



**DECIZIE nr. 4/5  
din 21 iunie 2024**

**Cu privire la crearea ”Centrului de zi  
pentru persoane vârstnice ”Nadejda”**

În baza Legii nr.436 din 28.12.2006 cu privire la administrația publică locală, articolul 14, aliniat (2), litera p<sup>1</sup>), litera y) și Legii nr. 123 din 18.06.2010 cu privire la serviciile sociale, articolul 7, aliniat (2), litera c) și în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. nr. 569 din 29.07.2013 cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Centrului de zi pentru persoane vârstnice și a Standardelor minime de calitate, avizul comisiei de specialitate Consiliul orășenesc Anenii Noi:

**DECIDE:**

1. Se aprobă crearea de către Consiliul orășenesc Anenii Noi a ”Centrului de zi pentru persoane vârstnice ”Nadejda” prin re-organizarea Centrului de Reabilitare și Integrare Socială a Persoanelor în Etate ”Nadejda”
2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de zi pentru persoane vârstnice ”Nadejda” și a Standardelor minime de calitate, conform Anexei 1.
3. Se aprobă Statele de personal ale Centrului de zi pentru persoane vârstnice ”Nadejda”, conform Anexei 2.
4. Se abrogă Decizia Consiliului orășenesc Anenii Noi nr. 5/26 din 17.09.2021 cu privire la aprobarea Regulamentului de funcționare a Centrului de Reabilitare și Integrare Socială a persoanelor în etate ”Nadejda” cu sejur de zi din or. Anenii Noi
5. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică prin plasarea în Registrul de Stat al Actelor Locale, pe pag web și panoul informativ al instituției.
6. Prezenta decizie, poate fi notificată autorității publice emitente de OT Căușeni al Cancelariei de Stat în termen de 30 de zile de la data includerii actului în Registrul de stat al actelor locale.
7. Prezenta decizie, poate fi contestată de persoana interesată, prin intermediul Judecătoriei Anenii Noi, sediul Central (or. Anenii Noi, str. Marțișor nr. 15), în termen de 30 de zile de la comunicare.

**Președintele ședinței:**

**Ina Gurschii**

**Contrasemnează:  
Secretara Consiliului orășenesc**

**Rodica Melnic**

**REGULAMENT**  
**cu privire la organizarea și funcționarea**  
**Centrului de zi pentru persoane vârstnice "Nadejda" și a Standardelor minime de calitate**  
**din or. Anenii Noi, raionul Anenii Noi**

**CAPITOLUL I**  
**Dispoziții generale**

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Centrului de zi pentru persoane vârstnice "Nadejda" (în continuare – Centrul de zi) reglementează modul de organizare și funcționare, scopul, obiectivele și modul de finanțare a serviciilor oferite în cadrul Centrului de zi.
2. Regulamentul și Standardele minime de calitate ale Centrului de zi pentru persoane vârstnice sunt elaborate în baza *Regulamentului –cadru privind organizarea și funcționarea Centrului de zi pentru persoane vârstnice și a standardelor minime de calitate aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 569 din 29.07.2013 publicată în Monitorul Oficial Nr. 167-172 art. 665.*
3. Centrul de zi pentru persoane vârstnice reprezintă un serviciu social creat prin re-organizarea Centrului de Reabilitarea și Integrare Socială a Persoanelor în Etate "Nadejda" care a fost instituit prin Decizia Consiliul orășenesc nr. 5/26 din 17 Septembrie 2021.
4. Prestatorul Centrului de zi pentru persoane vârstnice este Primăria or. Anenii Noi. Centrul de zi este constituit în conformitate cu prevederile Legii nr.123/2012 cu privire la serviciile sociale.
5. Centrul de zi pentru persoane vârstnice este gestionat financiar de Primăria or. A. Noi prin sistemul trezorerial.
6. Centrul de zi pentru persoane vârstnice are o capacitate de deservire zilnică de până la 40 persoane pe zi. Unele persoane (cel mult 20 persoane) pot beneficia de servicii la sediul Centrului și altele (cel mult 20 persoane) la domiciliu, în mod special serviciul de alimentație. Numărul total de beneficiari anual este în funcție de solicitări și perioada de prestare a serviciilor în cadrul Centrului de zi.
7. Centrul de zi pentru persoane vârstnice și persoane cu cerințe speciale 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.
8. În sensul prezentului Regulament, *beneficiari ai Centrului de zi pentru persoane vârstnice sunt cetățenii Republicii Moldova și străinii specificați la art. 2 alin. (1) din Legea nr. 274 din 27 decembrie 2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova, care au atins vârsta standard de pensionare sau persoanele cu dizabilități care, din cauza unor circumstanțe de natură fizică sau socială, au o capacitate scăzută de autodeservire, necesită supraveghere, asistare și îngrijire specializată. Persoane vârstnice -persoane care au atins vârsta standard de pensionare conform prevederilor legislației.*
9. În cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice, pot fi următoarele categorii de beneficiari:
  - 1) Persoane vârstnice din or. Anenii Noi, care din cauza veniturilor mici sub minimul de existență, nu au copii sau rude care ar putea să le ofere suport, dar sunt în risc de sărăcie și excluziune socială. Persoanele vârstnice constituie grupul principal de beneficiari.
  - 2) Persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane care din cauza veniturilor mici sub minimul de existență, nu au copii sau rude care ar putea să le ofere suport, dar sunt în risc de sărăcie și excluziune social.
  - 3) Persoane refugiate din Ucraina sau strămutate din alte țări din cauza războiului sau alte situații de conflict sau dezastru naturale.
10. Tipurile de asistență oferite în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice:

- 1) alimentație, în cadrul Centrului de zi pentru persoanele care pot să se deplaseze la sediul Centrului de zi sau alimentație prin livrare la domiciliu, dacă persoana are dificultăți de deplasare și mobilitate;
  - 2) servicii informare și consiliere socială;
  - 3) activități de culturale și socializare;
  - 4) servicii de agreement și reabilitare fizică;
  - 5) asistență juridică, la solicitare prin intermediul para-juriștilor sau al juriștilor angajați în cadrul Primăriei or. Anenii Noi.
11. În cadrul Centrului de zi, după caz, pot fi prestate servicii, dezvoltate în funcție de alte necesități identificate ale beneficiarilor, dacă acestea corespund scopului și obiectivelor Centrului de zi.

