



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL BRICENI



CONSILIUL ORĂȘENESC BRICENI

MD-4701, raionul Briceni, orașul Briceni, strada Independenței, 28, tel. 0247 22440,
e-mail primaria.orasului-briceni@apl.gov.md, pagina web <http://primbriceni.md/>

DECIZIE nr. 9/34

din 09 decembrie 2025

**Cu privire la aprobarea în redacția nouă a unor regulamente pentru activitatea
Centrului Comunitar Multifuncțional „Credință, Dragoste, Nădejde” al orașului Briceni**

În temeiul art. 14 alin. (2) lit. y) din Legea nr. 436 din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”; având în vedere prevederile Legii nr. 123 din 18.06.2010 „Cu privire la serviciile sociale”; Legii nr. 547-XV din 25.12.2003 „Asistenței sociale”; Legii nr. 140 din 14.06.2013 „Privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți”; luând în considerare Hotărârea Guvernului nr. 441 din 24.06.2015 „pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social Centrul de zi pentru copii în situație de risc și a standardelor minime de calitate” și Hotărârea Guvernului 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”;

Consiliul Orășenesc Briceni

DECIDE:

1. Se aprobă în redacția nouă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului de zi pentru persoane vârstnice în cadrul Centrului Comunitar Multifuncțional „Credință, Dragoste, Nădejde” al orașului Briceni, conform Anexei nr. 1.
2. Se aprobă în redacția nouă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului de zi pentru copii aflați în situație de risc în cadrul Centrului Comunitar Multifuncțional „Credință, Dragoste, Nădejde” al orașului Briceni, conform Anexei nr. 2.
3. Primarul orașului Briceni și Conducătorul Centrului Comunitar Multifuncțional „Credință, Dragoste, Nădejde” vor întreprinde măsurile organizatorice și administrative necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor Regulamentelor aprobate prin prezenta decizie.
4. Conducătorul Centrului va elabora, după caz, regulamente și proceduri interne, registre și alte acte necesare pentru funcționarea Serviciului de zi pentru persoane vârstnice și a Serviciului de zi pentru copii aflați în situație de risc, în strictă conformitate cu prevederile Regulamentelor aprobate, standardelor minime de calitate și actelor normative în vigoare.
5. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina Comisiei consultative de specialitate pentru probleme social-culturale, ocrotirea sănătății și protecție socială a Consiliului Orășenesc Briceni.
6. Prezenta decizie se publică în Registrul de Stat al actelor locale și poate fi contestată la Judecătoria Edineț, Sediul Central, conform prevederilor Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116 din 19-07-2018.

Președintele ședinței

Consiliului Orășenesc Briceni

DOBULEAC Arcadie

Secretarul

Consiliului Orășenesc Briceni

TODERICO Siuzanna

REGULAMENT
privind organizarea și funcționarea
Serviciului de zi pentru persoane vârstnice
în cadrul Centrului Comunitar Multifuncțional
„Credință, Dragoste, Nădejde” al orașului Briceni

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Articolul 1. Obiectul de reglementare

1) Prezentul Regulament stabilește modul de organizare, prestare, monitorizare și sistare a Serviciului de zi pentru persoane vârstnice (în continuare – Serviciu), care funcționează în cadrul Centrului Comunitar Multifuncțional „Credință, Dragoste, Nădejde” (în continuare – Instituție).

2) Serviciul dat este un serviciu social de zi destinat asigurării activităților de îngrijire, reabilitare, suport social și (re)integrare socială a persoanelor vârstnice și a persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate, în baza evaluării necesităților lor individuale.

3) Serviciul dat este un serviciu social comunitar de zi, fondat de autoritatea administrației publice locale de nivelul I – Consiliul Orășenesc Briceni și prestat de Primăria Briceni, prin intermediul Centrului Comunitar Multifuncțional «Credință, Dragoste, Nădejde».

4) Serviciul se prestează cu respectarea cerințelor de acreditare a prestatorilor de servicii sociale, în condițiile legii.

Articolul 2. Baza legală

1) Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu următoarele acte normative:

- a) Legea nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”;
- b) Legea nr. 547-XV din 25.12.2003 „Cu privire la asistența socială”;
- c) Legea nr. 123 din 18.06.2010 „Privind serviciile sociale”;
- d) Legea nr. 133 din 08.07.2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”;
- e) Hotărârea Guvernului nr. 569 din 29.07.2013 „Cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Serviciului social «Centru de zi pentru persoane în etate» și a Standardelor minime de calitate”;

f) alte acte normative în vigoare în domeniul respectiv.

2) Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu prezentul Regulament, cu standardele minime de calitate aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 569/2013, precum și cu deciziile Consiliului Orășenesc Briceni (în continuare – Consiliul) și dispozițiile Primarului orașului Briceni.

Articolul 3. Controlul general

Controlul general asupra activității Serviciului și asupra executării prezentului Regulament este exercitat de Consiliul Orășenesc Briceni prin comisiile de specialitate, iar controlul administrativ operativ – de Primarul orașului Briceni, în calitate de autoritate executivă a administrației publice locale.

Articolul 4. Statutul juridic și locul de prestare a Serviciului

1) Serviciul reprezintă o activitate structurală a Instituției și se prestează în cadrul acesteia.

2) Serviciul se prestează la adresa: or. Briceni, str. Ștefan cel Mare, 19, în spații care corespund cerințelor de securitate, normelor sanitare, normelor de securitate la incendiu și accesibilității.

CAPITOLUL II. Scopul, obiectivele și principiile Serviciului

Articolul 5. Scopul Serviciului

Scopul Serviciului constă în acordarea de servicii specializate de îngrijire, reabilitare și (re)integrare socială persoanelor vârstnice și persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate, în vederea menținerii acestora în mediul familial și comunitar, prevenirii instituționalizării și creșterii calității vieții lor.

Articolul 6. Obiectivele Serviciului

- 1) Obiectivele principale ale Serviciului sunt:
 - a) asigurarea accesului persoanelor vârstnice și persoanelor adulte cu dizabilități la servicii sociale de zi calitative, adaptate necesităților individuale;
 - b) prevenirea instituționalizării și a izolării sociale prin menținerea beneficiarilor în familie și în comunitate;
 - c) dezvoltarea și menținerea abilităților de autoîngrijire, a autonomiei personale și a participării active la viața socială;
 - d) informarea și sensibilizarea comunității cu privire la problemele persoanelor vârstnice și ale persoanelor cu dizabilități;
 - e) sprijinirea familiilor și a persoanelor apropiate care asigură îngrijirea persoanelor vârstnice și a persoanelor cu dizabilități.
- 2) Obiectivele concrete și rezultatele preconizate se reflectă în Planul anual de activitate al Serviciului și în planurile individualizate de servicii ale beneficiarilor.

Articolul 7. Principiile de funcționare ale Serviciului

- 1) Activitatea Serviciului se bazează pe următoarele principii:
 - a) respectarea drepturilor omului și a demnității umane;
 - b) orientarea către beneficiar și necesitățile sale individuale;
 - c) nediscriminarea și egalitatea de șanse;
 - d) asigurarea dreptului la informare;
 - e) confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;
 - f) participarea activă a beneficiarului și/sau a familiei sale la planificarea și prestarea serviciilor;
 - g) profesionalismul, etica și responsabilitatea personalului;
 - h) cooperarea interinstituțională și parteneriatul cu comunitatea;
 - i) solidaritatea socială și sprijinul reciproc între generații;
 - j) operativitatea în acordarea ajutorului și în reacția la risc.
- 2) Principiile menționate se aplică în toate etapele de prestare a serviciilor: identificare, evaluare, planificare, realizare, monitorizare și sistare.

CAPITOLUL III. Organizarea și funcționarea Serviciului

Articolul 8. Spații și condiții

- 1) În componența spațiilor Serviciului, în limita posibilităților și în conformitate cu standardele minime de calitate, intră: biroul asistentului social; zonă de recreere; sală de mese; cabinetul asistentei medicale; încăpere pentru activități și lucru manual; sală pentru activități fizice; grupuri sanitare și dușuri adaptate persoanelor cu mobilitate redusă; cameră de odihnă (cu fotolii/paturi de repaus); spații (sau zone) pentru spălat și uscat rufe.
- 2) Spațiile asigură: design universal și accesibilitate pentru persoanele cu dizabilități; conformitate cu normele sanitare și de securitate la incendiu; condiții adecvate de microclimat;

păstrarea dosarelor personale în dulap închis, cu acces limitat; afișarea la loc vizibil a unui panou informativ cu regulile interne, telefoanele serviciilor de urgență, procedură succintă de depunere a plângerilor.

Articolul 9. Capacitatea și programul de activitate

1) Capacitatea Serviciului este de cel mult 25 de beneficiari care frecventează concomitent Serviciul pe parcursul unei zile, cu respectarea standardelor minime de calitate.

2) Capacitatea maximă poate fi revizuită prin decizia Consiliului, în limitele stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 569/2013 și în funcție de resursele Instituției.

