perioada de suspendare a serviciilor în cazul lipsei temporare din cadrul Centrului a beneficiarului pe motiv de spitalizare, vizite la rude etc. se ia de către managerul de caz în comun cu beneficiarul/membrii familiei/reprezentantul legal.

Mediul extern – Standardul 7

31. Beneficiarii trăiesc într-o locaţie sigură şi accesibilă, amplasată în comunitate sau în proximitatea acesteia.
32. Centrul este amplasat în comunitate, astfel încât să asigure accesul beneficiarilor la toate resursele şi infrastructura serviciilor (sănătate, educaţie, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relaţii sociale etc.), precum şi la mijloacele de transport publice.
33. Centrul dispune de: un post telefonic în funcţiune (cu linie telefonică directă), mijloace proprii de transport, spaţii de parcare pentru vehiculele beneficiarilor, personalului sau ale vizitatorilor.
34. Toate spaţiile Centrului sunt sigure şi accesibile beneficiarilor.
35. Centrul dispune de mobilier şi echipamente pentru a permite şi a încuraja mobilitatea şi autonomia beneficiarilor.
36. La exterior, Centrul este înconjurat cu un gard de înălţime medie, fără elemente metalice periculoase, care asigură vizibilitatea din ambele sensuri.

Mediul intern – Standardul 8

37. Beneficiarii trăiesc într-un mediu sigur şi adaptat necesităţilor individuale ale acestora, au acces şi pot utiliza infrastructura internă a instituţiei.
38. Centrul asigură autonomie personală în interiorul instituţiei.
39. Centrul dispune de camere de locuit, blocuri sanitare, săli de odihnă, bloc alimentar (bucătărie şi sufragerie), bloc medical, sală de activităţi pe interese, mijloace de telefonie şi de transport, alte mijloace după necesitate, adaptate la nevoile beneficiarilor.
40. Blocul sanitaro-igienic (spălătoria, uscătoria, depozitul, sistemul autonom de încălzire) este amplasat în vecinătatea Centrului, într-o clădire separată.
41. Blocul alimentar este amplasat şi amenajat conform regulilor sanitaro-igienice în vigoare
42. Centrul dispune de autorizaţii conform legislaţiei.
43. Edificiul destinat Centrului este asigurat cu sisteme de ventilare, climatizare, iluminare naturală şi artificială şi este aprovizionat autonom/centralizat cu apă potabilă şi cu sistem de evacuare a apelor menajere.

Dormitoarele – Standardul 9

44. Centrul asigură fiecărui beneficiar un spaţiu personal într-un dormitor, în conformitate cu scopul şi obiectivele instituţiei şi cu nevoile individuale ale beneficiarului.
45. Fiecare beneficiar deţine un spaţiu propriu într-un dormitor. Dormitoarele pot fi ocupate de cel mult 3 beneficiari (6 m^2 pentru un beneficiar).
46. Dormitoarele asigură spaţiul necesar beneficiarilor care folosesc un fotoliu rulant pentru a se putea deplasa de o parte şi de alta a patului pe care îl deţin şi pentru a putea primi îngrijirile necesare din partea personalului de asistenţă.
47. Centrul poate dispune şi de dormitoare individuale.
48. Dormitoarele oferă siguranţă beneficiarilor (ferestre, uşi, prize, instalaţii etc.).
49. Dormitoarele permit autonomia şi mobilitatea beneficiarilor.

50. Fiecare beneficiar dispune de un spaţiu ce se poate încuia (noptieră, sertar etc.) în care îşi poate depozita lucrurile personale, banii sau alte valori (dacă nu există motive, precizate în planul individualizat de asistenţă, pentru care acest lucru este contraindicat).
51. Dormitoarele dispun de mobilier necesar pentru păstrarea lenjeriei, prosoapelor, hainelor curate ale beneficiarilor.
52. Beneficiarii sunt încurajaţi să-şi ţină în dormitor obiecte personale (fotografii de familie, obiecte decorative etc.), dacă nu există restricţii medicale în acest sens, precizate în planul individualizat de asistenţă.

Blocul alimentar – Standardul 10

53.Centrul deţine spaţii pentru prepararea şi servirea hranei, care corespund cerinţelor de igienă, siguranţă, accesibilitate, funcţionalitate şi confort al beneficiarilor.
54. Centrul alocă spaţii adecvate pentru luarea meselor: amenajări cu materiale uşor de igienizat (gresie, faianţă), mobilier suficient, funcţional şi confortabil, adaptat persoanelor vârstnice, ambianţă plăcută.
55. În apropierea spaţiilor destinate luării mesei există spaţii igienico-sanitare.
56. Centrul alocă spaţii adecvate pregătirii şi păstrării alimentelor.
57. Amenajarea spaţiilor destinate servirii/pregătirii/păstrării alimentelor respectă normele igienico-sanitare şi de siguranţă prevăzute de legislaţia în vigoare.

