

**REGULAMENTUL INTERN
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI COMUNITAR
PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE DIN MUNICIPIUL UNGHENI**

**Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE**

1. Prezentul Regulament reglementează modul de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul comunitar pentru persoane vârstnice” din municipiului Ungheni, scopul, obiectivele, principiile, structura de personal, serviciile prestate, condițiile de accesare a serviciilor, drepturile și obligațiile beneficiarilor, modul de finanțare.
2. Centrul Comunitar pentru persoane vârstnice din municipiul Ungheni (în continuare – Centru) este creat cu scopul de a presta servicii specializate în vederea asigurării activităților de îngrijire, reabilitare și (re)integrare socială a persoanelor vârstnice, în baza evaluării necesităților, în regim de zi.
3. Centrul se instituie de către Consiliul Municipal Ungheni în conformitate cu prevederile art. 14, alin. (2), lit. h) și v) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. 4, art. 6, art. 14 din Legea nr. 547/2003 asistenței sociale, art. 7 alin. (2), lit. c) și art. 10 din Legea nr.123/2010 cu privire la serviciile sociale, Hotărârea Guvernului nr. 434/2023 cu privire la aprobarea Programului privind îmbătrânirea activă și sănătoasă pentru anii 2023-2027.
4. Centrul este amplasat și are adresa juridică în municipiului Ungheni, str. George Meniuc nr. 8 în incinta construcției de bază cu nr. cadastral: 9201103005.02 .
5. Centrul este amenajat în corespundere cu scopul și obiectivele sale, particularitățile și necesitățile speciale ale beneficiarilor, asigurându-le un mediu incluziv și o atmosferă prietenoasă.
6. În sensul prezentului Regulament sunt utilizate următoarele noțiuni:
 - a) **evaluare inițială** –asistentul social din comunitate identifică necesitățile individuale ale persoanei de a beneficia de servicii sociale și colaborează cu echipa multidisciplinară compusă din profesioniști din diferite domenii, cu atribuții în protecția socială, care colaborează în scopul diminuării/depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții persoanelor vârstnice; în elaborarea listei persoanelor din comunitate care au nevoie de suport și se încadrează ca și profil în programul Centrului.
 - b) **plan individualizat de asistență** – plan elaborat în baza planului-model care cuprinde, în principal, activitățile identificate în vederea satisfacerii necesităților beneficiarului, personalul responsabil;
 - c) **prestator de servicii sociale** - autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi.

**Capitolul II
SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI PRINCIPIILE DE ACTIVITATE**

7. Scopul Centrului este de a presta servicii specializate în regim de zi pentru persoane vârstnice în vederea diminuării/depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, promovării unui mod de viață activ și sănătos în corespundere cu principiile îmbătrânirii active și sănătoase, îmbunătățirii legăturilor dintre generații.
8. Centrul are următoarele obiective:
 - a) prestarea calitativă a serviciilor în funcție de necesitățile individuale ale beneficiarului;
 - b) menținerea/fortificarea abilităților/capacităților/stării de sănătate a persoanelor vârstnice pentru a duce un mod de viață activ și independent în familie și comunitate;
 - c) desfășurarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber care să răspundă necesităților individuale sau de grup ale beneficiarilor;
 - d) prevenirea instituționalizării prin menținerea beneficiarilor în mediul familial și comunitar și prin promovarea unui mod de viață activ și sănătos;

- e) sensibilizarea și mobilizarea comunității pentru identificarea/diminuarea/soluționarea necesităților cu care se confruntă acest grup la nivel de comunitate;
 - f) consolidarea unor bune relații între generații prin activități comune de învățare și petrecere a timpului liber.
- 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 confidențialității;
 - d) principiul abordării multidisciplinare a necesităților beneficiarilor;
 - e) principiul incluziunii comunitare, prin facilitarea accesului la servicii și activități comunitare, relații cu familia, cu vecinii și alți membri ai comunității;
 - f) principiul promovării rolurilor sociale valorizante ale persoanelor de vârstă pre pensionară (50+) și a persoanelor în etate;
 - g) principiul parteneriatului în scopul referirii beneficiarilor către alte servicii și dezvoltării acestuia;
 - h) principiul planificării individualizate centrate pe persoană;
 - i) principiul asigurării integrității psihice, fizice și sociale a beneficiarului;
 - j) principiul asigurării dreptului la informare;
 - k) principiul durabilității și continuității.

