



DECIZIE

nr. 1/7

din 07.02.2018

Despre aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil, a statelor de personal și organigramei

Având în vedere nota informativă a Direcției generale asistență socială nr. 1909/17 din 08.12.2017, decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 1/7 din 28.03.2002 „Cu privire la crearea Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil”, art. 6, alin. (1), lit. b), alin. (3), art. 7, alin. (2) lit. b) din Legea Republicii Moldova nr. 123 din 18.06.2010 „Cu privire la serviciile sociale”, art. 4, alin. (2) lit. j), lit. k) din Legea Republicii Moldova nr. 435 din 28.12.2006 „Privind descentralizarea administrativă”, art. 8 din Legea Republicii Moldova nr. 397-XV din 16.10.2003 „Privind finanțele publice locale”, art. 14, alin. (2) lit. h), lit. y) și art. 19, alin. (4) din Legea Republicii Moldova nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, art. 6, alin. (2), pct. 2), lit. b) și lit. c) din Legea Republicii Moldova nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, Consiliul municipal Chișinău **DECIDE:**

1. Se aprobă:
 - 1.1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil (anexa nr. 1).
 - 1.2. Statele de personal ale Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil (anexa nr. 2).
 - 1.3. Organigrama Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil (anexa nr. 3).
2. Centrul își desfășoară activitatea pe lângă Direcția generală asistență socială a Consiliului municipal Chișinău.
3. Cheltuielile ce țin de întreținerea și funcționarea Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil, vor fi efectuate anual în limita mijloacelor financiare prevăzute în bugetul municipal Chișinău.
4. Direcția sănătății, Direcția de poliție municipiul Chișinău, primăriile orașelor, satelor, (comunelor) din componența municipiului Chișinău, vor

contribui la realizarea acțiunilor prevăzute de Regulamentul nominalizat, asigurând interacțiunea eficientă a activității.

5. Perioada de ședere a beneficiarului în cadrul Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil, pentru perioada caldă a anului (aprilie-octombrie) începe cu ora 20⁰⁰ până la ora 7⁰⁰, iar pentru perioada rece a anului (noiembrie-martie) se va desfășura 24/24 ore.
6. Se abrogă:
 - 6.1. Anexele nr. 1 și nr. 2 ale deciziei Consiliului municipal Chișinău nr. 1/7 din 28.03.2002 „Cu privire la crearea Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil”.
 - 6.2. Decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 2/23 din 24.05.2002 „Cu privire la operarea de modificări în anexele nr. 1 și nr. 2 la decizia Consiliului municipal Chișinău” nr. 1/7 din 28.03.2002 „Cu privire la crearea Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil”.
 - 6.3. Decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 11/14 din 03.06.2004 „Cu privire la aprobarea statelor de personal ale Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil”.
7. Viceprimarul de ramură al municipiului Chișinău va asigura controlul executării prevederilor prezentei decizii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI



Adrian CULAI

Adrian TALMACI



Regulamentul privind organizarea și funcționarea Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil

Capitolul I

Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament determină modul de organizare și funcționare a Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil.
2. Centrul de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil (în continuare - Centrul) reprezintă o instituție bugetară de profil socio-medical, care oferă gratuit asistență temporară persoanelor fără domiciliu stabil, fără venituri sau cu venituri insuficiente pentru asigurarea necesităților de trai zilnice.
3. Centrul este persoană juridică, dispune de ștampilă rotundă cu stema de stat, cont trezorerial.
4. Centrul își desfășoară activitatea pe lângă Direcția generală asistență socială, care exercită monitorizarea și evaluarea activității acestei instituții.
5. În activitatea sa, Centrul se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, legile Parlamentului, hotărârile Guvernului Republicii Moldova, ordinele, instrucțiunile Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile Primarului general al municipiului Chișinău, ordinele șefului Direcției generale asistență socială, precum și de prevederile prezentului Regulament.
6. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate mai jos semnifică următoarele:
 - a) *Persoane fără adăpost* – persoane care s-au marginalizat, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, psihologic, financiar-economic, juridic - trăiesc în stradă, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere pe motiv de lipsă de ocupație și surse de existență.
 - b) *Beneficiarii Centrului* – persoane fără adăpost, cetățeni ai Republicii Moldova și străinii specificați în art. 2 alin. (1) din Legea nr. 274 din 27 decembrie 2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova, care au atins vârsta de 18 ani.
 - c) *Echipa multidisciplinară* – grupul de specialiști din cadrul Centrului care colaborează la evaluarea și planificarea intervențiilor pentru atingerea scopului propus și prestarea unei game complexe de servicii socio-medicale.

