

**DECIZII ADOPTATE DE CONSILIUL RAIONAL IALOVENI
în ședința extraordinară din 28 decembrie 2012**

1. Cu privire la modificarea categoriei de destinație a unui teren
Informație – Beșliu-Basoc Ecaterina, specialist principal, Serviciul relații funciare și cadastru
2. Cu privire la alocarea mijloacelor financiare
Informație – Valeriu Racu, șef Direcție finanțe
3. Cu privire la aprobarea de modificări operate în unele decizii ale Consiliului raional
Informație – Nicolae Mereacre, secretarul Consiliului raional
4. Cu privire la transmiterea-primirea unor bunuri materiale
Informație – Nicolae Andronachi, președintele raionului
5. Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea în raion a Serviciului social “Asistență personală”
6. Cu privire la aprobarea Regulamentului Centrului de plasament temporar al copilului
Informație – Coreișa Stelian, șef Direcție asistență socială și protecție a familiei
7. Cu privire la cererea de demisie a directorului Școlii sportive raionale Ialoveni
Informație – Andronachi Nicolae, președintele raionului
8. Cu privire la rectificarea bugetului raional
Informație – Valeriu Racu, șef Direcție finanțe
9. Cu privire la ridicarea înainte de termen a mandatului de consilier raional
Informație – Nicolae Mereacre, secretarul Consiliului raional

Cu privire la modificarea categoriei de destinație a unui teren (07-01)

Examinând materialele de modificare a categoriei de destinație a terenului agricol proprietate a S.A. «Moldtelecom», în scopul construcției unui turn pentru amplasarea antenei și echipamentului rețelei celulare, întocmite de Î.S. “Institutul de Proiectări pentru Organizarea Teritoriului”, decizia Consiliului comunal Gangura, nr. 06/03 din 20 noiembrie 2012, avizul pozitiv al serviciilor raionale de profil, în temeiul art.43 al Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006 și art.15 al Codului funciar, Consiliul raional **DECIDE:**

1. Se acceptă modificarea categoriei de destinație a terenului agricol cu suprafața totală de 0,01 ha, cu numărul cadastral 2324104440 proprietatea S.A. «Moldtelecom», în scopul construcției obiectului nominalizat, în categoria terenurilor destinate industriei, transportului, telecomunicațiilor și cu alte destinații speciale, amplasat în extravilanul comunei Gangura.

2. SA «Moldtelecom» va restitui, conform legislației funciare în vigoare, pierderile în producția agricolă în sumă de 14110,07 lei, precum și va asigura decopertarea stratului de sol fertil de pe teritoriul destinat construcției obiectului nominalizat.

3. După adoptarea Hotărârii de către Guvernul Republicii Moldova, privind modificarea categoriei de destinație a terenului, Serviciul relații funciare și cadastru va perfecta documentația cadastrală în concordanță cu prezenta decizie.

4. Decizia se prezintă spre aprobare Guvernului Republicii Moldova.

5. Controlul asupra îndeplinirii prezentei decizii îl va asigura domnul Bivol Ștefan, vicepreședinte al raionului.

Cu privire la alocarea mijloacelor financiare (07-02)

Examinând documentele prezentate, în conformitate cu prevederile art.27 al Legii privind finanțele publice locale, nr.397-XV din 16 octombrie 2003, art. 43 al Legii privind administrația publică locală, nr.436-XVI din 28 decembrie 2006, Consiliul raional **DECIDE:**

1. Se alocă, din soldul disponibil al bugetului raional suma de **329,2** mii lei, dintre care:

- **29,2** mii lei primăriei Bardar în scopul acoperirii cheltuielilor efectuate pe parcursul a trei luni (octombrie-noiembrie-decembrie 2012) la întreținerea unei grupe suplimentare la grădinița de copii ;

- **60,0** mii lei primăriei Molești la procurarea a 25 de paturi pentru necesitățile grădiniței nr.1 de copii în legătură cu deschiderea unei grupe suplimentare;

- **150,0** mii lei primăriei Zâmbreni pentru acoperirea parțială a cheltuielilor efectuate la reparația capitală a Liceului din localitate;

- **60,0** mii lei primăriei Țâpala în scopul acoperirii cheltuielilor efectuate pe parcursul a trei luni (octombrie-noiembrie-decembrie 2012) la întreținerea a 3 (trei) grupe suplimentare la grădinița de copii.

- **30,0** mii lei pentru finanțarea lucrărilor de întreținere pe timp de iarnă a drumurilor locale.

2. Se redistribuie suma de **14,0 mii lei** de la grupa 9 (*Ocotirea sănătății*) la grupa 14 (*Transporturi, gospodăria drumurilor, comunicații și informatică*) pentru finanțarea lucrărilor de întreținere pe timp de iarnă a drumurilor locale.

3.Ținând cont de insuficiența de mijloace financiare în soldul bugetului raional pe anul 2012, se alocă Consiliului raional, din soldul disponibil al bugetului raional pentru anul 2013, suma de **189 871,00** lei, dintre care:

-**84 800,00** lei pentru salarizarea lucrătorilor (grupa 20), care activează conform contractelor individuale de muncă;

-**20 000,00** lei pentru finanțarea festivităților prilejuite de sărbătorile de iarnă;

-**25 000,00** lei pentru acoperirea cheltuielilor suportate de IMSP Spitalul raional Ialoveni la transportarea către Asociația "Pro-Humanitate" (Germania) a unui lot de paleți, care au servit drept suport pentru materialele de construcție oferite de asociația germană cu titlu de ajutor material pentru raionul Ialoveni (conform contractului încheiat între Aparatul președintelui raionului și "ProHumanitate");

-**60 071,00** lei pentru achitarea parțială a mijloacelor financiare în scopul restituirii valorii bunurilor, ce au aparținut domnului Plămădeală Ion Sava din satul Ulmu, persoană supusă presiunilor politice.

4. Se alocă Consiliului raional, **10,0** mii lei din fondul de rezervă al Bugetului raional pe anul 2013, sumă necesară pentru acordarea de ajutor material cet. Ecaterina Grigore Ciobanu din satul Sociteni, la acoperirea cheltuielilor de tratament al fiicei sale.

4. Responsabili de executarea prezentei decizii se desemnează Racu Valeriu, șef Direcție finanțe, Trofim Angela, contabil-șef, Aparatul președintelui raionului.

5. Controlul asupra executării prezentei decizii îl va asigura domnul Andronachi Nicolae, președintele raionului.

Cu privire la aprobarea modificărilor și completărilor, ce se operează în unele decizii ale Consiliului raional (07-03)

Examinând demersurile prezentate și în temeiul art. 43 al Legii privind administrația publică locală, nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006, Consiliul raional **DECIDE:**

1. Se operează modificări și completări în unele decizii ale Consiliului raional, după cum urmează:

1.1. În Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social "Echipă Mobilă" aprobat prin Decizia Consiliului, nr.05-12 din 15 decembrie 2011:

- punctul 8 se suplimentează cu un nou alineat, care are următorul conținut:

„4)Intervenția timpurie în copilărie ce constă în promovarea unei bune sănătăți a copilului, optimizarea competențelor sale, prevenirea tulburărilor funcționale, minimalizarea întârzierilor în dezvoltare, promovarea unei bune adaptări a părinților și familiei”;

- punctul 28 se suplimentează cu un nou alineat, care are următorul conținut:

„6)certificatul medical ce indică diagnoza și confirmă necesitatea intervenției Serviciului, eliberat de medicul de familie sau pediatrul consultant”;

-în anexa nr. 2 a Regulamentului nominalizat, punctul 1 se suplimentează cu două alineate noi, care au următorul conținut: *„5)starea sănătății presupune disabilitate și risc sporit de disabilitate, întârziere în dezvoltarea copilului suspectată sau stabilită de medicul de familie și pediatrul consultant; 6) copiii care sunt în proces de obținere a gradului de disabilitate”*

1.2. În tot textul "Regulamentului privind modul de acordare a compensațiilor pentru călătorii în mijloacele de transport unor categorii ale populației", aprobat prin Decizia Consiliului raional, nr. 05-07 din 30 octombrie 2003, sintagma "*Banca de Economii, filiala Ialoveni*" se substituie cu sintagma "*Î.S. „Posta Moldovei”, filiala Ialoveni*".

1.3. În "Regulamentul cu privire la modul de stabilire și de plată a compensației anuale pentru cheltuielile de deservire cu transport a persoanelor cu dizabilități ale aparatului locomotor", aprobat prin Decizia Consiliului raional, nr.05-02 din 27 decembrie 2007:

- la punctul 2, alin. (b) și la punctul 4, textul "*16 ani*" se substituie cu textul "*18 ani*";

- la punctul 7 textul "*400 lei*" se substituie cu textul "*500 lei*";

- în tot textul Regulamentului sintagma "*Banca de Economii, filiala Ialoveni*" se substituie cu sintagma "*Î.S. „Posta Moldovei”, filiala Ialoveni*".

1.4. În tot textul "Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului de îngrijire la domiciliu a bătrânilor singuratici și cetățenilor inapți de muncă pe lângă Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei", aprobat prin Decizia Consiliului raional, nr. 03-06 din 09 iunie 2005, sintagmele "*Secția de ajutor social la domiciliu*" și "*Secția de deservire la domiciliu*" se substituie cu sintagma "*Serviciul de îngrijire la domiciliu*".

2. Se abrogă punctele 43 și 44 din Regulamentul IMSP Centrul de Sănătate Costești, aprobat prin Decizia Consiliului raional, nr. 07-02 din 29 decembrie 2010.

3. Se abrogă punctele 43 și 44 din Regulamentul IMSP Centrul de Sănătate Horești, aprobat prin Decizia Consiliului raional, nr. 07-02 din 29 decembrie 2010.

4. Se abrogă punctele 53 și 54 din Regulamentul IMSP Centrul Medicilor de Familie Ialoveni, aprobat prin Decizia Consiliului raional, nr. 07-02 din 29 decembrie 2010.

5. Se abrogă punctele 52 și 53 din Regulamentul IMSP Spitalul raional Ialoveni, aprobat prin Decizia Consiliului raional, nr. 07-02 din 29 decembrie 2010.

6. Se abrogă punctele 43 și 44 din Regulamentul IMSP Centrul de Sănătate Văsieni, aprobat prin Decizia Consiliului raional, nr. 04-04 din 17 mai 2011.

7. Se abrogă punctele 43 și 44 din Regulamentul IMSP Centrul de Sănătate Mileștii Mici, aprobat prin Decizia Consiliului raional, nr. 04-02 din 23 august 2012.

8. Se abrogă punctele 43 și 44 din Regulamentul IMSP Centrul de Sănătate Ruseștii Noi, aprobat prin Decizia Consiliului raional, nr. 04-02 din 23 august 2012.

9. În conformitate cu prevederile Legii bugetului de stat pe anul 2013, nr. 249 din 2 noiembrie 2012, bugetul raionului și bugetul raional sunt supuse procedurii de corelare, după cum urmează:

9.1. În decizia Consiliului raional, nr.06-01 din 29 noiembrie 2012 "Cu privire la aprobarea bugetului raionului și bugetului raional pentru anul 2013 în prima lectură":

- la p.1 cifrele "**211 999,4**" și "**212 199,4**" se substituie cu cifrele "**215 609,4**" și, respectiv, "**215 809,4**";

- la p.2 cifrele "**178 092,2**" se substituie cu cifrele "**181 702,2**".

9.2. În decizia Consiliului raional, nr.06-07 din 29 noiembrie 2012 "Cu privire la aprobarea bugetului raionului și bugetului raional pentru anul 2013 în lectura a doua":

- la p.4 cifrele "**154 249,7**" și "**3000,0**" se substituie cu cifrele "**157859,7**" și, respectiv, "**6610,0**".

9.3. Anexele **1, 1a și 2** la decizia Consiliului raional, nr.06-07 din 29 noiembrie 2012 "Cu privire la aprobarea bugetului raionului și bugetului raional pentru anul 2013 în lectura a doua" se expun în redacție nouă (conform anexelor).

10. În decizia Consiliului raional, nr. 02-02 din 28 iulie 2011 (Cu privire la formarea comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului raional) la poziția "**I.Comisia pentru economie, finanțe și buget**" textul "*Silistraru Mihail*" se substituie cu textul "*Gonța Victor*".