Capitolul III BENEFICIARII CENTRULUI

- 10.** Beneficiarii Centrului sunt admiși în cadrul Serviciului, dacă întrunesc una dintre următoarele condiții:
- a) persoanele adulte din municipiului Ungheni, cu vârsta de 50 ani și mai mult, care manifestă interes și dorință de a participa la activitățile Centrului, stabilite în pct. 18 al prezentului Regulament.
 - b) persoanele vârstnice care au atins vârsta standard de pensionare – străini care cad sub incidența art. 2 alin. (1) din Legea nr. 274/2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova și datorită unor circumstanțe de natură fizică sau socială au necesitate de integrare în comunitate, socializare, asistență psiho-emoțională, sau prevenire a izolării și marginalizării;
 - c) Prioritate vor avea persoanele în etate care se confruntă cu :
 - Izolare socială;
 - Probleme de sănătate ce necesită activitate fizică adaptată;
 - Venituri reduse sau lipsa sprijinului familial;
 - Capacitatea de a transmite datini și obiceiuri prin croșetare, artizanat, povestiri sau alte activități culturale;
 - Risc de excluziune socială.
- 11.** Solicitantul este considerat eligibil pentru admiterea în cadrul Centrului dacă întrunește cumulativ următoarele condiții:
- a) se încadrează în noțiunea de beneficiari ai Centrului, conform pct. 10 al prezentului Regulament;
 - b) nu beneficiază de servicii de plasament;
 - c) este recomandat de către echipa multidisciplinară în rezultatul analizei cererii de admitere a solicitantului și a altor documente aferente, după caz.
- 12.** Nu se admit în Centru persoanele cu boli psihice și infecțioase sau în fază de acutizare, care prezintă pericol pentru sine/angajați/alți beneficiari și necesită tratament în instituții medicale.

Capitolul IV DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Secțiunea 1

Drepturile și obligațiile Prestatorului de servicii sociale

- 13.** Prestatorul de servicii sociale are următoarele drepturi:

- a) să colaboreze cu profesioniștii din domeniu și cu rețeaua organizațiilor de profil de nivel național, regional și internațional;
- b) 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;
- c) să acceseze mijloace financiare de la organizații donatoare și să le folosească în scopul realizării scopului și obiectivelor Centrului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) să elaboreze programe instructive, să selecteze și să instruiască voluntari;
- e) să mediatizeze și să promoveze prin diverse metode serviciile prestate în cadrul Centrului;
- f) să elaboreze și să prezinte propuneri privind planificarea activității Centrului.

14. Prestatorul de servicii sociale are următoarele obligații:

- a) să presteze servicii sociale în conformitate cu necesitățile beneficiarilor, a eticii profesionale din domeniu și potrivit prevederilor legislației;
- b) să asigure buna funcționare, dotarea spațiului cu inventarul și utilajul necesar, conform tipurilor de activități și servicii prestate și conform necesităților beneficiarilor;
- c) să întreprindă măsurile necesare pentru a asigura cu personal calificat Centrul și să atragă alți specialiști și organizații care pot oferi servicii și activități voluntar sau contra cost;
- d) să coordoneze eficient activitatea Centrului;
- e) să asigure transparența activităților și serviciilor oferite în cadrul Centrului și administrarea drepturilor patrimoniale, în conformitate cu cadrul normativ;
- f) să asigure confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;
- g) să asigure un sistem de primire, înregistrare și examinare a plângerilor cu privire la serviciile și activitățile oferite în cadrul Centrului, în conformitate cu cadrul normativ;
- h) să dezvolte parteneriate cu organizațiile necomerciale, grupuri informale (precum grupuri de voluntari, de susținere reciprocă) și alți prestatori de servicii pentru a răspunde scopului și obiectivelor Centrului;
- i) să asigure dezvoltarea profesională a personalului din cadrul Centrului;
- j) să informeze comunitatea cu privire la activitatea Centrului.