Amenajarea spaţiilor igienico-sanitare – Standardul 11

58. Centrul dispune de spaţii igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcţionale, sigure, confortabile.
59. Centrul asigură beneficiarilor WC-uri accesibile, separate pe sexe, cu acces direct din dormitoare sau aflate în apropierea dormitoarelor (un WC la cel mult 3 beneficiari).
60. Centrul dispune de grupuri sanitare separate pentru personal.
61. Există o baie (duş) la cel mult 3 beneficiari, respectiv o baie adaptată pentru beneficiari.
62. Spaţiile igienico-sanitare sunt asigurate cu apă rece şi caldă; instalaţiile electrice din băi sunt izolate; materialele utilizate la amenajarea grupurilor sanitare sunt selectate astfel încât să permită întreţinerea şi igienizarea.
63. Centrul deţine un spaţiu special pentru depozitarea materialelor igienico-sanitare.

Amenajarea spaţiilor comune – Standardul 12

64. Centrul dispune de spaţii suficiente (altele decât dormitoarele sau holurile) pentru utilizare în comun de către beneficiari, amenajate şi dotate conform scopului şi obiectivelor Centrului şi necesităţilor beneficiarilor.
65. Spaţiile comune ale Centrului includ: camere în care pot fi desfăşurate activităţi sociale, creativ-culturale, sportive, religioase, spaţii în care beneficiarii îşi pot primi vizitatorii; spaţii pentru activităţi de reabilitare, socializare; spaţii pentru activităţi de terapie ocupaţională/ergoterapie; spaţii destinate asistenţei medicale curente şi spaţii în aer liber.
66. Amenajarea spaţiilor pentru activităţile de terapie ocupaţională/ ergoterapie (ateliere, sere, fermă etc.) corespunde normelor profesionale ale activităţilor desfăşurate cu beneficiarii, precum şi normelor de protecţie a muncii.
67. Spaţiile pentru activităţile de recuperare, în funcţie de tipul instituţiei şi de nevoile individuale ale beneficiarilor, pot fi: cabinet de consiliere psihologică şi psihoterapie; sală de reabilitare şi masaj; sală de fizioterapie; spaţii pentru diferite activităţi de terapie ocupaţională/ergoterapie; sală pentru activităţi culturale, sală de socializare şi altele.
68. Centrul are acces la spaţii adecvate pentru activităţi în aer liber (curte interioară sau spaţii în apropierea Centrului – parc, teren de sport etc.).

Evaluarea şi monitorizarea – Standardul 13

69. Conducerea Centrului utilizează, conform legislaţiei, un sistem coerent de evaluare şi monitorizare, orientat spre îmbunătăţirea rezultatelor activităţii.
70. Procedura de evaluare şi monitorizare se axează pe trei componente:

a) performanţa profesională a personalului;
b) calitatea serviciilor prestate;
c) gradul de satisfacţie a beneficiarului, a familiilor acestora/ reprezentantului legal privind serviciile acordate
71. Pentru efectuarea procedurii de evaluare şi monitorizare se defineşte un set clar de indicatori măsurabili.
72. Pentru garantarea transparenţei în activitatea sa, Centrul asigură informarea publicului cu privire la activităţile de raportare, publicare, diseminare a rezultatelor, conform normelor legale şi regulamentului intern.
73. Administraţia Centrului elaborează, la sfârşitul fiecărui an, un raport de activitate. Raportul este public şi accesibil tuturor celor interesaţi.

Serviciul de plasament – Standardul 14

74.Centrul asigură beneficiarilor săi plasament temporar sau de lungă durată.
75. Plasarea în Centru se realizează în cazul în care, în urma evaluării social-medicale, se constată că rămânerea la domiciliu a persoanei vârstnice nu mai este posibilă din cauza gradului înalt de necesitate în suport din partea altei persoane, nivelului scăzut de auto deservire, ruperii/lipsei relaţiilor sociale.
76. Plasamentul se efectuează numai cu consimţământul beneficiarului, în temeiul Contractului de prestări servicii, conform anexei nr. 2 la Regulamentul-cadru privind organizarea şi funcţionarea Centrului de plasament pentru persoane vârstnice și adulte, la solicitarea personală/a membrilor familiei/a reprezentantului legal.
77. Plasamentul se acordă împreună cu o serie de intervenţii complexe ce pot include orice combinaţie de servicii sociale specializate/cu specializare înaltă, acordate persoanelor vîrstnice.