3) Programul de activitate: de la ora 08:00 până la ora 17:00, în zilele lucrătoare (luni-vineri), fără cazare pe timp de noapte.

4) Programul zilnic și programul de activități sunt elaborate de echipa multidisciplinară, aprobate de Conducătorul Instituției și aduse la cunoștința beneficiarilor.

5) Programul de activitate în zilele de sărbătoare și pentru perioada lucrărilor sanitare/concediilor se aprobă de Conducătorul Instituției în cadrul planului anual de activitate și se aduce la cunoștința beneficiarilor.

6) Modificarea temporară a programului sau suspendarea activității este admisă prin dispoziția Conducătorului Instituției, cu informarea fondatorului și a prestatorului. Beneficiarii sunt informați cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de modificare, cu excepția cazurilor de urgență (avarii, prescripții ale organelor de control etc.).

7) Evidența frecventării se înregistrează în registrul zilnic, cu asigurarea respectării capacității maxime.

Articolul 10. Organizarea internă

1) Serviciul se organizează și funcționează în baza prezentului Regulament, a organigramei și a statelor de personal ale Instituției, aprobate de Consiliu.

2) Structura Serviciului este flexibilă și se adaptează necesităților beneficiarilor și resurselor disponibile, cu respectarea cerințelor minime privind structura personalului, prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 569/2013.

3) Serviciul cooperează cu alte servicii sociale, medicale și educaționale la nivel local și raional, în vederea asigurării unui răspuns complex și integrat la necesitățile beneficiarilor.

CAPITOLUL IV. Beneficiarii și criteriile de eligibilitate

Articolul 11. Beneficiarii Serviciului

1) Beneficiarii Serviciului sunt persoanele aflate în situație de dificultate, domiciliile în orașul Briceni, și anume:

- a) persoane de vârstă pensionară, care au atins vârsta de pensionare stabilită de lege;
- b) persoane adulte cu dizabilități.

2) Beneficiarii menționați la alin. (1) pot fi în una sau în mai multe dintre următoarele situații:

- a) persoane singuratice, care nu au susținători legali sau care au susținători legali, dar aceștia, din motive obiective, nu-și pot asigura protecția și îngrijirea necesară;
- b) persoane cu venit insuficient pentru a-și asigura îngrijirea necesară;
- c) persoane cu capacitate limitată de autoîngrijire și cu risc sporit de izolare socială;
- d) persoane supuse neglijenței, violenței sau altor forme de abuz.

Articolul 12. Criteriile de eligibilitate

1) Pentru a fi admis în Serviciu, solicitantul trebuie să corespundă următoarelor criterii:

- a) să facă parte din categoria beneficiarilor prevăzuți la articolul 11;
- b) să fie recunoscut ca persoană aflată în situație de dificultate, în baza evaluării asistentului social comunitar și a concluziei echipei multidisciplinare;

c) să fie în stare să frecventeze centrul de zi, în raport cu indicațiile medicale (absența bolilor infecțioase acute și a altor stări care necesită spitalizare continuă);

d) să își exprime consimțământul informat pentru participarea la Serviciu (personal sau prin reprezentantul legal).

2) Nu sunt admiși în Serviciu:

a) persoanele cu boli infecțioase acute și alte stări care necesită tratament staționar specializat;

b) persoanele a căror stare psihică, potrivit concluziei medicului, nu permite participarea în condiții de siguranță la activități de grup;

c) persoanele a căror conduită poate cauza prejudicii grave propriei securități sau securității altor beneficiari ori a personalului.

CAPITOLUL V. Accesul la Serviciu, evaluarea și planul individualizat de servicii

Articolul 13. Identificarea și referirea beneficiarilor

1) Identificarea potențialilor beneficiari se realizează de către asistentul social comunitar, membrii comunității, instituțiile medicale, familie, Primăria orașului Briceni și alte organizații care informează despre situația de dificultate a persoanei.

2) Referirea beneficiarului către Serviciu se efectuează de către asistentul social comunitar în baza dosarului beneficiarului, întocmit conform procedurilor în vigoare.

Articolul 14. Admiterea în Serviciu și documentele necesare

1) Decizia de admitere în Serviciu se ia de către Primarul orașului Briceni, în baza unei prezentări motivate a Conducătorului Instituției, însoțită de dosarul complet al beneficiarului.