## **Capitolul II**

### **Principiile de organizare, scopul și obiectivele**

12. Centrul de zi își desfășoară activitatea în baza următoarelor principii:
- 1) Respectarea drepturilor și demnității umane;
  - 2) Asistență și suport centrată pe persoană;
  - 3) Oportunități egale fără discriminare pe criterii de vârstă, sex, dizabilitate, etnie, credință.
  - 4) Confidențialitate și etică profesională;
  - 5) Accesibilitate (infrastructură, transport, informații);
  - 6) Respectarea dreptului la opinie și participare;
  - 7) Colaborare și parteneriat;
  - 8) Solidaritate și coeziune socială.
13. Scopul Centrului de zi pentru persoane vârstnice este de a presta asistență specializată în vederea asigurării alimentației, îngrijirii și socializării persoanelor vârstnice sau a celor cu dizabilități în baza evaluării necesităților, în regim de zi.
14. Centrul de zi are următoarele obiective:
- 1) Prestarea calitativă a serviciilor în funcție de necesitățile identificate ale beneficiarului.
  - 2) Prevenirea instituționalizării prin menținerea persoanelor vârstnice în mediul familial și în comunitate.
  - 3) Promovarea îmbătrânirii active prin activități de socializare, culturale și de agreement.

## **Capitolul III**

### **Organizarea și funcționarea Centrului de zi**

#### **Secțiunea 1. Admiterea beneficiarului în Centrul de zi**

15. Persoanele vârstnice sau persoanele cu dizabilități din or. Anenii Noi pot direct să depună cerere la Centrul de zi pentru a putea beneficia de servicii. În acest caz, directorul va prezenta cererile la Primăria or. Anenii Noi
16. Identificarea și referirea beneficiarului pentru Centrul de zi poate fi făcută de către asistentul social comunitar, membrii comunității și alți membri ai comunității or. Anenii Noi.
17. Pentru admiterea în Centrul de zi, asistentul social comunitar analizează cererea și efectuează evaluarea inițială a potențialului beneficiar.
18. Dacă beneficiarul este eligibil pentru Centrul de zi, asistentul social efectuează și evaluarea complex cu participarea membrilor echipei multidisciplinare.
19. Admiterea beneficiarului în Centrul de zi se face prin Echipa multidisciplinară creată prin Dispoziția primarului or. Anenii Noi. Dosarul personal al beneficiarului include, după caz, următoarele acte:
- 1) Cererea personală sau a reprezentantului familiei beneficiarului;
  - 2) Evaluarea inițială și complexă a beneficiarului;
  - 3) Planul individual de asistență
  - 4) Acord semnat cu beneficiarul privind serviciile prestate;
  - 5) Copia actului de identitate;
  - 6) Copia legitimației de pensionar sau a certificatului de dizabilitate;

- 7) Copia poliței de asigurare obligatorie de asistență medicală;
- 8) Trimiterea-extras din fișa medicală de ambulator, de staționar (F027e), doar în cazul persoanelor care frecventează serviciile la sediul Centrului de zi;
- 9) Decizia Echipei multidisciplinare locale;
- 10) Dispoziția de admitere în serviciu a autorității administrației publice locale de nivelul întâi, în baza deciziei Echipei multidisciplinare.

### **Secțiunea a 2-a**

#### **Planul individual de asistență al beneficiarului**

20. După admiterea beneficiarului în Centrul de zi, directorul Centrului, împreună cu asistentul social comunitar și alți angajați ai Centrului de zi elaborează Planul individual de asistență, în comun cu beneficiarul și/sau membrii familiei, după caz, în baza dosarului recepționat.
21. Directorul Centrului de zi semnează cu beneficiarul un Acord prestare a serviciilor în cadrul Centrului de zi în baza Planului individual de asistență, în scopul agreării cu beneficiarul planificarea și programarea activităților la care va participa și serviciile de care va beneficia, atât în incinta Centrului de zi, cât și la domiciliu, dacă persoana întâmpină probleme de mobilitate.
22. Perioada de acordare a serviciilor în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice este menționată în Planul individual de asistență al beneficiarului.
23. În funcție de gradul de vulnerabilitate, perioada de acordare a serviciilor în cadrul Centrului de zi, perioada de oferire a serviciilor în cadrul Centrului de zi este de la 3 luni până la 6 luni.
24. Revizuirea Planului individual de asistență a beneficiarului, se face după o lună de la admiterea persoane care are inclusă durata de prestare a serviciilor de 3 luni de zile și revizuire după 3 luni de zile de la admiterea persoanei pentru o perioadă de 6 luni de zile.
25. Planul individual 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 asistență a acestuia.

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Monitorizarea și evaluarea asistenței oferite în Centrul de zi**

26. Directorul Centrului monitorizează asistența oferită beneficiarului, implementarea Planului individual de asistență prin organizarea ședințelor ordinare de lucru cu personalul Centrului de zi.
27. Reprezentanții Primăriei și a Consiliului orașenesc Anenii Noi, la fel, pot întreprinde acțiuni suplimentare de monitorizare, inclusiv în cazuri de abatere, urgență sau oricare suspiciuni de abuz față de beneficiar.
28. Directorul Centrului prezintă prestatorului și fondatorului raportul anual de activitate al Centrului, de zi, cu informații detaliate despre numărul beneficiarilor care frecventează Centrul de zi și numărul persoanelor care beneficiază de servicii la domiciliu. La necesitate, managerul prezintă Rapoarte de activitate și donatorilor.
29. Calitatea serviciilor prestate se evaluează periodic de către fondator (Consiliul orașenesc Anenii Noi și Prestator (Primăria or. Anenii Noi) și donatori, după caz.

