



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

DECIZIE

nr. _____

din _____

Cu privire la crearea Centrului de zi „ADIR”
pentru persoane cu dizabilități și tulburări
din spectrul autismului, aprobarea
Regulamentului privind organizarea și funcționarea,
a efectivului limită de personal și a organigramei acestuia

Având în vedere nota informativă a Direcției generale asistență medicală și socială nr. 2824/22 din 27.10.2022, în scopul implementării Acordului de colaborare între Consiliul Municipal Chișinău și Asociația Obștească „SOS Autism” privind crearea și dezvoltarea Serviciului social „Centrul de zi pentru persoanele cu dizabilități și tulburări din spectrul autismului”, aprobat prin decizia Consiliului Municipal Chișinău nr. 7/12 din 23.06.2022, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 569/2019 „Pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Centrul de zi pentru persoane cu dizabilități” și a Standardelor minime de calitate, Legii nr. 123/2010 cu privire la serviciile sociale, în temeiul art. 14 alin. (2) lit. h), p¹, y), art. 19 alin. (3) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. 6 alin. (2) pct. 2) lit. b) și c), art. 10 alin. (3) din Legea nr. 136/2016 privind statutul municipiului Chișinău, Consiliul Municipal Chișinău DECIDE:

1. Se crează, în subordinea Direcției generale asistență medicală și socială, Centrul de zi „ADIR” pentru persoane cu dizabilități și tulburări din spectrul autismului.

2. Se aprobă:

2.1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Centrului de zi „ADIR” pentru persoane cu dizabilități și tulburări din spectrul autismului, conform anexei nr. 1.

2.2. Structura și efectivul limită de personal al Centrului de zi „ADIR” pentru persoane cu dizabilități și tulburări din spectrul autismului, conform anexei nr. 2.

2.3. Organigrama Centrului de zi „ADIR” pentru persoane cu dizabilități și tulburări din spectrul autismului, conform anexei nr. 3.

3. Cheltuielile pentru întreținerea și funcționarea Centrului de zi „ADIR” pentru persoane cu dizabilități și tulburări din spectrul autismului vor fi efectuate anual din

contul și în limita mijloacelor financiare prevăzute în bugetul municipal Chișinău, precum și din alte surse, conform legislației.

4. Direcția generală asistență medicală și socială va asigura includerea în propunerea de buget pentru anul 2023 a cheltuielilor în sumă de 3069,7 mii lei, necesare pentru întreținerea Centrului de zi „ADIR” pentru persoane cu dizabilități și tulburări din spectrul autismului.

5. Prezenta decizie intră în vigoare la data de 01.01.2023.

6. Direcția relații publice și buget civil va publica pe pagina oficială a Primăriei Municipiului Chișinău prezenta decizie.

7. Viceprimarul de ramură al municipiului Chișinău va asigura controlul executării prezentei decizii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

**SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI**

Adrian TALMACI

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. Centrul 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 trezorerial, ștampilă și antet.
4. Centrul își desfășoară activitatea în subordinea Direcției generale asistență medicală și socială a Consiliului Municipal Chişinău (DGAMS), care exercită coordonarea activității acestei instituții.
5. Centrul este amplasat și are adresa juridică în municipiul Chişinău, str. Nicolae Titulescu, 8.
6. Capacitatea de deservire zilnică a Centrului este de circa 25 beneficiari.
7. 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.
8. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate semnifică:
Beneficiari ai Centrului – persoane cu dizabilități și tulburări din 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;

Echipa multidisciplinară – grupul de specialiști din cadrul Centrului, care colaborează, după caz, la soluționarea situațiilor de dificultate ale beneficiarului, conform prevederilor Managementului de caz;

Managementul de caz – metoda principală de lucru, prin intermediul căreia se evaluează necesitățile beneficiarului, în colaborare cu familia/reprezentantul legal al acestuia, coordonează, monitorizează și îl susține pentru a asigura accesul la servicii sociale, educaționale, medicale, etc., care să răspundă acestor necesități.

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 beneficiarului/familiei, a resurselor disponibile în familie și comunitate, recomandarea serviciilor sociale;

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

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;

Autoritate tutelară locală – primarii de sate (comune) și de orașe din componența municipiului Chișinău.

Capitolul II

Scopul, obiectivele și principiile Centrului

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

10. Obiectivele generale ale Centrului sunt:

- 1) prestarea unor servicii de calitate, în funcție de necesitățile identificate ale beneficiarului;
- 2) prevenirea instituționalizării prin menținerea persoanelor cu dizabilități în mediul familial și comunitar;
- 3) 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;
- 4) supravegherea stării de sănătate, îngrijirea și suportul beneficiarilor;