2) Pentru fiecare caz se formează un dosar personal, care include, după necesitate:

a) cererea beneficiarului sau a reprezentantului său legal;

b) copia actului de identitate;

c) copia legitimației de pensionar (dacă este cazul);

d) extras/adeverință din fișa medicală, eliberată de medicul de familie sau de medicul specialist, care conține date despre starea de sănătate, contraindicații și recomandări;

e) evaluarea socială inițială și complexă, efectuată de asistentul social comunitar;

f) planul individualizat de servicii;

g) consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

h) alte documente relevante pentru cazul respectiv (certificat de încadrare în grad de dizabilitate, acte ale autorităților publice etc.).

3) Conducătorul Instituției organizează colectarea și perfectarea tuturor documentelor necesare, formează dosarul personal al beneficiarului și prezintă Primarului orașului Briceni o propunere motivată, în formă scrisă, privind admiterea sau neadmiterea în Serviciu.

Articolul 15. Planul individualizat de servicii (PIS)

1) După admiterea în Serviciu, echipa multidisciplinară elaborează, într-un termen rezonabil, planul individualizat de servicii pentru fiecare beneficiar, în baza evaluării complexe.

2) Planul individualizat de servicii include, cel puțin:

a) formularea problemei (problemelor) beneficiarului;

b) scopul general al intervenției;

c) obiective concrete;

d) tipurile de servicii și activități;

e) durata și periodicitatea serviciilor prestate;

f) persoanele responsabile (managerul de caz și specialiștii de profil);

g) indicatorii de rezultat și termenele de revizuire.

3) Planul individualizat de servicii se elaborează cu participarea directă a beneficiarului și, după caz, a familiei/reprezentantului legal al acestuia și i se prezintă într-o formă înțeleasă și accesibilă.

4) Planul individualizat de servicii se aprobă de către Conducătorul Instituției și se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

Articolul 16. Revizuirea planului individualizat de servicii și monitorizarea

1) Planul individualizat de servicii se revizuieste cel puțin o dată la 6 luni sau ori de câte ori intervine o schimbare esențială în situația de viață sau în starea de sănătate a beneficiarului, la inițiativa managerului de caz, a echipei multidisciplinare sau a beneficiarului.

2) Rezultatele revizuirii planului individualizat de servicii se consemnează în raportul de caz și se aduc la cunoștința beneficiarului și, după caz, a familiei acestuia.

3) Managerul de caz asigură monitorizarea curentă a implementării planului individualizat de servicii și coordonează activitatea tuturor specialiștilor implicați în lucrul cu beneficiarul.

Articolul 17. Suspendarea și sistarea prestării serviciilor

1) Prestarea serviciilor poate fi suspendată sau sistată în următoarele situații:

- a) atingerea obiectivelor prevăzute în planul individualizat de servicii;
- b) pierderea de către beneficiar a criteriilor de eligibilitate;
- c) cererea scrisă a beneficiarului sau a reprezentantului său legal privind încetarea utilizării Serviciului;

d) schimbarea domiciliului în afara teritoriului deservit de Serviciu;

e) nerespectarea sistematică și gravă de către beneficiar a regulilor interne, inclusiv manifestarea unui comportament agresiv și periculos;

f) apariția unor indicații medicale pentru plasament permanent într-o instituție medicală sau specializată;

g) alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul Regulament.

2) Decizia de suspendare sau încetare a prestării serviciilor se ia de către Primarul orașului Briceni în baza unei prezentări motivate a Conducătorului Instituției, se formulează în scris și se aduce la cunoștința beneficiarului (reprezentantului său legal), cu indicarea motivelor și a datei suspendării/încetării.

3) Conducătorul Instituției asigură pregătirea dosarului complet privind cazul beneficiarului, inclusiv rapoarte privind implementarea planului individualizat de servicii, concluziile echipei multidisciplinare și alte materiale necesare și prezintă Primarului orașului Briceni propunerea motivată de suspendare sau încetare a prestării serviciilor.

Articolul 18. Dreptul la contestare

1) Beneficiarul sau reprezentantul său legal/membrul de familie are dreptul de a depune o plângere scrisă împotriva dispoziției Primarului orașului Briceni privind încetarea prestării Serviciului, în termen de 5 zile lucrătoare de la data informării, către Conducătorul Instituției, Primarul orașului Briceni sau către o comisie de profil a Consiliului Orășenesc Briceni.

2) Plângerea se înregistrează în ziua depunerii, cu atribuirea unui număr de înregistrare; petentului i se eliberează confirmarea înregistrării.

3) Răspunsul se transmite în termen de până la 10 zile lucrătoare de la data înregistrării plângerii. La necesitate se pot solicita explicații și documente suplimentare.

4) Depunerea plângerii nu suspendă de drept executarea dispoziției Primarului, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege sau în baza unei dispoziții separate.