### **Secțiunea a 4-a**

#### **Suspendarea și sistarea prestării Centrului de zi al beneficiarului**

30. Suspendarea și sistarea prestării serviciilor în cadrul Centrului de zi realizată în următoarele situații:
  - 1) la realizarea obiectivelor stipulate în Planul individual de asistență;
  - 2) la solicitarea beneficiarului/reprezentantului familiei acestuia;
  - 3) la încălcarea în mod repetat a Regulamentului de ordine internă în cadrul Centrului de către beneficiar (încălcarea regimului de disciplină, consum de substanțe psihoactive, comportament agresiv față de ceilalți beneficiari sau personal etc.);

- 4) în alte situații prevăzute de legislație.
31. Suspendarea și sistarea prestării de servicii în cadrul Centrului de zi se efectuează de către directorul Centrului în coordonare cu asistentul social comunitar, cu informarea responsabilului de Centrul din cadrul primăriei or. Anenii Noi.

### **Secțiunea a 5-a**

#### **Managementul și personalul Centrului de zi**

32. Managementul Centrului de zi este asigurat de către directorul Centrului de zi, angajat și eliberat din funcție, în condițiile legii, de către Primăria or. Anenii Noi.
33. Directorul Centrului de zi organizează activitatea personalului, poartă răspundere deplină de calitatea prestării serviciilor, administrează toate bunurile materiale și mijloacele bănești transmise în folosință, încheie Acorduri de colaborare, recepționează bunurile și produsele achiziționate de prestator, și semnează facturile și actele de predare-primire a bunurilor înainte de a le transmite prestatorului care achita servicii și bunuri din resursele publice și sau de la donator.
34. În limitele împuternicirilor sale și potrivit legislației în vigoare, Directorul administrează resurse și bunurile din sponsorizări și activități de filantropie.
35. Directorul Centrului are dreptul:
- 1) să primească bunuri materiale, conform legislației pentru funcționarea Centrului de zi;
  - 2) să stabilească parteneriate de colaborare cu organizațiile necomerciale naționale/internaționale, cu agenții economici în scopul obținerii unor donații sau sponsorizări pentru beneficiarii Centrului de zi;
  - 3) să colaboreze cu alte instituții de profil în scopul schimbului de experiență și dezvoltării capacităților profesionale.
36. Personalul este format din specialiști, care corespund scopului Centrului și tipul de servicii prestate. Schema de personal este actualizată/ modificată, la necesitate, în funcție de nevoile Centrului, numărul de beneficiari și tipul serviciilor solicitate.
37. Gradul de implicare a personalului Centrului de zi pentru persoane vârstnice estimată în timp și responsabilitățile detaliate sunt descrise în Fișele de post.
38. Reieșind din spectrul de servicii prestate și necesitățile individuale ale beneficiarilor în cadrul Centrului de zi, Primăria or. Anenii Noi poate angaja alți specialiști sau contracta, la necesitate, servicii specializate de la alți prestatori.
39. Fișele de post ale personalului sunt aprobate de prestator, în conformitate cu scopul, obiectivele și standardele minime de calitate, precum și cu prevederile legislației.
40. Angajarea personalului se efectuează prin încheierea în formă scrisă a unui contract individual de muncă și se legalizează prin dispoziția primarului.
41. Personalul Centrului de zi efectuează examene medicale la angajare și examene periodice, conform actelor normative aprobate de Ministerul Sănătății.
42. Angajații Centrului de zi sunt obligați să păstreze confidențialitatea informațiilor despre viața beneficiarilor și familiilor lor, pe care le obțin în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, să nu pretindă și să nu primească foloase necuvenite pentru munca prestată.

### **Capitolul IV. Drepturi și obligații**

#### **Secțiunea a 1-a**

#### **Obligațiile și drepturile personalului Centrului de zi**

43. Personalul Centrului de zi 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 direct sau prin intermediul prestatorului, mijloace financiare, de la organizații donatoare și să le folosească în scopul realizării competențelor sale, în conformitate cu legislația în vigoare și /sau în baza Acordurilor de colaborare;
- 4) să selecteze și să instruiască voluntari atât din comunitate, cât și din afară;
- 5) să elaboreze și să distribuie materiale informaționale și promoționale despre serviciile prestate în cadrul Centrului de zi;
- 6) să presteze servicii beneficiarilor atât în cadrul Centrului de zi, cât și la domiciliul beneficiarului, în funcție de nevoile individuale și preferințele beneficiarului;
- 7) să presteze servicii gratuite persoanelor vârstnice și persoanelor cu dizabilități care nu își pot permite achitarea serviciilor, din cauza veniturilor mici sub minimul de existență, nu au copii sau rude care ar putea să le ofere suport, dar sunt în risc de sărăcie și excluziune social;
44. Personalul Centrului de zi are următoarele obligații în prestarea serviciilor:
  - 1) să presteze serviciile în conformitate cu standardele minime de calitate, parte componentă a prezentului Regulament;
  - 2) să asigure asistență și suport cu privire la accesul beneficiarului la servicii atât în cadrul Centrului de zi, cât și la domiciliu;
  - 3) să asigure comunicarea și cooperarea între persoanele vârstnice și cele cu dizabilități care frecventează activitățile în cadrul Centrului de zi;
  - 4) să aplice politica și procedurile existente de respectare a confidențialității și protecția datelor cu caracter personal;
  - 5) să asigure beneficiarilor și persoanelor implicate în prestarea serviciilor acestora, asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor și obligațiilor lor;
  - 6) să asigure un sistem de primire, înregistrare și soluționare a plângerilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Centrului de zi, în conformitate cu legislația;
  - 7) să dezvolte parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile administrației publice locale și alți prestatori de servicii pentru a răspunde scopului și obiectivelor Centrului de zi;
  - 8) să asigure informarea membrilor comunității despre activitatea Centrului de zi, inclusiv posibilitate livrării alimentației la domiciliu pentru persoanele cu probleme de deplasare;
  - 9) să organizeze campanii în vederea celebrării *Zilei Internaționale a Oamenilor în Vârstă* și să promoveze conceptul de "îmbătrânire activă".