Secțiunea 2

Drepturile și obligațiile beneficiarului

15. Beneficiarul are următoarele drepturi:

- a) să fie informat despre drepturile și obligațiile sale;
- b) să solicite prestarea serviciilor și activităților conform scopului Centrului, a tipurilor de servicii și activități;
- c) să participe la procesul de luare a deciziilor referitoare la prestarea/suspendarea/încetarea serviciilor și activităților Centrului;
- d) să i se respecte opinia în materie religioasă și culturală;
- e) să participe, conform intereselor, la desfășurarea activităților din cadrul Centrului;
- f) să solicite suspendarea/încetarea prestării serviciilor;
- g) să înainteze cereri, reclamații și propuneri administrației Centrului sau Fondatorului referitor la calitatea serviciilor prestate și activităților Centrului, atitudinea și tratamentul aplicat de către personalul Centrului, de către alți specialiști care desfășoară activități în centru și/sau alți beneficiari.

16. Beneficiarul are următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte și relevante cu privire la identitatea, situația familială, socială și la starea sănătății, fiind responsabil pentru veridicitatea acestor informații;
- b) să se comporte respectuos cu beneficiarii și personalul din cadrul Centrului;
- c) să păstreze bunurile Centrului;
- d) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului, Regulamentul intern;
- e) să semneze acordul de colaborare;
- f) să participe la activitățile stabilite în Acord.
- g)

Capitolul V

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI

Secțiunea 1

Organizarea Centrului

17. Centrul este dotat cu mobilier și echipament în corespundere cu tipurile de servicii și activități desfășurate pentru asigurarea accesibilității și siguranței beneficiarilor.

18. Centrul are o capacitate de deservire zilnică de maximum 40 de beneficiari.

Activitatea Centrului se desfășoară conform unui program de activități care au menirea de a promova îmbătrânirea activă și sănătoasă și de a reduce izolarea, care pot include următoarele tipuri de servicii și activități, dar nu se vor limita la acestea:

- a) Club de lectură
- b) Club de artizanat, croșetă, țesut
- c) Club de muzică și dans
- d) Club sportiv
- e) Club de desen
- f) Activități intergeneraționale
- g) Activități de învățare și dezvoltare personală
- h) Servicii de informare, inclusiv digitalizare

19. Beneficiarii se pot înscrie maximum la 3 (trei) activități care au loc cu regularitate și pot beneficia de servicii conform necesităților identificate. La activitățile de informare, marcare a unor evenimente, voluntariat, etc. pot participa toți beneficiarii Centrului.

20. Managerul Centrului elaborează orarul activităților (trimestrial) și informează despre serviciile prestate și evenimentele largi planificate.

21. Serviciile prestate și activitățile realizate în Centru pot fi accesate de beneficiarii care se încadrează în criteriile de eligibilitate specificate în pct. 10, alin a) și b).

22. Beneficiarii participă la activitățile realizate în cadrul Centrului conform programului și necesităților individuale ale beneficiarilor.

23. În caz de necesitate, programele de activitate ale Centrului pot fi ajustate conform necesităților beneficiarilor, reieșind din anotimp, ora de vară/iarnă și alte particularități specifice activității cu persoanele de vârstă pre-pensionară și persoanele în etate.

24. Activitățile realizate și serviciile prestate în cadrul Centrului pot fi individuale și de grup.

25. Prestatorul de servicii sociale instituie, dezvoltă și prestează servicii, în funcție de necesitățile beneficiarilor, pentru a atinge obiectivele Centrului.

26. Centrul funcționează 5 zile în săptămână, câte 4 ore pe zi. Orarul de lucru poate fi lărgit și adaptat conform necesităților și specificului de funcționare.

27. Graficul de lucru al Centrului este afișat într-un loc accesibil publicului, beneficiarilor, precum și membrilor familiilor acestora.

Secțiunea 2

Admiterea beneficiarului în Centru

28. Identificarea beneficiarului se realizează de către administrația publică locală, asistentul social comunitar sau pot fi referiți de către reprezentanții organizațiilor necomerciale, voluntari, membrii comunității, membrilor familiilor, precum și la solicitarea directă a beneficiarilor.

29. Prestatorul de servicii sociale admite beneficiarii în Centru:

- a) la solicitarea personală a beneficiarului și/sau reprezentantului legal către prestatorul de servicii sociale;
- b) în baza referirii beneficiarului de către asistentul social comunitar și/sau alți actori din comunitate stabiliți în pct. 28 al prezentului Regulament.

30. Persoana care solicită admiterea sau care este referită scrie o cerere în adresa Managerului Centrului și prezintă documente necesare pentru a înregistra și analiza cererea, conform Anexei nr. 1, pct. 1 la prezentul Regulament.

