

REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea
Centrului multifuncțional „Renaștere” pentru persoane social-vulnerabile și cu dizabilități

Capitolul I

Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Centrului Multifuncțional Renaștere pentru persoane social-vulnerabile și cu dizabilități (în continuare - Regulament) reglementează modul de organizare și funcționare, scopul, obiectivele și finanțarea acestuia.
2. Centrul Multifuncțional Renaștere pentru persoane social-vulnerabile și cu dizabilități (în continuare – Centru), reprezintă o instituție publică ce oferă plasament temporar și asistență socio-medicală persoanelor social-vulnerabile și cu dizabilități, copiilor cu dizabilități cu vârsta 0-18 ani (cu excepția persoanelor imobilizate la pat), copiilor separați de părinți, familiilor în situații de risc cu copii cu vârsta 0-18 ani, boschetarilor, persoanelor care au fost supuse violenței neglijării, exploatării și traficului (în continuare VNET). Centrul este amplasat în r.Rîșcani, or. Rîșcani, str. Trandafirilor, 18 RM, cod 5600.
3. Centrul este constituit în baza deciziei Consiliului raional Rîșcani și constituie o componentă funcțională a Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei (în continuare - DASPF).
4. Centrul gestionează patrimoniul distinct, dispune de cont trezorerial (ca instituție terțiară). Structura organizatorică și statele de personal sînt aprobate, conform legislației, de către fondator.
5. Centrul își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, Standardele minime de calitate și prezentul Regulament.
6. Activitatea Centrului este monitorizată și coordonată de către DASPF Rîșcani.

Capitolul II

Principii de organizare a Centrului

7. Centrul prestează servicii în baza următoarelor principii:

- a) Principiul respectării drepturilor și demnității umane.
- b) Principiul protecției beneficiarului împotriva VNET.
- c) Principiul nondiscriminării:
- d) Principiul abordării individualizate
- e) Principiul abordării multidisciplinare
- f) Principiul participativ
- g) Principiul confidențialității
- h) Principiul respectării opiniei
- i) Principiul accesibilității și disponibilității
- j) Principiul respectării eticii profesionale.
- k) Principiul colaborării și parteneriatelor.
- l) Principiul solidarității sociale
- m) Principiul asigurării dreptului la informare.
- n) Principiul durabilității și continuității.

Capitolul III

Scopul și obiectivele Centrului

- 8. Scopul** Centrului este îmbunătățirea calității vieții persoanelor social-vulnerabile aflate în situație de risc prin oferirea calitativă a unei game complexe de servicii socio- medicale în vederea (re)integrării în familie și/sau incluziunii comunitare și sociale.

9. Obiectivele Centrului sunt:

- a) Asigurarea prestării serviciilor calitative de îngrijire, reabilitare, menținerea capacităților funcționale pentru facilitarea integrării sociale a beneficiarilor;
- b) Acordarea asistenței socio-medicale în conformitate cu necesitățile speciale și particularitățile individuale ale beneficiarilor;
- c) Prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;
- d) Socializarea, consilierea și dezvoltarea deprinderilor de viață;
- e) Asigurarea accesului beneficiarilor la Serviciile comunitare și facilitarea procesului de (re)integrare familială și/sau incluziune comunitară și socială.
- f) Crearea condițiilor pentru reabilitarea socială a persoanelor social-vulnerabile.
- g) Sensibilizarea opiniei publice despre problemele persoanelor în situație de risc/aflați în dificultate și mobilizarea comunității pentru soluționarea necesităților cu care se confruntă aceștea la nivel de comunitate, inclusiv prin implicarea activă a voluntarilor.
- h) Prestarea calitativă a serviciilor specializate în funcție de necesitățile identificate ale beneficiarului.