11. Se abrogă Decizia Consiliului raional, nr. 01-10 din 12 februarie 2009 privind modul de formare și direcțiile de utilizare a Fondului de rezervă al Instituției Medico-Sanitare Publice Centrul medicilor de familie Ialoveni, și Decizia, nr. 01-14 din 12 februarie 2009 privind modul de formare și direcțiile de utilizare a Fondului de rezervă al Instituției Medico-Sanitare Publice Spitalul raional Ialoveni.

Cu privire la transmiterea-primirea unor bunuri materiale (07-04)

În temeiul Legii cu privire la proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale, nr.523-XIV din 16 iulie 1999 cu modificările și completările ulterioare, lit.a) alin.(1) art.6, și lit.c) alin.(1), art.14 al Legii, nr.121-XVI din 4 mai 2007 privind administrarea și deetatizarea proprietății publice, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului cu privire la modul de transmitere a întreprinderilor, organizațiilor, instituțiilor de stat, a subdiviziunilor lor, clădirilor, edificiilor, mijloacelor fixe și altor active, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova, nr.688 din 9 octombrie 1995, cu modificările și completările ulterioare, art.43 și 77 ale Legii privind administrația publică locală, nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006, Consiliul raional **DECIDE** :

1. Se transmit din gestiunea Consiliului raional în gestiunea:
 - 1.1.Primăriei Costești – echipament sportiv în valoare totală de 6000,00 lei;
 - 1.2.Primăriei Țâpala – echipament sportiv în valoare totală de 6000,00 lei;
 - 1.3. Primăriei Răzeni – echipament sportiv în valoare totală de 6000,00 lei;
2. Se transmite din gestiunea Direcției învățământ Ialoveni în proprietatea primăriei Zâmbreni unitatea de transport (autobuz), în valoare bănească de 910 696,62 lei, pentru necesitățile Liceului din localitate.
3. Responsabili de executarea prezentei decizii se desemnează A.Trofim, contabil-șef,Aparatul președintelui raionului, V.Bortă, primarul satului Costești, I.Castraveț, primarul comunei Țâpala, I.Crețu, primarul comunei Răzeni. I.Busuioc, șeful Direcției învățământ.
- 4.Controlul asupra executării prezentei decizii îl va asigura domnul Andronachi Nicolae, președintele raionului.

**Despre aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea
in raion a Serviciului social “Asistență personală” (07-05)**

În scopul implementării prevederilor art.6, alin.(1), art.9, art.10 și art.12, alin.(2) din Legea asistenței sociale, nr.547-XV din 25 decembrie 2003, cu modificările și completările ulterioare, art.8, alin.(1), din Legea nr.123-XVIII din 18 iunie 2010 cu privire la serviciile sociale, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova, nr 314 din 23 mai 2012 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social “Asistență personală” și a Standardelor minime de calitate, art.43 al Legii privind administrația publică locală, nr. 436-XVI din 28.12.2006, Consiliul raional **DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea in raion a Serviciului social “Asistență personală”, conform anexei nr.1.

2.Se ia act de Standardele minime de calitate pentru Serviciul social “Asistență personală”, aprobate prin Hotărârea de Guvern, nr. 314 din 23 mai 2012, conform anexei nr.2.

3. Cheltuielile ce țin de organizarea și funcționarea Serviciului social “Asistență personală” vor fi suportate de către Direcția asistență socială și protecție a familiei și se vor efectua în limita alocațiilor prevăzute anual în bugetul instituției respective, precum și a mijloacelor provenite din donații, granturi și alte surse, conform legislației.

4. Direcția asistență socială și protecție a familiei va prezenta Consiliului raional raportul anual de activitate a Serviciului nominalizat pînă la data de 1 martie a anului următor celui de gestiune.

5. Controlul asupra executării prezentei hotărâri va fi asigurat de Melenciuc Anatolie, vicepreședinte al raionului.

6. Prezenta decizie intră în vigoare la 1 ianuarie 2013.

REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea Serviciului social “Asistență personală”

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social “Asistență personală” (în continuare – Regulament) stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului social “Asistență personală” pentru persoanele cu dizabilități severe.

2. Serviciul social “Asistență personală” (în continuare – Serviciu) este un serviciu social specializat, instituit prin decizia Consiliului raional.

3. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației, prezentului Regulament, cu Standardele minime de calitate pentru Serviciul dat.

4. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate semnifică:

beneficiari ai Serviciului – persoane cu dizabilități severe, inclusiv copii de la vârsta de 3 ani, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate stabilite în Instrucțiunea anexată la prezentul Regulament;

șef al Serviciului – persoana responsabilă de gestionarea Serviciului, angajată și eliberată din funcție de către administrația Direcției asistență socială, conform prevederilor legislației în vigoare;

prestator de serviciu – Direcția asistență socială, precum și asociațiile obștești, fundațiile, instituțiile private fără scop lucrativ, înregistrate în conformitate cu legislația, având domeniul de activitate în sfera socială;

echipă multidisciplinară de specialiști – grup de specialiști din mai multe domenii (asistent social comunitar, lucrător social, medic de familie, pedagog, psiholog, psihiatru, kinetoterapeut etc.), care colaborează la soluționarea situațiilor de dificultate ale beneficiarului conform prevederilor managementului de caz;

management de caz – instrucțiune metodică elaborată și aprobată de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei, care descrie procedura managementului de caz în asistența socială;

manual operațional al Serviciului – ghid elaborat și aprobat de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei, care conține proceduri, instrumente de lucru și modele de documente cu menirea de a ajuta specialiștii în domeniu și prestatorul să acorde eficient servicii;

Standarde minime de calitate pentru Serviciu (în continuare – Standarde minime de calitate) – norme obligatorii a căror aplicare garantează un minim de calitate a serviciilor în domeniu.

Capitolul II

SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI PRINCIPIILE DE ORGANIZARE ALE SERVICIULUI

5. Scopul Serviciului este de a oferi asistență și îngrijire copiilor și adulților cu dizabilități severe, în vederea favorizării independenței și integrării lor în societate (în domeniile: protecție socială, muncă, asistență medicală, instructiv-educativ, informațional, acces la infrastructură etc.).

6. Obiectivele Serviciului sînt:

1) oferirea unor servicii de asistență și îngrijire flexibile, centrate pe persoană, care să îmbunătățească calitatea vieții și independența persoanelor cu dizabilități severe;

2) facilitarea accesului la educație și încadrare în câmpul muncii;

3) prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități;

4) sprijinirea beneficiarilor să mențină și să dezvolte relații sociale în familie și comunitate.

7. Serviciul este organizat și funcționează în conformitate cu următoarele principii:

- 1) respectul demnității inalienabile a persoanei;
- 2) autonomia individuală a persoanei cu dizabilități, inclusiv libertatea de a face propriile alegeri;
- 3) participarea și integrarea deplină și efectivă în societate;
- 4) accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități;
- 5) planificarea individualizată centrată pe persoană;
- 6) parteneriatul între serviciile sociale;
- 7) abordarea multidisciplinară a necesităților beneficiarului;
- 8) asigurarea confidențialității informației obținute pe parcursul prestării Serviciului.

Capitolul III

ORGANIZAREA SERVICIULUI

Secțiunea 1

Competențele prestatorului de serviciu

8. Prestatorul de serviciu are următoarele competențe:

- 1) examinează cererea solicitantului privind admiterea în Serviciu, conform prevederilor prezentului Regulament;
- 2) stabilește, după caz, termenul de admitere a beneficiarului în Serviciu, în funcție de necesitățile de îngrijire și suport special ale acestuia;
- 3) aprobă Planul individualizat de asistență a beneficiarului;
- 4) organizează cursul de instruire inițială a candidaților pentru funcția de asistent personal;
- 5) prestează Serviciul în conformitate cu Standardele minime de calitate și potrivit prevederilor legislației;
- 6) asigură angajarea personalului în Serviciu conform Standardelor minime de calitate și cu respectarea legislației în vigoare;
- 7) respectă drepturile beneficiarilor în procesul de prestare a Serviciului;
- 8) respectă procedura de înregistrare și soluționare a plîngerilor privind Serviciul, în conformitate cu prevederile legale;
- 9) decide asupra suspendării sau încetării prestării Serviciului pentru beneficiar, în cazurile prevăzute de prezentul Regulament.

Secțiunea a 2-a

Personalul Serviciului și atribuțiile acestuia

9. Personalul Serviciului este constituit din șeful Serviciului și asistenții personali.

10. Serviciul este gestionat de șeful Serviciului. Se stabilește o unitate de șef al Serviciului pentru 30 de unități de asistenți personali.

11. Șeful Serviciului are următoarele atribuții:

- 1) coordonează activitățile de admitere a beneficiarilor în Serviciu, de evaluare complexă, de elaborare a planurilor individualizate de asistență, precum și semnează acordurile cu beneficiarii;
- 2) supervizează, monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali;
- 3) elaborează rapoarte periodice privind activitatea Serviciului;
- 4) colaborează cu specialiștii din cadrul altor servicii implicate direct sau indirect în acordarea de asistență beneficiarilor Serviciului.

12. Asistentul personal are următoarele responsabilități:

- 1) prestează activitățile prevăzute în contractul individual de muncă, fișa postului și planul individualizat de asistență al beneficiarului;
- 2) participă la instruirile organizate de prestatorul de Serviciu;

3) sesizează prestatorul de Serviciu despre orice modificare în starea fizică, psihică sau socială a beneficiarului, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de prezentul Regulament;

4) colaborează cu specialiștii din cadrul altor servicii implicate în acordarea de asistență beneficiarilor Serviciului.

13. Poate fi angajată în funcția de asistent personal orice persoană, inclusiv unul din membrii familiei sau rudele beneficiarului, care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- 1) are vârsta minimă de 18 ani;
- 2) nu a atins vârsta standard de pensionare conform prevederilor legislației în vigoare;
- 3) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea ocupației de asistent personal;
- 4) are capacitate deplină de exercițiu;
- 5) starea de sănătate corespunde cerințelor funcției ocupate.

14. Pentru a fi angajată în calitate de asistent personal, persoana depune la prestatorul de Serviciu un dosar conținând următoarele documente:

- 1) cererea de angajare;
- 2) copia de pe actele de identitate;
- 3) copia de pe actele de studii;
- 4) adeverința medicală eliberată de medicul de familie, conform formularului aprobat de Ministerul Sănătății.

15. Nu poate fi angajat în calitate de asistent personal părintele copilului cu dizabilități severe, care beneficiază de concediu de maternitate sau de concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului pînă la vârsta de 3 ani.

Secțiunea a 3-a

Drepturile și obligațiile beneficiarului

16. Beneficiarul și, după caz, reprezentantul său legal au următoarele drepturi:

- 1) să fie informat asupra prevederilor legale privind funcționarea Serviciului;
- 2) să selecteze asistentul personal;
- 3) să fie consultat cu privire la toate deciziile care îl privesc;
- 4) să i se respecte demnitatea umană și intimitatea personală;
- 5) să depună, în condițiile legislației în vigoare, plîngerii și reclamanții în cazul lezării drepturilor sale ce decurg din prevederile prezentului Regulament;
- 6) să i se asigure confidențialitatea informației obținute în procesul de prestare a serviciului.

17. Beneficiarul și, după caz, reprezentantul său legal au următoarele obligații:

- 1) să comunice prestatorului de Serviciu, în termen de 2 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință, despre orice eveniment de natură să conducă la modificarea sau încetarea dreptului de a i se acorda Serviciul;
- 2) să colaboreze cu asistentul personal și cu șeful Serviciului în vederea recuperării, reabilitării și integrării sociale;
- 3) să respecte condițiile acordului semnat cu prestatorul de Serviciu.

Capitolul IV

FUNȚIONAREA SERVICIULUI

Secțiunea 1

Admiterea beneficiarului în Serviciu

18. Pentru a solicita admiterea în Serviciu, persoana cu dizabilități sau, după caz, reprezentantul său legal depune o cerere scrisă la unitatea de asistență socială sau direct la prestatorul de Serviciu din raza teritorială a domiciliului sau a reședinței sale.

19. La cerere se anexează următoarele acte:

1) copia de pe documentul de identitate al solicitantului și, după caz, al reprezentantului său legal;

2) copia de pe certificatul de dizabilitate;

3) copia de pe hotărârea judecătorească și de pe decizia administrației publice locale de instituire a tutelei, în cazul în care beneficiarul a fost declarat incapabil.

20. Unitatea de asistență socială sau, după caz, prestatorul de Serviciu înregistrează cererea de solicitare a Serviciului în registrul de evidență.