Serviciul de alimentaţie – Standardul 15

78. Alimentaţia în Centru se efectuează conform normativelor stabilite de Guvern.
79. Meniul este variat şi pregătit conform indicaţiilor medicului, prealabil consultat cu beneficiarii şi ţinând cont de necesităţile individuale ale acestora. Atunci când este cazul, beneficiarilor li se asigură hrană dietetică conform prescripţiilor/recomandărilor medicului.
80. Centrul asigură fiecărui beneficiar 3 mese complete pe zi şi două gustări, la intervale echilibrate.
81. Beneficiarii dispun de timp suficient pentru a lua masa. După caz, beneficiarilor li se asigură asistenţă pentru hrănire din partea personalului într-o manieră discretă, tolerantă, încurajându-se, totodată, formarea/menţinerea abilităţilor de hrănire independentă.
82. Centrul asigură servirea mesei în dormitoare numai pentru persoanele a căror stare de sănătate nu permite deplasarea la spaţiul destinat servirii hranei (persoane ţintuite la pat).
83. Personalul Centrului încurajează participarea beneficiarilor la pregătirea hranei, la servirea mesei şi la spălarea veselei, în vederea menţinerii abilităţilor de autoservire şi autogospodărire.
84. Procesul de alimentare este supravegheat de personalul angajat cu calificări în acest scop.

Serviciile de asistenţă medicală – Standardul 16

85. Centrul respectă normele legale în vigoare privind eliberarea reţetelor, înregistrarea, depozitarea, prelucrarea, distribuirea şi administrarea medicamentelor.
86. Beneficiarii urmează tratamentul medicamentos în baza prescripţiilor medicale efectuate de către medicul Centrului sau specialiştii din cadrul instituţiei medico-sanitare de asistenţă medical primară în a cărei rază de deservire se află Centrul.
87. Personalul medical ţine evidenţa administrării medicamentelor în conformitate cu normele legale în vigoare.
88. În cazul în care beneficiarii nu-şi pot administra singuri medicamentele, acest lucru se efectuează de către personalul medical din cadrul Centrului, conform prescripţiilor medicale.
89. Personalul medical mediu asigură monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor, inclusiv corectitudinea administrării tratamentului indicat, cu informarea medicului privind înrăutăţirea stării de sănătate sau apariţia reacţiilor adverse la administrarea medicamentelor.

90. Centrul dispune de medicamente pentru asigurarea asistenţei medicale de urgenţă. În funcţie de complexitatea cazului, se solicită serviciul de urgenţă medicală spitalicească.
91. Centrul asigură accesul beneficiarilor la programele de recuperare medico-socială a persoanelor în vârstă, orientate spre asigurarea necesităţilor fizice, prelungirea perioadei de viaţă activă, asigurarea capacităţii de adaptare sociopsihologică la bătrâneţe, prevenirea afecţiunilor cronice şi invalidităţii, iniţiate de autorităţile administraţiei publice locale, organele şi unităţile de ocrotire a sănătăţii şi de protecţie socială.
92. Asistenţa medicală a persoanelor de vârstă înaintată se acordă, conform legislaţiei în vigoare, de către instituţiile medico-sanitare şi instituţiile specializate de asistenţă socială.
93. Centrul alocă un spaţiu – izolator – pentru persoanele suspecte sau bolnave de o maladie contagioasă, cu ulterioara referire a acestora către serviciile medicale specializate.
94. Centrul deţine spaţii dotate, conform normelor legale în vigoare, pentru consultaţii, tratamente medicale şi fizio-proceduri.

Asistenţa igienico-sanitară – Standardul 17

95.Centrul asigură, prin intermediul personalului medical inferior, asistenţă igienico-sanitară beneficiarilor, în special celor imobilizaţi la pat.
96. Asigurarea cu obiecte de igienă personală, îmbrăcăminte, încălţăminte, lenjerie de corp şi de pat se efectuează în conformitate cu necesităţile şi normativele în vigoare.
97. Beneficiarii imobilizaţi sunt asiguraţi cu scutece, materiale şi produse de igienă personală, conform necesităţilor.
98. Monitorizarea privind asigurarea calităţii asistenţei igienico-sanitare în instituţie îi revine personalului medical superior.
99. Beneficiarilor imobilizaţi li se acordă servicii de igienă personală nu mai puţin de trei ori în zi şi la necesitate.
100. Serviciul de igienă corporală generală se prestează beneficiarilor Centrului de cel puţin două ori pe săptămână şi la necesitate, prin supravegherea şi suportul oferit de către personalul medical inferior.

Serviciul de consiliere psihologică – Standardul 18

101. Serviciul de consiliere psihologică se organizează într-un spaţiu securizat cu destinaţie specială, amenajat confortabil, pentru a încuraja discuţiile dintre beneficiari şi psiholog.
102. Serviciul de consiliere psihologică este prestat de psiholog şi/sau de asistenţii sociali şi include consilierea psihologică, sprijinul psihologic şi suportul social acordat beneficiarilor, în scopul reabilitării psihologice a acestora, încurajării de a respecta programul de tratament medicamentos şi depăşirii situaţiilor de criză.
103. Sesiunile de consiliere se desfăşoară respectându-se intimitatea beneficiarului, pentru a i se asigura confort şi încredere.
104. În funcţie de necesitate, beneficiarilor li se acordă servicii de consiliere individuală şi de grup.
105. Sesiunile de consiliere se desfăşoară în baza unor obiective clare, stabilite în comun cu beneficiarii.
106.Conţinutul sesiunilor este înregistrat/consemnat în fişa de observaţie împreună cu propuneri/ recomandări pentru următoarele sesiuni. Fişele sunt anexate la dosarul beneficiarului.
107.Sesiunile de consiliere au la bază principiul reabilitării psihologice a persoanei şi urmăresc depăşirea situaţiei de criză şi formarea următoarelor cunoştinţe, deprinderi şi abilităţi:
a) cultivarea încrederii în sine şi în alte persoane;
b) formarea deprinderii sociale;
c) dezvoltarea capacităţii de a lua decizii;
d) dezvoltarea abilităţilor privind gestionarea timpului, a banilor şi depăşirea crizelor.