Capitolul IV

Serviciile și beneficiarii Centrului

10. Tipurile de servicii prestate în Centru

- a) Servicii de zi pentru copii în situație de risc. Anexa.2
- b) Servicii de plasament de urgență/planificat al copiilor separați de părinți. Anexa.3
- c) Serviciul de plasament temporar pentru persoane vârstnice și persoane adulte cu dizabilități Anexa.4
- d) Serviciul fizioterapeutic. Anexa.5
- e) **Serviciul de plasament cuplu părinte-copil. Anexa.6**

11. Beneficiarii Centrului

- Direcți

- a) Copii în situație de risc;
- b) Copii din familii social vulnerabile;
- c) Copii separați de părinți;
- d) Cuplul mama-copil aflat în situație de risc.
- e) **Persoane social-vulnerabile (în etate și cu dizabilități, boschetari), cu excepția persoanelor imobilizate la pat.**
- f) Persoane supuse VNET
- g) Copii, persoane adulte și în etate care au nevoie de servicii fizioterapeutice conform recomandărilor instituției medicale;

- Indirecți

- a) familiile, rudele, persoanele apropiate ale beneficiarilor centrului,
- b) **angajații centrului**
- c) ONG, instituții, ș. a.

Capitolul V

Organizarea și funcționarea Centrului

I. Organizarea activității Centrului

12. Capacitatea Centrului este de 45 de beneficiari
serviciul de plasament temporar– 35 de locuri,
serviciul plasament urgență și planificat inclusiv pentru copii-10 locuri
serviciul de zi-10 locuri,
13. Centrul dispune de 1 bloc alimentar și 2 blocuri amenajate conform standardelor minime de calitate în corespundere cu particularitățile și necesitățile speciale ale beneficiarilor
14. Centrul dispune de:

- Dormitoare-15
- Sală destinată copiilor-1
- Sală de odihnă și ocupații (meditații, recreere, computere)-2
- Sală pentru vizitatori-1
- Sală de kinetoterapie și masaj-1
- Sală de consiliere-1
- Sală pentru fizioterapie-6
- Sală de proceduri-1
- Sufragerie-1
- Spălătorie-1
- Birou medicului-1
- Birou asistentului social-1
- Birou administrativ-1
- Camera de sallină -1
- Cameră pentru personal -1

15.Dotarea Centrului asigură un mediu adecvat necesităților beneficiarilor, buna funcționare și realizarea obiectivelor stabilite.

16.Centrul este amenajat conform standardelor minime de calitate în corespundere cu particularitățile de vârstă și individuale ale beneficiarilor și asigură acestora un mediu cât mai apropiat de cel familial.

17.Teritoriul și încăperile utilizate corespund regulamentelor sanitare și normelor tehnice.

18.În cadrul Centrului funcționează echipa multidisciplinară compusă din director, asistent social, psiholog, medic, reprezentantul autorității tutelare locale, asistent social comunitar responsabil de caz și/sau alți specialiști după caz.

19. La admiterea beneficiarului în centru, asistentul medical îndeplinește Fișa de înregistrare primară a cazului (anexa nr.1 la prezentul Regulament), ca urmare fișa este transmisă asistentului social.

II. Managementul serviciilor

18.Managementul de caz pentru beneficiarii serviciului de zi copii în situație de risc se realizează în bază Regulamentului intern al serviciu(Anexa.2)

19.Managementul de caz pentru beneficiarii serviciului de plasament temporar pentru copiii separați de părinți se realizează în bază Regulamentului intern al serviciului(Anexa.3)

20.Managementul de caz pentru beneficiarii serviciului de plasament temporar pentru persoane social-vulnerabile și cu dizabilități se realizează în bază Regulamentului intern al serviciu (Anexa.4)

20. Managementul serviciului fizioterapeutic se realizează în bază Regulamentului intern al serviciului (Anexa.5)

21. Managementul de caz pentru beneficiarii serviciului de plasament cuplu părinte-copil se realizează în baza Regulamentului intern al serviciului. (Anexa.6)

Capitolul VI Drepturi și obligațiuni

22. Drepturile și obligațiunile Centrului:

Drepturile Centrului

- a) să dezvolte parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile administrației publice locale și alți prestatori de servicii pentru a răspunde scopului și obiectivelor Centrului;
- b) să asigure informarea societății cu privire la activitatea Centrului elaborând și distribuind materiale informaționale și promoționale ale serviciilor prestate;
- c) să colaboreze cu profesioniștii din domeniu și cu rețeaua organizațiilor de profil de nivel național, regional și internațional;

d) 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;