21. Unitatea de asistență socială sau, după caz, prestatorul de Serviciu oferă solicitantului informații explicite privind modul de funcționare a Serviciului și, în caz de necesitate, îi acordă asistență pentru obținerea și pregătirea actelor necesare.

22. Unitatea de asistență socială care a înregistrat cererea realizează evaluarea inițială a cazului și referă dosarul beneficiarului Structurii teritoriale de asistență socială sau prestatorului de servicii sociale.

Secțiunea a 2-a

Evaluarea complexă a solicitantului

23. Evaluarea complexă a necesităților solicitantului de asistență personală este realizată de către prestatorul de Serviciu, cu implicarea echipei multidisciplinare de specialiști, în termen de 10 zile lucrătoare de la data preluării cazului.

24. Scopul evaluării solicitantului este de a determina eligibilitatea acestuia pentru serviciu, tipul de servicii de asistență personală de care are nevoie și numărul de ore pe săptămână necesar pentru fiecare tip de activitate.

25. În cadrul evaluării, echipa multidisciplinară efectuează vizite la domiciliu și, după caz, la locul unde învață sau activează solicitantul. Prestatorul de Serviciu stabilește, de comun acord cu solicitantul sau, după caz, cu reprezentantul său legal, data și locul convenabil pentru vizita de evaluare.

26. Eligibilitatea persoanei cu dizabilități severe pentru Serviciu este determinată de prestatorul de serviciu în baza recomandării instituției responsabile de determinarea dizabilității, precum și a evaluării efectuate de echipa multidisciplinară de specialiști, conform Instrucțiunii anexate la prezentul Regulament.

27. Nu pot beneficia de Serviciu persoanele cu dizabilități care se află la întreținerea deplină a statului în instituțiile sociale și persoanele care nu îndeplinesc condițiile de eligibilitate stabilite în Instrucțiunea anexată la prezentul Regulament. Persoana cu dizabilități sau, după caz, reprezentantul legal al acesteia poate depune cerere pentru prestarea Serviciului cu o lună înainte de transferul planificat din instituție în comunitate sau în familie.

28. În cadrul evaluării necesităților de asistență a solicitantului, prestatorul de Serviciu verifică respectarea condițiilor de eligibilitate a solicitantului și emite o decizie privind acceptarea sau neacceptarea în Serviciu. În termen de 3 zile lucrătoare, prestatorul de Serviciu comunică decizia luată solicitantului sau, după caz, reprezentantului său legal.

Secțiunea a 3-a

Planul individualizat de asistență

29. În baza evaluării necesităților, prestatorul de Serviciu recomandă acțiuni de intervenție, care sînt fixate în planul individualizat de asistență al beneficiarului.

30. Planul individualizat de asistență este completat, cu participarea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal, în cadrul ședinței de planificare a asistenței. La ședință sînt examinate rezultatele evaluării necesităților de asistență și recomandările formulate de către echipa multidisciplinară de specialiști.

31. La solicitarea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal, este permisă participarea la ședința de planificare a unei persoane de încredere a beneficiarului.

32. Planul individualizat de asistență conține informația detaliată despre serviciile oferite, numărul de ore de asistență repartizate pe zi și pe săptămână, timpul și locul oferirii serviciilor.

33. Responsabilitatea coordonării serviciilor incluse în planul individualizat de asistență revine șefului Serviciului.

34. Planul individualizat de asistență personală este revizuit în cazul reevaluării necesităților beneficiarului. Reevaluarea necesităților beneficiarului se face o dată pe an sau la necesitate, în baza cererii beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal ori a prestatorului de Serviciu, în caz de schimbări ale stării sănătății beneficiarului, locului de trai, condițiilor familiale sau altor circumstanțe importante.

35. Beneficiarul sau, după caz, reprezentantul său legal, pe de o parte, și șeful Serviciului, pe de altă parte, semnează un acord de colaborare în baza planului individualizat de asistență.

36. Acordul cu beneficiarul este semnat în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei privind acceptarea beneficiarului în Serviciu.

Secțiunea a 4-a

Perfectarea contractului de muncă

37. Prestatorul de Serviciu verifică condițiile de eligibilitate a candidatului pentru funcția de asistent personal, conform prevederilor pct.13 și 14 ale prezentului Regulament.

38. În urma constatării eligibilității candidatului pentru funcția de asistent personal, prestatorul de Serviciu organizează cursul de instruire inițială a candidatului respectiv.

39. După terminarea cursului de instruire inițială de către candidat pentru funcția de asistent personal, prestatorul de Serviciu încheie cu acesta contractul individual de muncă.

40. Un asistent personal poate fi angajat pentru maximum 40 de ore pe săptămână pentru un beneficiar.

41. În perioada concediului asistentului personal sau în cazurile în care acesta nu își poate îndeplini temporar atribuțiile, prestatorul de Serviciu este obligat să-i asigure beneficiarului un înlocuitor al asistentului personal sau un alt tip de serviciu corespunzător.

Secțiunea a 5-a

Oferirea serviciilor

42. În funcție de planul individualizat de asistență, asistentul personal oferă următoarele servicii beneficiarului:

1) servicii de îngrijire personală – igienă personală, alimentație, îmbrăcare și dezbrăcare etc.;

2) mobilitate – deplasare în cadrul locuinței și în afara acesteia, ridicare și așezare, transfer, manipularea scaunului rulant etc.;

3) sarcini menajere de bază – suport pentru prepararea hranei, curățenie, spălatul hainelor, procurarea alimentelor și produselor, achitarea facturilor etc.;

4) participare la viața socială – suport pentru deplasare în exterior și comunicarea cu ceilalți, acces la serviciile comunitare, recreere, viața culturală și asociativă, educație și activitate de muncă;

5) supraveghere și îndrumare – ajutor pentru a se orienta în timp și spațiu, a-și asigura propria securitate, a-și dirija comportamentul său în relațiile cu ceilalți.

43. Serviciile de asistență personală pot fi îndeplinite în următoarele forme:

1) suplinire parțială – atunci când persoana poate realiza o parte a activității, dar are nevoie de ajutor pentru a o finaliza;

2) suplinire completă – atunci când persoana nu poate realiza o activitate și aceasta trebuie în întregime realizată de asistentul personal;

3) însoțire – atunci când persoana are capacitatea fizică de a realiza activitatea, dar nu o poate realiza din cauza dizabilităților mintale sau senzoriale.

44. Beneficiarul și asistentul personal, sub supervizarea șefului Serviciului și în baza planului individualizat de asistență, elaborează un program zilnic, săptămânal și lunar de oferire a serviciilor de asistență personală. În funcție de necesitățile beneficiarului, programul este revizuit periodic. Beneficiarul contrasemnează fișa zilnică de evidență a serviciilor de asistență personală prestate și a timpului real alocat pentru acestea.

45. Beneficiarul este sprijinit de asistentul personal pentru a duce o viață cât mai independentă în comunitate, în conformitate cu necesitățile, interesele și preferințele sale.

46. Asistența medicală a beneficiarului este asigurată de către instituțiile medico-sanitare, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Secțiunea a 6-a

Monitorizarea și evaluarea

47. Monitorizarea și evaluarea serviciilor de asistență personală sînt realizate de către prestatorul de Serviciu, pentru a se asigura că serviciile corespund necesităților de asistență ale beneficiarului și Standardelor minime de calitate.

48. Șeful Serviciului monitorizează prestarea Serviciului, în conformitate cu planul individualizat de asistență, efectuînd un minimum de vizite la domiciliul beneficiarului:

- 1) dată la două săptămîni, pe parcursul primei luni de la admiterea în Serviciu;
- 2) lunar, pînă la împlinirea a șase luni de la admiterea în Serviciu;
- 3) dată la două luni, după expirarea a primelor șase luni de la admitere în Serviciu.

49. La fiecare vizită șeful Serviciului:

- 1) are o întrevvedere individuală cu beneficiarul;
- 2) întocmește un raport de monitorizare cu privire la vizită, care este anexat la dosarul beneficiarului.

50. Șeful Serviciului întreprinde activități suplimentare de monitorizare și verificare în cazurile în care există suspiciuni de abateri sau abuz față de beneficiar.

51. În cazul în care șeful Serviciului constată existența circumstanțelor care impun modificarea serviciilor prestate beneficiarului, el convoacă echipa multidisciplinară pentru reevaluarea necesităților de asistență.

52. Prestatorii de Serviciu privați prezintă structurii teritoriale de asistență socială sau, după caz, unității de asistență socială rapoarte privind activitatea prestată în cadrul Serviciului, în termenele și în conformitate cu cerințele stabilite.

Secțiunea a 7-a

Suspendarea și încetarea prestării serviciilor de asistență personală

53. Prestarea serviciilor de asistență personală poate fi suspendată, pe o perioadă de maxim 6 luni, în unul dintre următoarele cazuri:

- 1) la cererea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- 2) la plasarea temporară a beneficiarului într-un serviciu rezidențial (la întreținerea deplină a statului);
- 3) la întrunirea temporară de către beneficiar a uneia sau a mai multe condiții prevăzute la pct.54 subpct.1)-4) din prezentul Regulament.

54. Încetarea prestării serviciilor de asistență personală are loc în unul dintre următoarele cazuri:

- 1) beneficiarul nu mai întrunește criteriile de eligibilitate pentru Serviciu;
- 2) beneficiarul sau, după caz, reprezentantul său legal solicită personal încetarea prestării Serviciului;
- 3) beneficiarul este deservit la domiciliu de către lucrătorul social;
- 4) beneficiarul sau, după caz, reprezentantul său legal primește sau solicită stabilirea alocației pentru îngrijire și/sau însoțire, supraveghere, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

5) termenul pentru care beneficiarul a fost admis în Serviciu a expirat;

6) decesul beneficiarului.

55. Constatînd existența circumstanțelor prevăzute la pct.53 sau 54 din prezentul Regulament, prestatorul de Serviciu emite o decizie privind suspendarea sau încetarea prestării serviciilor.

56. Prestatorul de Serviciu transmite, în termen de 3 zile lucrătoare, informația privind suspendarea sau încetarea prestării serviciilor structurii teritoriale de asistență socială.

Capitolul V

MODUL DE FINANȚARE A SERVICIULUI

57. Serviciul este finanțat din următoarele surse:

1) bugetul Direcției asistență socială și protecție a familiei;

2) mijloace speciale;

3) alte surse, conform legislației în vigoare.

58. Prestatorii privați finanțează Serviciul din sursele proprii.

59. Salarizarea personalului se efectuează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, pentru volumul de timp efectiv lucrat.

Anexă

la Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea

Serviciului social "Asistență personală"

INSTRUCȚIUNEA

privind modul de determinare a eligibilității pentru serviciul "Asistență personală"

1. Persoana cu dizabilități este considerată eligibilă pentru Serviciu dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

1) instituția responsabilă de determinarea dizabilității i-a recomandat servicii de îngrijire permanentă din partea altei persoane;

2) nu beneficiază de servicii în cadrul unor instituții rezidențiale (nu este la întreținerea deplină a statului) sau de servicii de deservire la domiciliu oferite de lucrătorul social;

3) nu beneficiază de alocație pentru îngrijire și/sau însoțire, supraveghere, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

4) în cadrul evaluării complexe, echipa multidisciplinară de specialiști determină că solicitantul se află în cel puțin în una dintre situațiile menționate la pct.2 al prezentei Instrucțiuni.

2. Se stabilește dreptul la asistență personală a persoanei cu dizabilități dacă se constată:

1) afectarea gravă sau lipsa mobilității generale a persoanei, însoțită de afectarea gravă sau lipsa motricității fine a mîinii – persoana nu este capabilă, fără suportul din partea altei persoane, să stea pe șezute, să se ridice în picioare, și să meargă, să se transfere dintr-un loc în altul (scaun cu roțile, pat, scaun, WC, cadă etc.) și, totodată, nu reușește să realizeze acțiuni coordonate pentru a ridica, manipula și menține obiecte folosind mîna și degetele;

2) prezența unui comportament problematic cu frecvență zilnică – persoana prezintă manifestări care deranjează prin faptul că sînt neobișnuite și repetate, perturbă activitatea altor persoane, sînt considerate rușinoase și inacceptabile, prezintă pericol pentru persoană și/sau pentru cei din jur (își provoacă durere fizică sie și sau altor persoane; distruge lucruri; vorbește singură; are accese spontane de furie, rîs, plîns; are mișcări bizare și repetitive ale corpului; se dezbracă în public; refuză categoric să participe la activități comune cu alte persoane etc.);

3) lipsa abilităților de autoîngrijire și interacțiune socială în cazul persoanelor cu dizabilități mintale – persoana nu este capabilă, fără suportul din partea altei persoane, să realizeze activități de igienă personală, precum și activități instrumentale privind rutina zilnică (pregătirea și servirea hranei, curățenie, spălatul rufelor, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea banilor, folosirea transportului public, accesarea diferitor servicii medicale, educaționale, sociale etc.);

4) afectarea gravă sau lipsa văzului – persoana nu este capabilă, fără suportul din partea altei persoane, să realizeze activități instrumentale privind rutina zilnică și nu se orientează în afara locuinței.