5) Formularea plângerii în temeiul prezentului articol nu exclude dreptul beneficiarului (sau reprezentantului legal) de a se adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legislației în vigoare.

CAPITOLUL VI. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

Articolul 19. Drepturile beneficiarilor

Beneficiarii Serviciului au, în special, următoarele drepturi:

- la o atitudine respectuoasă și demnă, la respectarea vieții private și a integrității fizice și psihice;
- la protecție împotriva oricărei forme de discriminare, violență, neglijare sau exploatare;
- la păstrarea identității, a relațiilor familiale și sociale;
- la obținerea unei informații complete și accesibile privind serviciile prestate și modificările care îi pot afecta;
- să participe la elaborarea și revizuirea planului individualizat de servicii, precum și la luarea deciziilor care privesc viața lor și serviciile primite;
- la condiții decente de îngrijire, igienă, alimentație și securitate pe durata aflării în Serviciu;
- să depună plângeri și sesizări privind calitatea serviciilor sau comportamentul personalului, fără riscul de represalii;
- să renunțe în orice moment la servicii, în condițiile stabilite de prezentul Regulament;
- la acces la datele lor cu caracter personal deținute de Serviciu, în conformitate cu legislația în vigoare.

Articolul 20. Obligațiile beneficiarilor

Beneficiarii Serviciului sunt obligați:

- să respecte prevederile prezentului Regulament, regulile interne ale Instituției și ale Serviciului;
- să manifeste un comportament respectuos față de ceilalți beneficiari și față de personal;
- să utilizeze cu grijă bunurile și echipamentele Instituției, evitând deteriorarea acestora;
- să respecte programul zilnic și regulile de participare la activități;
- să informeze la timp personalul despre schimbările semnificative ale stării de sănătate sau ale situației de viață;
- să prezinte informații veridice și complete în cadrul procesului de evaluare și monitorizare.

CAPITOLUL VII. Tipuri de servicii prestate

Articolul 21. Tipuri de servicii de bază

- 1) În cadrul Serviciului se prestează următoarele servicii de bază:
 - a) asistență socială;
 - b) consiliere psihologică și suport emoțional;
 - c) sprijin în asigurarea igienei personale (duș, spălătorie, servicii de îngrijire de bază, frizerie);
 - d) organizarea timpului liber și a socializării;
 - e) activități de reabilitare și menținere a capacităților funcționale (gimnastică medicală, exerciții fizice ușoare, kinetoterapie etc.);
 - f) activități de informare și educare privind sănătatea, prevenirea bolilor și promovarea unui mod de viață activ;
 - g) consiliere juridică;
 - h) alte servicii prevăzute de standardele minime de calitate și corespunzătoare necesităților beneficiarilor.

2) În funcție de resursele disponibile și de necesitățile individuale ale beneficiarilor, Serviciul poate presta și alte tipuri de servicii suplimentare, care nu contravin scopului și obiectivelor prezentului Regulament.

Articolul 22. Socializarea și organizarea timpului liber

1) Serviciul organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber: jocuri de societate și de grup, activități culturale, omagierea sărbătorilor naționale și religioase, aniversări și jubileuri, programe artistice, activități intergeneraționale etc.

2) Beneficiarii sunt implicați, pe cât posibil, în planificarea și organizarea acestor activități, în conformitate cu dorințele și capacitățile lor.

Articolul 23. Sprijin în asigurarea igienei personale

1) Serviciul asigură condiții pentru menținerea igienei personale: acces la duș, spălătorie, produse de igienă etc.

2) Personalul acordă sprijin beneficiarilor, în special persoanelor cu mobilitate redusă și capacitate diminuată de autoîngrijire, cu respectarea demnității și integrității lor.

Articolul 24. Consiliere psihologică și juridică

1) Consilierea psihologică are ca scop susținerea beneficiarilor în depășirea situațiilor de criză, acceptarea schimbărilor legate de vârstă și dizabilitate, prevenirea depresiei și singurătății, consolidarea relațiilor cu familia și comunitatea.

2) Consilierea juridică include informarea privind drepturile sociale și alte drepturi ale beneficiarilor, sprijin în accesarea prestațiilor și serviciilor sociale, recomandări de bază privind relația cu autoritățile publice.

CAPITOLUL VIII. Managementul, resursele umane și rolul autorităților publice locale

Articolul 25. Managementul Serviciului

1) Managementul Serviciului este asigurat de Conducătorul Centrului Comunitar Multifuncțional „Credință, Dragoste, Nădejde” (în continuare – Conducătorul Instituției).