31. Cererile vor fi analizate în decurs de 5 zile lucrătoare de o echipă de admitere stabilită prin Decizia Primăriei din care va face parte Managerul Centrului, asistentul social comunitar și un alt specialist desemnat care poate fi membru al unui grup de inițiativă local, ONG, alți parteneri. Echipa de admitere poate avea de la 3 sau 5 membri.

32. Echipa de admitere va întocmi un proces verbal după ședință și luarea deciziei de admitere sau refuz și va informa fiecare solicitant despre decizie în scris în decurs de 3 zile lucrătoare.

33. Beneficiarii sunt admiși în Centru în baza criteriilor de eligibilitate stabilite în prezentul Regulament, în baza cererii și în baza deciziei echipei de admitere documentată în procesul verbal.

34. La admiterea beneficiarului în Centru, în baza necesităților identificate, se stabilesc serviciile ce urmează a fi prestate și activitățile la care va face parte, se semnează acordul de colaborare între beneficiar și Managerul (șeful) Centrului, nu mai mult de o perioadă de un an, cu posibilitatea de revizuire și prelungire.

Secțiunea 3

Monitorizarea și evaluarea serviciilor prestate în cadrul Centrului

35. Prestatorul de servicii sociale realizează monitorizarea serviciilor prestate beneficiarului, a activităților realizate, prin organizarea ședințelor de lucru cu Managerul Centrului, alți specialiști implicați și cu asistentul social comunitar.

36. Prestatorul de servicii sociale monitorizează prestarea serviciilor în conformitate cu **Planul Anual** de lucru al Centrului și conform programului de servicii și activități realizat trimestrial:

a) o dată la 6 luni;

b) la necesitate.

37. După fiecare ședință, Managerul Centrului întocmește un raport de monitorizare care se aduce la cunoștință participanților la ședință și în baza căruia se întreprind, după caz, măsuri de îmbunătățire.

38. Managerul Centrului, după caz, întreprinde acțiuni suplimentare de monitorizare, inclusiv în cazuri de abateri, plângeri, urgență sau oricărui suspiciuni de abuz față de beneficiar.

39. Managerul Centrului aplică regulat, nu mai puțin de o dată la 6 luni, chestionare anonime și colectare de opinii despre nivelul de satisfacție al beneficiarilor Centrului.

Secțiunea 4

Suspendarea și încetarea prestării serviciilor

40. Suspendarea prestării serviciilor și activităților în Centru se realizează pe o perioadă de până la 30 de zile, în următoarele cazuri:

a) plecarea la rude în altă localitate;

b) internarea beneficiarului într-o instituție medicală pentru tratament sau instituție de reabilitare.

41. Suspendarea prestării serviciilor și activităților în Centru se realizează în baza cererii personale a beneficiarului/reprezentantului legal.

42. În baza cererii depuse, Managerul (șeful) Centrului introduce informația în Registrul de Evidență al beneficiarilor.

43. Încetarea prestării serviciilor și activităților în cadrul Centrului poate fi efectuată în următoarele situații:

a) la solicitarea scrisă a beneficiarului;

b) la schimbarea locului de domiciliu a beneficiarului;

c) la expirarea acordului de colaborare între Manager și beneficiar;

d) neîntreținerea criteriilor de eligibilitate pentru Centru;

e) la încălcarea în mod repetat a regulilor de ordine interioară (nerespectarea regimului sanitar și de disciplină, abuzul de alcool, consumul de droguri, comportament nerescpectuos, participarea scăzută la activitățile pentru care este înregistrat beneficiarul etc.);

f) la referirea către alt serviciu;

g) decesul beneficiarului.

44. În baza situațiilor stabilite în pct.43 al prezentului Regulament și a actelor confirmative, Managerul (șefului) Centrului emite decizia de încetare a prestării serviciilor.

45. Decizia privind suspendarea sau încetarea prestării serviciilor se aduce la cunoștința beneficiarului într-o formă accesibilă pentru acesta.

Capitolul V

MANAGEMENTUL ȘI PERSONALUL CENTRULUI

46. Centrul este condus de un Manager (șef), numit și eliberat din funcție în condițiile legii.

47. Funcția de Manager (șef) al Centrului este deținută de către o persoană cu studii în domeniile pedagogiei, psihopedagogiei, asistenței sociale, artei, psihologiei sau al medicinei și cu experiență profesională în domeniul respectiv de minimum 1 an.