3. Evaluarea situației persoanei se face prin raportare la abilitățile specifice persoanelor fără dizabilități din aceeași categorie de vîrstă.

Anexa nr.2
la Decizia Consiliului raional,
nr.07-05 din 28 decembrie 2012

STANDARDE MINIME DE CALITATE
pentru Serviciul social “Asistență personală”

Capitolul I

ACCESUL LA SERVICIU

Informarea – standardul 1

1. Beneficiarii și potențialii beneficiari ai Serviciului, inclusiv membrii familiei, reprezentanții legali ai acestora, sînt informați despre serviciile oferite de prestatorul de Serviciu.

2. Prestatorul de Serviciu desfășoară activități de informare și promovare a Serviciului în cadrul comunității, utilizînd diverse metode: distribuie materiale informative și publicitare, organizează întruniri, difuzează informația prin mass-media etc.

3. Prestatorul de Serviciu utilizează informații actualizate despre: obiectivele Serviciului, condițiile de eligibilitate a solicitantului, alegerea asistentului personal, evaluarea și reevaluarea necesităților de asistență, serviciile acordate, drepturile beneficiarului, procedurile de soluționare a reclamațiilor.

4. Materialele informative sînt elaborate și sînt disponibile în forme accesibile persoanelor cu dizabilități.

5. Prestatorul de Serviciu actualizează informația despre Serviciu în mod regulat, dar nu mai rar decît o dată la 12 luni.

Admiterea în Serviciu – standardul 2

6. Prestatorul de Serviciu deține și utilizează o procedură privind admiterea noilor beneficiari în Serviciu.

7. Procedura de admitere conține: modul de depunere și înregistrare a cererii solicitantului; criteriile de eligibilitate; procedura de luare a deciziei de admitere; modalitatea de contestare a deciziei.

Evaluarea necesităților de asistență – standardul 3

8. Prestatorul de Serviciu deține și utilizează o procedură privind evaluarea și reevaluarea necesităților de asistență ale solicitanților și beneficiarilor Serviciului.

9. Evaluarea necesităților de asistență este realizată de o echipă multidisciplinară, formată din minimum trei specialiști din domenii ca: asistență socială, medicină, educație etc.

10. În procesul evaluării necesităților de asistență ale beneficiarului se va ține cont de adaptările mediului fizic în care el locuiește și activează, tehnologiile de asistare disponibile beneficiarului și suportul informal primit din partea rudelor, prietenilor și a comunității.

11. Evaluarea se realizează prin utilizarea unui formular standard, în conformitate cu managementul de caz, care include următoarele informații: autonomie personală și stare fizică, starea sănătății și medicație curentă, sănătate mintală, încadrarea într-o instituție educațională și angajarea în muncă, nevoi culturale și spirituale, relația cu familia și alte contacte sociale, membrii familiei sau alte persoane care locuiesc împreună cu beneficiarul și suportul primit din partea acestora, serviciile de care are nevoie beneficiarul și numărul de ore săptămânale necesare pentru fiecare tip de activitate.

12. Prestatorul de Serviciu informează beneficiarul despre dreptul său de a cere reevaluarea necesităților de asistență.

13. Reducerea numărului de ore ca rezultat al reevaluării necesităților de asistență se face cu notificarea prealabilă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.

Planul individualizat de asistență – standardul 4

14. Prestatorul de Serviciu elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar un plan individualizat de asistență.

15. Planul individualizat de asistență este întocmit de echipa multidisciplinară, în baza evaluării/reevaluării necesităților de asistență ale beneficiarului.

16. Planul individualizat de asistență este elaborat în conformitate cu Managementul de caz și conține: tipul serviciilor, numărul de ore săptămânale și zilnice pentru fiecare activitate, timpul și locul acordării serviciilor.

17. O copie a planului individualizat de asistență, într-un format accesibil, este transmisă beneficiarului și, după caz, reprezentantului său legal.

Acordul de colaborare – standardul 5

18. Prestatorul de serviciu, în baza planului individualizat de asistență, semnează un acord de colaborare cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul său legal.

19. Acordul de colaborare conține informații privind: prestatorul de serviciu, asistentul personal și persoana de contact în cazuri de urgență, serviciile acordate, programul serviciilor, condițiile de reevaluare a necesităților de asistență, drepturile și obligațiile fiecărei părți, răspunderea în cazul nerespectării prevederilor contractuale, cazurile de suspendare sau încetare a acordării Serviciului și alte clauze.

20. O copie a acordului se eliberează beneficiarului și, după caz, reprezentantului său legal. Conținutul acordului este explicat într-un mod accesibil beneficiarului.

Capitolul II

SERVICIILE DE ASISTENȚĂ PERSONALĂ

Modul de oferire a serviciilor – standardul 6

21. Prestatorul de serviciu oferă beneficiarilor servicii sigure și de înaltă calitate.

22. Beneficiarul are un rol activ în planificarea sarcinilor asistentului personal și în stabilirea modului în care acestea trebuie realizate.

23. Serviciile de asistență personală sînt oferite în funcție de necesitățile beneficiarului: la domiciliu, în comunitate, la locul unde studiază sau lucrează beneficiarul.

24. Beneficiarul trebuie să primească numărul de ore de asistență în conformitate cu planul individualizat de asistență.

25. Prestatorul de Serviciu ține evidența numărului de ore de asistență și serviciile acordate fiecărui beneficiar.

26. Modificările în program sînt negociate în prealabil între prestatorul de serviciu, beneficiarul serviciului și asistentul său personal.

Înregistrarea și păstrarea datelor – standardul 7

27. Prestatorul de Serviciu aplică politici și proceduri scrise de înregistrare, utilizare și păstrare a datelor aferente procesului de furnizare a serviciilor.

28. Înregistrarea și arhivarea datelor se efectuează cu promptitudine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, normele metodologice stabilite și manualul operațional al Serviciului.

29. Informația privind beneficiarul se stochează în dosarul său personal și se păstrează de către prestatorul de Serviciu în condiții de siguranță și de confidențialitate. Beneficiarilor și, după caz, reprezentanților lor legali li se asigură accesul necondiționat la datele care îi privesc.

Suspendarea și încetarea prestării Serviciului – standardul 8

30. Prestatorul deține și aplică o procedură privind suspendarea și încetarea prestării Serviciului.

31. Suspendarea și încetarea prestării Serviciului se face în condiții de siguranță pentru beneficiar.

32. Condițiile de suspendare sau de încetare a prestării Serviciului sînt aduse în prealabil la cunoștința beneficiarului într-un mod accesibil pentru acesta.

33. În momentul suspendării sau încetării prestării Serviciului, prestatorul de serviciu întocmește o notă, în care precizează: data suspendării sau încetării prestării Serviciului, motivele, persoana de contact care va oferi informații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.

Monitorizarea și evaluarea Serviciului – standardul 9

34. Prestatorul de Serviciu deține și aplică o procedură de monitorizare și evaluare a Serviciului, în cadrul căreia beneficiarul are un rol activ.

35. Monitorizarea și evaluarea este realizată în conformitate cu planul individualizat de asistență și indicatorii specifici stabiliți în baza acestuia.

36. Prestatorul de serviciu monitorizează acordarea serviciilor de asistență beneficiarului prin vizite în locuința acestuia.

37. Prestatorul de serviciu utilizează un chestionar standard care este completat de beneficiar sau, după caz, de reprezentantul său legal, prin care beneficiarul evaluează serviciile primite, activitatea asistentului personal și a prestatorului de Serviciu.

38. În cadrul vizitelor de monitorizare sînt colectate următoarele informații:

- 1) starea sănătății, integritatea fizică și psihică a beneficiarului;
- 2) implementarea planului individualizat de asistență;
- 3) opinia beneficiarului cu privire la serviciile primite;
- 4) opinia asistentului personal cu privire la serviciile oferite.

39. În urma fiecărei vizite de monitorizare se elaborează un raport de monitorizare care include constatările și recomandările privind implementarea Planului individualizat de asistență și, eventual, necesitatea revizuirii acestuia.

40. Evaluarea prestării Serviciului se face de către șeful Serviciului, care:

1) efectuează investigații și colectează informația necesară pentru a stabili dacă prestarea Serviciului corespunde criteriilor stabilite în planul individualizat de asistență, procedurilor interne ale prestatorului și Standardelor minime de calitate;

2) solicită informații, rapoarte și alte documente necesare de la asistentul personal și specialiștii care dețin informații referitor la situația beneficiarului;

3) solicită și ia în considerare opinia beneficiarului privind situația acestuia în Serviciu și în comunitate.

Drepturile beneficiarului – standardul 10

41. Prestatorul respectă drepturile beneficiarului prevăzute de legislația națională în vigoare și de tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte.

42. Prestatorul informează într-un mod accesibil beneficiarul despre drepturile sale în cadrul Serviciului.

43. Personalul angajat în Serviciu cunoaște și respectă drepturile beneficiarului și procedura prestatorului privind relația cu beneficiarii.

Capitolul III RECLAMAȚII ȘI PROTECȚIE

Reclamații – standardul 11

44. Prestatorul deține și aplică o procedură de examinare și soluționare internă a reclamațiilor.

45. Beneficiarul și reprezentantul său legal sînt informați, chiar de la admiterea în Serviciu, despre procedura privind reclamațiile.

46. Informația este prezentată în scris și într-o formă accesibilă persoanei cu dizabilități.

Protecția beneficiarului împotriva abuzului – standardul 12

47. Prestatorul deține și aplică o procedură de protecție a beneficiarului împotriva abuzului (fizic, psihic, sexual, material sau financiar), neglijării, discriminării, a tratamentului inuman sau degradant.

48. Prestatorul asigură informarea personalului, a beneficiarilor și reprezentanților lor legali asupra procedurilor cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspensiunilor sau acuzațiilor de abuz sau neglijență asupra beneficiarilor.

49. Prestatorul de serviciu încurajează beneficiarii și, după caz, reprezentanții lor legali să sesizeze orice formă de abuz din partea asistenților personali.

50. Angajații care identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar au obligația de a anunța imediat prestatorul de serviciu, care, potrivit legii, anunță serviciile de urgență, organele de drept sau alte instituții specializate.

Capitolul IV RESURSE UMANE

Angajarea personalului – standardul 13

51. Serviciul dispune de o structură și de state de personal în concordanță cu misiunea și obiectivele sale.

52. Resursele umane corespund cerințelor pentru desfășurarea eficientă a procesului de prestare a Serviciului.

53. Numărul personalului se stabilește și se revizuieste periodic de prestatorul de Serviciu pentru a corespunde dinamicii cerințelor beneficiarilor.

54. Personalul Serviciului activează după un program în corespundere cu planul individualizat de asistență al beneficiarului.

55. Pentru fiecare poziție de personal există o fișă a postului, în care sînt prevăzute rolurile și responsabilitățile angajatului (calificare, experiență, abilități profesionale, calități morale etc.). Fiecare angajat are obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile fișei postului pe care îl ocupă.

56. Prestatorul de serviciu poate utiliza și personal voluntar, care însă nu poate prelua responsabilitățile personalului retribuit.

Asistentul personal – standardul 14

57. Angajarea în calitate de asistent personal se face cu acordul beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.

58. Prestatorul de serviciu acordă beneficiarului suportul necesar la identificarea unui asistent personal care dispune de capacitățile necesare pentru a răspunde necesităților de asistență ale acestuia. În acest scop prestatorul de serviciu ține un registru al persoanelor care doresc să devină asistenți personali.

59. Asistentul personal este angajat pe o normă corespunzătoare cu numărul de ore stabilit în planul individualizat de asistență al beneficiarului.

60. Asistentul personal poate presta maximum 40 ore pe săptămână de asistență pentru un beneficiar. Un singur beneficiar, în funcție de necesitățile sale, poate fi deservit de mai mulți asistenți personali concomitent.