2) Conducătorul Instituției este numit și eliberat din funcție de către Consiliul Orășenesc Briceni, la propunerea Primarului orașului Briceni, în conformitate cu legislația în vigoare.

3) Conducătorul Instituției poartă răspunderea pentru organizarea activității Serviciului, calitatea serviciilor prestate, utilizarea eficientă a resurselor și respectarea prezentului Regulament.

Articolul 26. Competențele Conducătorului Instituției în raport cu Serviciul

Conducătorul Instituției:

- organizează, coordonează și monitorizează activitatea Serviciului;
- asigură funcționarea Serviciului în conformitate cu legislația și cu standardele minime de calitate;
- propune Consiliului modificări ale organigramei și statelor de personal, necesare pentru buna funcționare a Serviciului;
- elaborează și prezintă Primarului orașului Briceni propuneri motivate privind admiterea beneficiarilor în Serviciu, suspendarea și sistarea prestării Serviciului;
- aprobă planurile individualizate de servicii și alte documente operaționale aferente Serviciului;
- convoacă și conduce ședințele echipei multidisciplinare;
- prezintă Primarului și Consiliului rapoarte privind activitatea Serviciului, utilizarea resurselor și rezultatele obținute;
- reprezintă Serviciul și Instituția în relațiile cu alte instituții și organizații, în limita competențelor conferite.

Articolul 27. Rolul Consiliului Orășenesc și al Primarului

1) Consiliul Orășenesc Briceni:

- a) aprobă prezentul Regulament, organigrama și statele de personal ale Instituției;
- b) asigură finanțarea Serviciului din bugetul local;
- c) exercită, prin comisiile de specialitate, controlul asupra activității Serviciului.

2) Primarul orașului Briceni:

- a) acționează în calitate de prestator al Instituției și al Serviciului;
- b) înaintează Consiliului propuneri privind numirea și eliberarea din funcție a Conducătorului Instituției;
- c) asigură executarea deciziilor Consiliului referitoare la Serviciu;
- d) are dreptul să solicite rapoarte privind activitatea Serviciului și să convoace ședințe de lucru cu Conducătorul Instituției și cu specialiștii.
- e) asigură formarea profesională continuă a personalului.

Articolul 28. Personalul Serviciului

1) Personalul Serviciului este format din specialiști în domenii relevante (asistenți sociali, psihologi, personal de îngrijire, personal auxiliar etc.), în conformitate cu standardele minime de calitate stabilite pentru Serviciul respectiv, precum și cu organigrama și statele de personal ale Instituției. Structura, numărul de personal și denumirile funcțiilor se determină la propunerea Conducătorului Instituției și/sau a Primarului, în funcție de obiectivele Serviciului, numărul beneficiarilor și resursele disponibile, cu respectarea standardelor minime de calitate privind raportul personal-beneficiari, și se aprobă prin decizia Consiliului Orășenesc Briceni, în modul stabilit.

2) Funcțiile concrete, drepturile, obligațiile, responsabilitățile și cerințele de calificare ale angajaților se stabilesc prin fișele de post și actele interne ale Instituției, cu respectarea legislației în vigoare, a standardelor minime de calitate și a prevederilor prezentului Regulament.

3) Angajarea personalului Serviciului se efectuează în conformitate cu legislația muncii a Republicii Moldova, cu actele interne ale Instituției și cu coordonarea prestatorului, și se legalizează prin ordinul Conducătorului Instituției.

4) Sunt admise la lucru în Serviciu persoane care nu au interdicții legale pentru activitatea respectivă, care au efectuat examenele medicale necesare și au prezentat avizele medicale corespunzătoare, în conformitate cu normele Ministerului Sănătății și cu alte acte normative aplicabile.

5) Conducătorul Instituției asigură evaluarea activității profesionale a personalului Serviciului, în modul și termenele stabilite de legislația în vigoare și de procedurile interne, cu stabilirea indicatorilor de eficiență, a necesităților de formare și a măsurilor de dezvoltare a competențelor.

6) Personalul Serviciului este obligat să respecte normele de etică profesională și de conduită, să asigure o atitudine respectuoasă și nediscriminatorie beneficiarilor, confidențialitatea datelor cu caracter personal și a altor informații protejate de lege, precum și să nu solicite și să nu accepte de la beneficiari sau reprezentanții lor legali niciun fel de recompense, cadouri sau avantaje nelegale pentru munca prestată.

CAPITOLUL IX. Evidența documentară și registrele

Articolul 29. Documente privind personalul

1) Pentru personalul Serviciului se întocmesc fișe de post, dosare personale, fișe de evaluare a activității.

