

REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea Centrului de zi „ADIR”
pentru persoane cu dizabilități și tulburări din spectrul autismului

Capitolul I
Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Centrului de zi „ADIR” pentru persoane cu dizabilități și tulburări din spectrul autismului (în continuare – Regulament) reglementează modul de organizare și funcționare, scopul, obiectivele și finanțarea acestuia.

2. Centrului de zi „ADIR” pentru persoane cu dizabilități și tulburări din spectrul autismului (în continuare – Centrul) reprezintă o instituție bugetară de profil social, care, în regim de zi, organizează și desfășoară activități, prestează servicii sociale specializate persoanelor cu dizabilități cu vârsta de peste 18 ani din municipiul Chişinău.

3. Centrul este persoană juridică, dispune de cont trezorerarial, ștampilă și antet.

4. Centrul își desfășoară activitatea în subordinea Direcției generale asistență medicală și socială a Consiliului Municipal Chişinău, care exercită coordonarea activității acestei instituții.

5. Centrul, în activitatea sa, se conduce de prevederile actelor legislative și normative în vigoare, ordinele Ministerului Muncii și Protecției Sociale, deciziile Consiliului Municipal Chişinău, dispozițiile Primarului General al municipiului Chişinău, prezentul Regulament, Standardele minime de calitate și alte acte cu caracter normativ, aprobate de către șeful Direcției generale asistență medicală și socială.

6. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate semnifică:

Beneficiari ai Centrului – persoane cu dizabilități și tulburări de spectrul autismului cu vârsta de peste 18 ani, domiciliat în municipiul Chişinău, care din cauza unor circumstanțe de orice natură, au abilități sociale reduse, capacitate scăzută de autodeservire, necesitând supraveghere, asistare și suport pe parcursul zilei;

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

Managementul de caz – metoda principală de lucru a asistentului social, prin intermediul căreia acesta evaluează necesitățile persoanei cu dizabilități, în colaborare cu aceasta și familia lui, coordonează, monitorizează și susține

beneficiarul pentru a asigura accesul la servicii sociale, educaționale, medicale, etc., care să răspundă necesităților acestuia.

Evaluarea inițială – prima investigație realizată de asistentul social din comunitate la locul de trai sau la locul de aflare a beneficiarului, cu scopul de identificare a necesităților individuale ale persoanei/familiei și de stabilire a dreptului lor de a beneficia de servicii sociale;

Evaluarea complexă – investigație și analiză în detaliu a cazului, realizate la locul de trai sau la locul de aflare a beneficiarului, prin interacțiunea cu rețeaua socială a beneficiarului și cu antrenarea nemijlocită a specialiștilor din cadrul Centrului, având ca scop identificarea necesităților persoanei/ familiei, a resurselor disponibile în familie și comunitate, recomandarea serviciilor sociale și elaborarea planului individualizat de servicii;

Plan individual de asistență – totalitatea serviciilor acordate beneficiarului în vederea asigurării (re)integrării familiale și incluziunii comunitare și sociale;

Plan individualizat de servicii – totalitatea intervențiilor specifice privind beneficiarul, în baza evaluării necesităților de asistență și dezvoltare ale acestuia, în vederea dezvoltării capacităților pentru o viață independentă și (re)integrării în familie și comunitate, elaborat și implementat pe perioada frecventării Centrului. Planul individualizat de servicii este parte componentă a planului individualizat de asistență;

Standarde minime de calitate – norme obligatorii la nivel național, a căror aplicare garantează asigurarea unui nivel minim de calitate în procesul de prestare a serviciilor în cadrul Centrului.

Capitolul II

Scopul, obiectivele și principiile Centrului

7. Centrul are drept scop asigurarea incluziunii sociale a persoanelor cu dizabilități și tulburării de spectrul autismului prin implicarea acestora în diferite activități distractive, culturale, sportive, ocupaționale, de dezvoltare a abilităților, asistență pentru respectarea igienei personale etc..