Serviciul de agrement – Standardul 19

108.Centrul asigură un program de agrement conform intereselor beneficiarilor.

109.Beneficiarii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi organizeze timpul liber conform preferinţelor personale.
110. Centrul asigură un mediu favorabil şi o ambianţă plăcută, liniştită pentru petrecerea timpului liber.
111.Centrul organizează excursii, participări la sărbători şi acţiuni sociale comunitare, precum şi sărbători în cadrul instituţiei cu participarea membrilor familiei/reprezentantului legal/comunităţii.
112.Centrul dispune de bibliotecă, ludotecă, filmotecă, echipament de ascultare a muzicii şi vizionare a programelor televizate şi a filmelor.

Serviciul de reabilitare – Standardul 20

113.Centrul asigură fiecărui beneficiar un program de reabilitare care are ca finalitate îmbunătăţirea stării de sănătate şi a autonomiei personale a beneficiarului. Activităţile de reabilitare se realizează conform necesităţilor individuale stabilite în planul individualizat de asistenţă.
114.Organizarea procesului de reabilitare a beneficiarilor se realizează de către specialişti cu pregătire în domeniul reabilitării, în conformitate cu actele normative ale Ministerului Sănătăţii, care au beneficiat de cursuri şi module tematice de profilare în cadrul facultăţii de educaţie continuă medicală.
115.Reabilitarea se efectuează prin mai multe metode:
a) reabilitare;
b) ergoterapie (ţinând cont de interesul şi capacitatea beneficiarului);
c) activităţi sportive etc.
116.Centrul dispune de spaţii amenajate adecvat pentru desfăşurarea activităţilor de reabilitare.
117.Asigurarea beneficiarilor cu aparataj auditiv, optic, articole protetico-ortopedice şi fotolii cu rotile se efectuează prin programele dezvoltate la nivel naţional, precum şi prin parteneriatele stabilite cu ONG-uri, persoane fizice, organizaţii religioase etc.

Decesul – Standardul 21

118.Centrul asigură beneficiarilor, în caz de boală în fază terminală sau deces, toate serviciile de îngrijire necesare, precum şi servicii spirituale, religioase, în spiritul respectului demnităţii personale.
119. Rudele beneficiarului aflat pe patul de moarte sau în cazul decesului acestuia sunt anunţate şi li se oferă posibilitatea de a îngriji beneficiarul sau de a participa la ceremonia de înmormântare.
120.Pentru beneficiarii deserviţi în baza contractului de prestări servicii încheiat între beneficiar/membrii familiei/reprezentant legal, aspectele legate de ceremonia de înmormântare sunt negociate şi stabilite la momentul încheierii contractului.
121. Personalul Centrului îi acordă toată atenţia şi asistenţa necesară beneficiarului care se află pe patul de moarte, tratându-l cu respect.
122.Centrul asigură protecţia emoţională a celorlalţi beneficiari prin izolarea corpului neînsufleţit al persoanei decedate.
123.Conform prevederilor Contractului de prestări servicii, Centrul asigură îndeplinirea formalităţilor de după deces.
124.Certificatul medical constatator al decesului se eliberează în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare

(Re)Integrarea familială şi comunitară – Standardul 22

125.Centrul asigură beneficiarilor sprijinul necesar pentru a deveni membri activi ai comunităţii.
126.Beneficiarii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să menţină o relaţie strânsă cu familia şi comunitatea.
127.Centrul asigură activităţi de integrare/reintegrare familială şi comunitară, după caz, în baza unui program de (re)integrare socială, care constituie o componentă a planului individualizat de asistenţă. Acest program este elaborat şi revizuit periodic în baza evaluării/reevaluărilor efectuate pentru fiecare beneficiar.
128.Activităţile care vizează integrarea/reintegrarea comunitară, în funcţie de tipul şi de nevoile individuale ale beneficiarilor, pot fi: informare; interpretare în limbaj mimico-gestual; consiliere