Capitolul II

Principiile de organizare, scopul și obiectivele

7. Centrul își desfășoară activitatea în baza principiilor unice de colaborare colegială, respect reciproc și responsabilitate personală în ceea ce privește

îndeplinirea obligațiilor de serviciu. Activitatea Centrului este organizată în baza următoarelor principii:

- a) accesibilitate și disponibilitate;
 - b) informare;
 - c) abordare individualizată;
 - d) parteneriat;
 - e) participare;
 - f) confidențialitate;
 - g) non-discriminare.
8. Scopul Centrului constă în acordarea suportului persoanelor fără adăpost prin prisma abordării necesităților individuale pentru diminuarea situației de dificultate și crearea premiselor necesare pentru integrarea acestora în societate.
9. Obiectivele Centrului sunt:
- a) asigurarea condițiilor de cazare pe timp de noapte, alimentare, igienă și vestimentație după caz;
 - b) acordarea serviciilor de suport pentru dezvoltarea capacităților de auto-îngrijire și motivare în contextul reintegrării sociale;
 - c) prevenirea dependenței beneficiarilor de sistemul de asistență socială.

Capitolul III

Obligațiile și drepturile

Secțiunea 1

Obligațiile și drepturile

10. Centrul are următoarele drepturi:

- a) să colaboreze cu autoritățile administrației publice locale, direcțiile teritoriale de asistență socială, medicale, organele de menținere a ordinii publice, agenții pentru ocuparea forței de muncă, centre de servicii sociale pentru adulți, ONG-uri, voluntari, instituții și organizații, indiferent de forma de organizare, pentru a satisface scopul și obiectivele sale;
- b) să solicite și să primească, în condițiile legii, documente, materiale și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale de la autoritățile administrației publice centrale și locale, alte instituții și organizații;
- c) să acceseze mijloace financiare de la organizații donatoare și să le utilizeze în scopul realizării competențelor sale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) să elaboreze programe instructive, să selecteze și să instruiască specialiști și voluntari în domeniile prioritare de activitate;

11. Centrul are următoarele obligațiuni:

- a) să aprobe regulamentul de ordine interioară;
- b) să presteze servicii potrivit prevederilor legislației;
- c) să asigure informare, asistență, suport beneficiarilor de servicii;
- d) să aplice politica și procedurile existente de respectare a confidențialității și să asigure protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr.133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal;

- e) să asigure beneficiarilor și persoanelor implicate în îngrijirea și integrarea socială a acestora, asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor și obligațiilor lor;
- f) să asigure un sistem de primire, înregistrare și soluționare a plângerilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Centrului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) să colaboreze cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile administrației publice locale și alți prestatori de servicii pentru integrarea socială a beneficiarilor și accesul acestora la alte servicii;
- h) să refere beneficiarii către secțiile teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea înregistrării acestora ca persoane în căutarea unui loc de muncă;
- i) să asigure informarea, imediată sau în cel mai scurt timp posibil, a instituțiilor de drept despre faptul admiterii beneficiarului în Centru;
- j) să colaboreze cu autoritățile publice locale și agențiile teritoriale ale Companiei Naționale de Asigurare în Medicină în vederea obținerii Poliței de asigurare obligatorie de asistență medicală pentru beneficiari (după caz);
- k) să asigure examinarea beneficiarului în vederea depistării maladiilor transmisibile cu risc epidemic sporit (scabie, pediculoză, tuberculoză etc);
- l) să informeze Direcția teritorială de asistență socială despre identificarea/admiterea persoanei în Centru și să colaboreze în vederea facilitării incluziunii sociale a acestuia;
- m) să dețină statistica dezagregată pe vârstă și sexe a persoanelor fără adăpost, după caz, referitor la numărul de: consultații (per specialist); asistență/suport; referire către alte servicii; cazuri noi identificate; persoane (re) integrate; persoane care au renunțat la procesul de (re) integrare;
- n) să informeze autoritatea competentă pentru integrarea străinilor în cazul identificării și admiterii străinilor specificați în art. 2, alin. (1) din Legea nr. 274 din 27 decembrie 2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova.
- o) să prezinte Direcției generale asistență socială, rapoarte trimestriale, semestriale, anuale și altă informație, după caz.