48. Managerul (șeful) Centrului exercită următoarele atribuții:

- a) asigură funcționarea Centrului în corespundere cu obiectele Centrului și a tipurilor de servicii prestate și activități realizate;
- b) planifică, organizează și coordonează activitățile Centrului;
- c) asigură administrarea și managementul resurselor umane care lucrează în Centru, inclusiv în bază voluntară sau în bază de prestări servicii;
- d) reprezintă Centrul în raport cu alte persoane, instituții, servicii, autorități;
- e) administrează toate bunurile materiale transmise în folosință;
- f) elaborează și aprobă cu Fondatorul programul/regimul zilei/graficul de lucru al Centrului, instrucțiuni de uz intern pentru personalul angajat, beneficiari, vizitatori sau voluntari, metodologii de activitate, etc.;
- g) elaborează Planul Anual de activitate al Centrului și asigură implementarea acestuia;
- h) asigură activități de inserție profesională pentru integrarea și dezvoltarea profesională a personalului la locul de muncă, inclusiv a altor specialiști, voluntari, în corespundere cu modul de organizare, funcționare și desfășurare a procesului de inserție profesională a personalului din domeniul asistenței sociale stabilit de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale;
- i) identifică necesități de formare profesională a personalului, a altor specialiști și voluntari care colaborează cu Centrul;
- j) asigură formarea profesională continuă a personalului, a altor specialiști și voluntari care colaborează cu Centrul;
- k) asigură ghidarea personalului, altor specialiști și voluntari care colaborează cu Centrul;
- l) informează instituțiile abilitate referitor la incidentele, abuzurile și cazurile care țin de competența organelor de drept, care au loc cu implicarea personalului, a beneficiarilor și a altor specialiști care colaborează cu Centrul;
- m) poartă răspundere deplină pentru calitatea serviciilor prestate și activităților organizate de către Centru;
- n) contribuie la stabilirea parteneriatelor prin identificarea și implicarea organizațiilor necomerciale, specialiști sau alte persoane resursă din diferite domenii în asigurarea bunei activități a Centrului.

49. În corespundere cu cadrul normativ, Managerul (șeful) emite ordine și dispoziții referitoare la organizarea și activitatea Centrului, efectuează controlul asupra executării lor, aplică stimulări și sancțiuni disciplinare.

50. În activitatea sa, Managerul (șeful) Centrului se călăuzește de actele normative, dispozițiile autorităților administrației publice centrale și locale, precum și de prezentul Regulament.

51. Organigrama corespunde necesităților de funcționare a Centrului, conform Anexei nr. 2 la prezentul Regulament.

52. Personalul este format din specialiști din diferite domenii, care corespund scopului și obiectivelor Centrului, conform Anexei nr. 3 la prezentul Regulament.

53. Personalul Centrului este format din următoarele categorii de personal:

- a) personal administrativ: Manager (șef) al Centrului (0,25 unități);
- b) personal specializat : metodist pentru serviciul de recreere și agrement în Cadrul centrului (0,5 unități);
- c) personal specializat: asistentul social comunitar (0,25 unități);
- d) personal auxiliar : îngrijitor/îngrijitoare încăperi (0,25 unități).

54. Prestatorul de servicii sociale poate angaja și alți specialiști, în corespundere cu necesitățile individuale ale beneficiarilor Centrului.

55. Prestatorul de servicii sociale angajează personalul în conformitate cu Codul muncii al Republicii Moldova, în baza contractului individual de muncă, iar pentru activități de scurtă durată pot fi angajați specialiști în bază de contract prestări servicii, voluntariat.

56. În procesul de angajare a personalului, prestatorul de servicii sociale va asigura respectarea condițiilor necesare pentru ca fiecare angajat să dețină calificarea, competența, experiența și calitățile solicitate de fișa postului, certificate prin documente de studii și de formare profesională.

57. Personalul Centrului își exercită atribuțiile în conformitate cu fișa postului.
58. Managerul (șeful) Centrului asigură calitatea serviciilor prestate prin organizarea cu regularitate a ședințelor de planificare și de coordonare cu angajații, voluntarii, cu asistentul social comunitar și alte persoane după caz, gestionării eficiente a sarcinilor și timpului de lucru, a monitorizării calității serviciilor și activităților realizate.
59. Personalul Centrului efectuează examene medicale la angajare și examene periodice, conform actelor normative aprobate de Ministerul Sănătății.
60. Salarizarea personalului de efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.
- 61.