23. Obligațiunile Centrului:

- a) să presteze servicii socio-medicale în conformitate cu standardele minime de calitate, potrivit prevederilor legislației;
- b) să asigure asistență și suport în (re)integrarea beneficiarului de servicii;
- c) să aplice politica și procedurile existente de respectare a confidențialității și protecția datelor cu caracter personal;
- d) să asigure beneficiarilor și persoanelor implicate în prestarea serviciilor, asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor și obligațiilor lor;
- e) să asigure un sistem de primire, înregistrare și soluționare a plângerilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Centrului, în conformitate cu legislația;
- f) să participe la instruirea continuă a specialiștilor și voluntarilor în domeniile prioritare de activitate;

24. Drepturile și obligațiunile beneficiarului:

Drepturile beneficiarului:

- a) să consimtă asupra serviciilor prestate;
- b) să aplice plângeri în condițiile legislației referitor la calitatea serviciilor prestate; atitudinii și tratamentului personalului;
- c) să fie asistați și sprijiniți de către personalul Centrului în realizarea obiectivelor planului individualizat de asistență, servicii;
- d) să li se păstreze și utilizeze datele cu caracter personal în siguranță și confidențialitate;
- e) să ceară suspendarea sau sistarea prestării serviciilor conform acordului de colaborare încheiat cu managerul de caz la stabilirea obiectivelor în planul individualizat de asistență;
- f) să participe, conform intereselor, la desfășurarea activităților socio-culturale din cadrul Centrului;
- g) să participe la procesul de luare a deciziilor referitoare la acordarea serviciilor ;.

Obligațiunile beneficiarului:

- a) să furnizeze informații corecte și relevante cu privire la identitate, situația familială, socială și la starea sănătății lor, fiind responsabili pentru veridicitatea acestor informații;
- b) să respecte regulamentul de ordine interioară a Centrului;
- c) să respecte drepturile celor din jur și să se conformeze regulilor interne stabilite în cadrul Centrului;
- d) să manifeste o atitudine responsabilă față de bunurile Centrului.
- e) persoanele în etate care sunt incluse în serviciul de plasament achită contribuția de întreținere conform prevederilor Regulamentului serviciului intern pentru persoane vârstnice și/sau cu dizabilități
- f) să aibă un comportament civilizată și o ținută vestimentară decentă.

CAPITOLUL VII

Managementul centrului și resursele umane

25. Conducerea Centrului este realizată de un director cu studii superioare în domeniu și experiență profesională de minimum 3 ani.

26. Directorul este angajat și eliberat de către DASPF. Directorul Centrului este angajat prin concurs, conform legislației în vigoare.

27. La momentul angajării directorul încheie un contract cu DASPF privitor la îndeplinirea condițiilor și a responsabilităților stabilite în fișa postului.

28. În activitatea sa directorul Centrului se conduce de actele normative și legislative în vigoare, dispozițiile DASPF și de prezentul Regulament.

29. Directorul Centrului raportează lunar, trimestrial, simestrial, anual despre activitatea centrului DASPF.

30. Directorul Centrului este responsabil de organizarea activității Centrului și de calitatea serviciilor prestate. El garantează accesul beneficiarului la serviciile sociale de sănătate, de educație etc.

31. Directorul Centrului asigură:

- a) funcționarea Centrului conform standardelor minime de calitate;
- b) organizarea și evaluarea activității personalului Centrului, conform fișelor postului;
- c) completarea și prezentarea formularelor și a rapoartelor privind activitatea Centrului către DASPF.
- d) reprezentarea Centrului în relațiile cu alte instituții publice sau private.
- e) calitatea serviciilor prestate.
- f) coordonează, planifică și răspunde de activitatea Centrului.

32. Directorul Centrului convoacă săptămânal, sau la necesitate, și prezidează ședințele de planificare a activității Centrului.

33. În cazul absenței temporare a directorului Centrului, responsabilitatea pentru buna funcționare a Centrului îi revine asistentului social.