Secțiunea 2

Obligațiile și drepturile beneficiarului

12. Beneficiarii Centrului au următoarele drepturi:

- a) de a fi informați asupra prevederilor legale privind funcționarea Centrului;
- b) de a-și exprima acordul referitor la serviciile prestate în cadrul Centrului;
- c) de a depune plângeri în condițiile legislației referitor la calitatea serviciilor prestate, atitudinii și tratamentului personalului etc;
- d) de a participa la evaluarea/reevaluarea și elaborarea planului individualizat de asistență;
- e) de a fi asistat și sprijinit de către personalul Centrului în realizarea obiectivelor planului individualizat de asistență;

- f) de a i se păstra și utiliza datele cu caracter personal în siguranță și confidențialitate;
- g) de a cere suspendarea sau sistarea prestării serviciilor;
- h) de a fi informat despre drepturi și obligații în calitate de beneficiar al Centrului.

13. Beneficiarii Centrului au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte și relevante cu privire la identitate, situația familială, socială, economică și la starea sănătății lor, fiind responsabili pentru veridicitatea acestor informații;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor referitoare la acordarea serviciilor sociale;
- c) să participe activ la procesul de implementare a planului individualizat de asistență;
- d) să respecte regulamentul de ordine interioară a Centrului;
- e) să respecte drepturile celor din jur și să se conformeze regulilor interne stabilite în cadrul Centrului;
- f) să manifeste o atitudine responsabilă față de bunurile și personalul Centrului;
- g) să aibă un comportament civilizată și o ținută vestimentară decentă;
- h) să respecte curățenia în camere și spațiile comune de utilizare;
- i) să nu aducă în cadrul Centrului obiecte și genți voluminoase; obiecte ușor inflamabile sau explozibile; produse ce conțin alcool și substanțe psihoactive; substanțe puternic mirositoare; arme; obiecte din sticlă; obiecte ascuțite sau cu elemente de tăiere.

Capitolul IV

Organizarea și funcționarea Centrului

Secțiunea 1

Organizarea Centrului

- 14. Centrul este amplasat într-o încăpăre la sol, amenajat și dotat conform necesităților, astfel încât să ofere beneficiarilor condiții corespunzătoare de siguranță, confort și accesibilitate.
- 15. Teritoriul și încăpărele utilizate de către Centru trebuie să corespundă regulamentelor sanitare și normelor în construcție.
- 16. Capacitatea maximă a Centrului este de până la 100 de persoane.
- 17. Centrul poate asigura alimentarea beneficiarilor prin procurarea serviciilor de alimentare conform prevederilor Legii nr. 131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice.
- 18. În cazul plasamentului beneficiarului 24/24 ore, la calcularea normelor pentru alimentație, lenjerie de pat, produse igienice și alte produse de primă necesitate, Centrul se conduce de prevederile Hotărârii Guvernului nr. 506 din 11 mai 2006 privind aprobarea normelor naturale pentru întreținerea persoanelor cazate în instituțiile sociale și Hotărârii Guvernului nr. 520 din 15 mai 2006 privind aprobarea Normelor de cheltuieli în bani pentru întreținerea persoanelor cazate în instituțiile sociale.
- 19. Centrul asigură beneficiarului următoarele servicii:
 - a) informare;

- b) suport în vederea documentării beneficiarului, precum și suport în stabilirea drepturilor sociale;
 - c) igienico-sanitare;
 - d) consiliere psihologică;
 - e) consiliere socială;
 - f) alimentație;
 - g) cazare pe noapte/plasament temporar în perioada rece a anului;
 - h) referire și suport în angajarea în câmpul muncii;
 - i) prim-ajutor medical.
20. Asistența medicală specializată este asigurată de către unitățile medicale teritoriale, conform standardelor Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale al Republicii Moldova.
21. În cadrul Centrului pot fi dezvoltate servicii noi în funcție de alte necesități identificate ale beneficiarilor, în măsura în care acestea corespund scopului și obiectivelor Centrului.
22. Asistența fiecărui beneficiar în Centru se realizează în baza planului individual de asistență, care prevede soluții pentru socializarea și (re)integrarea familială a acestuia în termen cât mai restrâns.

