

CONSILIUL RAIONAL IALOVENI
DECIZII ADOPTATE
ÎN ȘEDINȚA DIN 26 IULIE 2012

1. Cu privire la numirea domnului Racu Valeriu in funcția de șef Direcție finanțe
2. Cu privire la numirea domnului Busuioc Ion in funcția de șef Direcție învățământ
3. Cu privire la numirea domnului coreișa Stelian in funcția de șef Direcție asistență socială și protecție a familiei
Informație – Andronachi Nicolae, președintele raionului
4. Cu privire la operarea de modificări în unele decizii ale Consiliului raional
Informație – Mereacre Nicolae, secretarul Consiliului raional
5. Cu privire la rectificarea bugetului raional
Informație – Racu Valeriu, șef Direcție finanțe
6. Cu privire la transmiterea unor bunuri materiale
Informație – Melenciuc Anatolie, vicepreședinte al raionului
7. Cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală”
Informație – Coreișa Stelian, șef Direcție asistență socială și protecție a familiei
8. Cu privire la schimbul și modificarea categoriei de destinație a unui teren
Informație – Bivol Ștefan, vicepreședinte al raionului
9. Cu privire la aprobarea Procesului-verbal al comisiei raionale pentru organizarea concursului ”Cea mai modernă, mai salubră și mai amenajată localitate”
Informație – Bivol Ștefan, vicepreședinte al raionului
10. Cu privire la alocarea mijloacelor financiare
Informație – Racu Valeriu, șef Direcție finanțe

COMUNICAT INFORMATIV

În ziua de 26 iulie curent a avut loc o ședință extraordinară a Consiliului raional Ialoveni, la care au participat 30 din cei 33 aleși raionali. Prezidată de consilierul Cujbă Ion ședina a adoptat câteva decizii importante pentru viața socio-economică a raionului.

În cele ce urmează propunem atenției dumneavoastră textele deciziilor.

Cu privire la numirea domnului Racu Valeriu in funcția de șef Direcție finanțe

În conformitate cu prevederile art.3 al Legii nr. 155 din 21 iulie 2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, întru executarea Legii nr.48 din 22 martie 2012 privind sistemul de salarizare a funcționarilor publici, art. 43 al Legii privind administrația publică locală, nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006, art.69, alin. (a) al Legii privind funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158 din 14 iulie 2008, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova, nr. 1001 din 26 decembrie 2011 privind punerea în aplicare a unor acte legislative, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova, nr. 331 din 28 mai 2012 privind salarizarea funcționarilor publici, precum și având în vedere Statul de personal, nr.02.18.1 din 27 iunie 2012, avizat de Cancelaria de Stat a RM, conform Deciziei Consiliului raional, nr.02-01 din 17.05.2012, Consiliul raional Ialoveni **DECIDE**:

1. Domnul Racu Valeriu se numește în funcția de șef Direcție finanțe.
2. Domnul Nicolae Andronachi, președintele raionului, se împuternicește să stabilească, prin act normativ, pentru persoana vizată gradul și treapta de salarizare.
3. Se stabilește, că recalcularea salariului se va efectua, din 01 aprilie 2012, reieșind din salariul de funcție stabilit de legea în vigoare, ținând cont și de gradul de calificare al funcționarului public vizat.

Cu privire la numirea domnului Busuioc Ion in funcția de șef Direcție învățământ

În conformitate cu prevederile art.3 al Legii nr. 155 din 21 iulie 2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, întru executarea Legii nr.48 din 22 martie 2012 privind sistemul de salarizare a funcționarilor publici, art. 43 al Legii privind administrația publică locală, nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006, art.69, alin. (a) al Legii privind funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158 din 14 iulie 2008, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova, nr. 1001 din 26 decembrie 2011 privind punerea în aplicare a unor acte legislative, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova, nr. 331 din 28 mai 2012 privind salarizarea funcționarilor publici, precum și având în vedere Statul de personal, nr.02.18.1 din 27 iunie 2012, avizat de Cancelaria de Stat a RM, conform Deciziei Consiliului raional, nr.02-01 din 17.05.2012, Consiliul raional Ialoveni **DECIDE**:

1. Domnul Busuioc Ion se numește în funcția de șef Direcție învățământ.
2. Domnul Nicolae Andronachi, președintele raionului, se împuternicește să stabilească, prin act normativ, pentru persoana vizată gradul și treapta de salarizare.

3. Se stabilește, că recalcularea salariului se va efectua, din 01 aprilie 2012, reieșind din salariul de funcție stabilit de legea în vigoare, ținând cont și de gradul de calificare al funcționarului public vizat.