34. Personalul Centrului este format din specialiști în diferite domenii, conform Standardului de referință care corespund scopului Centrului.

35. DAFPF efectuează selectarea, angajarea și promovarea personalului serviciului în conformitate cu legislația în vigoare.

34. Directorul participă la angajarea personalului specializat.

35. Angajarea personalului se efectuează în baza unui contract individual de muncă încheiat în conformitate cu legislația în vigoare.

36. La momentul angajării, iar ulterior la fiecare 12 luni, lucrătorul este obligat să treacă examenul medical, conform standardelor Ministerului Sănătății Muncii și Protecției Sociale.

37. Angajații Centrului sunt obligați să păstreze confidențialitatea informațiilor despre viața intimă a familiilor și a copiilor, pe care le obțin în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, să nu pretindă și să nu primească foloase necuvenite pentru munca prestată.

38. Centrul activează după un program special (24ore/24ore), pornind de la necesitățile de plasament, îngrijire, asistență, reabilitare și reintegrare a beneficiarilor.

39. Personalul își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului, normele deontologice în conformitate cu orarul de lucru stabilit și cu programele individuale de reabilitare și dezvoltare a beneficiarilor.

40. Structura și pregătirea personalului din Centru corespunde obiectivelor și funcțiilor Centrului. Directorul Centrului identifică necesitățile de formare ale personalului în vederea creșterii competenței acestuia în procesul de prestare a serviciilor și elaborează planul anual de formarea continuă a personalului.

41. Salarizarea personalului Centrului se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare. Contractul individual de muncă se încheie între DASPF și personalul Centrului.

42. Nu poate activa în cadrul Centrului persoana care a fost condamnată pentru săvârșirea unor infracțiuni intenționate: contra vieții și sănătății persoanei; contra libertății, cinstei și demnității persoanei; referitoare la viața sexuală; contra familiei și copiilor.

43. Personalul specializat angajat al Centrului este format din directorul Centrului, asistentul social, pedagogul, psihologul, medic, asistent medical.

44. Evaluarea performanțelor personalului specializat este realizată anual de către directorul Centrului, care, totodată, înaintează DASPF rapoarte privind revizuirea anuală a competențelor profesionale ale personalului angajat.

45. Evaluarea performanțelor Directorului Centrului este realizată anual de către DASPF.

46. Anual, personalul participă la cursuri de formare profesională continuă, durată de 20 ore organizate de prestatorul serviciului.

CAPITOLUL VIII

Procedura de depunere și examinare a plângerilor

47. DASPF dispune de procedura de depunere și examinare a plângerilor privind calitatea serviciilor prestate.
48. Beneficiarul/alt reprezentant legal al beneficiarului este informat despre procedura de depunere și examinare a plângerilor.
49. Sesizările privind cazurile de violență, neglijare și exploatare a copilului în Serviciu sunt înregistrate și examinate conform Instrucțiunilor privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor, victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.270 din 8 aprilie 2014 „Cu privire la aprobarea instrucțiunilor privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului”.
46. DASPF dispune de Registrul de înregistrare a plângerilor, care conține inclusiv informații privind modul de examinare a plângerilor și măsurile întreprinse.

CAPITOLUL IX

Modul de finanțare a Centrului

50. Centrul își desfășoară activitatea în conformitate cu bugetul aprobat de Consiliul raional Rîșcani.
51. Sursele de finanțare ale Centrului sunt: bugetul raionului Rîșcani, cota-parte a venitului persoanelor cazate în Centru (persoanele în etate care depășesc termenul de 21 zile și, începând cu cea de a 22 zi vor achita 75% din pensia lor pe contul Centrului conform prevederilor legislației în vigoare), venituri din prestarea serviciilor fizioterapeutice contra cost, donații, granturi, alte surse ce nu contravin legislației în vigoare.
52. Patrimoniul Centrului se folosește exclusiv pentru realizarea scopurilor sale statutare.
53. Gestionarea patrimoniului se realizează, în funcție de valoarea acestuia, conform legislației de DASPF.

CAPITOLUL X

Dispoziții finale

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

Secretar al Consiliului Raional



R. Postolachi