Secțiunea 2

Admiterea beneficiarului în cadrul Centrului

23. În cadrul Centrului sunt admise persoane fără adăpost, cetățeni ai Republicii Moldova, care au atins vârsta de 18 ani, cu capacitate deplină de exercițiu, fără loc stabil de trai, fără venituri sau cu venituri insuficiente pentru asigurarea necesităților de trai zilnice, care se află în situație de dificultate. Aflarea persoanelor în cadrul Centrului nu va depăși 12 luni, perioadă în care personalul Centrului este obligat să găsească soluția optimă de rezolvare a cazului.
24. Identificarea și referirea beneficiarilor în cadrul Centrului poate fi realizată de către: asistentul social, organele de ordine publică, direcțiile teritoriale de asistență socială, instituții de drept și la solicitarea directă a beneficiarului.
25. Admiterea solicitantului în cadrul Centrului se efectuează în baza cererii personale a acestuia, conform anexei nr. 1 la prezentul Regulament.
26. La admiterea beneficiarului, personalul Centrului obligatoriu efectuează:
- a) examenul medical cu scopul identificării maladiilor transmisibile cu risc epidemic sporit, precum și a stărilor de urgență medico-chirurgicale cu formularea concluziei în cererea de admitere a beneficiarului în cadrul Centrului;
 - b) prelucrarea sanitaro-igienică care include asistență în primirea unui duș, dezinsecție;
 - c) spălatul hainelor beneficiarului;
 - d) acordarea unui set de haine de schimb, pe timpul aflării în Centru la necesitate.
27. În cazul în care la admiterea persoanei în cadrul Centrului au fost identificate în cadrul examenului medical contraindicațiile, conform anexei nr. 2 la prezentul Regulament, aceasta este referită imediat în instituție medicală de profil corespunzător.

28. Admiterea beneficiarului în Centru se face cu respectarea condițiilor de admitere sau în regim de urgență.
29. Admiterea beneficiarului în cadrul Centrului se efectuează de către personalul Centrului în coordonare cu directorul acestuia. Cazurile de admitere se documentează și înregistrează în Registrul de admitere al beneficiarilor.
30. La admiterea beneficiarului în Centru, acesta semnează un acord de colaborare cu directorul Centrului, conform anexei nr. 3 la prezentul Regulament.
31. În prima zi după admiterea în Centru, beneficiarul este referit către instituția medicală primară din raza administrativ teritorială pentru investigații și obținerea avizului cu privire la starea sănătății. Examinarea medicală se va realiza în conformitate cu instrucțiunea elaborată de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale.
32. Pentru stabilirea profilului beneficiarului precum și situația acestuia, asistentul social efectuează evaluarea inițială, conform anexei nr. 4 la prezentul Regulament.
33. Evaluarea complexă se efectuează de către membrii echipei multidisciplinare a Centrului cu implicarea beneficiarului, după caz, a asistentului social comunitar și alți specialiști la necesitate, conform anexei nr. 5 la prezentul Regulament.
34. Pentru fiecare beneficiar este elaborat un Plan individualizat de asistență în baza rezultatelor evaluării complexe, conform anexei nr. 6 la prezentul Regulament.
35. Asistentul social asigură revizuirea periodică a planului individualizat de asistență prin organizarea ședințelor de revizuire.
36. Asistentul social întocmește Raportul cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență. Raportul se anexează în dosarul beneficiarului.
37. În rezultatul revizuirii planului individualizat de asistență se întocmește un proces verbal, care se aduce la cunoștința beneficiarului, și se anexează în dosarul acestuia.
38. La atingerea obiectivelor din Planul individualizat de asistență, asistentul social în comun cu membrii echipei multidisciplinare și cu implicarea beneficiarului, decid asupra sistării serviciilor Centrului sau referirii acestuia către alte servicii sociale.
39. Dosarul personal al beneficiarului corespunde cerințelor specificate în anexa nr. 7 la prezentul Regulament.

Secțiunea 3

Suspendarea/sistarea prestării de servicii și închiderea cazului beneficiarului

40. Suspendarea/sistarea se realizează în baza deciziei directorului Centrului în următoarele situații:
 - a) la realizarea obiectivelor stabilite în planul individualizat de asistență;
 - b) la solicitarea beneficiarului;
 - c) la încălcarea în mod repetat a regulamentului de ordine interioară (încălcarea regimului de disciplină și sanitar; neparticipare la programe și activități; abuz de alcool; consum ilicit de substanțe psihoactive, furt, etc.);

- d) aducerea de prejudicii integrității altor beneficiari sau personalului Centrului;
- e) alte situații care pot aduce prejudicii Centrului și interesului superior al beneficiarului;
- f) decesul beneficiarului.