61. Asistentul personal este angajat inițial pe o perioadă de probă, conform legislației muncii. Pe parcursul perioadei de probă prestatorul de serviciu monitorizează activitatea asistentului personal, consultând opinia beneficiarului.

62. Prestatorul de serviciu asigură respectarea legislației cu privire la angajarea și salarizarea asistentului personal al persoanei cu dizabilități.

63. Prestatorul de serviciu deține și aplică o procedură de asigurare a respectării regulilor tehnicii de securitate și protecție a muncii de către asistentul personal.

Instruirea personalului – standardul 15

64. Prestatorul de serviciu deține și aplică o politică privind perfecționarea profesională continuă a personalului angajat.

65. Prestatorul implică activ beneficiarul în instruirea asistentului personal de care este deservit.

66. Angajații Serviciului participă la cursuri de instruire, pentru a dobândi abilitățile și cunoștințele necesare, în scopul oferirii serviciilor de calitate și sporirii nivelului lor de competență profesională.

67. Prestatorul de serviciu, în colaborare cu structura teritorială de asistență socială, planifică instruirea profesională inițială și continuă a personalului Serviciului, în baza curriculumului unificat, aprobat de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei, în conformitate cu obiectivele și Standardele minime de calitate.

**Cu privire la aprobarea Regulamentului Centrului de plasament
temporar al copilului (07-06)**

În scopul implementării și dezvoltării serviciilor de alternativă pentru protecția, îngrijirea și dezvoltarea copilului și a familiei, al unificării sistemului de protecție a copilului aflat în dificultate, având drept temei Hotărârile Guvernului Republicii Moldova, nr. 1018 din 13 septembrie 2004 privind Regulamentul-cadru al Centrului de plasament temporar al copilului, nr. 450 din 28 aprilie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind îngrijirea, educarea și socializarea copilului din Centrul de plasament temporar, art.43 al Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, Consiliul raional **DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul Centrului de plasament temporar al copilului (Anexa 1).
2. Se ia act de Standardele minime de calitate privind îngrijirea, educarea și socializarea copilului din Centrul de plasament temporar (Anexa 2).
3. Centrele de plasament care vor presta servicii pentru protecția copilului aflat în dificultate sînt obligate să se conducă în activitatea lor de Regulamentul-cadru al Centrului de plasament temporar al copilului.
4. Controlul asupra executării prezentei hotărîri va fi asigurat de Melenciuc Anatolie, vicepreședinte al raionului.

*Anexa 1
prin Hotărîrea Guvernului
nr.07-06 din 28 decembrie 2012*

**REGULAMENTUL
al Centrului de plasament temporar al copilului
I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Centrul de plasament temporar al copilului (în continuare - Centrul) reprezintă o instituție care oferă asistență temporară copiilor aflați în dificultate.
2. Centrul este constituit prin decizia Consiliului raional. Decizia respectivă se ia în baza demersului Direcției asistență socială și protecție a familiei.
3. Centrul își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, prezentul Regulament și cu standardele minime de calitate.
4. Activitatea Centrului este coordonată de Direcția asistență socială, care exercită monitorizarea și evaluarea activității instituției, inclusiv a modalităților de îngrijire și educație a copiilor plasați în Centru.
5. Centrul este persoană juridică, dispune de ștampilă și de cont bancar.

II. PRINCIPIILE DE ORGANIZARE A CENTRULUI

6. Centrul își organizează activitatea în baza următoarelor principii:
 - a) respectarea interesului superior al copilului;
 - b) respectarea opiniei copilului;
 - c) nondiscriminare;
 - d) interdisciplinaritate și multidisciplinaritate;
 - e) flexibilitate;
 - f) accesibilitate la servicii de calitate;
 - g) deschidere către comunitate.

III. SCOPUL ȘI OBIECTIVELE CENTRULUI

7. Scopul Centrului este protecția temporară a copilului aflat în dificultate, socializarea și (re)integrarea acestuia în familia biologică, extinsă sau adoptatoare și în comunitate.

8. Obiectivele Centrului sînt:

a) asigurarea procesului de reabilitare medico-psihopedagogică a personalității copilului aflat în dificultate;

b) întreținerea, îngrijirea și dezvoltarea copilului aflat în dificultate în conformitate cu particularitățile de vîrstă, individuale și cu standardele minime de calitate;

c) facilitarea socializării și (re)integrării copilului în familia biologică, extinsă sau adoptatoare și în comunitate;

d) stabilirea și menținerea relațiilor cu serviciile de protecție a copilului din comunitatea în care copilul este (re)integrat;

e) monitorizarea situației pre- și postintegratoare a copilului și a familiei în care acesta este (re)integrat.

IV. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI

9. În Centru sînt îngrijiți și educați copiii aflați în dificultate cu vîrste cuprinse între 0 și 18 ani. Aflarea copilului în Centru nu va depăși 12 luni, perioadă în care autoritățile și personalul Centrului sînt obligați să găsească soluția optimă de rezolvare a cazului.

10. Capacitatea maximă a Centrului este de 25 de copii.

11. Centrul este amenajat conform standardelor minime de calitate, în corespundere cu particularitățile de vîrstă și individuale ale copilului, și trebuie să-i asigure acestuia un mediu cît mai apropiat de cel familial.

12. Centrul oferă, în limitele competențelor sale și în funcție de necesitățile copilului, asistență medicală. Asistența medicală primară și cea specializată sînt asigurate de unitățile medicale raionale, conform standardelor Ministerului Sănătății.

13. Serviciile educaționale sînt oferite de către instituțiile educaționale din comunitate. Angajații Centrului asigură asistență educațională copiilor la pregătirea temelor pentru acasă.

14. Centrul asigură copilului servicii de educație informală prin învățarea normelor și a comportamentelor cotidiene, formarea deprinderilor de viață etc.

15. Asistența fiecărui copil în Centru se realizează în baza programului individual de protecție, care prevede soluții pentru socializarea și (re)integrarea familială a copilului în termene cît mai restrînse.

16. Centrul asigură servicii de (re)integrare a copilului în familie și alte forme de protecție a acestuia prin:

a) pregătirea pentru (re)integrarea în familia biologică, extinsă sau adoptatoare și în comunitate;

b) dezvoltarea și menținerea relațiilor cu familia biologică, extinsă sau adoptatoare, cu autoritatea tutelară a comunității în care copilul a fost (re)integrat;

c) asigurarea ieșirii copilului din Centru;

d) monitorizarea și evaluarea, în comun cu autoritatea tutelară, a situației pre- și postreintegratoare a copilului și a familiei pentru o perioadă de un an.

17. Copiii plasați în Centru se află în evidența Direcției asistență socială, conform legislației în vigoare, și urmează a fi (re)integrați în familia biologică, extinsă ori propuși pentru instituirea tutelei / curatelei sau adopție.

18. Autoritățile publice locale, în caz de necesitate, poate să acorde edificii pentru activitatea centrelor de plasament temporar al copiilor.

V. PLASAREA COPILULUI ÎN CENTRU

19. Plasarea copilului în Centru se face în modul stabilit de prezentul Regulament, cu prezentarea dosarului personal al copilului de către autoritatea tutelară teritorială și serviciile de asistență socială, sau în regim de urgență.

20. Dosarul personal al copilului, în funcție de statutul lui, este completat de specialiștii Centrului, în termenele prevăzute de legislația în vigoare.

21. Pe perioada aflării în Centru, copilului i se asigură menținerea relațiilor cu membrii familiei biologice, extinse sau adoptatoare, cu reprezentantul legal, dacă acest fapt nu contravine interesului superior al copilului.

22. Copilul plasat în Centru beneficiază de garanțiile sociale conform legislației în vigoare. Totalitatea mijloacelor financiare determinate de acestea se acumulează pe contul personal al copilului, deschis în unitățile bancare.

23. Direcția asistență socială asigură exercitarea controlului asupra acumulării și administrării corecte a patrimoniului copilului plasat în Centru.

24. Pregătirea ieșirii copilului din Centru se efectuează de către asistentul social, sub supravegherea managerului instituției, în colaborare cu Direcția asistență socială

VI. MANAGEMENTUL CENTRULUI

25. Conducerea Centrului este realizată de un manager cu studii superioare în domeniu și experiență profesională de minimum 5 ani și de un manager adjunct, care cumulează și altă funcție curentă (psihopedagog, psiholog, logoped, pedagog, medic etc.).

26. Managerul este angajat și eliberat de către Direcția asistență socială, care stabilește și procedura de angajare a acestuia.

27. La momentul angajării managerul încheie un contract cu Direcția asistență socială privitor la îndeplinirea condițiilor și a responsabilităților stabilite în fișa postului.

28. În activitatea sa managerul Centrului se conduce de actele normative și legislative în vigoare, dispozițiile autorităților publice centrale și locale și de prezentul Regulament.

29. Managerul Centrului este administratorul tuturor resurselor, are dreptul de a angaja și concedia personalul în conformitate cu legislația muncii, este responsabil de activitatea juridică și administrativă a instituției.

30. Managerul Centrului este responsabil de organizarea activității Centrului și de calitatea serviciilor prestate. El garantează copilului accesul la serviciile de sănătate, de educație etc.

31. Managerul Centrului asigură:

- a) funcționarea Centrului conform standardelor minime de calitate;
- b) gestionarea resurselor financiare și materiale ale Centrului, conform Standardelor Naționale de Contabilitate;
- c) organizarea și evaluarea activității personalului Centrului, conform fișelor postului;
- d) completarea și prezentarea formularelor și a rapoartelor privind activitatea Centrului către autoritatea publică centrală sau, respectiv, locală;
- e) reprezentarea Centrului în relațiile cu alte instituții publice sau private.

32. Managerul Centrului convoacă săptămînal, sau ori de cîte ori este nevoie, și prezidează ședințele de planificare a activității Centrului.

33. În cazul cînd managerul este în incapacitate de exercițiu, responsabilitatea pentru buna funcționare a Centrului îi revine managerului adjunct.

VII. PERSONALUL CENTRULUI

34. Personalul Centrului este format din specialiști în diferite domenii, conform Standardului de referință.

35. Personalul Centrului este angajat prin concurs, conform legislației în vigoare.

36. Comisia de concurs este constituită din managerul instituției, reprezentanți ai Direcției asistență socială.

37. Angajarea personalului se efectuează în baza unui contract individual de muncă încheiat în conformitate cu legislația în vigoare.

38. La momentul angajării, iar ulterior la fiecare 6 luni, lucrătorul este obligat să treacă examenul medical, conform standardelor Ministerului Sănătății.

39. Angajații Centrului sînt obligați să păstreze confidențialitatea informațiilor despre viața intimă a familiilor și a copiilor, pe care le obțin în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, să nu pretindă și să nu primească foloase necuvenite pentru munca prestată.

40. Structura și statele de funcții ale Centrului sînt stabilite de Standardele Minime de Calitate pentru serviciile de protecție a copilului și aprobate de autoritatea publică locală, cu acordul Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei, în conformitate cu scopul și obiectivele instituției și prevederile legislației în vigoare.

41. Centrul activează după un program special, pornind de la necesitățile de îngrijire, educație și reabilitare a copilului.

42. Personalul își desfășoară activitatea conform fișelor postului, în localul destinat Centrului, în conformitate cu orarul de lucru stabilit și cu programele individuale de reabilitare și dezvoltare a copiilor.

43. Structura și pregătirea personalului din Centru trebuie să corespundă obiectivelor și funcțiilor Centrului.

44. Salarizarea personalului Centrului se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

VIII. FINANȚAREA CENTRULUI

45. Centrul este finanțat din bugetul de stat, bugetul raional, donații, granturi, alte surse, conform actelor normative în vigoare.

46. Centrul are în folosință fonduri fixe din patrimoniul public al raionului sau oricare altele, provenite din donații, sponsorizări etc., înregistrate în condițiile legii.

47. Calitatea serviciilor prestate va fi evaluată periodic de către organul de acreditare a serviciilor sociale.

48. Activitatea Centrului încetează în baza deciziei Consiliului raional, în corespundere cu prevederile legislației în vigoare.

Anexa 2

*La Decizia Consiliului raional,
nr.07-06 din 28 decembrie 2012*

Standardele minime de calitate privind îngrijirea, educarea și socializarea copilului din Centrul de plasament temporar

Capitolul I

Definiția și specificul Centrului de plasament temporar

Secțiunea 1

Dispoziții generale

1. Centrul de plasament temporar (denumit în continuare Centru) este o instituție de asistență socială, publică sau privată, care ia în îngrijire de tip familial, pe o perioadă determinată, copii aflați în situații de dificultate.