juridică şi psihologică; protecţie socială; asistenţă necesară în identificarea posibilităţilor pentru adaptarea locuinţei; socializare şi petrecere a timpului liber.
129.Centrul încurajează şi sprijină beneficiarii să menţină relaţia cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondenţă, vizite, ieşiri ale beneficiarilor în comunitate etc.
130.Centrul informează beneficiarii, reprezentanţii legali, familiile asupra condiţiilor de desfăşurare a vizitelor (programul de vizitare, restricţii, spaţiile de primire a vizitatorilor, condiţiile de supraveghere a vizitelor) şi asigură un cadru privat şi o ambianţă intimă pentru primirea vizitatorilor de către beneficiari.
131.Centrul informează şi consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante în legătură cu beneficiarii. Deciziile se iau numai cu acordul scris al beneficiarului/ membrilor familiei/ reprezentantului legal.
132.Centrul asigură informarea beneficiarilor privind valorile promovate în comunitate, drepturile şi obligaţiile lor în calitate de cetăţeni.
133. Centrul sprijină beneficiarii să cunoască şi să utilizeze serviciile comunităţii (poştă şi comunicaţii, transport, servicii medicale şi de recuperare etc.), precum şi să participe la evenimentele culturale.
134. Centrul asigură condiţiile necesare (resurse umane, echipamente şi materiale, mijloace de transport etc.) pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber desfăşurate în incinta Centrului sau în comunitate.

Structura şi calificarea personalului – Standardul 23

135. Centrul dispune de o structură de personal în concordanţă cu scopul, obiectivele sale şi profilul beneficiarilor.
136. Personalul Centrului asigură desfăşurarea efectivă şi eficientă a activităţilor procesului de prestare a serviciilor (asistenţa asigurată beneficiarilor, administrarea resurselor, organizare şi comunicare, managementul curent al instituţiei etc.).
137. Statul de personal al instituţiei corespunde normativelor metodologice în domeniu.
138. Structura de personal a Centrului este descrisă în anexa nr. 3 la Regulamentul-cadru privind organizarea şi funcţionarea Centrului de plasament pentru persoane vârstnice.
139. Conducerea Centrului elaborează anual schema de încadrare, pentru a răspunde dinamicii cerinţelor beneficiarilor.
140. Centrul poate să utilizeze personal voluntar conform legislaţiei, care nu este inclus în schema de încadrare a instituţiei şi care nu poate prelua responsabilităţile personalului specializat, ci numai atribuţii care sunt precizate în contractul de voluntariat.
141. Pentru fiecare angajat există o fişă a postului, în care sunt prevăzute atribuţiile de funcţie, drepturile şi responsabilităţile acestuia.
142. Conducerea Centrului revizuieşte periodic fişele postului în funcţie de politica unităţii şi standardele de calitate.
143. Fiecare angajat corespunde cu calificarea, competenţa, experienţa şi calităţile solicitate de fişa postului.
144. Fiecare angajat are obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile fişei postului pe care îl ocupă.
145. Centrul ţine o evidenţă clară a turelor de zi şi de noapte prin care se asigură serviciile; face repartizarea personalului pe ture într-o manieră flexibilă, pentru a asigura continuitatea procesului de prestare a serviciilor conform legislaţiei.

Selecţia, angajarea şi promovarea personalului – Standardul 24

146. Centrul aplică prevederile legislaţiei privind selecţia, angajarea şi promovarea personalului, nefiind admisă angajarea persoanelor fără pregătirea şi calificarea corespunzătoare.
147.Angajarea/promovarea personalului se realizează în bază de contract individual de muncă, cu respectarea prevederilor Codului muncii.
148. Personalul Centrului va efectua examenul medical, conform standardelor Ministerului Sănătăţii.

Formarea personalului – Standardul 25

149. Centrul dispune şi aplică o planificare privind formarea continuă a personalului, reieşind din scopul şi obiectivele acestuia.

150.Personalul Centrului este inclus în programe de formare profesională continuă atât la nivel naţional, cât şi la nivel internaţional.

151.Centrul planifică mijloacele financiare necesare pentru formarea continuă a personalului, în vederea creşterii competenţei acestuia.

152. Centrul oferă oportunităţi de formare de scurtă durată pentru studenţii de la facultăţile cu profil în domeniul de activitate al Centrului.

Personalul de conducere – Standardul 26

153. Managerul Centrului are calificarea, competenţa şi experienţa necesară pentru a asigura un management de calitate.

154. Centrul este condus de o persoană cu studii superioare în unul dintre următoarele domenii: pedagogie, psihologie, psiho pedagogice, asistenţă socială, medicină, drept, cu vechime în muncă de cel puţin 3 ani.

155. Angajarea managerului Centrului se efectuează conform legislaţiei.

156. Managerul Centrului are obligaţia să asigure condiţiile minime prevăzute de prezentele Standarde de calitate.

157. Managerul Centrului are obligaţia să asigure formarea continuă a personalului din subordine, precum şi să contribuie, prin experienţa acumulată, la analiza şi la îmbunătăţirea politicilor de protecţie socială a persoanelor vârstnice.

Planificarea şi dezvoltarea – Standardul 27

158.Managementul Centrului este realizat în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

159.Conducerea Centrului elaborează un document strategic pe o perioadă de cel puţin cinci ani, numit Plan de dezvoltare instituţională, care include şi se referă la următoarele:

a) tipul şi misiunea Centrului;

b) grupul de beneficiari şi nevoile specifice;

c) obiectivele de dezvoltare instituţională;

d) serviciile ce corespund necesităţilor identificate în procesul de prestare a serviciilor, bazîndu-se pe o abordare individuală a fiecărui beneficiar;

e) resursele umane, materiale şi financiare prognosticate.