Capitolul V

Managementul și resursele umane ale Centrului

- 41. Conducerea Centrului este realizată de către director, persoană cu studii superioare, în unul din domeniile: asistenței sociale, psihologiei, pedagogiei, dreptului, medicinei și are experiență în domeniu nu mai puțin de 3 ani.
- 42. Directorul este angajat în bază de concurs, sancționat și eliberat din funcție de către șeful Direcției generale asistență socială, în condițiile legislației.
- 43. Directorul Centrului este responsabil de organizarea activității Centrului și de calitatea serviciilor prestate. Acesta asigură:
 - a) funcționarea Centrului în conformitate cu prevederile legislative și normative;
 - b) gestionarea resurselor financiare și materiale ale Centrului;
 - c) organizarea și evaluarea activității personalului Centrului, conform fișelor postului;
 - d) completarea, prezentarea notelor informative și a rapoartelor privind activitatea Centrului către Direcția generală asistență socială a Consiliului municipal Chișinău;
 - e) reprezentarea Centrului în relațiile cu alte instituții publice sau private.
- 44. Conducătorul Centrului convoacă săptămânal, sau ori de câte ori este nevoie, și conduce ședințele de planificare a activității Centrului.
- 45. Directorul Centrului este responsabil de elaborarea planului strategic și anual de dezvoltare al Centrului.
- 46. Directorul Centrului organizează activitatea personalului, încheie contracte, eliberează procuri în conformitate cu legislația.
- 47. În limitele împuternicirilor sale și potrivit legislației, directorul emite ordine referitoare la activitatea Centrului, efectuează controlul asupra executării lor, aplică stimulări și sancțiuni disciplinare.
- 48. Directorul Centrului este responsabil de aprobarea fișelor de post ale personalului, în conformitate cu scopul, obiectivele, precum și cu prevederile legislației.
- 49. Directorul Centrului este responsabil de examinarea plângerilor beneficiarilor și referirea către alte autorități sau în justiție în caz de imposibilitate de remediere la nivelul Centrului.
- 50. În cazul când directorul este în imposibilitate argumentată de exercițiu, responsabilitatea pentru buna funcționare a Centrului îi revine directorului adjunct.
- 51. Personalul Centrului este format din specialiști în diferite domenii, conform statelor de personal. Categoriile de salarizare ale personalului Centrului corespund prevederilor legale și normative din domeniul salarizării.

52. Angajarea personalului se efectuează de către directorului Centrului în baza unui contract individual de muncă încheiat în conformitate cu legislația în vigoare, în localul destinat Centrului, în conformitate cu orarul de lucru stabilit și cu programele individuale de asistență ale beneficiarilor.
53. Personalul Serviciului își exercită atribuțiile în conformitate cu fișa postului și cu normele deontologice.
54. La momentul angajării, iar ulterior o dată în an, salariații sunt obligați să prezinte fișa medicală despre starea sănătății.
55. Angajații Centrului sunt obligați să păstreze confidențialitatea informațiilor despre viața intimă a beneficiarului, pe care le obțin în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, să nu pretindă și să nu primească foloase necuvenite pentru munca prestată.
56. Dosarele personale ale personalului angajat sunt păstrate conform prevederilor Legii nr. 133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

Capitolul VI

Procedura de depunere și examinare a plângerilor

57. Centrul dispune de o procedură de depunere și examinare a plângerilor privind calitatea serviciilor prestate.
58. Beneficiarii sunt informați despre procedura de depunere și examinare a plângerilor.
59. Sesizările privind cazurile de violență, neglijare și exploatare a beneficiarului în cadrul Centrului sunt înregistrate și examinate conform legislației.
60. Centrul dispune de Registrul de înregistrare a plângerilor, care conține inclusiv informații privind modul de examinare a plângerilor și măsurile întreprinse.

Capitolul VII

Finanțarea Centrului

61. Centrul este finanțat din bugetul municipal Chișinău, donații, granturi, alte surse, conform actelor normative în vigoare.
62. Salarizarea personalului se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.
63. Devizul de cheltuieli și schema de încadrare ale Centrului se aprobă anual de către șeful Direcției generale asistență socială.