## **Secțiunea a 2-a**

### **Drepturile și obligațiile beneficiarului admis în Centrul de zi**

45. Beneficiarii se bucură de toate drepturile și libertățile fundamentale ale omului, sunt tratați cu demnitate și respect conform legislației în vigoare și normelor internaționale.
46. Beneficiarii Centrului de zi au următoarele drepturi:
  - 1) să își dea consimțământul asupra serviciilor prestate;
  - 2) să depună plângeri în condițiile legislației referitor la calitatea serviciilor prestate, atitudinii și tratamentul personalului;
  - 3) să fie asistați și sprijiniți de către personalul Centrului în realizarea obiectivelor Planului individual de asistență;
  - 4) să li se păstreze și utilizeze datele cu caracter personal în siguranță și confidențialitate;
  - 5) să ceară suspendarea sau sistarea prestării serviciilor conform Acordului de colaborare încheiat cu Directorul Centrului în baza Planului individual de asistență;
  - 6) să participe, conform intereselor, la desfășurarea activităților de agrement, socializare și culturale organizate în cadrul Centrului de zi;
  - 7) să participe la procesul de luare a deciziilor referitoare la accesarea serviciilor prestate în cadrul Centrului de zi.
47. Beneficiarii Centrului de zi 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 de zi;
- 3) să respecte drepturile celor din jur și să se conformeze regulilor interne stabilite în cadrul Centrului de zi;
- 4) să manifeste o atitudine responsabilă față de bunurile Centrului de zi;
- 5) să raporteze prestatorului și /sau fondatorului orice formă de violență abuz, neglijare, exploatare la care a fost supus în timpul beneficierii de asistență în cadrul Centrului de zi.

## **Capitolul V**

### **Finanțarea și patrimoniul Centrului de zi**

#### **Secțiunea 1**

##### **Finanțarea Centrului de zi**

48. Bugetul Centrului de zi este planificat și aprobat anual de către Consiliul orășenesc Anenii Noi.
49. Costul pentru serviciile Centrului de zi pentru o persoană timp pentru o lună de zile sunt stabilite de Primărie și aprobate de Consiliul orășenesc Anenii Noi.
50. Modalitatea de plată a beneficiarului sau a membrilor familiei acestuia se stabilește în baza contractului semnat între beneficiar/membrii familiei acestuia și Directorul Centrului.

#### **Secțiunea a 2-a**

##### **Patrimoniul Centrului de zi**

51. Patrimoniul Centrului de zi se referă la modul de reglementare a:
  - a) Bunurilor imobile date în folosință de către fondator pentru crearea Centrului de zi;
  - b) Patrimoniul transmis în perioada activității Centrului de zi de către Primăria or. Anenii Noi, alte persoane juridice sau fizice, în folosință temporară, fără dreptul de a fi privatizat, dat în arendă sau a fi gajat;
  - c) Donații (granturi), alte contribuții benevole ale persoanelor fizice și juridice;  
Aalte valori active și pasive neinterzise de legislație.
52. Patrimoniul Centrului se folosește exclusiv pentru realizarea scopurilor sale.
53. Gestionarea patrimoniului se realizează de către primăria or. Anenii Noi.

## **Capitolul VI**

### **Dispoziții speciale**

54. Activitatea Centrului încetează conform legislației în vigoare, doar prin Decizia Consiliului orășenesc Anenii Noi.
55. Litigiile apărute în domeniul prestării serviciilor de către Centrul de zi, care nu pot fi soluționate prin concilierea amiabilă dintre părți, sunt transmise spre soluționare instanțelor de judecată, în condițiile legii.
56. Pentru nerespectarea prevederilor actelor legislative, normative și ale prezentului Regulament, personalul Centrului poartă răspundere conform legislației în vigoare.
57. Controlul și evaluarea activității economico-financiare a prestatorului pentru activitatea Centrului se efectuează de către organele de resort, în conformitate cu legislația în vigoare.
58. După încetarea activității Centrului, patrimoniul va fi gestionat de fondator (Consiliul orășenesc Anenii Noi).

**Dosarul personal al beneficiarului Centrului de zi include următoarele acte:**

- 1) Cererea personală sau a reprezentantului familiei beneficiarului;
- 2) Evaluarea inițială și complexă a beneficiarului;
- 3) Planul individual de asistență
- 4) Acord semnat cu beneficiarul privind serviciile prestate;
- 5) Copia actului de identitate;
- 6) Copia legitimației de pensionar sau copia certificatului de dizabilitate;
- 7) Copia poliței de asigurare obligatorie de asistență medicală;
- 8) Trimiterea-extras din fișa medicală de ambulator, de staționar (F027e);
- 9) Decizia Echipei multidisciplinare locale;
- 10) Dispoziția de admitere în serviciu a autorității administrației publice locale de nivelul întâi, în baza deciziei Echipei multidisciplinare;
- 11) Contractul de prestării servicii semnat între beneficiar /reprezentantul familiei acestuia și Directorul Centrului, în cazul serviciilor contra plată.

**Standarde minime de calitate  
pentru prestarea Centrului de zi pentru persoane vârstnice**

**Capitolul I**

**Accesul la serviciile prestate în cadrul Centrului de zi**

**Informarea – Standardul 1**

1. Centrul își desfășoară activitatea de informare și de promovare a serviciilor prestate în forme accesibile persoanelor vârstnice și comunității prin:
  - 1) materiale informative privind tipurile de servicii prestate, principiile de organizare, scopul și obiectivele serviciilor, condițiile de eligibilitate a beneficiarilor, numărul de locuri, resursele, calificarea personalului și procedura de soluționare a plângerilor;
  - 2) întâlniri cu alte structuri care prestează servicii sociale, de sănătate, cu reprezentanții asociațiilor obștești, întâlniri cu cetățenii din or. Anenii Noi pentru a prezenta serviciile oferite, criteriile de funcționare a serviciilor, profilul beneficiarilor pentru care este destinat Centrul de zi etc.
  - 3) postarea materialelor informative despre activitatea Centrului pe pagina web a primăriei or. Anenii Noi, pe rețele de socializare etc.