**Cu privire la numirea domnului Coreișa Stelian
în funcția de șef Direcție asistență socială și protecție a familiei**

În conformitate cu prevederile art.3 al Legii nr. 155 din 21 iulie 2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, întru executarea Legii nr.48 din 22 martie 2012 privind sistemul de salarizare a funcționarilor publici, art. 43 al Legii privind administrația publică locală, nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006, art.69, alin. (a) al Legii privind funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158 din 14 iulie 2008, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova, nr. 1001 din 26 decembrie 2011 privind punerea în aplicare a unor acte legislative, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova, nr. 331 din 28 mai 2012 privind salarizarea funcționarilor publici, precum și având în vedere Statul de personal, nr.02.18.1 din 27 iunie 2012, avizat de Cancelaria de Stat a RM, conform Deciziei Consiliului raional, nr.02-01 din 17.05.2012, Consiliul raional Ialoveni **DECIDE:**

1. Domnul Coreișa Stelian se numește în funcția de șef Direcție asistență socială și protecție a familiei.

2. Domnul Nicolae Andronachi, președintele raionului, se împuternicește să stabilească, prin act normativ, pentru persoana vizată gradul și treapta de salarizare.

3. Se stabilește, că recalcularea salariului se va efectua, din 01 aprilie 2012, reieșind din salariul de funcție stabilit de legea în vigoare, ținând cont și de gradul de calificare al funcționarului public vizat.

Cu privire la operarea de modificări în unele decizii ale Consiliului raional

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

Se operează modificări în unele decizii ale Consiliului raional, după cum urmează:

1.În pct.5 al Deciziei nr.05-04 din 15 decembrie 2011 cifra 165,8 se substituie cu cifra 125,8.

2. În Anexa la decizia Consiliului raional, nr. 01-14 din 23 februarie 2012 (*Distribuirea mijloacelor planificate în buget pentru finanțarea lucrărilor de construcție, reparație și proiectare ale obiectelor de menire social-culturală în anul 2012*), se operează următoarele modificări:

2.1. La compartimentul 09 (Gangura) :

- punctul 1 va avea următorul conținut: "a) construcția cazangeriei la gaze naturale la gimnaziu (datorii) – 130,0 mii lei; b)finanțarea studiului de fezabilitate la grădiniță – 36,0 mii lei; c) finanțarea controlului și expertizei proiectului cazangeriei la gaze naturale și expertizei ecologice a mini-stației de purificare la grădinița de copii – 6,0 mii lei;

- punctul 4 va avea următorul conținut: "a) contribuție la proiectul finanțat de FISM (Reparația grădiniței de copii) – 180,0 mii lei; b) procurarea turnului de apă la fântâna arteziană din satul Alexandrovca – 100,0 mii lei; c) procurarea materialelor de construcție – 20,0 mii lei.

2.2. La compartimentul 23 (Țâpala):

- punctul 1 va avea următorul conținut: "a)Finanțarea lucrărilor de reparații capitale a sălii sportive de la Liceul Teoretic – 100,0 mii lei; b)Elaborarea planului urbanistic general pentru comună- 20,0 mii lei"

- punctul 3 va avea următorul conținut: "a)Proiectarea forării fântânii arteziene în satul Budăi – 28,2 mii lei; b) Construcția apeductului s.Budăi – 71,8 mii lei".

- punctul 4 va avea următorul conținut: "4.Construcția apeductului și reparații capitale a fântânii arteziene din satul Bălțați – 100,0 mii lei".

Cu privire la rectificarea bugetului raional

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 micșorează cu suma de 750,0 mii lei alocațiile preconizate pentru bugetele subdiviziunilor Consiliului raional pentru anul 2012, după cum urmează:

Grupa 6.7.69 - 200,0 mii lei

Grupa 8.2.220 - 300,0 mii lei

Grupa 15.2.179 - 150,0 mii lei

Grupa 20.9.214 - 100,0 mii lei

2. Domnul Racu Valeriu, șef Direcție finanțe, se desemnează responsabil de executarea prezentei decizii.

3.Domnul Andronachi Nicolae, președintele raionului, va asigura controlul asupra executării deciziei.