- 5) dezvoltarea abilităților de autoservire, de autonomie și a climatului favorabil pentru dezvoltarea personalității beneficiarilor;
 - 6) asigurarea socializării beneficiarilor și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea și familia.
11. Centrul își desfășoară activitatea în baza următoarelor principii:
- 1) respectarea drepturilor și demnității umane;
 - 2) respectarea necondiționată a integrității personale;
 - 3) abordarea multidisciplinară;
 - 4) legătura indispensabilă cu familia, rețeaua socială și comunitatea;
 - 5) incluziunea în comunitate;
 - 6) centrarea pe beneficiar;
 - 7) egalitatea oportunităților;
 - 8) accesibilitatea;
 - 9) asigurarea dreptului la informare;
 - 10) respectarea opiniei beneficiarilor;
 - 11) respectarea eticii profesionale;
 - 12) colaborarea și parteneriatul;
 - 13) solidaritatea socială;
 - 14) prevenirea instituționalizării;
 - 15) durabilitatea și continuitatea.
12. Tipurile de servicii prestate în cadrul Centrului:
- 1) activități ocupaționale, distractive, culturale, sportive;
 - 2) asistență pentru respectarea igienei personale;
 - 3) kinetoterapie;
 - 4) ergoterapie;
 - 5) terapie ocupațională și dezvoltarea abilităților;
 - 6) alimentație.
13. 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

14. Centrul are următoarele obligații:

- 1) să presteze servicii sociale în conformitate cu Standardele minime de calitate, potrivit prevederilor legislației;

- 2) să asigure asistență și suport pentru incluziunea în comunitate a beneficiarului;
- 3) să aplice politica și procedurile existente de respectare a confidențialității și protecția datelor cu caracter personal;
- 4) să asigure beneficiarilor și persoanelor implicate în prestarea serviciilor acestora asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor și obligațiilor lor;
- 5) să asigure un sistem de primire, înregistrare și soluționare a plângerilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Centrului, în conformitate cu legislația;
- 6) să dezvolte parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile administrației publice locale și alți prestatori de servicii pentru a răspunde scopului și obiectivelor Centrului;
- 7) să asigure informarea societății cu privire la activitatea Centrului;
- 8) să organizeze diferite evenimente, masuri culturale, festive și sportive, de petrecere a timpului liber și a odihnei active în vederea dezvoltării abilităților de autoservire și de autonomie, socializării beneficiarilor, dezvoltării relațiilor cu comunitatea și familia;
- 9) să asigure buna funcționare, dotarea spațiului cu inventarul și utilajul necesar, conform standardelor minime de calitate;
- 10) să suporte cheltuielile de gospodărire pentru întreținerea și deservirea sediului Centrului;
- 11) să asigure referirea beneficiarilor, după caz, către alte servicii și instituții, în cazul apariției unor circumstanțe, care impun o asemenea măsură.;
- 12) să asigure, după caz, beneficiarii Centrului cu alimentație;
- 13) să asigure, după caz, transportarea beneficiarilor Centrului, care au probleme la deplasare;
- 14) să asigure beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor și obligațiilor lor.

15. Centrul are următoarele drepturi:

- 1) să angajeze personalul necesar în conformitate cu statele de personal și legislația în vigoare;
- 2) să colaboreze cu profesioniștii din domeniu și cu rețeaua organizațiilor de profil de nivel național, regional și internațional;
- 3) 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;

- 4) să acceseze mijloace financiare de la organizații donatoare și să le folosească în scopul realizării competențelor sale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 5) 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;
- 6) să elaboreze programe instructive, să selecteze și să instruiască voluntari;
- 7) să participe la instruirea continuă a specialiștilor și voluntarilor în domeniile prioritare de activitate;
- 8) să elaboreze și să distribuie materiale informaționale și promoționale ale serviciilor prestate;
- 9) să presteze servicii sociale și beneficiarilor referiți din alte servicii în conformitate cu procedurile stabilite de actele normative.
- 10) să elaboreze și să prezinte propuneri privind planificarea bugetului Centrului;
- 11) să elaboreze și să aprobe ghiduri, proceduri operaționale, regulamente, instrucțiuni și alte acte interne necesare activității;
- 12) să prezintă rapoarte, informații și date statistice.

Secțiunea a 2-a

Obligațiile și drepturile DGAMS

16. DGAMS, în calitate de coordonator al activității Centrului, are următoarele obligații:

- 1) să creeze și să asigure organizarea și funcționarea Centrului;
- 2) să asigure acreditarea Centrului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- 3) să asigure coordonarea, monitorizarea și controlul activității Centrului;
- 4) să monitorizeze și să evalueze calitatea serviciilor prestate în cadrul Centrului;
- 5) să acorde suport metodologic Centrului și să înainteze propuneri de optimizare a activității acestuia;
- 6) să numească, să modifice, să suspende și să înceteze, după caz, raporturile de serviciu ale directorului/directoarei Centrului și să aprobe fișele de post ale acestora, în condițiile legii;
- 7) să monitorizeze și să evalueze activitatea directorului/directoarei Centrului;
- 8) să asigure coordonarea/aprobarea schemei de încadrare a Centrului;

9) să asigure coordonarea propunerilor de buget ale Centrului.

17. DGAMS are următoarele drepturi:

- 1) să înainteze propuneri de perfecționare a actelor normative, aferente activității Centrului;
- 2) să instituie comisii, grupuri de lucru pentru exercitarea atribuțiilor conform competențelor;
- 3) să solicite și să primească rapoarte, informații, date statistice privind activitatea Centrului;
- 4) să confere grade de calificare, să acorde stimulări și să aplice sancțiuni disciplinare directorului /directoarei Centrului, în condițiile legii.

Secțiunea a 3-a

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

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

19. Beneficiarii Centrului au următoarele drepturi:

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

20. Beneficiarii Centrului au următoarele obligații:

- 1) să furnizeze informații corecte și relevante cu privire la identitatea, situația familială, socială și la starea sănătății lor, fiind responsabili pentru veridicitatea acestor informații;
- 2) să respecte regulamentul de ordine internă a Centrului;
- 3) să respecte drepturile celor din jur și să se conformeze regulilor interne stabilite în cadrul Centrului;
- 4) să participe la ședințele de elaborare și revizuire a planului individualizat de servicii;

- 5) să colaboreze cu personalul Centrului în vederea recuperării, reabilitării și integrării sociale;
- 6) să manifeste o atitudine respectuoasă față de personalul Centrului;
- 7) să manifeste o atitudine responsabilă față de bunurile Centrului.

Capitolul IV

Organizarea și funcționarea Centrului

Secțiunea 1

Admiterea beneficiarului în Centru

21. Admiterea beneficiarului în Centru are loc prin depunerea, de către solicitant/reprezentant legal, a unei cereri pe numele directorului/directoarei Centrului sau prin referirea acestuia de către direcțiile de asistență socială teritoriale, autoritatea tutelară locală sau alți prestatori de servicii sociale din comunitate.

22. 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), iar în cazul referirii beneficiarului de către direcțiile de asistență socială teritoriale, autoritatea tutelară locală, formularul de referire, însoțit de evaluarea inițială și complexă ale acestuia.

23. În cazul depunerii cererii, direct de către solicitant/reprezentant legal, directorul/directoarea Centrului, în termen de 3 zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia, solicită direcțiilor de asistență socială teritoriale, autorităților tutelare locale, de la locul de trai al beneficiarului efectuarea și prezentarea, în adresa Centrului, a evaluării inițiale și complexe ale acestuia.

24. După obținerea setului complet de acte, directorul/directoarea Centrului, în comun cu echipa multidisciplinară din cadrul 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.

25. După admitere, directorul/directoarea Centrului desemnează managerul de caz și efectuează înscrierea în Registrul de evidență a beneficiarilor admiși în Centru, încheind cu beneficiarul/reprezentantul legal Acordul de colaborare, conform anexei nr. 2 la prezentul Regulament.

26. Managerul de caz desemnat, în comun cu echipa multidisciplinară a Centrului, în termen de 7 zile calendaristice de la admiterea beneficiarului în Centru, evaluează necesitățile de asistență și propune serviciile de care va beneficia acesta în cadrul Centrului.

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

28. În baza evaluării, se stabilește pachetul de servicii care vor fi prestate beneficiarului în cadrul Centrului.

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

30. 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 servicii

31. Planul individualizat de servicii se elaborează în rezultatul evaluării/reevaluării necesităților beneficiarului.

32. În procesul de elaborare a planului individualizat de servicii, managerul de caz implică echipa multidisciplinară, beneficiarul și/sau reprezentantul său legal.

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

34. Planul individualizat de servicii revizuit al beneficiarului include concluziile și recomandările rezultate în urma revizuirii acestuia, care se aduc la cunoștința tuturor persoanelor interesate, inclusiv beneficiarului/reprezentantului său legal.

35. Managerul de caz este responsabil de monitorizarea implementării planului individualizat de servicii al beneficiarului.

Secțiunea a 3-a

Monitorizarea și evaluarea serviciilor prestate în cadrul Centrului

36. Directorul/directoarea Centrului monitorizează serviciile prestate beneficiarilor, precum și implementarea planurilor individualizate de servicii, prin organizarea ședințelor ordinare de lucru cu personalul acestuia.

37. Directorul/directoarea Centrului prezintă DGAMS planul anual, precum și rapoartele semestriale și anuale de activitate ale Centrului.

38. Evaluarea serviciilor prestate în cadrul Centrului se realizează periodic de către DGAMS și alte autorități abilitate cu astfel de funcții.

Secțiunea a 4-a

Suspendarea și sistarea prestării de servicii beneficiarului

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

- 1) la realizarea obiectivelor stipulate în planul individualizat de servicii;
- 2) la solicitarea beneficiarului/reprezentantului legal;

- 3) la încălcarea în mod repetat a regulamentului intern al Centrului;
- 4) referirea beneficiarului către alte servicii sociale și instituții;
- 5) decesul beneficiarului.

40. 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.