2. Misiunea Centrului este de a oferi copilului un mediu propice, condiții de dezvoltare armonioasă, precum și de a sprijini și media relațiile dintre copil și familia sa și/sau o eventuală familie de plasament sau adoptivă.

3. Scopul Centrului este de a oferi copiilor aflați în situații de dificultate servicii de cazare, îngrijire, educație și, după caz, consiliere psihologică, medicală, în vederea (re)integrării copilului într-un mediu familial. Misiunea, scopul și obiectivele Centrului vor fi redactate și afișate la loc vizibil.

4. Centrul de plasament temporar activează pe baza următoarelor principii: drepturile fiecărui copil sînt recunoscute, respectate și promovate; dezvoltarea copilului în Centru este asigurată într-un mediu cît mai apropiat de cel familial;

copilul plasat în Centru este tratat fără discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau de altă natură, naționalitate, apartenență etnică și socială, avere, infirmitate, naștere sau situația sa, a părintelui sau tutorelui său;

protecția copilului în Centru are un caracter temporar;

activitățile desfășurate în Centru au caracter deschis către comunitate;

personalul Centrului are pregătirea și calificarea necesare pentru a lucra cu copiii.

5. Obiectivele generale ale Centrului sînt:

facilitarea unei dezvoltări armonioase a copilului;

instituționalizarea copilului aflat în dificultate pentru o perioadă determinată de timp;

colaborarea activă și permanentă cu familiile sau susținătorii legali ai copiilor;

integrarea deplină a copiilor în familie și comunitate.

6. Obiectivele specifice ale Centrului sînt stabilite conform misiunii acestuia și corespund necesităților copiilor.

7. Obiectivele Centrului sînt realiste și dezirabile în contextul general în care funcționează instituția.

8. Întreg personalul Centrului cunoaște misiunea instituției și acționează pentru îndeplinirea obiectivelor lui.

9. Obiectivele Centrului pot, de la an la an, să pună accentul pe anumite aspecte ale îngrijirii copiilor.

10. Toate activitățile se subordonează misiunii și strategiei Centrului.

11. Centrul nu se implică în activități care nu corespund misiunii sale.

Secțiunea a 2-a

Beneficiarii Centrului - Standardul 1

12. Centrul identifică beneficiarii în baza determinării situației copilului.

Beneficiarii Centrului sînt copiii aflați în dificultate:

copilul a cărui familie se află în imposibilitatea de a-și exercita drepturile și îndatoririle părintești;

copilul a cărui securitate, integritate fizică și psihică și educație sînt în pericol în mediul său de viață;

copilul aflat într-o situație care impune tutela, dar aceasta nu poate fi instituită;

copilul inadapdat social (cu disabilități), dacă se stabilește că este în interesul copilului și centrul este dotat și abilitat să asiste acești beneficiari.

Capitolul II

Organizarea și funcționarea Centrului

Secțiunea 1

Organizarea Centrului - Standardul 2

13. Centrul deține informații complete cu privire la beneficiari, numărul, vîrsta acestora, necesitățile specifice de îngrijire, particularitățile familiilor din care aceștia provin.

14. Centrul stabilește capacitatea de primire și perioada de ședere a copiilor în instituție.

15. Copiii sînt plasați în Centru dacă acesta corespunde cerințelor de viață, îngrijire și educație ale acestora.

16. Centrul are o capacitate maximă de 25 de locuri.

17. Centrul ia în plasament copii de toate vîrstele (0-18 ani), în acest scop organizînd servicii pentru una sau mai multe categorii de vîrstă, în funcție de specificul activității instituției. Limitele de vîrstă au un caracter orientativ și nu sînt restrictive.

18. Organizarea serviciilor pe grupe se face într-o manieră flexibilă, adaptată la situația fiecărui copil, ținând cont de: vârsta copilului, posibilitățile sale de dezvoltare, necesitățile afective și educative, nivelul de școlarizare, necesitățile de formare profesională, precum și de posibilitățile de evoluție autonomă și de integrare a fiecărui copil în diversele domenii ale vieții.

19. Perioada maximă de ședere a copilului în cadrul centrului nu trebuie să depășească 12 luni calendaristice, perioadă în care autoritățile și personalul Centrului sînt obligați să găsească soluția definitivă, de tip familial*.

** În situații excepționale, plasamentul durează pînă la rezolvarea situației copilului.*

20. Dacă se dovedește a fi indispensabilă trecerea unui copil dintr-un Centru în altul, transferarea acestuia este pregătită și efectuată în așa fel încît să permită o continuitate în viața personală a copilului și să se prevină, pe cît posibil, dificultățile generate de schimbarea mediului de viață.

Secțiunea a 2-a

Serviciile prestate în cadrul Centrului - Standardul 3

21. Centrul constituie un mediu de viață sigur, care contribuie la dezvoltarea multilaterală a copilului sub aspect fizic, psihic, educațional și social.

22. Centrul asigură dezvoltarea fizică, mintală și emoțională a copilului prin diverse servicii:

de găzduire și îngrijire zilnică;

de supraveghere medicală generală, asistență medicală în caz de boală, în funcție de competența specialistului din instituție;

de educație:

- sprijin pedagogic la efectuarea temelor;

- activități destinate să dezvolte copilului capacitatea de a fi independent în viața cotidiană;

- susținerea în dezvoltarea cognitivă și afectivă a copilului, dezvoltarea personalității, a capacităților de comunicare și de integrare în viața socială și accesul la un nivel cultural optim;

de observare și evaluare sistematică a evoluției copilului;

de consiliere și sprijin pedagogic și psihologic familiei copilului.

Secțiunea a 3-a

Amplasarea, amenajarea interioară - Standardul 4

23. Centrul este situat în localități urbane sau rurale, este accesibil din punct de vedere geografic și al mijloacelor de transport, permițînd organizarea de activități în exterior și recurgerea la serviciile comunitare: școlare, culturale, medicale, de petrecere a timpului liber etc. Centrul dispune de spații ce corespund normelor de întreținere a copiilor.

24. Centrul asigură un mediu fizic sigur, care corespunde necesităților de cazare și dezvoltare ale copilului.

25. Centrul se află într-o zonă nepoluată din localitate. Scopul acestei opțiuni este dublu: pe de o parte accesul copiilor la serviciile comunitare este mai bun, iar activitățile de integrare socială sînt mai ușor de realizat. Pe de altă parte, comunitatea se familiarizează cu situația copiilor aflați în Centru.

26. Centrul se află într-o zonă în care siguranța generală a copiilor nu este afectată. Acest aspect presupune evitarea clădirilor care se află la marginea unor șosele foarte circulante, în pantă etc.

27. Arhitectura și organizarea spațiului favorizează viața copiilor în grupuri mici, cît mai aproape de modelul vieții de familie.

28. Distribuirea unităților pe teritoriul unui raion permite plasarea copiilor în centre aflate cît mai aproape de locul lor de origine.

29. Clădirea destinată Centrului are un aspect exterior și interior plăcut, armonios din punct de vedere estetic, care conferă o imagine pozitivă și generează o atmosferă deschisă și motivantă pentru copii.

30. Interiorul și exteriorul clădirii are un stil specific, cu un amestec armonios de culori și decoruri.

31. Centrul dispune de autorizațiile legale de funcționare: igienico-sanitară, antiincendiară etc.

32. Centrul dispune de imobile adaptate serviciilor pe care le oferă, precum și particularităților beneficiarilor. Clădirea are încăperi suficiente pentru realizarea tuturor tipurilor de activități cu copiii.

33. Copiii sînt găzduiți în dormitoare multiple sau individuale.

34. Dormitoarele au maximum 5 paturi.

35. Pentru copiii mai mari de 6 ani, dormitoarele sînt separate în funcție de sex și, pe cît posibil, după vîrste, în așa fel încît adolescenții să beneficieze de camere separate.

36. Amenajarea camerelor respectă nevoia de intimitate și confort a copiilor, încercînd să creeze o ambianță apropiată de cea a mediului familial. În camere, în afara paturilor personale, copiii vor dispune de mobilier uzual existent într-un mediu familial: dulap, noptieră, etajeră, masă, scaune.

37. Copii sînt antrenați în amenajarea încăperilor, fiind ajutați să-și dezvolte capacitatea de a-și organiza cît mai convenabil spațiul în care trăiesc și, totodată, gustul estetic.

38. Prizele, sobele și instalațiile electrice existente în încăperi sînt prevăzute cu dispozitive de protecție împotriva accidentelor.

39. Centrul dispune de un spațiu (cameră de joacă), altul decît cel pentru dormit, destinat pentru petrecerea timpului liber al copiilor, desfășurarea activităților de socializare sau de pregătire a temelor.

40. Materialele educative și jucăriile corespund, în ceea ce privește numărul, calitatea și diversitatea, necesităților de învățare și de recreare ale tuturor copiilor.

41. Copiii au acces liber la majoritatea materialului educativ, pentru a-și putea dezvolta interesul cognitiv și spontaneitatea în activitățile de învățare.

42. Centrul are grupuri sanitare distincte pentru copii și adulți.

43. Numărul grupurilor sanitare trebuie să fie adecvat numărului de copii.

44. Pentru centrele care găzduiesc copii mai mari de 6 ani, se amenajează spații sanitare separate (toaile, dușuri, săli de baie) în funcție de sex.

45. În Centru trebuie să existe un spațiu special destinat depozitării materialelor igienico-sanitare.

46. Substanțele folosite pentru curățenie și igienă nu sînt lăsate la îndemîna copiilor.

47. Masa este servită într-un loc special amenajat (bucătărie/sală de mese).

48. Copiii mai mari sînt antrenați în activități gospodărești de preparare și servire a mesei, precum și în procesul de achiziționare a alimentelor necesare pregătirii mesei.

49. Copiii își exprimă preferințele cu privire la meniul zilnic.

50. Alimentarea copiilor se efectuează potrivit normelor de asigurare cu produse alimentare, aprobate de Guvern.

51. În cazul copiilor sugari, pregătirea alimentației și păstrarea echipamentului specializat se face într-un loc special din cadrul bucătăriei.

52. Se evită alimentarea copiilor în pat.

53. Centrul dispune de spații separate pentru administrație (birouri), precum și de grupuri sanitare separate pentru adulți.

54. Camera destinată personalului prevede un panou de afișaj unde se indică în mod obligatoriu:

numerele de telefon pentru cazuri de urgență și persoanele de contact;
numerele de telefon personale ale angajaților;
reguli care trebuie respectate;
informații curente etc.

55. Centrul dispune de un spațiu separat, rezervat pentru asistență psihologică pentru copii, consiliere cu părinții și angajații instituției. Camera este dotată cu materialele necesare.

56. Centrul dispune de un spațiu special de întâlnire, denumit camera de vizită, pentru încurajarea și reluarea legăturii de atașament a copilului cu familia naturală.

57. În cazul părinților care și-au abuzat copiii, întâlnirea se va desfășura în prezența unui specialist - asistent social sau psiholog.

58. Fiecare vizită a familiei este consemnată într-un registru de vizite.

59. În Centru este amenajată o cameră de dormit pentru părinți, oferindu-le posibilitatea de a rămâne peste noapte celor veniți de departe să-și viziteze copiii.

60. Fiecare Centru este prevăzut cu o încăpere specială denumită izolator, unde sînt plasați copiii bolnavi sau suspecți de o boală contagioasă.

61. În situația plasamentului în regim de urgență, precum și în situația copiilor fără documentația medicală, aceștia vor fi plasați în izolator pînă la clarificarea stării sănătății.

62. Un Centru cu 25 locuri trebuie să dispună de 2 paturi în izolator. Izolatorul trebuie să aibă grup sanitar separat.

Secțiunea a 4-a

Admiterea, plasamentul și ieșirea beneficiarilor în/din Centru - Standardul 5

63. Centrul dispune și aplică criteriile de admitere a copiilor în instituție, în funcție de profilul său dominant (de ex., îngrijirea copiilor cu tulburări de comportament, a copiilor cu dizabilități, HIV/SIDA, a copiilor de vîrstă mică 0-3 ani etc.).

64. Copiii sînt admiși în Centru numai în cazul în care acesta răspunde cerințelor de viață, îngrijire și dezvoltare ale copilului.