Capitolul VII

FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL CENTRULUI

Secțiunea 1

Finanțarea Centrului

62. Centrul își desfășoară activitatea economico-financiară în conformitate cu bugetul aprobat de către Consiliul Municipal Ungheni, finanțarea Centrului se efectuează din:
- contul mijloacelor financiare alocate de Consiliul Municipal Ungheni, conform articolului 8 din Legea nr. 397-XV din 16 octombrie 2003 privind finanțele publice locale;
 - mijloace speciale;
 - alte surse ce nu contravin legislației în vigoare.
63. Mijloacele speciale se constituie din:
- donații benevole ale agenților economici, inclusiv de peste hotare, organizațiilor obștești, persoanelor particulare;
 - investiții cu destinație specială, provenite din donații și sponsorizări, care corespund scopurilor și principiilor Centrului.

Secțiunea 2

Patrimoniul Centrului

64. Capitalul statutar al Centrului este proprietate a Fondatorului care sunt în gestiunea acestuia și includ:
- a) patrimoniul și bunurile utilizate la crearea Centrului;
 - b) donații (granturi), alte contribuții benevole ale persoanelor fizice și juridice;
 - c) patrimoniul achiziționat în perioada de funcționarea a Centrului din orice alte mijloace;
 - d) alte valori active și pasive neinterzise de legislație.
65. Patrimoniul Centrului se folosește pentru realizarea scopului și obiectivelor acestuia.
66. Gestionarea patrimoniului se realizează în strictă conformitate cu cadrul normativ, de către Fondator.

Capitolul VIII

DISPOZIȚII FINALE

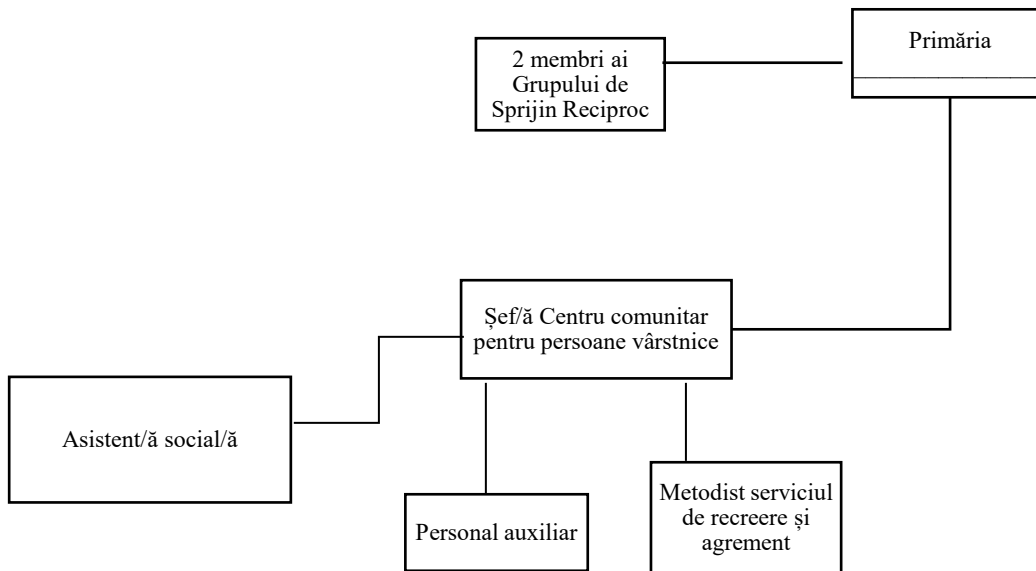
67. Activitatea Centrului încetează prin lichidarea/ reorganizarea/ absorbția în corespundere cu actele normative, la inițiativa fondatorului.
68. Litigiile apărute în domeniul prestării serviciilor de către Centru, care nu pot fi soluționate prin concilierea amiabilă dintre părți, sunt transmise spre soluționare instanțelor de judecată, în condițiile legii.
69. Pentru nerespectarea prevederilor actelor legislative, normative și ale prezentului Regulament, personalul Centrului poartă răspundere conform legislației în vigoare.
70. După încetarea activității Centrului, patrimoniul este și rămâne proprietate a Fondatorului.