160.Planul de dezvoltare instituţională se elaborează în baza analizei şi sintezei rapoartelor de activitate anuală. La elaborarea documentului strategic se ţine cont şi de recomandările înaintate de structurile de resort în procedura de evaluare şi monitorizare a serviciilor.

161.Proiectul documentului strategic se validează de către tot personalul Centrului.

162.Personalul de conducere al Centrului elaborează anual un plan de activitate al unităţii respective, care cuprinde:

a) calendarul activităţilor (termene);

b) scopul şi obiectivele;

c) resursele disponibile şi alocate;

d) responsabilităţile;

e) indicatorii de evaluare şi monitorizare rezultatelor.

163.Personalul de conducere al Centrului acordă suport metodologic personalului şi monitorizează implementarea planului anual de activitate, în limitele resurselor alocate, în termenele şi conform indicatorilor calitativi stabiliţi.

Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor – Standardul 28

164.Centrul respectă personalitatea fiecărui beneficiar, iar beneficiarii sunt obligaţi să se familiarizeze şi să respecte prevederile regulamentului intern.

165.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor sunt exhaustiv expuse în contractul de prestări servicii, semnat de managerul Centrului şi beneficiar/ membrii familiei/reprezentantul legal al acestuia.

Reclamaţiile – Standardul 29

166.Centrul deţine şi aplică o procedură clară privind înregistrarea şi examinarea plângerilor şi sesizărilor, conform legislaţiei în vigoare.
167.Procedura legală de depunere şi examinare a plângerilor şi sesizărilor este făcută publică şi beneficiarii au posibilitatea să se informeze cu privire la aceasta.
168.Centrul asigură informarea beneficiarilor asupra modalităţilor legale de soluţionare a reclamaţiilor într-un format şi la un nivel accesibil, în funcţie de capacităţile individuale de percepere a persoanelor vârstnice ți adulte.

Protecţia împotriva abuzului şi neglijării – Standardul 30

169. Centrul deţine şi aplică o procedură clară privind protecţia beneficiarilor împotriva abuzului (fizic, psihologic, sexual, financiar-material), neglijării, discriminării, a tratamentului degradant sau inuman.
170. Centrul asigură informarea personalului şi beneficiarilor/membrilor familiei/reprezentanţilor legali (prin modalităţi accesibile) asupra procedurii cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea şi soluţionarea suspiciunilor sau a acuzaţiilor de abuz/neglijenţă asupra beneficiarilor.
171.Conducerea Centrului încurajează şi sprijină beneficiarul să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor beneficiari din Centru sau a unor persoane din afara acestuia.
172.Angajaţii care identifică situaţii de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar au obligaţia să informeze imediat personalul de conducere al Centrului, care aplică legislaţia în vigoare (anunţă serviciul medical de urgenţă, poliţia, procuratura etc.).
173.Centrul deţine un registru de protecţie a beneficiarului, în care personalul responsabilizat înregistrează situaţiile sesizate cu privire la abuzurile asupra beneficiarilor, precum şi incidentele deosebite:
a) decesul accidental al unui beneficiar, inclusiv circumstanţele în care s-a produs;
b) bolile infecţioase acute care prezintă pericol pentru sănătatea publică;
c) leziunile sau vătămările grave ori accidentele;
d) contravenţiile şi infracţiunile;
e) orice acuzaţii privind comportamentul inadecvat al personalului;
f) absenţa nejustificată din Centru (vagabondaj, consum de alcool, consum de droguri etc.);
g) măsurile de restricţionare a libertăţii de mişcare a beneficiarilor, luate de personal în situaţii de forţă majoră;
h) orice alte evenimente petrecute în Centru care afectează bunăstarea sau siguranţa beneficiarilor
174.Înregistrările din registru de protecţie al beneficiarului sunt consemnate şi în dosarul beneficiarului dacă vizează nemijlocit siguranţa acestuia.
175. Familia, reprezentantul legal al beneficiarului, precum şi alţi factori direct interesaţi, conform legii, sânt anunţaţi în cel mai scurt timp în legătură cu toate incidentele deosebite care afectează securitatea beneficiarilor.

Înregistrarea şi arhivarea datelor – Standardul 31

176.Centrul aplică politici şi proceduri scrise de înregistrare, utilizare şi păstrare a datelor aferente procesului de prestare a serviciilor.
177.Centrul efectuează înregistrarea, aplicarea şi arhivarea datelor despre serviciile prestate şi despre beneficiari, conform legislaţiei în vigoare şi normelor metodologice.
178. Înregistrarea şi arhivarea datelor se efectuează cu promptitudine, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
179. Pentru fiecare beneficiar, Centrul întocmeşte un dosar informaţional, respectându-se regimul de confidenţialitate.