65. Admiterea copiilor în Centru se efectuează:

la propunerea autorităților competente (autoritatea tutelară și secția asistență socială și protecție a familiei/direcția asistență socială și protecție a familiei din raza teritorială în care locuiește copilul);

în regim de urgență.

66. Copiii sînt sprijiniți în momentul plasării în Centru, sînt prezentați celorlalți copii și li se explică clar, pe înțelesul acestora, motivul pentru care se află acolo.

67. Copiii pot aduce cu ei obiecte personale - jucării, jurnale, cărți, haine etc. și beneficiază de spațiu pentru depozitarea acestora.

68. Plasarea copilului în Centru are un caracter temporar și include:

întocmirea dosarului copilului;

procesul de evaluare complexă;

stabilirea planului individual de plasament.

69. Evaluarea complexă a copilului se realizează de către echipa pluridisciplinară formată cel puțin din: asistent social, psiholog, pedagog și/sau educator, medic și/sau asistent medical.

70. Asistentul social este cel care coordonează toate intervențiile specialiștilor, menține legătura cu familia naturală/extinsă a copilului, comunitatea, fiind denumit în continuare coordonator de caz.

71. Pe baza evaluării realizate de echipa pluridisciplinară, fiecărui copil i se întocmește un plan individual de plasament, ce va fi revizuit lunar.

72. Soluțiile finale din cadrul planului individual de plasament vizează: reintegrarea/integrarea copilului în familia naturală/extinsă, adopția copilului sau părăsirea centrului la împlinirea vîrstei de 18 ani.

73. Familia și copilul însuși sînt implicați, pe cît posibil, în elaborarea și aplicarea planului individual de plasament.

74. Centrul întocmește și păstrează la loc sigur, pentru fiecare copil, un dosar, care cuprinde în principal:

un exemplar al deciziei de plasament adoptate de autoritatea tutelară și/sau secția asistență socială și protecție a familiei/direcția asistență socială și protecție a familiei;

certificatul de naștere;

actele referitoare la statutul juridic al copilului;

copiile/originalile evaluărilor care au motivat măsura plasamentului copilului în Centru;

actele medicale: rezultatul analizei la grupa intestinală, certificatul de contact cu maladii infecțioase, examenul BL, imunoprofilaxia, cartela medicală a copilului (în lipsa acesteia se admite un extras medical de la locul de reședință);

evaluarea inițială complexă;

ancheta(e) socială(e);

planul individual de plasament;

reevaluările efectuate lunar;

raportul de vizită în familie (în caz de necesitate);

evidența vizitelor efectuate de către familie/prieteni (în caz de necesitate);

contractul cu familia (în caz de necesitate).

75. La momentul ieșirii copilului din Centru (ca urmare a reintegrării lui socio-familiale), serviciile de consiliere, acompaniere, suport emoțional rămîn la dispoziția atît a copilului, cît și a familiei, încurajînd în acest fel menținerea copilului în familie.

76. Familia va fi monitorizată pe o perioadă de 1 an, fiind evaluată situația copilului și a familiei după (re)integrare de către specialiștii instituției, pentru preîntîmpinarea unui eventual plasament în Centru.

77. Centrele pot organiza servicii de primire și orientare pentru copiii aflați în situații de urgență.

78. Serviciile de primire și orientare a copiilor aflați în situații de urgență au ca misiune:

primirea în orice moment a oricărui copil, găsit pe stradă/adus din stradă sau a cărui integritate fizică și/sau psihică sînt puse în pericol în mediul său de viață, avînd nevoie de protecție de urgență, asigurîndu-i îngrijirea și educația necesare pe toată durata șederii în Centru;

observarea și evaluarea copilului și a mediului său familial; clarificarea situației acestuia și a familiei din punct de vedere juridic, socio-familial, medical, educațional, economic etc. și determinarea necesităților copilului;

formularea unei recomandări privind orientarea copilului în funcție de situația evaluată;

îngrijirea copilului pe o durată determinată, care nu poate depăși 12 luni calendaristice*.

* În situații excepționale, plasamentul durează pînă la rezolvarea situației copilului.

79. Ori de cate ori este posibil, intrarea și ieșirea copilului din centru sînt pregătite în așa fel încît copilul să poată păstra un sentiment de securitate și continuitate personală.

80. Pentru a putea beneficia de serviciile Centrului, copilul trebuie să facă parte din cel puțin una dintre categoriile menționate la secțiunea referitoare la beneficiari.

Secțiunea a 5-a

Serviciile/activitățile din cadrul Centrului - Standardul 6

81. Centrul oferă servicii menite să acopere totalitatea necesităților copiilor și să sprijine depășirea situațiilor dificile în care aceștia s-au aflat.

82. Centrul asigură servicii orientate spre dezvoltarea armonioasă fizică, mintală și emoțională a beneficiarului.

83. Copiii ocrotiți în Centru, care au suferit drama rupturii de familie, sînt ajutați să depășească această stare și să se dezvolte adecvat posibilităților psihofizice.

84. Serviciul de asistență și consiliere psihopedagogică este acordat atît copilului aflat în Centru, cît și familiei sale.

85. Specialistul responsabil pentru oferirea serviciului de asistență și consiliere psihopedagogică trebuie să fie asistent social/ psiholog/ psihopedagog/ pedagog.

86. Serviciul de educație oferă copilului ajutor și susținere la pregătirea temelor și meditații suplimentare la disciplinele la care cunoștințele lui sînt insuficiente. Sprijinul în efectuarea temelor se acordă în sesiuni individuale sau în sesiuni de grup.

87. Copiii au acces la serviciile educaționale aflate în comunitate: școala, grădinița etc.

88. În cazul copiilor cu dizabilități, Centrul dispune de o unitate de transport, pentru a asigura accesul liber și neîngrădit al copiilor la serviciul educațional.

89. Specialistul responsabil pentru oferirea serviciilor educaționale trebuie să fie psihopedagog/ pedagog/ educator/ profesor.

90. Fiecare copil îngrijit în Centru este în evidența medicului de familie. Beneficiarii Centrului au acces la serviciile medicale organizate la nivelul comunității, în cazul în care instituția nu dispune de asemenea servicii.

91. Centrul dispune de propriul personal medical, în obligațiunile căruia intră:
profilaxia;

respectarea și evaluarea condițiilor de igienă;

organizarea controlului medical periodic și a imunizărilor copiilor conform recomandărilor Ministerului Sănătății în cadrul serviciilor medicale teritoriale;

asistența medicală a copiilor bolnavi în măsura capacităților profesionale ale personalului specializat al Centrului;

supravegherea copiilor bolnavi;

asistența nutrițională;

acordarea primului ajutor și a tratamentului în situații de urgență;

educația pentru sănătate.

92. Copiii care nu necesită spitalizare, dar care au nevoie de asistență medicală permanentă sînt plasați în izolator.

93. Specialistul responsabil pentru oferirea serviciilor medicale trebuie să fie asistent medical și/sau medic.

94. Centrul oferă servicii de asistență și consiliere pentru activități de petrecere a timpului liber pe baza unui program elaborat în cadrul Centrului.

Cele mai importante elemente ale acestui tip de serviciu sînt:

animarea timpului liber al copiilor prin programe culturale, sportive, distractive, turistice;

stimularea talentelor copiilor prin muzică, arte plastice, dans etc.

95. Activitățile de petrecere a timpului liber sînt orientate atît în interiorul, cît și în exteriorul Centrului. Sînt încurajate activitățile care conduc la o îmbunătățire a comunicării și dezvoltării relaționale și la o mai bună integrare a copilului în familie și în comunitate.

96. Toate activitățile de petrecere a timpului liber sînt stabilite împreună cu copiii.

97. Pentru o mai bună realizare a serviciului de asistență și consiliere pentru activități de petrecere a timpului liber, Centrul colaborează cu:

școala/grădinița, autoritățile administrației publice;

serviciile publice de deservire (magazin, cinematograf, poștă etc.);

poliția;

spitalele;

biserica;
organizațiile neguvernamentale;
cluburile copiilor etc.

98. Specialistul responsabil pentru oferirea serviciului de asistență și consiliere pentru activități de petrecere a timpului liber trebuie să fie asistent social/ animator cultural/ pedagog.

99. (Re)integrarea familială a copilului este o misiune esențială a Centrului. În acest sens, activitățile de reunificare trebuie să înceapă chiar din prima zi a plasării copilului în instituție.

100. Planul individual include obiectivul final al plasamentului copilului:
aspecte legate de familie, relația cu familia naturală/ extinsă/ adoptivă;
demersuri concrete de (re)integrare.

101. Serviciul de (re)integrare familială asigură menținerea legăturii directe și nemijlocite dintre părinți și copil sau, după caz, acomodarea copilului cu familia adoptivă și pregătirea integrării acestuia în noua familie.

102. Asistentul social este intermediarul constant, în relația cu familia, care cunoaște copilul, progresele și dificultățile sale, modul lor de manifestare.

103. Asistentul social transmite familiei, cel puțin o dată pe lună, informații detaliate asupra evoluției copilului.

104. Familia este anunțată în legătură cu orice fapt sau decizie privitoare la copil și care ține de drepturile și îndatoririle părintești.

105. Pentru medierea și reconstrucția progresivă a relației copil-familie, Centrul amenajează spații unde părinții pot fi găzduiți, una sau mai multe zile, sau pot avea convorbiri în mediu privat cu propriii copii.

106. Familia este implicată și are un rol activ în procesul de integrare a copilului în mediul familial, avînd o atitudine deschisă și plină de sinceritate în furnizarea de informații către asistentul social.

107. În acest sens, se încheie un contract între Centru și familie, denumit în continuare contractul cu familia, utilizat ca instrument de responsabilizare a părinților cu privire la soarta propriului copil.

108. Specialistul responsabil pentru oferirea serviciilor de (re)integrare familială trebuie să fie asistent social/ psiholog.

109. Serviciul de consiliere și sprijin pentru părinți oferă, în funcție de caz:
consiliere de specialitate, în vederea pregătirii acestora pentru asumarea
responsabilităților care le revin cu privire la copil;

informare cu privire la drepturile și responsabilitățile părintești;

sprijin în demersurile întreprinse pe lângă autoritățile administrației publice;

reprezentare în fața autorităților, atunci cînd nivelul de pregătire/educație al părinților împiedică acest lucru;

servicii post-plasament - chiar dacă copilul a fost reintegrat în familie;

informații cu privire la rețeaua de servicii de consiliere și sprijin pentru părinți.

110. Centrul este mereu deschis la solicitările familiilor, știind că acestea se vor confrunta nu de puține ori cu momente de criză, slăbiciune și vor avea nevoie de ajutor și de consiliere de specialitate.

111. Specialistul responsabil pentru oferirea serviciului de consiliere și sprijin pentru părinți trebuie să fie asistent social/psiholog.

112. Serviciul de asistență și sprijin în exprimarea liberă a opiniei informează copiii din instituție cu privire la dreptul de a face reclamații, fără a se teme de consecințe.

113. Copiii pot face propuneri și sugestii cu privire la îmbunătățirea calității vieții lor. În Centru există o cutie poștală unde copiii pot depune reclamații, oferi sugestii cu privire la calitatea îngrijirii etc.

114. Administrația instituției are obligația de a verifica și de a răspunde tuturor solicitărilor venite din partea copiilor.

115. Centrul afișează la loc vizibil o listă cu toate drepturile copilului, așa cum sînt ele prevăzute în Convenția ONU cu privire la drepturile copilului.

116. Copiii cunosc, sînt implicați și pot face aprecieri cu privire la realizarea planului individual de plasament.

117. Specialistul responsabil pentru oferirea serviciului de asistență și sprijin în exprimarea opiniei libere trebuie să fie asistent social/ psiholog/ jurist.

118. Serviciul de preparare și servire a mesei este un serviciu de bază al oricărei instituții de plasament temporar, care asigură prepararea, păstrarea și servirea hranei copiilor, astfel încît să fie îndeplinite exigențele din punct de vedere nutritiv (hrană sănătoasă, variată, adecvată vârstei copilului), corespunzător normelor fiziologice privind conținutul de calorii, proteine, lipide, glucide, și igienic, conform normelor sanitar-igienice (condiții adecvate de păstrare, preparare, verificare a calității produselor folosite, igiena servirii mesei).

119. Copiii sînt consultați săptămînal la alcătuirea meniurilor, ținîndu-se cont de propunerile lor.

120. Specialistul responsabil pentru oferirea serviciului de preparare și servire a mesei trebuie să fie bucătăreasă/asistent medical.