41. Condițiile de suspendare/sistare sunt aduse la cunoștința beneficiarului/reprezentantului legal.

Secțiunea a 5-a

Managementul și personalul Centrului

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

43. Personalul Centrului este format din director/directoare, contabil/contabilă, asistent social/asistentă socială, psiholog/psihologă, kinetoterapeut/kinetoterapeută, ergoterapeut, psihopedagog/psihopedagogă, bufetier/bufetieră, îngrijitor/îngrijitoare încăperi de producție și de serviciu, conducător/conducătoare auto.

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

45. Personalul Centrului este obligat să păstreze confidențialitatea informațiilor despre viața beneficiarilor și a familiilor lor pe care le obțin în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, să nu pretindă și să nu primească foloase necuvenite pentru munca prestată.

46. Personalul Centrului își desfășoară activitatea cu bună-credință, exercitându-și cu eficiență atribuțiile stabilite în fișele de post, în conformitate cu orarul de lucru stabilit și cu programele individuale de integrare ale beneficiarilor.

47. Salarizarea personalului se efectuează conform legislației în vigoare.

48. Directorul/directoarea Centrului sunt numiți în funcție și eliberați din funcție, conform legislației muncii, prin ordinul șefului DGAMS, care efectuează și evaluarea performanțelor acestora.

49. Directorul/directoarea Centrului sunt selectați în bază de concurs, organizat de către DGAMS, conform legislației muncii.

50. Directorul/directoarea Centrului sunt persoane 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.

51. Directorul/directoarea Centrului sunt responsabili de:

- 1) asigurarea funcționării eficiente a Centrului, conform Standardelor minime de calitate și poartă responsabilitate pentru realizarea funcțiilor atribuite;
- 2) gestionarea resurselor financiare și materiale ale Centrului, conform normelor metodologice aprobate pentru sectorul bugetar;
- 3) asigurarea întocmirii și prezentării rapoartelor financiare și nefinanciare;
- 4) angajarea și concedierea personalului angajat, conform legislației în vigoare;
- 5) elaborarea planului anual, rapoartelor semestriale și anuale de activitate și prezentarea acestora DGAMS, altor structuri, după caz;
- 6) organizarea și evaluarea activității personalului angajat, conform fișelor de post;
- 7) asigurarea confidențialității informațiilor din registrele Centrului și din dosarele beneficiarilor;
- 8) reprezentarea Centrului în relațiile cu alte instituții publice sau private;
- 9) organizarea, menținerea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

52. Directorul/directoarea Centrului emite ordine, instrucțiuni, încheie contracte și semnează alte acte organizatorice și administrative.

53. Psihologul/psihologa este responsabil (ă) de:

- 1) evaluarea stării psihologice a beneficiarilor;
- 2) elaborarea și implementarea planului de intervenție și recuperare psihologică;
- 3) acordarea suportului psiho-emoțional;
- 4) organizarea psihoterapiei individuale și de grup;
- 5) întocmirea și realizarea planurilor individualizate de asistență psihologică a beneficiarilor;
- 6) participarea la supervizarea activității sale;
- 7) supervizarea lucrului studenților (specialitatea psihologie) în perioada desfășurării practicii lor în teren;
- 8) revizuirea periodică a Planul Personalizat de Consiliere, cel puțin o dată la trei luni sau atunci când obiectivele nu mai corespund nevoilor beneficiarului;
- 9) acordarea consilierii de specialitate pentru beneficiarii aflați în dificultate;
- 10) 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.

54. Kinetoterapeutul/kinetoterapeuta este responsabil (ă) de:

- 1) supravegherea stării beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie;
- 2) supravegherea și înregistrarea în permanență a datelor despre starea beneficiarului și informarea directorului Centrului asupra modificărilor intervenite;
- 3) respectarea prescripțiilor efectuate de medicul terapeut pe fișele de tratament;
- 4) informarea beneficiarului asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- 5) aplicarea procedurilor de kinetoterapie, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului terapeut și răspunde de respectarea parametrilor tehnici.

55. Ergoterapeutul este responsabil de:

- 1) realizarea controlului permanent a rezultatelor implicării beneficiarului în activități ergoterapeutice;
- 2) formularea problemelor cu care se confruntă beneficiarul într-o anumită perioadă de timp, în anumite circumstanțe socio-economice și stabilirea modalităților de suport;
- 3) participarea la elaborarea și implementarea planurilor individualizate de servicii în comun cu beneficiarul și familia acestuia;
- 4) completarea documentației din dosarul personal al beneficiarului;
- 5) păstrarea confidențialității informațiilor despre beneficiarii asistați pe care le obțin în urma exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 6) realizarea rapoartelor de activitate și prezentarea acestora, cu respectarea termenelor limită în conformitate cu cerințele stabilite.

56. Psihopedagogul/psihopedagoga este responsabil (ă) de:

- 1) implementarea planului de intervenție pe care îl dezvoltă psihologul;
- 2) descrierea comportamentului și a mediului în termeni observabili și măsurabili;
- 3) realizarea obiectivelor stipulate în planul de intervenție;
- 4) participarea la formele de perfecționare și la instruirile organizate;
- 5) participarea la crearea unor condiții favorabile de învățare pentru beneficiar;
- 6) introducerea unor proceduri diverse de motivare;
- 7) colaborarea activă cu psihologul și echipa de specialiști la obiectivele de învățare;
- 8) predarea prin exerciții distincte DTT, NET și altele;
- 9) identificarea funcțiilor comportamentului.

57. Asistentul social/asistenta socială este responsabil (ă) de:

- 1) evaluarea/reevaluarea necesităților beneficiarilor;
- 2) elaborarea planului individualizat de servicii a beneficiarilor, precum și de revizuirea acestuia, la necesitate;
- 3) implementarea planului individualizat de servicii a beneficiarilor pe perioada aflării în Centru;
- 4) înregistrarea intervențiilor realizate pentru fiecare beneficiar;
- 5) elaborarea și aplicarea testelor, chestionarelor pentru beneficiar și familia acestuia, precum și pentru alte persoane implicate în procesul de îngrijire a beneficiarului;
- 6) planificarea și realizarea activităților din cadrul Centrului în comun cu directorul/directoarea și specialiștii Centrului;
- 7) însoțirea beneficiarilor în cadrul diferitor activități.

Capitolul V

Finanțarea Centrului

58. 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.

59. 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.

60. Centrul își desfășoară activitatea economico-financiară în conformitate cu metodologia privind elaborarea, aprobarea și executarea bugetului.

Capitolul VI

Dispoziții finale

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

62. 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.

63. 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

Dosarul personal al beneficiarului Centrului

Dosarul personal al beneficiarului include următoarele acte, după caz:

- 1) cererea;
- 2) copia actului de identitate;
- 3) copia certificatului de încadrare în grad de dizabilitate;
- 4) trimiterea-extras din fișa medicală de ambulator (F027e);
- 5) decizia cu privire la admiterea/neadmiterea în Centru;
- 6) evaluarea inițială a beneficiarului;
- 7) evaluarea complexă a beneficiarului;
- 8) formularul de referire;
- 9) planul individualizat de servicii;
- 10) Acordul de colaborare încheiat între director/directoare și beneficiar/reprezentantul legal;
- 11) fișa de evaluare individuală a beneficiarului;
- 12) decizia cu privire la suspendarea/sistarea serviciilor Centrului;
- 13) alte acte, după caz.

Acord de colaborare

Centrul de zi „ADIR” pentru persoane cu dizabilități și tulburări din spectrul autismului, instituție bugetară, reprezentată de _____, în calitate de _____, numit în continuare Centru, pe de o parte, și cet. _____ pe de altă parte, numit în continuare Beneficiar, domiciliat _____ tel. _____, titular al actului de identitate _____ nr. _____, eliberat de oficiul _____, la data _____, au încheiat prezentul Acord de colaborare (în continuare – Acord):

I. Obiective:

II. Obligațiile părților:

2.1 Centrul are următoarele obligații:

- 1) să presteze servicii în conformitate cu Standardele minime de calitate, potrivit prevederilor legislației în vigoare;
- 2) să aplice procedura privind suspendarea/încetarea prestării serviciilor;
- 3) să asigure asistență și suport pentru incluziunea în comunitate a beneficiarului;
- 4) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarului;
- 5) să păstreze dosarele personale ale beneficiarilor în condiții de siguranță și confidențialitate;
- 6) să respecte procedura de primire, înregistrare și soluționare a plângerilor cu privire la serviciile prestate în cadrul Centrului, în conformitate cu prevederile legislației;
- 7) să asigure beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor și obligațiilor lor.

2.2. Beneficiarul Centrului are următoarele obligații:

- 1) să furnizeze informații corecte și relevante cu privire la identitatea, situația familială, socială și la starea sănătății lor, fiind responsabili pentru veridicitatea acestor informații;
- 2) să participe la ședințele de elaborare și revizuire a planului individualizat de servicii;
- 3) să colaboreze cu personalul Centrului, în vederea recuperării, reabilitării și integrării sociale;
- 4) să manifeste o atitudine respectuoasă față de personalul Centrului;
- 5) să manifeste o atitudine responsabilă față de bunurile Centrului;
- 6) să respecte regulamentul de ordine internă a Centrului;
- 7) să respecte drepturile celor din jur și să se conformeze regulilor interne stabilite în cadrul Centrului.

III. Drepturile părților:

3.1 Centrul are următoarele drepturi:

- 1) să presteze servicii sociale și beneficiarilor referiți din alt serviciu, în conformitate cu procedurile stabilite de actele normative;
- 2) să exercite orice alte drepturi în conformitate cu legislația.

3.2. Beneficiarul are următoarele drepturi:

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

IV. Suspendarea și sistarea Acordului

Acordul se suspendă/încetează în următoarele cazuri:

- 1) la solicitarea beneficiarului/reprezentantului legal, după caz;
- 2) la realizarea obiectivelor stipulate în planul individualizat de servicii;
- 3) la încălcarea în mod repetat a Regulamentului intern al Centrului, aducerii unor prejudicii altor beneficiari, personalului sau bunurilor Centrului;
- 4) referirii către alte servicii sociale și instituții;
- 5) decesul beneficiarului.

V. Data întocmirii Acordului: _____

Semnăturile părților:

Centrul: _____

Beneficiarul/reprezentantul legal: _____

**Structura și efectivul limită
al Centrului de zi „ADIR” pentru persoane cu dizabilități
și tulburări din spectrul autismului**

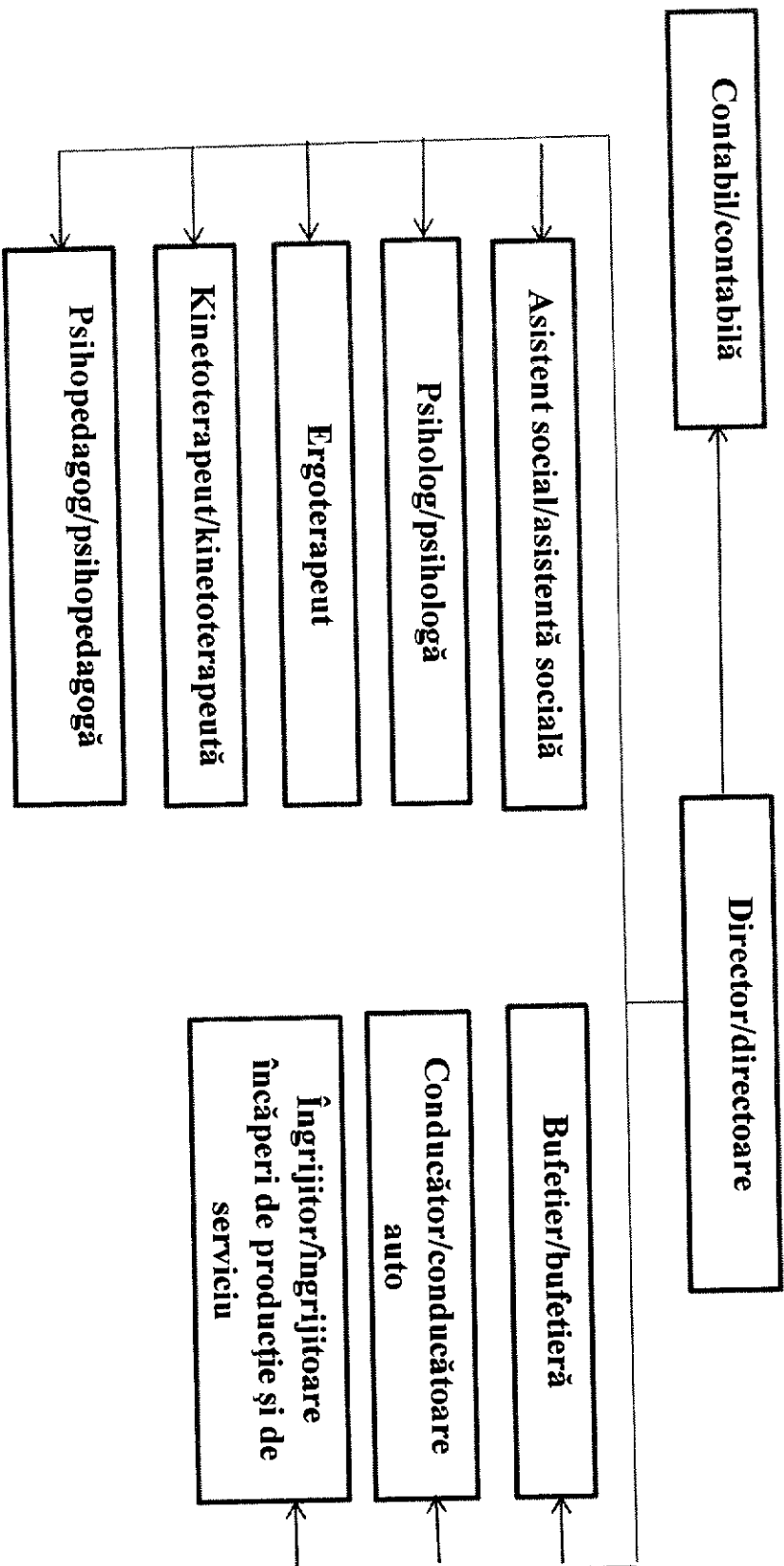
Nr. crt.	Denumirea funcției	Numărul de unități
1	Director/directoare	1
2	Contabil-șef/contabilă-șefă	1
3	Asistent social/asistentă socială	1
3	Psiholog/psihologă	1
4	Kinetoterapeut/kinetoterapeută	1
5	Ergoterapeut	1
6	Psihopedagog/psihopedagogă	1
8	Bufetier/bufetieră	1
9	Îngrijitor/îngrijitoare încăperi de producție și de serviciu	1
10	Conducător/conducătoare auto	1
	TOTAL	10

**SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI**

Adrian TALMACI

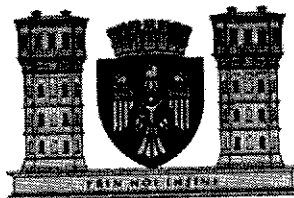
Organigrama

Centrului de zi „ADIR” pentru persoane cu dizabilități și tulburări din spectrul autismului



SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
PRIMARGENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI SOCIALĂ

nr. 2824/22 din 27.10.2022

Consiliul municipal Chișinău

Notă informativă

la proiectul de decizie „Cu privire la crearea Centrului de zi „ADIR” pentru persoane cu dizabilități și tulburări din spectrul autismului, aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea, a efectivului limită de personal și a organigramei acestuia”

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

Proiectul de decizie ”Cu privire la crearea Centrului de zi ”ADIR” pentru persoane cu dizabilități și tulburări din spectrul autismului, aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea, a efectivului limită de personal și a organigramei acestuia” este elaborat de către Direcția generală asistență medicală și socială (DGAMS).

2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de decizie și finalitățile urmărite

Proiectul prenotat este elaborat în scopul implementării Acordului de colaborare între Consiliul Municipal Chișinău și A.O. „SOS Autism”, aprobat prin decizia Consiliului Municipal Chișinău nr. 7/12 din 23.06.2022.

Proiectul prevede crearea în subordinea DGAMS a Centrului de zi ”ADIR” pentru persoane cu dizabilități și tulburări din spectrul autismului (în continuare - Centrul de zi), precum și reglementarea activității acestuia.

Crearea Centrului de zi a fost posibilă datorită susținerii din partea A.O. „SOS Autism”, prin intermediul proiectului „Organizațiile societății civile acționează pentru servicii sociale mai bune”, finanțat de Uniunea Europeană și co-finanțat și implementat de Fundația Soros Moldova în parteneriat cu A.O. Keystone Moldova și A.O. Institutum Virtutes Civilis, în baza Contractului de grant nr. G15146 din 26.10.2021.

Centrul de zi dotat și capacitat cu personal din surse externe, va asigura incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități, inclusiv a tinerilor cu autism, prin implicarea acestora în diferite activități distractive, culturale, sportive, ocupaționale, de dezvoltare a abilităților etc..

3. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi

Prezentul proiect de decizie reglementează modul de organizare și funcționare, scopul, obiectivele și finanțarea Centrului de zi, precum și normele obligatorii a căror aplicare garantează asigurarea calității serviciilor prestate în cadrul acestuia. Respectiv, acesta include în anexe:

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Centrului de zi "ADIR" pentru persoane cu dizabilități și tulburări din spectrul autismului;
2. Structura și efectivul limită de personal al Centrului de zi "ADIR" pentru persoane cu dizabilități și tulburări din spectrul autismului;
3. Organigrama Centrului de zi "ADIR" pentru persoane cu dizabilități și tulburări din spectrul autismului.

Centrul de zi este amplasat în municipiul Chișinău, str. Nicolae Titulescu, 8 (etajul 1) și prestează servicii în regim de zi (8 ore).

Capacitatea de deservire a Centrului de zi este de până la 25 beneficiari/per zi.

Beneficiarii direcți ai Centrului de zi sunt atât persoanele cu dizabilități și tulburări din spectrul autismului cu vârsta de peste 18 ani din municipiul Chișinău, cât și familiile acestora.

4. Fundamentarea economico-financiară

Cheltuielile pentru întreținerea și funcționarea Centrului de zi „ADIR” pentru persoane cu dizabilități și tulburări din spectrul autismului vor fi efectuate anual din contul și în limita mijloacelor financiare prevăzute în bugetul municipal Chișinău, precum și din alte surse, conform legislației.

Costul anual necesar întreținerii Centrului de zi, estimat prealabil, constituie circa 3069,7 mii lei.

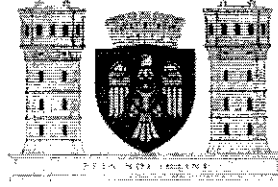
5. Avizarea și consultarea publică a proiectului

În scopul respectării prevederilor Legii nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional, proiectul de decizie este supus consultărilor publice.

Șef adjunct



Marina BUGA



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI SOCIALĂ

nr. 2825/22 din 27.10.2022

la nr. _____ din _____

Primăria municipiului Chișinău

ANUNȚ
privind organizarea consultărilor publice

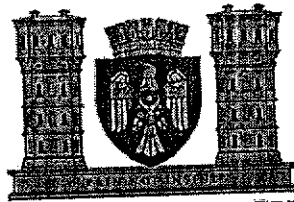
Direcția generală asistență medicală și socială, inițiază, consultarea publică a proiectului de decizie **Cu privire la crearea Centrului de zi „ADIR” pentru persoane cu dizabilități și tulburări din spectrul autismului, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a efectivului limită de personal și a organigramei.**

Scopul proiectului este: diversificarea platformei de servicii sociale specializate din municipiul Chișinău, care răspund necesităților actuale a persoanelor cu dizabilități, în mod special a celor cu tulburări din spectrul autismului.

Necesitatea elaborării și adoptării proiectului de decizie este: lipsa, la nivelul municipiului Chișinău a serviciilor destinate persoanelor adulte cu dizabilități, precum și necesitatea implementării Acordului de colaborare între Consiliul Municipal Chișinău și A.O. „SOS Autism”, aprobat prin decizia Consiliului Municipal Chișinău nr. 7/12 din 23.06.2022 și a contractului de grant obținut în cadrul proiectului „Organizațiile societății civile acționează pentru servicii sociale mai bune”, finanțat de Uniunea Europeană și co-finanțat și implementat de Fundația Soros Moldova în parteneriat cu A.O. Keystone Moldova și A.O. Institutum Virtutes Civilis.

Prevederile de bază ale proiectului sunt: modul de organizare și funcționare, scopul, obiectivele și finanțarea Centrului.

Beneficiarii proiectului de decizie sunt: sunt atât persoanele cu dizabilități și tulburări din spectrul autismului cu vârsta de peste 18 ani din municipiul Chișinău, cât și familiile acestora.



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI SOCIALĂ

nr. 2857/22 din 31.10.2022

Direcția generală finanțe a
Consiliului Municipal Chișinău

Direcția asistență juridică a
Primăriei municipiului Chișinău

Direcția generală asistență medicală și socială a Consiliului Municipal Chișinău prezintă spre examinare și avizare proiectul de decizie al Consiliului Municipal Chișinău „Cu privire la crearea Centrului de zi „ADIR” pentru persoane cu dizabilități și tulburări din spectrul autismului, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a efectivului limită de personal și a organigramei”.

Propunerile și obiecțiile pe marginea proiectului vizat pot fi expediate la următoarele adrese electronice: anticamera@dgams.md, zinaida.plugari@dgams.md, marina.buga@dgams.md.

Anexă: 22 file.

Șef adjunct

Marina BUGA



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ FINANȚE

nr. 47/02-3/125 din 21.11.2022

la nr. 2857/22 din 31.10.2022

Dlul Boris GÎLCA,
șef al Direcției generale asistență
medicală și socială a Consiliului
Municipal Chișinău

AVIZ

*la proiectul de decizie a Consiliului Municipal Chișinău
„Cu privire la crearea Centrului de zi „ADIR” pentru persoane cu dizabilități și
tulburări din spectrul autismului, aprobarea Regulamentului de organizare și
funcționare, a efectivului limită de personal și organigramei”*

Direcția generală finanțe a Consiliului Municipal Chișinău a examinat proiectul vizat de decizie și, în limita competențelor sale, comunică următoarele obiecții și propuneri.

La proiectul de decizie

În denumirea proiectului:

- textul „de organizare și funcționare” se propune de substituit cu textul „privind organizarea și funcționarea”;

- la final se va completa cu cuvântul „acestua”.

Din preambul, la Legea nr. 436/2006, se va exclude lit. „l)”.

Pct. 4 actual va deveni pct. 5.

Pct. 5 actual va deveni pct. 4 și se va expune în următoarea redacție: „4. Direcția generală asistență medicală și socială va asigura includerea în propunerea de buget pentru anul 2023 a cheltuielilor în sumă de 3069,7 mii lei, necesare pentru întreținerea Centrului de zi „ADIR” pentru persoane cu dizabilități și tulburări din spectrul autismului.”

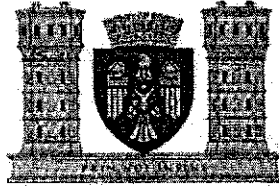
La proiectul Regulamentului privind organizarea și funcționarea Centrului de zi „ADIR” pentru persoane cu dizabilități și tulburări din spectrul autismului (anexa nr. 1 la decizie)

În pct. 2, cuvântul „Centrului” se va substitui cu cuvântul „Centrul”.

În pct. 6:

- noțiunea „beneficiari ai Centrului”, textul „tulburări de spectrul autismului” se va substitui cu textul „tulburări din spectrul autismului”. Această remarcă se va lua în considerare în tot textul Regulamentului;

DIRECȚIA GENERALĂ ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI SOCIALĂ A CONSILIULUI MUNICIPAL CHIȘINĂU	
Intrare nr.	<u>1-09/1-208</u>
<u>22</u>	<u>11</u> 20 <u>22</u>



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI SOCIALĂ

nr. 104/2-68 din 19.11.2022

**Direcția generală finanțe a
Consiliului Municipal Chișinău**

Direcția generală asistență medicală și socială a Consiliului Municipal Chișinău prezintă pentru avizare proiectul de decizie al Consiliului Municipal Chișinău „Cu privire la crearea Centrului de zi „ADIR” pentru persoane cu dizabilități și tulburări din spectrul autismului, aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea, a efectivului limită de personal și a organigramei acestuia”.

La definitivarea proiectului prenotat au fost luate în considerare recomandările expuse în avizul nr. 47/02-3/125 din 21.11.2022.

Anexă: 19 file.

Șef adjunct

Marina BUGA

Ex: Zinaida Plugari
Tel: 022-223274
e-mail: zinaida.plugari@dgasm.md