180. Centrul asigură păstrarea şi utilizarea în regim de confidenţialitate a datelor privind beneficiarii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 133/2011 privind protecţia datelor cu caracter personal.
181. Centrul asigură accesul necondiţionat al beneficiarilor la datele din sistemul informaţional de care dispune şi care îi privesc.

Raportarea datelor – Standardul 32

182. Odată cu admiterea solicitantului în Centru, în condiţiile prezentului Regulament, managerul de caz introduce în registrul de evidenţă a beneficiarilor următoarele informaţii:
a)datele de identitate ale beneficiarului admis;
b)problema în legătură cu care a fost solicitată prestarea serviciilor;
c)perioada aprobată de prestare a serviciilor.
183. Managerul Centrului prezintă trimestrial structurii teritoriale de asistenţă socială informaţia cu privire la numărul beneficiarilor asistaţi, tipul serviciilor prestate, termenele de prestare a serviciilor.

Comunicarea şi parteneriatul – Standardul 33

184. Administraţia Centrului aplică o strategie de relaţii publice, bazată pe comunicare şi colaborare activă la nivel naţional, raional şi local.
185. Parteneriatele dintre Centru şi organizaţiile necomerciale active în domeniu, alte instituţii se realizează în baza acordurilor de colaborare încheiate, care prevăd drepturile şi obligaţiile părţilor, modalitatea de conlucrare, cofinanţarea întreţinerii şi prestării serviciilor conform necesităţilor beneficiarilor. Parteneriatele stabilite au drept scop crearea unei game variate de servicii sociale şi asigurarea unui impact mai eficient asupra beneficiarilor.
186. Administraţia Centrului întreprinde acţiuni pentru ca instituţia să participe la derularea unor proiecte cu finanţare internaţională şi/sau internă.

Anexa nr. 3
la Decizia Consiliului raional Strășeni
nr. 6/ din 24 septembrie 2021

Statele de personal
ale Centrului de plasament pentru persoane vârstnice şi adulte

Funcţia	**Numărul de unităţi**
Director	1
Casier	0,5
Intendent	1
Medic	0,5
Asistent medical	1
Bucătar	2
Infirmieră	3
Spălătoreasă	1
Fochist	1,5
Lucrător auxiliar	1
Total Centru	**12,5**

Anexa nr. 4
la Decizia Consiliului raional Strășeni
nr. 6/ din 24 septembrie 2021

Metodologia
de calcul a costului pentru serviciile de plasament în cadrul
Centrului de plasament pentru persoane vârstnice și adulte

I. Dispoziții generale

Metodologia de calcul a costului pentru serviciile de plasament în cadrul instituției Centrul de plasament pentru persoane vârstnice și adulte din com. Micleușeni este elaborată în conformitate cu prevederile art. 7, 10 al Legii asistenței sociale nr. 547/2003, al Legii contabilității nr. 113/2007, Hotărârea Guvernului nr. 870/2014 cu privire la aprobarea Metodologiei de calcul a costului pentru serviciile de plasament și de reabilitare/ recuperare în cadrul instituțiilor subordonate Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, Hotărârea Guvernului nr. 520/2006 privind aprobarea Normelor de cheltuieli în bani pentru întreținerea persoanelor cazate în instituțiile sociale.
Prezenta Metodologie stabilește modul de calculare a costurilor potrivit principiului cheltuielilor și a tarifelor pentru fiecare instituție socială. Principiul primatului cheltuielilor reale prevede includerea în fiecare cost a tuturor cheltuielilor legate de acordarea serviciului în cauză.

II. Cheltuielile incluse la determinarea costurilor pentru serviciile de cazare contra plată:

Costul serviciilor prestate este constituit din următoarele elemente de bază:
cheltuielile pentru retribuirea muncii;
contribuțiile la bugetul asigurării sociale obligatorii și primele asigurărilor obligatorii de asistență medicală;
cheltuielile pentru medicamente și materiale pentru pansament, alimentație;
cheltuielile pentru inventarul moale și obiectele de mică valoare și scurtă durată;
uzura mijloacelor fixe;
cheltuielile de regie.
Nu se includ în tariful de cost și, respectiv, în tarifele serviciilor următoarele cheltuieli:
pentru investițiile capitale în construcții;
pentru achiziționarea utilajului și consumabilelor durabile atribuite la categoria de fonduri fixe;
pentru repararea și întreținerea obiectelor de menire social-culturală și a altor obiecte ce nu se referă la activitatea de bază a instituției, bufetelor și cantinelor;
pentru acordarea de ajutor material sau financiar altor instituții;
precum și pierderile, furturile, sancțiunile, amenzile.
În procesul stabilirii și aplicării costurilor pentru serviciile de cazare contra plată a beneficiarilor în instituțiile sociale și prețurilor pentru factorii de decizie se va ține cont de următoarele particularități ale sistemului bugetar:
a) tariful serviciului se constituie numai din elementele lui de bază;
b) în tarif nu se includ procentele de rentabilitate;
c) serviciile prestate sunt cu titlu de servicii non-profit.
Prezenta Metodologie se aplică la formarea costurilor pentru serviciile de cazare contra plată a beneficiarilor în instituțiile sociale și estimarea veniturilor și cheltuielilor pentru serviciile prestate contra plată.