Capitolul VIII

Dispoziții finale

64. Centrul poate fi reorganizat și își încetează activitatea în baza deciziei Consiliului municipal Chișinău, la propunerea Direcției generale asistență socială.
65. Litigiile apărute în domeniul prestării serviciilor de către Centru, care nu pot fi soluționate prin concilierea părților, sunt transmise spre soluționare instanțelor de judecată, în condițiile legii.

66. Pentru nerespectarea prevederilor actelor legislative, normative și ale prezentului Regulament, personalul Centrului poartă răspundere conform legislației în vigoare.
67. Controlul și evaluarea activității Centrului se efectuează de către organele abilitate cu acest drept.

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI



Dlui _____
Directorul Centrului de găzduire și orientare
pentru persoanele fără domiciliu stabil
de la cet. _____

născut „ _____ ” _____

CERERE

Rog să-mi permiteți admiterea mea în cadrul Centrului de găzduire și orientare pentru
persoanele fără domiciliu stabil în legătură cu situația dificilă

(descrierea situației)

Cu condițiile admiterii și sistării serviciilor, gama serviciilor prestate, regulamentul
intern al Centrului și regulile de comportament în timpul prestării serviciilor sunt cunoscut (ă).

„ _____ ” _____ 20 _____

semnătura

Concluzia medicului _____

**Contraindicații la admiterea beneficiarului în cadrul Centrul de găzduire și
orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil**

1. Maladiile transmisibile cu risc epidemic sporit;
2. Stările de urgență medico-chirurgicală;
3. Bolile psihice în perioada de acutizare;
4. Stările de ebrietate și aparențele consumului de substanțe psihoactive.

Acord de colaborare nr. _____

Centrul de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil _____

(adresa Centrului)

care activează conform Regulamentului, aprobat prin decizia CMC nr. _____

din _____ reprezentat de _____,

care activează în calitate de _____, numit în

continuare Centru, pe de o parte, și _____

pe de altă parte, numit în continuare beneficiar, domiciliat _____

tel. _____,

titular al _____ nr. _____,

eliberat de of. _____, la data _____, au încheiat prezentul Acord

de colaborare:

I. Obiective:

II. Drepturile și responsabilitățile părților:

Centrul:

Beneficiarul:

III. Serviciile prestate: _____

IV. Durata Acordului: _____**V. Rezilierea Acordului:** _____**VI. Încetarea Acordului:** _____**VII. Subsemnatul (ă), _____**

am luat cunoștință cu faptul că acest Acord se încheie pe o perioadă determinată de timp și că nerespectarea obligațiilor asumate determină încetarea intervenției din partea Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil.

VIII. Data întocmirii Acordului _____

Semnăturile părților:

Directorul Centrului _____

Beneficiarul _____

Evaluarea inițială a persoanei

din _____ 20 _____

I. Date personale

Numele, prenumele și patronimicul _____

Sex: F M

Data, luna, anul nașterii _____ Locul nașterii: _____

Dețineți acte de identitate: Da, Nu;

Dacă da (indicați care): pașaport/buletin de identitate; formular № 9;

adeverință de naștere; fără documente;

altele _____

Cetățenie:

Moldova; Apatrid Refugiat

protecție umanitară Altă țară _____

Stare civilă:

Necăsătorit/ă; Căsătorit/ă Divorțat/ă

Locuiesc separat; Concubinaj; Văduv/ă

II. Componența familiei

Gradul de rudenie	Numele, Prenumele	Relația cu beneficiarul	Comentarii

III. Starea de sănătate

Starea de sănătate prezentă _____

IV. Starea emoțională _____

V. Concluzii și recomandări _____

Persoana care a efectuat evaluarea _____

Evaluarea complexă a persoanei
din _____ 20 _____

Membrii echipei multidisciplinare _____

I. Date despre beneficiar

Numele, prenumele, patronimicul _____

Deținător al actului de identitate (tip) _____ seria, nr. _____
Eliberat de of. _____, valabil de la _____ până la _____ IDNP _____

Aveți poliță de asigurare obligatorie de asistență medicală? Da Nu

Sunteți încadrat în grad de dizabilitate? Da Nu

Categoria: sever; accentuat; mediu.