8. Obiectivele generale ale Centrului sunt:

- a) prestarea unor servicii de calitate, în funcție de necesitățile identificate ale beneficiarului;
- b) prevenirea instituționalizării prin menținerea persoanelor cu dizabilități în mediul familial și comunitar;
- c) sensibilizarea opiniei publice referitor la problemele persoanelor cu dizabilități și mobilizarea comunității pentru soluționarea problemelor cu care se confruntă acest grup de persoane la nivel de comunitate;
- d) supravegherea stării de sănătate, îngrijirea și suportul beneficiarilor;
- e) dezvoltarea abilităților de autoservire, de autonomie și a climatului favorabil pentru dezvoltarea personalității beneficiarilor;

- f) asigurarea socializării beneficiarilor și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea și familia.
9. Centrul își desfășoară activitatea în baza următoarelor principii:
- a) principiul respectării drepturilor și demnității personale;
 - b) principiul respectării necondiționate a integrității personale;
 - c) principiul abordării multidisciplinare a necesităților beneficiarilor;
 - d) principiul incluziunii comunitare, prin facilitatea accesului la servicii și activități comunitare, ocupație/muncă, relații cu familia, cu vecinii și alți membri ai comunității;
 - e) principiul promovării rolurilor sociale valorizate ale persoanelor cu dizabilități;
 - f) principiul parteneriatului în scopul referirii beneficiarilor către alte servicii și dezvoltării acestuia;
 - g) principiul planificării individualizate centrate pe persoană;
 - h) principiul abordării multidisciplinare a necesităților beneficiarului;
 - i) principiul asigurării integrității psihice, fizice și sociale a beneficiarului;
 - j) principiul prevenirii instituționalizării;
 - k) principiul asigurării dreptului la informare;
 - l) principiul durabilității și continuității.
10. Tipurile de servicii prestate în cadrul Centrului:
- a) activități ocupaționale, distractive, culturale, sportive;
 - b) asistență pentru respectarea igienei personale;
 - c) kinetoterapie;
 - d) ergoterapie;
 - e) terapie ocupațională și dezvoltarea abilităților;
 - f) alimentație.
11. În cadrul Centrului pot fi prestate și alte servicii, în funcție de necesitățile identificate ale beneficiarilor, dacă acestea corespund scopului și obiectivelor Centrului.

Capitolul III

Drepturi și obligații

Secțiunea 1

Obligațiile și drepturile Centrului

12. Prestatorul are următoarele obligații:
- a) să presteze servicii sociale în conformitate cu Standardele minime de calitate, potrivit prevederilor legislației;
 - b) să asigure asistență și suport pentru incluziunea în comunitate a beneficiarului;

- 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 acestora 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 dezvolte parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile administrației publice locale și alți prestatori de servicii pentru a răspunde scopului și obiectivelor Centrului;
- g) să asigure informarea societății cu privire la activitatea Centrului;
- h) să organizeze diferite evenimente, masuri culturale, festive și sportive, de petrecere a timpului liber și a odihnei active în vederea dezvoltării abilităților de autoservire și de autonomie, socializării beneficiarilor, dezvoltării relațiilor cu comunitatea și familia;
- i) să asigure buna funcționare, dotarea spațiului cu inventarul și utilajul necesar, conform standardelor minime de calitate;
- j) să suporte cheltuielile de gospodărire pentru întreținerea și deservirea sediului Centrului;
- k) să asigure referirea beneficiarilor, după caz, către alte servicii și instituții, în cazul apariției unor circumstanțe, care impun o asemenea măsură.
- l) să asigure, după caz, beneficiarii Centrului cu alimentație;
- m) să asigure, după caz, transportarea beneficiarilor Centrului, care au probleme la deplasare;
- n) să asigure beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor și obligațiilor lor.

13. Centrul are următoarele drepturi:

- a) să angajeze personalul necesar în conformitate cu statele de personal și legislația în vigoare;
- b) să colaboreze cu profesioniștii din domeniu și cu rețeaua organizațiilor de profil de nivel național, regional și internațional;
- c) 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;
- d) să acceseze mijloace financiare de la organizații donatoare și să le folosească în scopul realizării competențelor sale, în conformitate cu legislația în vigoare;

- e) să organizeze achiziții publice în funcție de necesitățile stabilite pentru Centru, în conformitate cu prevederile Legii privind achizițiile publice, deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului General;
- f) să elaboreze programe instructive, să selecteze și să instruiască voluntari;
- g) să participe la instruirea continuă a specialiștilor și voluntarilor în domeniile prioritare de activitate;
- h) să elaboreze și să distribuie materiale informaționale și promoționale ale serviciilor prestate;
- i) să presteze servicii sociale și beneficiarilor referiți din alte servicii în conformitate cu procedurile stabilite de actele normative.
- j) să elaboreze și să prezinte propuneri privind planificarea bugetului Centrului;
- k) să elaboreze și să aprobe ghiduri, proceduri operaționale, regulamente, instrucțiuni și alte acte interne necesare activității;
- l) să prezintă rapoarte, informații și date statistice.

Secțiunea a 2-a

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

- 14. Beneficiarii se bucură de toate drepturile și libertățile fundamentale ale omului, sunt tratați cu demnitate și respect conform legislației și normelor internaționale.
- 15. Beneficiarii Centrului au următoarele drepturi:
 - a) să accepte serviciile prestate;
 - b) să depună plângeri, în condițiile legislației, referitor la calitatea serviciilor prestate, atitudinea și tratamentul personalului;
 - c) să fie asistați și sprijiniți de către personalul Centrului la realizarea obiectivelor planului individualizat de servicii;
 - d) să li se păstreze și să li se utilizeze datele cu caracter personal în siguranță și confidențialitate, conform legislației;
 - e) să ceară suspendarea sau sistarea prestării serviciilor;
 - f) să participe, conform intereselor, la desfășurarea activităților din cadrul Centrului;
 - g) să participe la procesul de luare a deciziilor referitoare la acordarea serviciilor sociale.
- 16. Beneficiarii Centrului au următoarele obligații:
 - a) să furnizeze informații corecte și relevante cu privire la identitatea, situația familială, socială și la starea sănătății lor, fiind responsabili pentru veridicitatea acestor informații;

- b) să respecte regulamentul de ordine internă 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.

Capitolul IV
Organizarea și funcționarea Centrului
Secțiunea 1
Admiterea beneficiarului în Centru

17. Admiterea beneficiarului în Centru are loc prin depunerea, de către solicitant/reprezentant legal, a unei cereri pe numele directorului Centrului sau prin referirea acestuia de către asistentul social comunitar sau alți prestatori de servicii sociale din comunitate.

18. Cererea solicitantului/reprezentantului legal este însoțită de copia actului de identitate, copia certificatului de încadrare în grad de dizabilitate și trimiterea extras din fișa medicală de ambulator (F027e).

19. Directorul Centrului examinează cererea și documentele anexate și, în comun cu specialiștii Centrului, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare, decide și informează solicitantul/reprezentantul legal privind admiterea pentru prestarea serviciilor în cadrul Centrului sau privind refuzul, în cazul în care nu este eligibil pentru prestarea serviciilor în cadrul Centrului.

20. După admitere, directorul Centrului desemnează managerul de caz, din cadrul personalului specializat și efectuează înscrierea în Registrul de evidență a beneficiarilor admiși în Centru, încheind cu părintele/reprezentantul legal Acordul de colaborare, conform anexei nr. 2 la prezentul Regulament.

21. Managerul de caz, în termen de 7 zile calendaristice de la admiterea beneficiarului în Centru, elaborează, în baza rezultatelor evaluării necesităților, planul individualizat de servicii, în comun cu personalul specializat din cadrul Centrului, precum și membrii familiei/reprezentantul legal, după caz, alți specialiști.

22. Rezultatele evaluării sînt înregistrate într-o fișă de evaluare individuală și sunt păstrate în regim de confidențialitate în dosarul personal al beneficiarului.

23. Fișa de evaluare individuală se completează o dată la 6 luni cu informații privind rezultatele obținute de beneficiar.

24. Managerul de caz efectuează reevaluarea necesităților beneficiarului, în cazul unor modificări semnificative ale sănătății fizice și/sau mintale, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a unui membru al echipei multidisciplinare, precum și la ieșirea din Centru.

25. Managerul de caz asigură informarea beneficiarului, precum și a membrilor familiei/reprezentantului legal privind conținutul planului individualizat de servicii.

26. Beneficiarilor Centrului li se întocmesc dosare personale, care includ documentele stabilite în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Secțiunea a 2-a

Planul individualizat de asistență al beneficiarului

27. Evaluarea inițială și evaluarea complexă a necesităților beneficiarului este efectuată de către asistentul social comunitar în scopul identificării problemelor, al necesităților și a elaborării planului individualizat de asistență.

28. După admiterea beneficiarului în Centru, asistentul social din cadrul Centrului, împreună cu echipa multidisciplinară a Centrului și beneficiarul/reprezentantul legal în baza evaluării complexe și planului individualizat de asistență, elaborează planul individualizat de servicii al beneficiarului.

29. Planul individualizat de servicii se prezintă de către asistentul social și altor specialiști ai Centrului pentru discutare, planificare și programarea prestării serviciilor.

30. În baza rezultatelor obținute în urma prestării serviciilor stabilite în funcție de necesitățile identificate, asistentul social din Centru propune revizuirea planului individualizat de asistență al beneficiarului, aplicând instrumentele de lucru și termenele stabilite în managementul de caz din domeniul asistenței sociale.

31. Asistentul social din cadrul Centrului propune spre revizuire planul individualizat de servicii a beneficiarului la necesitate.

32. În procesul de revizuire a planului individualizat de servicii, precum și la ședințele de revizuire, asistentul social din cadrul Centrului implică echipa multidisciplinară și beneficiarul/reprezentantul legal.

33. Planul individualizat de servicii revizuit include concluzii și recomandări care se aduc la cunoștința beneficiarului/reprezentantul legal într-o formă accesibilă, precum și persoanelor implicate în procesul de incluziune a acestuia.

Secțiunea a 3-a

Monitorizarea și evaluarea serviciilor prestate în cadrul Centrului

34. Directorul Centrului monitorizează serviciile prestate beneficiarilor și implementarea planului individualizat de asistență și a planurilor individualizate de servicii, precum și activitatea personalului Centrului.

35. Directorul Centrului prezintă Direcției generale asistență medicală și socială rapoarte semestriale și anuale de activitate ale Centrului.

36. Evaluarea serviciilor prestate în cadrul Centrului se realizează periodic de către Direcția generală asistență medicală și socială.

Secțiunea a 4-a

Suspendarea și sistarea prestării de servicii beneficiarului

37. Suspendarea și sistarea prestării serviciilor în cadrul Centrului are loc în următoarele situații:

- a) la realizarea obiectivelor stipulate în planul individualizat de asistență și în planul individualizat de servicii;
- b) la solicitarea beneficiarului/reprezentantului legal;
- c) la încălcarea în mod repetat a regulamentului intern al Centrului;
- d) referirea beneficiarului către alte servicii și instituții;
- e) decesul beneficiarului.

38. La suspendarea/sistarea serviciilor, se emite decizia de suspendare/sistare a serviciilor, în care sunt indicate: data suspendării/sistării, perioada de suspendare, precum și motivele care au stat la baza acesteia.

39. Condițiile de suspendare/sistare sunt aduse la cunoștința beneficiarului/familiei acestuia/reprezentantului legal.

Secțiunea a 5-a

Managementul și personalul Centrului

40. Personalul Centrului este format din specialiști în diferite domenii, care corespund necesităților de funcționare ale Centrului, conform legislației.

41. Personalul Centrului este format din director/directoare, contabil/contabilă, asistent social/asistentă socială, psiholog/psihologă, kinetoterapeut/kinetoterapeută, ergoterapeut, specialist/specialistă în terapie comportamentală, bufetier/bufetieră, îngrijitor/îngrijitoare încăperi, conducător/conducătoare auto.

42. Personalul Centrului este angajat de către directorul Centrului în conformitate cu legislația muncii, în baza contractului individual de muncă sau contractului de prestări servicii, după caz.

43. Personalul Centrului semnează declarația de confidențialitate privind nedivulgarea datelor cu caracter personal/medical despre beneficiarii asistați pe care le obțin în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.

44. Personalul Centrului își desfășoară activitatea cu buna-credință, exercitându-și atribuțiile potrivit fișelor de post, în conformitate cu orarul de lucru stabilit și cu programele individuale de integrare ale beneficiarilor.

45. Salarizarea personalului se efectuează conform legislației în vigoare.

46. Directorul Centrului este numit în funcție și eliberat din funcție, conform legislației muncii, prin ordinul șefului Direcției generale asistență medicală și socială, care efectuează și evaluarea performanțelor acestuia.

47. Directorul Centrului este selectat în bază de concurs, organizat de către Direcția generală asistență medicală și socială, conform legislației muncii.

48. Directorul Centrului este persoană cu studii superioare în unul din următoarele domenii: asistență socială, medicină, pedagogie, psihologie, psihopedagogie, drept, economie, cu cel puțin 5 ani de vechime în muncă în domeniu în funcție de conducere sau managerială.

49. Directorul Centrului este responsabil de:

- a) asigurarea funcționării eficiente a Centrului, conform Standardelor minime de calitate și poartă responsabilitate pentru realizarea funcțiilor atribuite;
- b) gestionarea resurselor financiare și materiale ale instituției, conform normelor metodologice aprobate pentru sectorul bugetar;
- c) asigurarea întocmirii și prezentării rapoartelor financiare și nefinanciare;
- d) angajarea și concedierea personalului angajat, conform legislației în vigoare;
- e) asigurarea raportării asupra activității desfășurate structurilor competente;
- f) organizarea și evaluarea activității personalului angajat, conform fișelor de post;
- g) asigurarea confidențialității informațiilor din registrele Centrului și dosarele;
- h) reprezentarea Centrului în relațiile cu alte instituții publice sau private;
- i) organizarea, menținerea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

50. Directorul Centrului emite ordine, instrucțiuni, încheie contracte și semnează alte acte organizatorice și administrative.

51. Psihologul este responsabil de:

- a) evaluarea stării psihologice a beneficiarilor;
- b) acordarea suportului psiho-emoțional;
- c) organizarea psihoterapiei individuale și de grup;
- d) întocmirea și realizarea planurilor individualizate de asistență psihologică a beneficiarilor;
- e) participarea la supervizarea activității sale;
- f) supervizarea lucrului studenților (specialitatea psihologie) în perioada desfășurării practicii lor în teren;