2) Documentele privind personalul se elaborează și se păstrează în modul stabilit de legislație și de actele interne ale Instituției, cu asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal.

Articolul 30. Registre și jurnale

1) În cadrul Instituției se țin: Registrul beneficiarilor, Registrul plângerilor, Registrul instruirilor privind securitatea muncii și securitatea la incendiu, la necesitate – Registrul incidentelor și alte registre/jurnale stabilite de Conducătorul Instituției. Lista registrelor poate fi completată, după necesitate, prin dispoziția Conducătorului Instituției, în funcție de modificările cadrului normativ

2) Înregistrările în registre și jurnale se efectuează la timp, lizibil și complet, cu indicarea numărului de înregistrare, datei, orei, persoanei responsabile și a unei descrieri succinte a evenimentului.

3) Registrele și jurnalele se păstrează în modul stabilit și se prezintă, la solicitare, organelor de control competente, în limitele atribuțiilor acestora.

4) Pentru fiecare beneficiar se ține un dosar individual, care include, printre altele, cereri, evaluări, planul individualizat de servicii, procese-verbale ale ședințelor echipei multidisciplinare, dispozițiile Primarului orașului Briceni și alte documente relevante.

CAPITOLUL X. Procedura de depunere și examinare a plângerilor

Articolul 31. Depunerea plângerilor

1) Beneficiarii, membrii familiilor lor, precum și alte persoane interesate au dreptul să depună plângeri, propuneri și observații privind calitatea serviciilor prestate sau comportamentul personalului.

2) Plângerile pot fi depuse în formă scrisă sau verbală Conducătorului Instituției sau Primăriei orașului Briceni și se înregistrează în mod obligatoriu.

Articolul 32. Examinarea plângerilor

1) Conducătorul Instituției examinează plângerile în termenele și modul stabilite de legislația privind petițiile și informează în scris petentul despre măsurile întreprinse.

2) În caz de încălcări grave sau suspiciuni de violență, neglijare sau exploatare a beneficiarului, Conducătorul Instituției informează imediat Primarul, organele competente (serviciul social, poliția, instituțiile medicale etc.) și ia măsuri urgente pentru protecția beneficiarului.

3) Depunerea de plângeri, întemeiate sau neîntemeiate, nu poate servi drept motiv de discriminare sau represalii împotriva beneficiarului.

CAPITOLUL XI. Finanțarea și patrimoniul Serviciului

Articolul 33. Sursele de finanțare

1) Finanțarea Serviciului se asigură din mijloacele bugetului local al orașului Briceni și din transferuri interbugetare, în conformitate cu legislația sectorială și locală.

2) Resursele financiare alocate Serviciului sunt administrate prin Centrul Comunitar Multifuncțional „Credință, Dragoste, Nădejde” și prin fondator – Consiliul Orășenesc Briceni – în conformitate cu prevederile legislației bugetar-fiscale.

3) Este admisă atragerea de surse externe de finanțare, inclusiv granturi, subvenții țintite, donații de caritate, sponsorizări și alte venituri neinterzise de lege. Utilizarea acestor mijloace se face în baza contractelor și/sau a deciziilor fondatorului și este orientată exclusiv spre dezvoltarea și asigurarea funcționării Serviciului.

4) Serviciile prestate în cadrul Serviciului sunt gratuite. Instituirea unei contribuții din partea beneficiarilor sau a familiei acestora este posibilă doar în baza unei decizii a Consiliului Orășenesc Briceni, cu respectarea legislației în vigoare.

Articolul 34. Patrimoniul și baza material-tehnică

1) Patrimoniul utilizat în scopul Serviciului face parte din patrimoniul Instituției și/sau al autorității administrației publice locale și este atribuit Serviciului în modul prevăzut de legislație.

2) Patrimoniul și baza material-tehnică a Serviciului se utilizează exclusiv pentru realizarea scopurilor prevăzute de prezentul Regulament și în timpul de funcționare al Serviciului.

3) Integritatea patrimoniului Serviciului este asigurată de persoanele responsabile, desemnate prin actul administrativ al Conducătorului Instituției și prin contracte (angajamente) de răspundere materială.

4) În cazul reorganizării sau încetării activității Serviciului, patrimoniul atribuit acestuia se transmite autorității administrației publice locale și/sau Instituției în modul stabilit de legislația în vigoare și de deciziile fondatorului.