**Admiterea – Standardul 2**

2. Centrul activează în baza Regulamentului aprobat de Consiliul orașenesc Anenii Noi care cuprinde etapele de organizare și prestare a serviciilor către beneficiar (admitere, evaluare, sistare, reclamații etc.). Conducerea Centrului asigură elaborarea procedurilor și regulilor interne ale Centrului de zi care se referă la prestarea serviciilor atât în cadrul Centrului, cât și la domiciliul beneficiarului.
3. Procedura de admitere prevede prezentarea actelor necesare pentru întocmirea dosarului de către solicitant, prin care se constată necesitatea serviciilor sociale. În cazul în care solicitantul, din motive obiective (starea sănătății, condiții climaterice, mobilitate redusă etc.), nu are capacitatea de a prezenta actele necesare specificate în conținutul dosarului, asistentului social comunitar îi revine responsabilitatea de a acorda suport în perfectarea acestora.
4. Prestarea serviciilor în cadrul Centrului de zi se asigură după semnarea Acordului de colaborare și întocmirea Planului individual de asistență de către echipa Centrului de zi în comun cu beneficiarul și asistentul social comunitar.



5. Nu se admit în Centrul de zi persoane cu maladii în fază acută, care necesită tratament în instituții specializate sau maladii infecțioase care pot afecta starea de sănătate al altor beneficiari sau a personalului.

### **Evaluarea – Standardul 3**

6. Pentru admiterea beneficiarului în Centrul de zi se utilizează procedura de evaluare inițială și complexă, conform prevederilor Managementului de caz. La baza procesului de evaluare complexă se află rezultatele evaluării inițiale realizate de către asistentul social comunitar, precum și fișa medicală, după caz.
7. Directorul Centrului de zi, în comun cu echipa Centrului, asistentul social comunitar și beneficiarul, în baza rezultatelor evaluării complexe a necesităților beneficiarului, întocmesc Planul individual de asistență.

### **Planificarea – Standardul 4**

8. Fiecare persoană beneficiază de servicii, conform necesităților determinate în procesul evaluării și reflectate prin acțiuni concrete în Planul individual de asistență, cu indicarea specialiștilor responsabili și a termenelor de prestare.
9. Planul individual de asistență este întocmit de către personalul Centrului, în comun cu beneficiarul și asistentul social comunitar.
10. Monitorizarea implementării Planului individual de asistență îi revine Directorului Centrului.
11. În aceeași perioadă de timp, personalul Centrului de zi poate oferi asistență și suport la implementarea Planurilor individuale de asistență pentru 20 beneficiari.
12. Planul individual de asistență este revizuit o dată la 6 luni, în caz de necesitate, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarului, precum și la solicitarea beneficiarului sau a unuia dintre specialiști.

### **Sistarea serviciilor – Standardul 5**

13. În Centrul de zi se aplică o procedură clară privind sistarea serviciilor.
14. Sistarea serviciilor prestate se realizează conform prevederilor Regulamentului (schimbarea locului de domiciliu, încălcarea regulilor interne de funcționare a Centrului de zi, abuzului de substanțe alcoolice și psihotrope etc.).
15. Condițiile de sistare sunt aduse la cunoștința beneficiarului și sau reprezentatului familiei acestuia.

## **Capitolul II**

### **Cadrul de organizare și funcționare a Centrului de zi**

#### **Mediul extern – Standardul 6**

16. Centrul de zi își desfășoară activitatea într-o încăpere sigură și accesibilă, amplasată în comunitate într-o zonă benefică adaptată necesităților beneficiarului.
17. Toate spațiile Centrului de zi sunt sigure și accesibile beneficiarilor și suportă adaptări pentru a permite și încuraja mobilitatea și autonomia acestora.
18. Centrul de zi dispune de un post telefonic în funcțiune, spații de parcare și acces liber pentru mijloacele de transport ale Serviciului 112.
19. Centrul de zi are access la o curte amenajată pentru desfășurarea activităților interne, precum și celor comunitare.

#### **Mediul intern – Standardul 7**

20. Beneficiarii au acces și pot utiliza liber infrastructura internă destinată pentru Centrul de zi.
21. În Centrul de zi sunt: sală pentru activități, bloc sanitar, bloc alimentar (sufragerie).
22. Sala pentru activități este dotată și amenajată pentru desfășurarea activităților: în grup, culturale (organizarea și desfășurarea sărbătorilor naționale și religioase, zilelor de naștere, jubileelor, activităților artistice etc.).
23. Sala de activități este amenajată cu canapele destinate odihnei beneficiarilor pe parcursul zilei, în caz de necesitate.

24. Sufrageria corespunde normelor igienico-sanitare și de siguranță cât mai aproape de mediul familial pentru servirea mesei și sau a ceaiului/cafelei, gustărilor.
25. Centrul de zi dispune de autorizații conform legislației.
26. Centrul de zi este asigurat cu sisteme de ventilare, climatizare, iluminare naturală și artificială sau este aprovizionat autonom/centralizat cu apă potabilă și evacuarea apelor menajere.

### **Programul activității în Centrul de zi – Standardul 8**

27. Activitatea în cadrul Centrului de zi este desfășurată conform unui program bine structurat.
28. Beneficiarii participă la un program de activități, desfășurat conform unei programări și unui orar prestabilit, care răspunde necesităților individuale evaluate.
29. Condițiile optime de desfășurare a activităților:
  - 1) în baza Planului individual de asistență se planifică activitatea zilnică a beneficiarului;
  - 2) Programul de activitate a Centrului de zi este elaborat, participativ, de toată echipa Centrului, cu implicarea activă a beneficiarilor;
  - 3) Programul în cadrul Centrului de zi este flexibil și poate fi modificat, în caz de necesitate, pe parcurs, reieșind din necesitățile beneficiarilor și evenimentele din comunitate;
  - 4) activitățile zilnice, ca formă, sunt individuale și de grup, ținând cont de posibilitățile, necesitățile beneficiarilor și activitățile planificate.