- g) revizuirea periodică a Planul Personalizat de Consiliere, cel puțin o dată la trei luni sau atunci când obiectivele nu mai corespund nevoilor beneficiarului;
 - h) acordarea consilierii de specialitate pentru beneficiarii aflați în dificultate;
 - i) consilierea familiei pentru reducerea riscului de abandon și instituționalizare a persoanei cu dizabilități, precum și elaborarea recomandărilor pentru petrecerea timpului liber, diferite activități, dezvoltarea abilităților pentru o viață cât mai independentă.
52. Kinetoterapeutul este responsabil de:
- a) supravegherea stării beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
 - b) supravegherea și înregistrarea în permanență a datelor despre starea beneficiarului și informarea directorului Centrului asupra modificărilor intervenite;
 - c) respectarea prescripțiilor efectuate de medicul terapeut pe fișele de tratament;
 - d) informarea beneficiarului asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
 - e) aplicarea procedurilor de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului terapeut și răspunde de respectarea parametrilor tehnici.
53. Ergoterapeutul este responsabil de:
- a) realizarea controlului permanent a rezultatelor implicării beneficiarului în activități ergoterapeutice;
 - b) formularea problemelor cu care se confruntă beneficiarul într-o anumită perioadă de timp, în anumite circumstanțe socio-economice și stabilirea modalităților de suport;
 - c) participarea la elaborarea și implementarea planurilor individualizate de servicii în comun cu beneficiarul și familia acestuia;
 - d) completarea documentației din dosarul personal al beneficiarului;
 - e) păstrarea confidențialității informațiilor despre beneficiarii asistați pe care le obțin în urma exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - f) realizarea rapoartelor de activitate și prezentarea acestora, cu respectarea termenelor limită în conformitate cu cerințele stabilite.
54. Specialistul în terapie comportamentală este responsabil de:
- a) implementarea planului de intervenție pe care îl dezvoltă psihologul;
 - b) descrierea comportamentului și a mediului în termeni observabili și măsurabili;
 - c) realizarea obiectivelor stipulate în planul de intervenție;

- d) participarea la formele de perfecționare și la instruirile organizate;
 - e) participarea la crearea unor condiții favorabile de învățare pentru beneficiar;
 - f) introducerea unor proceduri diverse de motivare;
 - g) colaborarea activă cu psihologul și echipa de specialiști la obiectivele de învățare;
 - h) predarea prin exerciții distincte DTT, NET și altele;
 - i) identificarea funcțiilor comportamentului.
55. Asistentul social este responsabil de:
- a) elaborarea planului individualizat de servicii a beneficiarilor, precum și revizuirea acestuia, la necesitate;
 - b) implementarea planului individualizat de servicii a beneficiarilor pe perioada aflării în Centru;
 - c) înregistrarea intervențiilor realizate pentru fiecare beneficiar;
 - d) elaborarea și aplicarea testelor, chestionarelor pentru beneficiar și familia acestuia, precum și pentru alte persoane implicate în procesul de îngrijire a beneficiarului;
 - e) planificarea și realizarea activităților din cadrul Centrului în comun cu directorul și specialiștii centrului;
 - f) însoțirea beneficiarilor în cadrul diferitor activități.

Capitolul V

Finanțarea Centrului

56. Finanțarea Centrului se efectuează din contul și în limita alocațiilor aprobate în bugetul municipal Chișinău, precum și ale mijloacelor provenite din donații, granturi și alte surse, conform legislației.
57. Centrul prezintă Direcției generale asistență medicală și socială și Direcției generale finanțe propunerea de buget, indicii aprobați prin decizia bugetară anuală, precum și raportul privind executarea mijloacelor prevăzute pentru întreținerea acestuia, a indicilor de rețea, state, contingente, precum și de performanță, în modul, volumul și termenele stabilite.
58. Centrul își desfășoară activitatea economico-financiară în conformitate cu metodologia privind elaborarea, aprobarea și executarea bugetului.

Capitolul VI

Dispoziții finale

59. Activitatea Centrului încetează în corespundere cu prevederile legislației în vigoare, în baza deciziei Consiliului Municipal Chișinău.

60. Litigiile apărute privind prestarea serviciilor de către Centru, care nu pot fi soluționate prin concilierea amiabilă dintre părți, sînt transmise spre soluționare instanțelor de judecată, în condițiile legii.
61. Controlul și evaluarea activității economico-financiare a Centrului se efectuează de către organele de resort, în conformitate cu legislația.

**SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI**

Adrian TALMACI