III. Modalitatea determinării costului unei zile/pat

1. Costul unei zile/pat se determină de fiecare instituție conform formulei aprobate. La formarea costului unei zile/pat pe instituție se ia drept bază cheltuielile planificate/ efective pe articole.

Pentru calcularea costului unei zile/pat, se aplică următoarea formulă:

C z/p=(C cr comp baza+C cr ms+ C efect ajut uman+ C cr proiect+ Uzura)/ N z/p plan,

în care:

C z/p – reprezintă costul unei zile/pat;

C cr comp baza – cheltuielile curente planificate din contul componentei de bază pentru anul bugetar;

C efect ajut uman – cheltuielile efective pentru anul precedent suportate de către instituție din contul valorilor materiale primite cu titlul de ajutor umanitar;

C cr proiect – cheltuielile curente planificate pentru anul bugetar din contul proiectelor (granturilor) finanțate din surse externe;

Uzura – uzura mijloacelor fixe calculată pentru anul precedent;

N z/p plan – numărul zile/pat planificat pe instituție pentru anul bugetar în exercițiu.

2. Costul serviciilor de plasament lunar/ per beneficiar din luna august anul 2021, în cadrul Centrului de plasament pentru persoane vârstnice și adulte, constituie – 5544,04 lei (MD)

IV. Dispoziții finale

Direcția generală asistență socială anual, după aprobarea planurilor de finanțare, va calcula costul unei zile/pat pentru următorul an bugetar și va înainta Consiliului raional propunerile spre aprobare până la finele anului bugetar.

Consiliul raional, în baza propunerilor parvenite va aproba costul unei zile/pat pentru serviciile de plasament în cadrul Centrului de plasament pentru persoane vârstnice și adulte com. Micleușeni.

În cazul modificării pe parcursul anului a cheltuielilor de deviz al instituțiilor, costul unei zile/pat poate fi recalculat.

NOTA INFORMATIVĂ
la proiectul deciziei Consiliului raional „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Centrului de plasament pentru persoane vârstnice și adulte și a Standardelor minime de calitate”

1. Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului

Direcția generală asistență socială.

2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului și finalitățile urmărite

Proiectul deciziei „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Centrului de plasament pentru persoane vârstnice și adulte și a Standardelor minime de calitate” a fost elaborat ca urmare a aprobării unei noi organigrame a Direcției generale asistență socială, modificări ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Centrului de plasament pentru persoane vârstnice și adulte și a modificărilor statelor de personal. Prin implementarea proiectului de decizie se urmărește prestarea serviciului social specializat, care oferă asistență și îngrijire vârstnicilor și adulților cu dizabilități, în vederea prestării serviciilor de îngrijire, favorizării independenței și integrării beneficiarilor în societate.

3. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi

Proiectului deciziei conține partea decizională, anexa Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de plasament pentru persoane vârstnice și adulte, Standardele minime de calitate, statele de personal, metodologia de calcul a costului pentru serviciile de plasament care reglementează detaliat modul de organizare și funcționare a serviciului.

4. Fundamentarea economico-financiară

Implementarea prezentului proiect nu va necesita cheltuieli suplimentare. Cheltuielile vor fi efectuate în limita mijloacelor planificate pentru retribuirea muncii pe anul 2021.

5. Modul de încorporare a proiectului în sistemul actelor normative în vigoare și actelor administrative ale autorității

Urmare a adoptării prezentului proiect este necesar de a abroga decizia Consiliului raional Strășeni nr. 3/9 din 25 august 2017 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de plasament pentru persoane vârstnice și adulte și a statelor de personal”.

6. Avizarea și consultarea publică a proiectului

În baza celor expuse și în conformitate cu prevederile art. 32 al Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative proiectul de decizie a fost avizat de către Serviciul juridic, Direcția generală asistență socială, secretarul Consiliului raional. Totodată, în scopul respectării prevederilor Legii nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional proiectul a fost plasat pe pagina web a Consiliului raional www.crstraseni.md, la directoriul Transparența decizională, secțiunea Consultări publice ale proiectelor.

7. Constatările expertizei anticorupție

În temeiul art. 35 din Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, art. 28 din Legea integrității nr. 82/2017, proiectul a fost supus expertizei anticorupție de către autor. Proiectul de decizie corespunde normelor juridice și exclude orice element care ar favoriza corupția.

8. Constatările expertizei juridice

Prezentul proiect de decizie este în concordanță cu Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare. Structura și conținutul actului corespund normelor de tehnică legislativă. Prin urmare, proiectul deciziei se prezintă Comisiilor consultative de specialitate pentru avizare și Consiliului raional pentru examinare și adoptare în ședință.

Șef al Direcției generale asistență socială