### **Evaluarea și monitorizarea – Standardul 9**

30. Conducerea Centrului de zi utilizează, conform legislației, un sistem coerent de evaluare și monitorizare, orientat spre îmbunătățirea rezultatelor activității.
31. Procedura de evaluare și monitorizare se axează pe trei componente:
  - 1) performanța profesională a personalului;
  - 2) calitatea asistenței oferit în Centrul de zi;
  - 3) gradul de satisfacție a beneficiarului, a familiilor acestora privind serviciile acordate.
32. Pentru asigurarea transparenței în activitatea sa, Centrul de zi garantează informarea publicului cu privire la activitățile de raportare, publicare, diseminare a rezultatelor conform legislației în vigoare și Regulamentului aprobat.
33. Directorul Centrului elaborează, la sfârșitul fiecărui an, un raport de activitate. Raportul este prezentat prestatorului (primăriei or. Anenii Noi) și fondatorului (Consiliului orașenesc Anenii Noi) și donatorilor, după caz. Totodată, Raportul este public și accesibil tuturor celor interesați.

## **CAPITOLUL III**

### **Tipuri de asistență prestate în cadrul Centrului de zi**

#### **Alimentație – Standardul 10**

34. Alimentația în Centrul de zi se efectuează prin crearea condițiilor pentru servirea ceaiului și a gustărilor reci în scopul socializării beneficiarilor, dar și a servirii unui prânz cald.
35. Serviciul de alimentare se prestează și în cazul organizării și desfășurării sărbătorilor naționale și religioase, zilelor de naștere, jubileelor, activităților artistice etc.
36. În unele cazuri, prânzul cald este livrat la domiciliu, pentru persoanele cu dificultăți de deplasare și mobilitate redusă. Livrarea la domiciliu a prânzului se face prin intermediul lucrătorilor sociali și a voluntarilor din cadrul Centrului de zi. Se asigură câte doi voluntari, lunar cu prânz cald, zilnic, prin rotație.
37. Personalul Centrului încurajează participarea benevolă a beneficiarilor la pregătirea gustărilor, la servirea și la spălarea veselei în vederea menținerii abilităților de autoservire și autogospodărire.

#### **Asistență pentru respectarea igienei personale – Standardul 11**

38. Personalul Centrului organizează activități de informare a beneficiarilor despre respectarea igienei personale și recomandă respectarea regulilor de igienă pe parcursul frecventării Centrului.

### **Serviciul de consiliere socială– Standardul 12**

39. Serviciul de consiliere socială se organizează într-un spațiu securizat cu destinație specială, amenajat confortabil, pentru a încuraja discuțiile dintre beneficiari și persoana care oferă serviciile de consiliere.
40. Serviciul de consiliere este prestat de directorul Centrului, și alte persoane în care persoana are mai mare încredere, din rândul anagajaților Centrului sau a prestatorului.
41. Serviciile de consiliere includ suportul social acordat beneficiarilor sau încurajarea persoanei de a respecta programul de tratament medicamentos, depășirea situațiilor de criză, soluționarea situațiilor de conflict cu membrii familiei, facilitarea contactului beneficiarului cu membrii familiei care sunt plecați peste hotare etc.
42. La necesitate, beneficiarii li se oferă informații depre serviciile de sănătate, inclusiv sănătate mintală existente în orașul Anenii Noi sau raion și sunt referiți la acestea.

### **Serviciul de consiliere juridică – Standardul 13**

43. Serviciile de consiliere juridică se organizează într-un spațiu securizat cu destinație specială, amenajat confortabil, pentru a încuraja discuțiile dintre beneficiari și persoana care oferă consultații.
44. Serviciile de asistență juridică sunt oferite de jurist sau parajurist invitat, la solicitarea beneficiarilor, de către conducerea Centrului.
45. Serviciile de asistență juridică sunt oferite 2-4 ori pe an și includ consultații privind protecția drepturilor persoanelor vârstnice în servicii sociale și suport în soluționare a unor probleme cu caracter juridic de ordin personal.

### **Serviciul de agrement – Standardul 14**

46. În Centrul de zi se asigură un program de agrement conform intereselor beneficiarilor.
47. Beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să-și organizeze timpul liber conform preferințelor personale.
48. În Centrul de zi se asigură un mediu favorabil și o ambianță plăcută, liniștită privind petrecerea timpului liber.
49. Personalul pune la dispoziția beneficiarilor jocuri de grup, de masă, echipament sportiv și acordă asistență în organizarea activităților atât în interior, cât și în exterior etc.
50. Echipa Centrului de zi organizează excursii, participări la sărbători și acțiuni sociale comunitare, precum și sărbători organizate la nivel de comunitate, în parteneriat cu alte instituții culturale, sociale și educaționale.
51. Centrul dispune de o bibliotecă, ludotecă, filmotecă, echipament de ascultare a muzicii și vizionare a programelor televizate și a filmelor, care sunt utilizate și în cadrul Centrului de zi.

### **Reabilitare – Standardul 15**

52. În Centrul de zi se oferă fiecărei persoane vârstnice posibilități de încadrare în activități de reabilitare și recuperare a capacităților funcționale conform Planului individual de asistență.
53. Reabilitarea se efectuează prin mai multe metode:
  - 1) ergoterapie (ținând cont de interesul și capacitatea beneficiarului);
  - 2) activități de reabilitare fizică prin utilizarea echipamentelor specializate;
  - 3) activități sportive în aer liber.
54. Centrul dispune de spații amenajate adecvat pentru desfășurarea activităților de reabilitare.
55. Personalul Centrului încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să execute, în măsura posibilităților, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire ș.a.