CAPITOLUL XII. Monitorizare și evaluare

Articolul 35. Controlul intern al calității

1) Conducătorul Instituției asigură funcționarea unui sistem de control intern al calității, care include monitorizarea respectării standardelor, autoevaluarea anuală a Serviciului și elaborarea rapoartelor anuale, care se transmit fondatorului spre informare.

2) În baza rezultatelor monitorizării, autoevaluării și auditului se elaborează un plan de acțiuni corective și preventive, cu indicarea termenelor și a persoanelor responsabile.

Articolul 36. Feedback-ul beneficiarilor

1) Conducătorul Instituției organizează, cel puțin o dată pe an, colectarea feedback-urilor beneficiarilor Serviciului și, după caz, al membrilor familiilor/reprezentanților lor legali, cu asigurarea anonimatului, la alegerea respondenților.

2) Rezultatele feedback-urilor sunt analizate și incluse în raportul anual privind calitatea serviciilor, fiind utilizate la planificarea îmbunătățirilor și revizuirea procedurilor.

3) Informația privind principalele îmbunătățiri realizate în urma feedback-ului este adusă la cunoștința beneficiarilor prin mijloace accesibile.

CAPITOLUL XIII. Dispoziții finale

Articolul 37. Suspendarea temporară a activității

1) Activitatea Serviciului poate fi suspendată anual, în perioada de vară, pentru o durată de până la 15 zile calendaristice, în vederea executării lucrărilor de reparație, igienizare, deratizare și a altor lucrări tehnice.

2) Termenul și motivul suspendării temporare se aduc la cunoștința beneficiarilor, familiilor acestora și autorităților competente.

Articolul 38. Modificarea și completarea Regulamentului

1) Prezentul Regulament se actualizează în cazul modificării cadrului normativ sau a structurii organizatorice a Instituției, în baza deciziei Consiliului Orășenesc Briceni.

2) Propunerile de modificare pot fi înaintate de Primar, de Conducătorul Instituției, de personalul Serviciului și de alte structuri competente.

Articolul 39. Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament intră în vigoare la data adoptării deciziei respective de către Consiliul Orășenesc Briceni și este obligatoriu pentru toți beneficiarii, personalul și persoanele implicate în organizarea și funcționarea Serviciului de zi pentru persoane vârstnice din cadrul Centrului Comunitar Multifuncțional „Credință, Dragoste, Nădejde” al orașului Briceni.

Notă Informativă

la proiectul de decizie «Cu privire la aprobarea în redacție nouă a Regulamentelor de organizare și funcționare a Serviciului de zi pentru persoane vârstnice și a Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului de zi pentru copii în situație de risc, din cadrul Centrului Comunitar Multifuncțional « Credință, Dragoste, Nădejde » din or.Briceni

Proiectul de decizie este elaborat de către directoarea Centrului, Cristina Taran.

Proiectul a fost elaborat în conformitate cu Hotărîrea de Guvern 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, Hotărîrea de Guvern Nr.441 din 17.07.2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social Centru de zi pentru copii în situație de risc și a standardelor minime de calitate, conform Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului și coform recomandărilor experților Consiliului Național de Acreditare a Prestatorilor de Servicii Sociale, în urma procesului de acreditare a activității Centrului, care s-a desfășurat în luna decembrie a anului 2022.

Proiectul de decizie are scopul de a indica cu exactitate scopul, obiectivele, principiile, criteriile de eligibilitate, tipurile de servicii prestate și organizarea completă a fiecărui Serviciu în parte.

Directoare CCM Taran Cristina

Comisia consultativă de specialitate

pentru învățământ, cultură, sănătate, tineret, sport, protecție socială,
executarea legislației și asigurarea ordinii publice, relații externe.

09. 12. 2025

Total membri –5

Prezenți –

Absenți –

A V I Z

la proiectul de decizie nr. 9/34

Cu privire la aprobarea în redacția nouă a unor regulamente pentru activitatea
Centrului Comunitar Multifuncțional „Credință, Dragoste, Nădejde”
Raportor: Cristina TARAN, director CCM

În temeiul art. 14(2), lit. a), art. 19 (4), art. 22 al Legii privind administrația publică locală nr.
436-XVI din 28.12.2006. Comisia consultativă de specialitate ,

D E C I D E:

I. Se aprobă avizul Cu privire la aprobarea în
redacția nouă a unor regulamente
pentru activitatea Centrului Comunitar
Multifuncțional „Credință, Dragoste, Nădejde”
pozitiv și se propune spre aprobare
Consiliului Local.

VOTAT în componența comisiei:

PENTRU: 5 ;

CONTRA: 0 ;

ABȚINUT: 0 .

Președintele comisiei 

Secretarul comisiei 