Cu privire la transmiterea unor bunuri materiale

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 deținerea 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 Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei în gestiunea:

- Consiliului raional – mijloace tehnice (compiuter Workstation PC-1050-MP în valoare de 6929,67 lei, imprimantă Canon în valoare de 1638,00 lei);

- Primăriei Horești– mijloace tehnice (compiuter IBM Net Vesta în valoare de 12849,41 lei, imprimantă Canon în valoare de 1638,00 lei);

- Primăriei Ruseștii Noi – mijloace tehnice (compiuter Workstation PC-1050-MP în valoare de 6929,67 lei, imprimantă Canon în valoare de 2259,00 lei)

- Primăriei Zâmbreni – mijloace tehnice (compiuter Workstation PC-1050-MP în valoare de 6607,00 lei, imprimantă Canon în valoare de 2259,00 lei);

- Primăriei Gangura – mijloace tehnice (compiuter Workstation PC-1050-MP în valoare de 6929,67 lei, imprimantă Canon în valoare de 1638,00 lei)

- Casei Comunitare din satul Hansca – mijloace tehnice (compiuter Workstation PC-1050-MP în valoare de 6929,67 lei, imprimantă Canon în valoare de 1638,00 lei);
- Primăriei Cărbuna- mijloace tehnice (compiuter Workstation PC-1050-MP în valoare de 6607,00 lei, imprimantă Canon în valoare de 2259,00 lei);
- Primăriei Cigârleni mijloace tehnice (compiuter Workstation PC-1050-MP în valoare de 6607,00 lei, imprimantă Canon în valoare de 2259,00 lei).

2. Responsabili de executarea prezentei decizii se desemnează domnul Coreișa Stelian, șef Direcție asistență socială și protecție a familiei, și primarii localităților nominalizate

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

Cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală”

În scopul implementării prevederilor art. 6, alin.(1), art. 9, art. 10 și art. 12, alin.(2), ale Legii asistenței sociale, nr. 547-XV din 25 decembrie 2003, cu modificările și completările ulterioare, art. 8 alin.(1) al Legii, nr.123-XVIII din 18 iunie 2010 cu privire la serviciile sociale art. 43 al Legii privind administrația publică locală, nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova, ne. 314 din 23 mai 2012 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social ”Asistență personală” și a Standardelor minime de calitate, Consiliul raional **DECIDE**:

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală”, conform anexei nr. 1;
2. Se ia act de Standardele minime de calitate pentru Serviciul social „Asistență personală”, 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 subdiviziunii 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 privind rezultatele obținute pînă la data de 1 martie a anului următor celui de gestiune.
5. Controlul asupra executării prezentei decizii va fi asigurat de către domnul Melenciuc Anatolie, vicepreședinte al raionului.
6. Prezenta decizie intră în vigoare la 1 ianuarie 2013.

Anexa 1
la Decizia Consiliului raional Ialoveni,
nr.03-07 din 26 iulie 2012

REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea Serviciului
social „Asistență personală”

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului social „Asistență personală” pentru persoanele cu dizabilități severe.

2. Serviciul social „Asistență personală” este un serviciu social specializat, instituit prin decizia Consiliului raional Iași.

3. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației, prezentul Regulament, 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 șeful Direcției asistență socială și protecție a familiei, conform prevederilor legislației în vigoare;

prestator de serviciu – Direcția asistență socială și protecție a familiei, 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 Serviciul;

Standarde minime de calitate pentru Serviciu – 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 săvîrșirea 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 conținînd 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 vîrsta 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, plîngeri și reclamații 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

FUNCȚIONAREA 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 Direcția 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 hotărîrea judecătorească și de pe decizia administrației publice locale de instituire a tutelei, în cazul în care beneficiarul a fost declarat incapabil.

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

21. Direcția 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. Direcția 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 săptămînă 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 săptămîină, 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 candidatul 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 săptămîină 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, spălătul 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 Direcției 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 sub pct. 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. Constatând 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 raional;
- 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 nr. 1
la Regulamentul 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 2

**la Decizia Consiliului raional Ialoveni,
nr.03-07 din 26 iulie 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 suspiciunilor 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 săptămîină 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, consultînd 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 dobîndi abilitățile și cunoștințele necesare, în scopul oferirii serviciilor de calitate și sporirii nivelului lor de competență profesională.

67. Prestatorul de serviciu, în colaborare cu Direcția 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 schimbul și modificarea categoriei de destinație a unui teren

Examinând materialele privind schimbul și modificarea categoriei de destinație a unui teren, întocmite de Î.S. "Institutul de Proiectări pentru Organizarea Teritoriului", decizia Consiliului comunal Ruseștii Noi, nr. 05/04 din 13 iulie 2012, avizele Agenției «Moldsilva» și ale serviciilor raionale de profil, în conformitate cu art. 15 al Codului funciar al RM, Regulamentul cu privire la modul de atribuire, modificare a destinației și schimbul terenurilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM, nr. 1451 din 24.12.2007, și în temeiul art.43 al Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, Consiliul raional **DECIDE:**

1. Se acceptă schimbul terenului cu nr. cadastral 5527109745 și suprafața de 2,20 ha- fondul silvic, proprietate publică a Consiliului raional Ialoveni, cu terenul nr. cadastral 5527109643 și suprafața de 2,19 ha – fondul silvic, proprietate publică a statului gestionat de către ÎSC «Sil Răzeni» ÎS, amplasat în comuna Ruseștii Noi, raionul Ialoveni cu modificarea categoriei de destinație a terenului, în scopul proiectării și construcției Centrului de sprijin a mediului de afaceri transfrontalier – instruire, expoziții, simpozioane, finanțat prin Programul Operațional Comun România – Ucraina – Republica Moldova 2007-2013.

2. Beneficiarul va asigura:

- restituirea pagubei privind diferența de cost al plantațiilor forestiere conform Actului de evaluare;
- restituirea pierderilor cauzate la excluderea terenului din circuitul silvic;
- decoptarea selectivă și strămutarea straturilor de sol fertil de pe șantierul de construcție a obiectivului în conformitate cu încheierea pedologică și proiectul de construcție.

3. Decizia se prezintă spre aprobare Guvernului Republicii Moldova.

4. După adoptarea Hotărârii Guvernului RM cu privire la schimbul și modificarea categoriei de destinație a terenului, Serviciul raional relații funciare și cadastru va efectua modificările necesare în documentația cadastrală a raionului.

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

Cu privire la aprobarea Procesului-verbal al comisiei raionale pentru organizarea concursului "Cea mai modernă, mai salubră și mai amenajată localitate"

În conformitate cu prevederile art. 43 al Legii privind administrația publică locală, nr.436-XVI din 28 decembrie 2006, Consiliul raional **DECIDE:**

1. Se aprobă Procesul-verbal din 26 iunie 2012 al ședinței Comisiei raionale pentru monitorizarea desfășurării concursului "Cea mai modernă, mai salubră și mai amenajată localitate".

2. Direcția finanțe (dl Racu V.) va asigura transferarea mijloacelor financiare către primăriile învingătoare în concurs, conform prevederilor Procesului-verbal nominalizat, precum și în temeiul Deciziei Consiliului raional, nr. 02-08 din 17 mai 2012.

3. Se stabilește că sumele transferate vor fi utilizate la discreția primarilor.

4. Controlul asupra executării prezentei decizii va fi asigurat de domnul Andronachi Nicolae, președintele raionului.

Cu privire la alocarea mijloacelor financiare

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 Consiliului raional suma de **21,5 mii lei**, din Fondul de rezervă al bugetului raional, inclusiv:

- **1,0** mii lei cu titlu de ajutor material pentru familia cet. Preda Eremia din satul Răzeni, casa căreia a avut de suferit pe urma unui incendiu;

- **1,5** mii lei cu titlu de ajutor material pentru familia cet. Dodan Parascovia Vasile din satul Ruseștii Noi, casa căreia a avut de suferit pe urma unui incendiu;

- **10,0** mii lei familiei cet. Erhan Nicolae Semion din satul Bardar, cu titlu de contribuție la acoperirea cheltuielilor legate de funerariile fiului său;

- **3,0** mii lei cu titlu de ajutor material pentru familia cet. Suhan Alexandru din satul Răzeni, casa căreia a avut de suferit pe urma calamităților naturale;

- **3,0** mii lei cu titlu de ajutor material pentru familia cet. Raico Vasile din satul Răzeni, casa căreia a avut de suferit pe urma calamităților naturale;

- **3,0** mii lei cu titlu de ajutor material pentru familia cet. Odobescu Maria din satul Răzeni, casa căreia a avut de suferit pe urma calamităților naturale;

2. Se alocă Consiliului raional, din soldul disponibil al bugetului raionului pentru anul 2012, suma de **199,5** mii lei inclusiv

- **129,5** mii lei la achitarea datoriei pentru efectuarea lucrărilor de reparație în secția obstetrico-ginecologică a Spitalului raional;

- **70,0** mii lei pentru achitarea serviciilor de audit la Proiectul Centrul de sprijinire a mediului de afaceri transfrontalier – instruire, expoziții, simpozioane”, (cod MIS ETC 1/1/199), proiect finanțat prin Programul Operational Comun Romania – Ucraina – Republica Moldova 2007 – 2013”.

3. Responsabili de executarea prezentei decizii se desemnează dl V. Racu, șef Direcție finanțe, dna A. Trofim, contabil-șef.

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

Președintele ședinței

Ion CUJBĂ

Contrasemnează:

**Secretarul
Consiliului raional**

Nicolae MEREACRE