### **(Re)Integrarea socială – Standardul 16**

56. Personalul în cadrul Centrului de zi asigură suport în comunicarea și menținerea relațiilor cu membrii familiei în vederea (re)integrării familiale și sociale.
57. Prin activitățile desfășurate în cadrul Centrului de zi, beneficiarii sunt încurajați și susținuți să mențină o relație armonioasă cu rudele, prietenii, vecinii și comunitatea în vederea (re)integrării sociale.

58. Directorul Centrului intermediază relația dintre beneficiar și familie, răspunde de organizarea eficientă a intervenției în echipă, acordând atenția cuvenită fiecărui profesionist și delimitând clar atribuțiile fiecăruia în relația cu rudele/membrii familiei.
59. Personalul Centrului contribuie la schimbarea atitudinii comunității față de problemele și interesele persoanelor vârstnice.
60. Rudele beneficiarilor sunt încurajate și sprijinite să participe împreună cu beneficiarii la evenimente sau sărbători ce au loc în Centrul de zi sau în comunitate.

## **Capitolul V**

### **Managementul resurselor umane**

#### **Structura și calificarea personalului – Standardul 17**

61. În Centrul de zi sunt implicați anagajații, conform structurii de personal în concordanță cu scopul și obiectivele sale și profilul beneficiarilor.
62. Personalul Centrului de zi asigură desfășurarea efectivă și eficientă a activităților procesului de furnizare a serviciilor (asistență asigurată beneficiarilor, administrarea resurselor, organizare și comunicare, managementul curent al Centrului etc.).
63. Statele de personal ale Centrului de zi corespund normativelor metodologice în domeniu pentru a putea răspunde nevoilor beneficiarilor.
64. Prestatorul Centrului de zi (Primăria or. Anenii Noi) elaborează anual schema de încadrare, pentru a răspunde dinamicii cerințelor beneficiarilor. În caz de necesitate, solicită Fondatorului (Consiliului orașenesc Anenii Noi) modificarea schemei de personal.
65. Centrul poate să utilizeze personal voluntar, conform legislației, iar aceștea nu sunt incluși în schema de încadrare a Centrului și nu pot prelua responsabilitățile personalului specializat, ci numai atribuții care sunt precizate în contractul de voluntariat.
66. Centrul de zi poate să colaboreze cu organizații ale societății civile în implementarea unor proiecte comune, în special prin acordarea serviciilor care nu le poate acoperi Centrul, prin angajarea persoanelor cu specializare în diverse domenii. Acești specialiști sau consultanți nu sunt incluși în schema de încadrare a Centrului și nu pot prelua responsabilitățile personalului specializat, ci numai atribuții care sunt precizate în Acordurile de colaborare.
67. Pentru fiecare angajat există o fișă a postului în care sunt prevăzute atribuțiile de funcție, drepturile și responsabilitățile acestuia, inclusive în cadrul Serviciului de zi pentru persoane vârstnice.
68. Conducerea Centrului revizuieste periodic fișele postului în funcție de politica prestatorului și de standardele de calitate.
69. Fiecare angajat corespunde cu calificarea, competența, experiența și calitățile solicitate de fișa postului.
70. Fiecare angajat are obligația de a cunoaște și respecta prevederile fișei postului pe care îl ocupă.

#### **Selecția, angajarea și promovarea personalului – Standardul 18**

71. Prestatorul aplică prevederile legislației privind selecția, angajarea și promovarea personalului, nefiind admisă angajarea persoanelor fără pregătirea și calificarea corespunzătoare.
72. Angajarea/promovarea personalului se realizează în bază de contract individual de muncă cu respectarea prevederilor Codului muncii.
73. Personalul Centrului de zi va efectua examene periodice, conform actelor normative aprobate de Ministerul Sănătății.

#### **Secțiunea a 3-a**

#### **Formarea personalului – Standardul 19**

74. Prestatorul dispune și aplică o planificare privind formarea continuă a personalului, reieșind din scopul și obiectivele acestuia.

75. Personalul Centrului de zi este inclus în programe de formare profesională continuă atât la nivel de comunitate, cât și la nivel național. Centrul de zi colaborează cu donatorii externi în organizarea activităților de formare și schimb de experiență.
76. Prestatorul planifică mijloacele financiare necesare pentru formare continuă a personalului în vederea creșterii competenței acestora.
77. Centrul de zi va oferi oportunități de pregătire a voluntarilor din comunitate pentru a se implica în diferite domenii de activitate ale Centrului.

#### **Personal de conducere – Standardul 20**

78. Directorul Centrului de zi are calificarea, competența și experiența necesară pentru a asigura un management de calitate.
79. Centrul de zi este condus de o persoană cu studii superioare în unul din următoarele domenii: pedagogie, psihologie, psihopedagogice, asistență socială, medicină, drept, administrație publică cu vechime în muncă de cel puțin 3 ani.
80. Angajarea directorului Centrului se efectuează de către fondator conform legislației.
81. Directorul Centrului are obligația de a asigura condițiile minime prevăzute de prezentele standarde de calitate. Directorul va asigura sinergia dintre activitățile Centrului de zi pentru persoane vârstnice din comunitate.
82. Directorul Centrului are obligația de a identifica împreună cu prestatorul, resurse pentru formarea continuă a personalului, precum și de a contribui prin experiența acumulată la analiza și îmbunătățirea politicilor de protecție socială a persoanelor vârstnice.
83. Directorul Centrului va colabora cu managerul serviciului social de îngrijire la domiciliu din cadrul Structurii teritoriale de asistență socială în scopul eficientizării activității lucrătorilor sociali din comunitate prin utilizarea resurselor comune pentru prestarea unor servicii care sunt prestate la unul și același grup de beneficiari.