121. Serviciul întreținere și pază asigură securitatea copiilor din Centru, care este prioritară, pentru a le respecta integritatea fizică și psihică.

122. Paza instituției este asigurată în permanență.

123. De asemenea, se asigură toate condițiile generale de locuit, de întreținere a instalațiilor, mobilierului și echipamentelor din dotare, precum și protecția împotriva incendiilor și a altor accidente casnice.

124. Specialistul responsabil pentru oferirea serviciului de întreținere și pază trebuie să fie paznic/ menajeră/ mecanic/ instalator/ electrician.

Capitolul III

Managementul Centrului

Secțiunea 1

Organizarea internă a Centrului - Standardul 7

125. Activitatea Centrului se realizează conform actelor normative în vigoare.

126. Centrul funcționează într-un cadru legal, certificat de documente oficiale.

127. Fiecare Centru are întocmit un Regulament de ordine interioară.

128. Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde, de obicei, opt părți:

dispoziții generale;

organizarea Centrului;

scopul și obiectivele Centrului;

modul de conducere a Centrului;

atribuțiile specialiștilor și relaționarea dintre ei;

finanțarea;

modul de întocmire a rapoartelor și controlul;

dispoziții finale.

129. În Centru există o organigramă de personal, întocmită conform legislației în vigoare, care corespunde necesităților de funcționare ale instituției.

Secțiunea a 2-a

Resursele umane - Standardul 8

130. Centrul este o structură care oferă servicii complexe. Personalul Centrului este numeros și pluridisciplinar.

131. Personalul angajat în Centru asigură securitatea copiilor plasați și dezvoltarea multilaterală și integră a acestora.

132. Personalul angajat în Centru are calificarea necesară pentru oferirea serviciilor de îngrijire și educare a beneficiarilor, asigurând calitatea activităților.

133. Sînt elaborate și aplicate proceduri clare de selectare, atestare, angajare, pregătire și evaluare a personalului.

134. În Centru sînt stabilite fișe de post pentru fiecare dintre pozițiile prevăzute în organigramă.

135. Fișa postului este un document operațional care prezintă în detaliu elementele cerute unui salariat pentru ca acesta să-și poată exercita activitatea în condiții adecvate.

136. Fișa postului cuprinde: denumirea și obiectivele postului, cerințele referitoare la studii, competențe, aptitudini etc., precum și responsabilitățile angajatului.

137. Angajații cunosc și răspund de respectarea prevederilor Convenției ONU cu privire la drepturile copilului și a legislației în domeniu în favoarea copiilor aflați în situații de dificultate.

138. Angajații Centrului respectă un cod etic stabilit în relația cu familiile copiilor - norme de comportament, de atitudine, de comunicare etc. Acest cod este perfecționat și promovat permanent.

139. În Centru se promovează o politică clară în ceea ce privește selectarea personalului.

140. Centrul dispune de un set de criterii de selectare a personalului, în conformitate cu specificul acestuia, necesitățile comunității și regulamentele în vigoare.

141. Calitatea serviciilor oferite în Centru depinde în cea mai mare măsură de profesionalismul echipei care lucrează cu copiii.

142. Selectarea personalului este realizată de către o comisie, alcătuită din managerul instituției, reprezentanți ai autorității tutelare și ai secției/direcției asistență socială și protecție a familiei.

143. Fiecare membru al echipei Centrului are calificarea necesară pentru îndeplinirea sarcinilor solicitate de postul respectiv. Aceasta este certificată prin documente de studii sau certificate de formare profesională în domeniul respectiv.

Nu se admite sub nici o formă asumarea unor roluri profesionale specifice în Centru de către persoane fără o pregătire corespunzătoare.

144. În Centru pot lucra și voluntari (studenți, alte persoane interesate) sau stagiați, care nu au dobîndit încă un statut profesional corespunzător, dar alegerea, coordonarea și decizia finală cu privire la activitățile curente ale copiilor revin personalului calificat al Centrului.

145. Numărul de membri ai personalului este suficient pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de Centru și corespunde necesităților de îngrijire ale copiilor aflați în instituție.

146. Completarea cu personal depinde de numărul de copii, particularitățile programului zilnic etc.

147. Componența personalului este relativ aceeași:

personal educativ (educatori/pedagogi/psihopedagogi/ profesori/ animatori pentru activități cu copiii - în funcție de profilul centrului);

personal medical (medic/asistent medical - în special în cazul centrelor pentru copii de 0-3 ani);
asistent social;

psiholog;

personal auxiliar (infirmieră, menajeră, bucătăreasă etc.);

personal administrativ (contabil, administrator, secretar etc.).

148. Managerul Centrului are studii superioare, cel puțin 5 ani de experiență în domeniu și pregătire de specialitate în domeniile pedagogiei, psihologiei, psihopedagogiei, asistenței sociale, medicinei sau în domenii conexe acestora.

149. În cazul centrelor pentru copii de 0-3 ani și copii cu dizabilități, în postul de manager se încadrează de preferință medici.

150. Managerul are următoarele responsabilități generale:

elaborează programul zilnic al Centrului;

angajează și supervizează personalul;

stabilește regulamentele interne;

stabilește orarele de lucru, fișele de post;

gestionează sau mediază conflictele din echipă;

stabilește politica de formare a echipei;

conduce sau animă reuniunile de echipă;

răspunde de toate aspectele funcționării cotidiene a Centrului;

cunoaște particularitățile fiecărei activități și ia măsurile necesare pentru ca acestea să fie eficiente;

deleagă responsabilități către membrii echipei, atunci când acest lucru contribuie la eficientizarea activităților;

face demersuri pentru obținerea fondurilor necesare derulării activităților Centrului;

răspunde de întocmirea devizelor de cheltuieli și a dărilor de seamă trimestriale și anuale privind executarea lor, conform bugetului anual;

întocmește rapoartele periodice, narative, statistice, financiare cu privire la activitatea instituției;

facilitează colaborarea dintre personalul Centrului și familiile copiilor;

reprezintă Centrul în comunitate și asigură legătura activă a instituției cu comunitatea locală;

asigură dezvoltarea Centrului;

răspunde de promovarea imaginii Centrului în exterior etc.

151. Numărul total de personal care lucrează zilnic nemijlocit cu copiii, precum și modul de constituire a fiecărui colectiv și planificarea timpului de lucru trebuie să asigure o rată constantă adult/copil pentru 24 ore, de-a lungul întregii săptămîni și al întregului an.

152. Rata adult/copil (numărul de persoane adulte raportat la numărul de copii într-un grup) urmează același principiu ca și constituirea grupului de copii: cu cît copiii sînt mai mici, cu atît numărul de copii de care se ocupă un adult/membru al personalului trebuie să fie mai mic, așadar rata adult/copil este mai mare.

153. Rata adult/copil include numai funcțiile socio-educative îndeplinite de personalul care lucrează în permanență cu copiii.

154. Pentru copiii cu dizabilități, indiferent de vîrstă, se aplică recomandările pentru categoria copiilor de la 0 la 3 ani, adică 8 unități la 25 de copii.

Vîrsta copiilor, ani	Numărul de personal la 25 de copii*
0-3	8
4-6	5
7-13	3,5
14-18	2,5

*** Educatori, pedagogi, lucrători medicali etc., personal care se află în permanență cu copilul.**

155. Pentru celelalte categorii de profesioniști (asistent social, psiholog, asistent medical etc.), rata de încadrare (numărul de posturi raportat la numărul de beneficiari) este calculată în funcție de caracteristicile și necesitățile beneficiarilor, de capacitatea totală a Centrului.

156. Orientativ, pentru un număr de 25 de copii există 1 asistent social, 1 psiholog, 1 asistent medical, 2 bucătărese etc.

157. Pe timpul nopții, se asigură prezența a cel puțin 2 persoane în cadrul centrului.

158. Evaluarea personalului se realizează anual și trebuie să conțină calificative cel puțin satisfăcătoare la activitatea prestată, pentru a permite specialiștilor să rămîină pe post.

159. În cadrul procesului de evaluare se vor lua în considerare, pe lîngă rezultatele obținute, interesul manifestat de specialiști pentru diferite forme de pregătire continuă, cum ar fi:

seminare, conferințe, mese rotunde;

grupuri de lucru;

comunicări științifice;

sesiuni de formare etc.

160. Centrul își dezvoltă propriile grile de evaluare a personalului pe baza unor criterii exacte de evaluare.

161. Centrul dezvoltă un plan de formare continuă a personalului, alcătuit pe baza necesităților de formare profesională a specialiștilor.

162. La angajare, fiecare specialist va beneficia de un program de formare inițială pentru a se familiariza cu specificul activității din Centru.

163. Managerul instituției este cel care răspunde de planul de perfecționare continuă a subordonaților săi și de calitatea serviciilor oferite de aceștia.

**Cu privire la cererea de demisie
a directorului Școlii sportive raionale Ialoveni (07-07)**

În conformitate cu prevederile art.85 al Codului Muncii, nr. 154-XV din 23.03.2003, art.43 al Legii privind administrația publică locală, nr. 436-XVI din 28.12.2006, având drept temei Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii sportive raionale Ialoveni, aprobat prin decizia Consiliului raional, nr. 04-06 din 17 august 2006, Consiliul raional **DECIDE:**

1. Se ia act de cererea de demisie a domnului Butnaru Ion din funcția de director al Școlii sportive raionale Ialoveni din data de 31 decembrie 2012.

2. Se anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de director al Școlii sportive.

3. Se pune în sarcina Comisiei de concurs, confirmată prin decizia Consiliului raional, nr. 02-03 din 28 iulie 2011, să organizeze concursul respectiv în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare.

4. Domnul Oloieru Valeriu, director-adjunct, se numește în funcția de director-interimar al Școlii din data de 1 ianuarie 2013.

5. Controlul asupra executării prezentei decizii îl va asigura domnul Andronachi Nicolae, președintele raionului.

Cu privire la rectificarea bugetului raional (07-08)

Examinând demersurile prezentate, în conformitate cu prevederile art. 27 al Legii privind finanțele publice locale, nr.397-XV din 16.10.2003, cu modificările ulterioare, art 43 al Legii privind administrația publică locală, nr.436-XVI din 28 decembrie 2006, Consiliul raional **DECIDE:**

1. Se permite utilizarea, pentru cheltuieli curente, a mijloacelor financiare acumulate în soldul bugetului raional la finele anului 2011 la compartimentul "Mijloace speciale", în sumă de **83 065,01** lei, după cum urmează:

1.1. Aparatul președintelui raionului – **75 000** lei;

1.2. Secția cultură – **3 042,57** lei;

1.3. Secția asistență socială și protecție a familiei – **4 022,44** lei.

2. Se precizează planul la capitolul "Mijloace speciale" cu suma de **98 793,25** lei, încasate în anul 2012, după cum urmează:

2.1. Comisariatul raional de poliție – 13 400,00 lei

2.2. Liceul Teoretic "P.Ștefănuță" (Ialoveni) – 42 400,00 lei

2.3. Serviciul de asistență psihopedagogică – 16 393,25 lei

2.4. Secția cultură – 10 600,00 lei

2.5. Școala sportivă Ialoveni – 16 000,00 lei

Notă. Sumele indicate în subpunctele 2.1. – 2.5 au fost utilizate la discreția administrațiilor subdiviziunilor nominalizate.

3. Responsabil de executarea prezentei decizii se desemnează domnul Valeriu Racu, șef Direcție generală finanțe.

4. Controlul asupra executării prezentei decizii îl va asigura domnul Nicolae Andronachi, președintele raionului.

**Cu privire la ridicarea înainte de termen
a mandatului de consilier raional (07-09)**

În conformitate cu prevederile art. 14, alin. (2), lit.(z), art.24, alin.1, lit.(d), ale Legii privind administrația publică locală, nr.436-XVI din 28 decembrie 2006, art.5, alin.(2), lit.(f), al Legii privind statutul alesului local, nr.768-XIV din 2 februarie 2000, Consiliul raional **DECIDE:**

1. Se ridică înainte de termen mandatul de consilier raional al domnului Maiduc Vladimir, ales pe listele Partidului Democrat din Moldova, ca urmare a depunerii cererii de demisie.

2. Se declară vacant un mandat în Consiliul raional Ialoveni.

3. Prezenta decizie se comunică Comisiei Electorale Centrale.

Președintele ședinței

Vladimir CERNAT

Contrasemnează :

Secretarul Consiliului raional

Nicolae MEREACRE