Dosarul personal al beneficiarului

1. Dosarul personal al beneficiarului include, după caz, următoarele acte:
 - a) cererea personală sau a reprezentantului legal;
 - b) copia actului de identitate;
 - c) trimiterea-extras din fișa medicală a bolnavului de ambulatoriu, de staționar (Formularul 27e);
 - d) după caz, copia legitimației de pensionar;
 - e) după caz, alte acte care confirmă criteriile de eligibilitate;
 - f) acordul de colaborare cu Managerul (șeful) Centrului.

2. Actele întocmite în procesul de prestare a serviciilor sau participarea la activitățile din cadrul Centrului:
 - a) decizia privind admiterea/neadmiterea în Centru;
 - b) acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal;
 - c) acordul de colaborare încheiat între Managerul (șeful) Centrului și beneficiar;
 - d) alte documente relevante cazului;
 - e) decizia privind suspendarea/încetarea prestării serviciilor sau activităților din cadrul Centrului.

ORGANIGRAMA Centrului Comunitar pentru persoane vârstnice din Ungheni



**Structura și statul de personal al
Centrului comunitar pentru persoane vârstnice din municipiul Ungheni**

1. Structura și statul de personal, recomandabile se stabilesc în corespundere cu scopul și obiectivele Centrului.

Nr. d/o	Funcția	Numărul de unități / condiții speciale
Personal administrativ / de conducere		
1.	Șef/ă al Centrului	0,25 unități
Personal specializat		
1.	Metodist serviciul de recreere și agrement	0,5 unități
2.	Asistent social	0,25 unități
Personal auxiliar		
3.	Îngrijitor/îngrijitoare încăperi	0,25 unități

ACORD DE COLABORARE

Nr. _____ din _____ 20__

Prezentul Acord de colaborare este încheiat între:

Centrul Comunitar pentru persoane vârstnice din municipiul Ungheni care activează conform Regulamentului, cu sediul

_____, reprezentat legal de către _____, care activează în încalitate de _____ și

Beneficiarul _____, avînd domiciliul _____, tel. _____, titular al buletinului seria _____ nr. _____, IDNP _____ eliberat de _____, la data de _____.

I. Obiectivul Acordului : Centrul Comunitar se angajează să ofere Beneficiarului servicii de suport social, asistență, activități recreative și alte servicii destinate îmbunătățirii calității vieții persoanelor în vârstă conform Regulamentului de funcționare a Centrului.

II. Drepturile și obligațiile Părților:

Centrul Comunitar pentru persoane vârstnice din municipiul Ungheni **se obligă :**

1. Să ofere servicii de consiliere, activități recreative și sprijin pentru beneficiar
2. Să asigure un mediu sigur și adecvat nevoilor persoanelor în vârstă
3. Să respecte confidențialitatea datelor cu caracter personal ale Beneficiarului
4. Să informeze Beneficiarul despre modificările programului de activități desfășurate.

Beneficiarul/reprezentantul legal se obligă:

1. Să respecte regulile interne ale Centrului Comunitar
2. Să participe activ la activitățile selectate, după cum urmează:
 - Activitatea 1 _____
 - Activitatea 2 _____
 - Activitatea 3 _____
3. Să respecte personalul și ceilalți beneficiari ai Centrului
4. Să informeze Centrul despre orice modificare a situației sale personale relevante pentru acordarea serviciilor

III. Durata Acordului:

Prezentul acord intră în vigoare la data semnării și este valabil pe o perioadă de _____, cu posibilitatea de prelungire prin acordul ambelor părți.

IV .Încetarea Acordului

Acordul poate înceta în următoarele situații :

1. La cererea beneficiarului.
2. Prin decizia Centrului, în cazul nerespectării regulilor.
3. În caz de forță majoră sau alte motive obiective
- 4.

V. Dispoziții finale

1. Orice modificare a prezentului acord se face prin act adițional, semnat de ambele părți.
2. Orice litigiu va fi soluționat pe cale amiabilă sau, în caz contrar, de către instanțele competente.

Subsemnatul(a), _____, am luat cunoștință de faptul că acest Acord se încheie pe o perioadă determinată de timp și că nerespectarea obligațiilor asumate determină încetarea intervenției din partea Centrului Comunitar pentru persoane vârstnice din _____.

V. Data întocmirii Acordului: _____

Semnăturile Părților:

Manager Centrul Comunitar pentru persoane vârstnice _____

Beneficiarul /reprezentantul legal _____