#### **Planificarea și dezvoltarea – Standardul 21**

84. Directorul Centrului de zi este realizat în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii, cu respectarea legislației în vigoare.
85. Conducerea Centrului de zi elaborează un document strategic pe o perioadă de trei- cinci ani – numit Plan strategic de dezvoltare a Centrului de zi.
86. Planul strategic de dezvoltare a Centrului de zi se elaborează în baza analizei și sintezei rapoartelor de activitate anuală. La elaborarea documentului strategic se va ține cont și de recomandările înaintate de către structurile de resort în procedura de evaluare și monitorizare a serviciilor prestate în cadrul Centrului de zi.
87. Proiectul documentului strategic se validează de către tot personalul Centrului și se aprobă de către Prestator (Primăria or. Anenii Noi).
88. În baza Planului strategic de dezvoltare, directorul Centrului elaborează anual un plan de activitate care cuprinde:
  - 1) calendarul activităților (termenele);
  - 2) scopul și obiectivele;
  - 3) resursele disponibile și alocate;
  - 4) responsabilitățile;
  - 5) indicatorii de evaluare și monitorizarea rezultatelor.
89. Prestatorul acordă suport metodologic personalului și monitorizează implementarea planului anual de activitate, în limitele resurselor alocate, în termenele și conform indicatorilor stabiliți.

#### **Reclamații – Standardul 22**

90. Centrul de zi deține și aplică o procedură privind înregistrarea și examinarea plângerilor și sesizărilor în conformitate cu legislația.

91. Procedura legală de depunere, de examinare a plângerilor și sesizărilor este expusă public și beneficiarii au oportunitatea de a se informa.
92. Centrul de zi asigură informarea beneficiarilor asupra oportunităților legale de soluționare a reclamațiilor într-un format și la un nivel accesibil, în funcție de capacitățile individuale de percepere a persoanelor vârstnice.

### **Protecția împotriva abuzului și neglijării – Standarul 23**

93. Centrul de zi deține și aplică o procedură privind protecția beneficiarilor împotriva abuzului (fizic, psihologic, sexual, financiar-material), neglijării, discriminării, a tratamentului degradant sau inuman.
94. Centrul de zi asigură informarea personalului și beneficiarilor/membrilor familiei asupra procedurii cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau a acuzațiilor de abuz/neglijență asupra beneficiarilor.
95. Directorul Centrului de zi încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor beneficiari din Centru sau a unor persoane din afara acestuia.
96. Angajații care identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar, au obligația de a înștiința imediat directorul Centrului sau primarul, care aplică legislația în vigoare (anunță, după caz, serviciul medical de urgență, poliția, procuratura etc.).

## **Capitolul VI**

### **Sistemul informațional**

#### **Înregistrarea și arhivarea datelor – Standardul 24**

97. Centrul de zi aplică politici și proceduri scrise de înregistrare, utilizare și păstrare a datelor aferente procesului de prestare a serviciilor.
98. Centrul de zi efectuează înregistrarea, aplicarea și arhivarea datelor despre serviciile prestate și beneficiarii, conform legislației în vigoare și normelor metodologice.
99. Înregistrarea și arhivarea datelor se efectuează cu promptitudine, în conformitate cu normele legale în vigoare.
100. Pentru fiecare beneficiar, Centrul de zi întocmește un dosar informațional respectându-se regimul de confidențialitate.
101. Centrul de zi asigură păstrarea și utilizarea în regim de confidențialitate a datelor privind beneficiarii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal.
102. Centrul de zi asigură accesul necondiționat al beneficiarilor la datele din sistemul informațional de care dispune și care îi privesc

#### **Raportarea datelor – Standardul 25**

103. Odată cu admiterea solicitantului în Centrul de zi, în condițiile prezentului Regulament, directorul Centrului de zi introduce în registrul de evidență a beneficiarilor datele de identitate ale acestora și spectrul de servicii prestate fiecărui beneficiar, reieșind din necesitățile identificate.
104. Directorul Centrului prezintă trimestrial prestatorului informația cu referire la numărul beneficiarilor asistați, tipul serviciilor prestate, termenele de prestare a serviciilor.

#### **Comunicare și parteneriat – Standardul 26**

105. Directorul Centrului de zi aplică o strategie de relații publice, bazată pe o comunicare și colaborare activă la nivel local.
106. Parteneriatele dintre Centru de zi și organizații ale societății civile active în domeniu, alte instituții se realizează în baza Acordurilor de colaborare încheiate, care prevăd drepturile și obligațiunile părților, modalitatea de conlucrare, cofinanțarea întreținerii și prestării serviciilor conform necesităților beneficiarilor. Parteneriatele stabilite au drept scop diversificarea activităților în cadrul Centrului de zi și asigurarea unui impact eficient asupra beneficiarilor.

107. Prestatorul și fondatorul întreprind acțiuni pentru ca Centrul de zi să fie inclus și să participe la derularea unor proiecte cu finanțare externă prin diverse modalități: sponsorizări, granturi, donații, activități de filantropie etc.

Anexa nr. 2  
la Decizia Consiliului orășenesc Anenii Noi  
nr. 4/5 din 21 iunie 2024

**Statele de personal pentru funcționarea Centrului de zi pentru persoane vârstnice "Nadejda"  
din orașul Anenii Noi**

<b>№ l/o</b>	<b>Funcția</b>	<b>Cod funcție</b>	<b>Coeficientul</b>	<b>Clasa</b>	<b>Număr de unități</b>
	<b>Personal administrativ:</b>				
1.	Director Centrul de zi	G6011	3,51	61	1,0
	<b>Specialiști:</b>				
2.	Asistent medical	G6044	3,09	55	1,0
3.	Instructor ergoterapie (art terapie)	G6033	1,83	30	1,0
	<b>Personal auxiliar:</b>				
4.	Bucătar	H6147	1,76	28	1,0
5.	Ajutor bucătar	H6179	1,18	9	1,0
6.	Muncitor necalificat	H6185	1,0	1	1,0
	<b>TOTAL:</b>				<b>6 unități</b>

Secretara Consiliului orășenesc

Rodica Melnic