Sunteți pensionar pentru limită de vârstă Da Nu

Dacă da, indicați nr. legitimației _____ data, luna, anul eliberării _____

Adresa de domiciliu _____

Adresa de reședință (în cazul în care diferă) _____

II. Statutul socio-economic

Ce studii aveți? primare gimnaziale liceale
 medii speciale superioare master/doctorant

În cazul în care nu aveți studii, indicați nivelul de educație (poate beneficiarul citi și scrie?)

Citesc Da cu dificultăți Nu

Scriu Da cu dificultăți Nu

Aveți un loc de muncă la moment? Da Nu

Dacă da unde ați muncit anterior?

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> industrie | <input type="checkbox"/> agricultură |
| <input type="checkbox"/> construcții | <input type="checkbox"/> transport, comunicații |
| <input type="checkbox"/> comerț | <input type="checkbox"/> știință, educație |
| <input type="checkbox"/> servicii sociale | <input type="checkbox"/> nu am lucrat |
| <input type="checkbox"/> organe de forță | <input type="checkbox"/> altele _____ |

Dumneavoastră ați încercat să căutați un loc de muncă? Da Nu

Dacă da, ce măsuri ați întreprins pentru a găsi un loc de muncă?

m-am adresat la Secția teritorială pentru ocuparea forței de muncă

m-am adresat la Direcția teritorială de asistență socială

m-am adresat la locul de muncă precedent

altele _____

Ați avut venituri în ultimele luni? Da Nu

dacă da, indicați sursa venitului:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> pensii de asigurări sociale de stat | <input type="checkbox"/> venituri ocazionale |
| <input type="checkbox"/> alocații sociale | <input type="checkbox"/> venituri din cerșit |
| <input type="checkbox"/> alte prestații sociale | <input type="checkbox"/> zilier |
| <input type="checkbox"/> salariu | <input type="checkbox"/> altele _____ |

Aveți antecedente penale? Da Nu

Dacă da, indicați termenul de aflare în locul de detenție

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> de la 1 până la 3 ani | <input type="checkbox"/> de la 5 până la 10 ani |
| <input type="checkbox"/> de la 3 până la 5 ani | <input type="checkbox"/> mai mult de 10 ani |

III. Evaluarea stării de sănătate

Starea de sănătate prezentă _____

Recomandări medicale _____

IV. Evaluarea socială

Istoric social _____

Aspecte privind mediul de viață _____

Patologii (abuz de alcool, violență domestică, abuz față de apropiați, neglijarea obligațiilor părintești)

Problemele cu care se confruntă persoana. Din relatările persoanei

Ați deținut în posesie spațiul locativ? Da Nu

Care sunt cauzele care au dus la ajungerea dvs. în stradă (fără domiciliu)?

Ați beneficiat anterior de anumite servicii sociale? Da Nu

dacă da, indicați-le:

Data	Tipul de ajutor	Organizația care a acordat ajutorul	Motivul solicitării	Suma, Mărimea

Care sunt planurile Dumneavoastră pentru viitor?

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> am să apelez la Secția teritorială pentru ocuparea forței de muncă | <input type="checkbox"/> am să mă strădui să găsec un loc de muncă |
| <input type="checkbox"/> am să apelez la organele de drept | <input type="checkbox"/> am să mă strădui să găsec o locuință |
| <input type="checkbox"/> am să apelez la Direcția teritorială de asistență socială | <input type="checkbox"/> nu am să întreprind nimic, sunt obișnuit să trăiesc așa (să duc așa mod de viață) |
| <input type="checkbox"/> am să mă întorc acasă, în familie | |
| <input type="checkbox"/> am să încerc să mă cazez în instituție socială | <input type="checkbox"/> altele _____ |

Menționați care servicii sunt cele mai prioritare pentru Dumneavoastră la moment?

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ajutor material | <input type="checkbox"/> suport în adaptare socială și de muncă |
| <input type="checkbox"/> ajutor umanitar | <input type="checkbox"/> acordarea adăpostului de noapte |
| <input type="checkbox"/> asistență medicală | <input type="checkbox"/> asistență psihologică |
| <input type="checkbox"/> oferirea unui loc în instituție socială | <input type="checkbox"/> asistență juridică |
| <input type="checkbox"/> altele _____ | |

V. Concluzii _____

VI. Recomandări _____

Semnăturile membrilor echipei multidisciplinare: _____

Planul individualizat de asistență

_____ (data întocmirii planului)

Numele, prenumele beneficiarului _____

Membrii echipei multidisciplinare _____

Obiective:

1. _____
2. _____
3. _____

Nr. crt.	Acțiuni	Termen de realizare	Persoana responsabilă

Managerul de caz _____
(numele, prenumele)

_____ (semnătura)

Beneficiarul _____
(numele, prenumele)

_____ (semnătura)



Dosarul personal al beneficiarului

Dosarul personal al beneficiarului include, (după caz) următoarele acte:

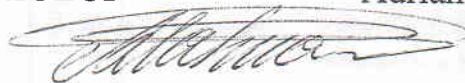
1. cererea personală;
2. evaluarea inițială a persoanei;
3. evaluarea complexă a persoanei;
4. planul individualizat de asistență;
5. acordul de colaborare;
6. fișele de referire din alte servicii, instituții etc.;
7. procese-verbale;
8. fișa medicală care va conține rezultatele investigațiilor medicale, radiografia pulmonară standard și descrierea ei, rezultatele examenului TB etc.;
9. copia actului de identitate (în cazul în care este disponibil, în caz contrar Forma 09);
10. după caz, copia legitimației de pensionar;
11. după caz, copia poliței de asigurare obligatorie de asistență medicală;
12. alte acte ce vizează procesul de incluziune socială a acestuia.

Statele de personal ale Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele
fără domiciliu stabil.

Nr. crt.	Denumirea funcției	Unități
1.	Director	1
2.	Director adjunct	1
3.	Contabil-șef	1
4.	Contabil	1
5.	Asistent social	3
6.	Psiholog	1
7.	Jurisconsult	1
8.	Medic	3
9.	Administrator	4
10.	Șef de gospodărie	1
11.	Muncitor auxiliar	1
12.	Șofer	1
13.	Dezinfecționist	1
14.	Infirmieră	4
15.	Îngrijitor de încăperi	2
16.	Bufetier	1
17.	Operator în sala de cazane	0,5
	Total	27,5

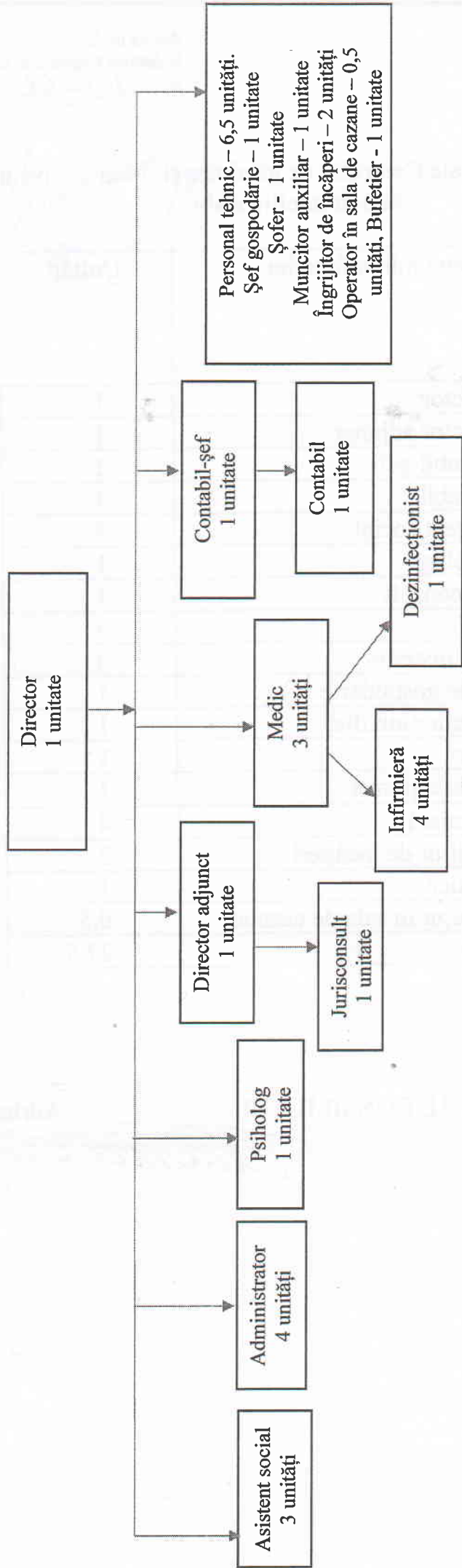
SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI



Organigrama

Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil



SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI