

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII ȘEDINTELOR
COMISIILOR DE SPECIALITATE
*(pregătire pentru **Ședința Consiliului din 05 iunie 2014**)*

Luni, 02 iunie 2014, ora 09:00,
Biroul vicepreședintelui Braga Mihail

Comisia pentru învățământ, cultură, tineret, sport

1. Popa Natalia – președinte
2. Nour Ilie - secretar
3. Tulbure Maria
4. Covali Parascovia
5. Gandrabur Victor

Luni, 02 iunie 2014, ora 10:00,
Biroul vicepreședintelui Melenciuc Anatolie

Comisia pentru medicină și asistență socială

1. Cotovan Mihail – președinte
2. Bolocan Victoria- secretar
3. Cernat Vladimir
4. Manțoc Sergiu
5. Vârtosu Vasile

Luni, 02 iunie 2014, ora 11:00,
Biroul vicepreședintelui Țurcanu Valeriu

Comisia pentru gospodăria comunală,
construcții și gestionarea patrimoniului

1. Tonu Grigore – președinte
2. Lupu Varvara -secretar
3. Cotorobai Nicolae
4. Cujbă Ion
5. Murzac Petru

Luni, 02 iunie 2014, ora 13:00,
Biroul vicepreședintelui Braga Mihail

Comisia pentru complexul agroindustrial,
ecologie și relații funciare

1. Moroz Anastasia – președinte
2. Gordilă Nicolae - secretar
3. Istratiev Victor
4. Rusu Vadim
5. Maciuca Mihail

**Marți, 03 iunie 2014, ora 09:00,
Sala mică de ședințe**

Comisia pentru economie, finanțe, buget

1. Rotaru Petru – președinte
2. Cerbușca Serghei - secretar
3. Cernat Vladimir_
4. Iasinschi Tudor
5. Bivol Margareta
6. Gonța Victor
7. Vrabii Ion

**Marți, 03 iunie 2014, ora 11:00,
Biroul secretarului raionului**

Comisia pentru probleme de drept și administrație publică

1. Lifciu Ilie– președinte
2. Palancica Victor- secretar
3. Cotorobai Ivan
4. Deliu Sidor
5. Dubiță Ghenadie
6. Maleru Petru
7. Pașchevici Nicolae

N.M.

PROIECTE DE DECIZII

Proiectul nr.1
(05.06.2014)

Cu privire la aprobarea Strategiei de dezvoltare integrată a raionului Ialoveni pe anii 2014-2020

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 Strategia de dezvoltare integrată a raionului Ialoveni pentru anii 2014-2020, conform anexei.

2. Serviciile publice desconcentrate și descentralizate din raion, autoritățile publice de nivelul întâi, în limitele competențelor, vor asigura realizarea prevederilor Strategiei nominalizate și vor prezenta, anual, pînă la data de 25 ianuarie, Aparatului președintelui raionului informația cu privire la executarea prevederilor de implementare a Strategiei.

3. Monitorizarea implementării Strategiei se pune în sarcina Secției economie.

4. Controlul asupra executării deciziei va fi asigurat de către președintele raionului.

N.B. Textul Strategiei poate fi accesat pe pagina web www.il.md

<http://www.il.md/programe-si-planuri-de-activitate-al-cr/consiliul-raional-ialoveni/programe-de-activitate-al-cr>

Cu privire la organizarea odihnei copiilor și adolescenților în sezonul estival 2014

În conformitate cu prevederile art. 43 al Legii privind administrația publică locală, nr. 436-XVI din 28.12.2006, în scopul bunei organizări a odihnei și întremării sănătății copiilor în sezonul estival 2014, în temeiul Deciziei Consiliului raional nr. 07-05 din 12 decembrie 2013 „Cu privire la aprobarea bugetului raional și bugetul raionului pentru anul 2014 în lectura a doua”, Consiliul raional **DECIDE:**

1. Se instituie Comisia raională pentru organizarea odihnei și întremării sănătății copiilor și adolescenților în sezonul estival 2014, în următoarea componență:

Președinte

Mihail Braga, vicepreședinte al raionului

Vicepreședinte

Ion Busuioc, șef Direcție învățământ

Secretar -

Alexandru Buzulan, specialist, Direcția învățământ

Membri –

Tatiana Gîrneț, șef-adjunct, Direcția învățământ

Valeriu Racu, șef Direcție finanțe

Vera Ursuleac, șef-adjunct, Direcția asistență socială

Ana Mofluz, contabil, Aparatul președintelui raionului

Mihail Frunza, medic-șef, Centrul de Sănătate Publică

Stelian Cucu, șef, I.M.S.P., Centrul de Sănătate Ialoveni

Oleg Lisnic, Inspectoratul de poliție Ialoveni

Ilie Nour, consilier raional

Victor Gandrabur, consilier raional

Mihail Maciuca, consilier raional

Ion Cujbă, consilier raional

2. Se stabilește că:

-150 (una sută cincizeci) de bilete vor fi repartizate gratuit copiilor din familiile defavorizate și celor rămași fără îngrijirea părintească (la prezentarea listelor confirmate de primăria respectivă, Direcția Învățământ și Direcția Asistență socială și protecție a familiei);

-pentru celelalte bilete de odihnă se va achita taxa de către părinți, în proporție de 25% din costul total al biletului.

3. Direcția învățământ:

-va organiza completarea fiecărui schimb în tabere;

-va organiza distribuirea biletelor de odihnă proporțional numărului de elevi din fiecare localitate.

4. Managerii instituțiilor de învățământ, de comun cu primarii satelor, comunelor și orașului:

- vor asigura instituirea comisiilor locale pentru organizarea odihnei și întremării sănătății copiilor în sezonul estival 2014;
- vor asigura prezentarea listelor, confirmate cu semnătura tuturor membrilor comisiei, către Direcția învățământ;
- vor asigura transportarea copiilor până în centrul raional;
- vor organiza, în măsura posibilităților, deschiderea la nivel local a taberelor cu sejur de zi pentru elevii claselor I-IV, cu antrenarea în acest proces a organizațiilor nonguvernamentale, de caritate, sponsorilor, precum și contribuțiilor părinților.

Notă. La selectarea copiilor beneficiari ai biletelor de odihnă, comisiile locale vor lua în considerare următoarele categorii:

- *Copii care au obținut performanțe la studii și sunt învingători la diferite concursuri didactice sau extradidactice;*
- *Copii orfani;*
- *Copii din familii monoparentale;*
- *Copii din familii defavorizate;*
- *Copii aflați în APP;*
- *Copii din familii cu 3 și mai mulți copii;*
- *Copii aflați sub tutelă/curatelă;*
- *Copii plasați în servicii de tip familial;*
- *Copii plasați în centre de plasament temporar;*
- *Copii din familii în care ambii părinți sunt cu dizabilități;*
- *Copii din familii în care ambii părinți sunt pensionari;*
- *Copii din familii ale veteranilor de război și ale participanților la lichidarea avariei de la Cernobîl;*
- *Copii cu vârste între 8 și 16 ani.*

5. Centrul medicilor de familie Ialoveni și Centrul de Sănătate Publică:

-vor organiza controlul medical și eliberarea certificatelor respective elevilor-beneficiari ai biletelor de odihnă.

-vor verifica condițiile de asistență medicală în taberele preconizate pentru primirea copiilor.

-vor supraveghea respectarea regimului sanitaro-epidemiologic în perioada de pregătire și funcționare a taberelor din teritoriul raionului Ialoveni.

6. Inspectoratul de poliție Ialoveni va asigura escortarea vehiculelor care vor transporta tur-retur copiii în taberele de odihnă.

7. Secția economie va perfecta, documentația necesară pentru organizarea concursului și încheierea contractelor cu administrațiile taberelor de odihnă.

8. Direcția finanțe va asigura finanțarea procurării biletelor de odihnă în conformitate cu prevederile contractului.

9. Casa teritorială de asigurări sociale, Direcția asistență socială și protecție a familiei, sindicatele din învățământ, medicină, agricultură și cultură vor prezenta, până la 01 septembrie 2014, la solicitarea comisiei, informațiile privind costul biletelor, instituțiile, în care au fost repartizate și lista copiilor ce au beneficiat de odihnă.

10. Controlul asupra executării prezentei decizi va fi asigurat de domnul Lilian Popescu, președintele raionului.

Proiectul nr.3
(05.06.2014)

Cu privire la aprobarea Planului de Acțiuni pentru Energie Durabilă a raionului în anii 2014-2020

În temeiul Legii nr.142 din 2 iulie 2010 cu privire la eficiența energetică, Legii nr. 436-XVI privind administrația publică locală, Hotărârilor Guvernului nr.833 din 10 noiembrie 2011 "Cu privire la Programul național pentru eficiența energetică în perioada 2011-2020", nr. 113 din 7 februarie 2013 cu privire la aprobarea Planului Național de Acțiuni în domeniul eficienței energetice pentru anii 2013-2015", Consiliul raional DECIDE:

1. Se aprobă Planul de Acțiuni pentru Energie Durabilă al raionului Ialoveni pe perioada 2014-2020 (anexa 1).

2. Serviciile publice desconcentrate și descentralizate din raion, în limitele competențelor, vor asigura realizarea prevederilor Planului nominalizat și vor prezenta periodic Aparatului președintelui raionului informația cu privire la executarea prevederilor acestuia.

3. Se recomandă consiliilor orășenesc, sătești și comunale, în termen de până la 1 septembrie 2014, să asigure elaborarea, coordonarea și aprobarea programelor și planurilor de acțiuni proprii în domeniul eficienței energetice.

4. Monitorizarea implementării Planului raional de acțiuni în domeniul eficienței energetice se pune în sarcina Secției economie.

5. Controlul asupra executării prezentei hotărâri va fi asigurat de domnul Turcanu Valeriu, vicepreședinte al raionului.

N.B. Textul Strategiei poate fi accesat pe pagina web [www.il.md](http://www.il.md/programe-si-planuri-de-activitate-al-cr/consiliul-raional-ialoveni/programe-de-activitate-al-cr)
<http://www.il.md/programe-si-planuri-de-activitate-al-cr/consiliul-raional-ialoveni/programe-de-activitate-al-cr>

Proiectul nr.4
(05.06.2014)

Cu privire la casarea unor bunuri materiale din proprietate publică

I

Examinând demersul administrației Liceului Teoretic "P.Ștefănuță" Ialoveni, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului Republicii Moldova, nr.500 din 12 mai 1998 „Despre aprobarea Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fondurilor fixe", cu modificările ulterioare, 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 registrul fondurilor fixe, care necesită să fie retrase din gestiunea contabilă a Liceului "P.Ștefănuță" Ialoveni (anexa).

2. Administrația instituției nominalizate, va asigura trecerea la cheltuieli a mijloacelor fixe specificate în anexă, în valoare totală de 52 588,66 lei și le va retrage din evidența contabilă, în conformitate cu actele normative în vigoare.

3. Controlul asupra executării prezentei decizii va fi asigurat de domnul Melenciuc Anatolie, vicepreședinte al raionului.

Anexa 1

N/O	Denumirea bunului	Nr. de inventar	Anul punerii în funcție	Unitatea de măsură	Cantitatea	Valoarea de inventar	Uzura calculată
1	Calculator cu server	0132100021	2005	Buc.	1	18659	18659
2	Calculator LG	0132100022	2005	Buc.	1	10800	10800
3	Calculator LG	0132100023	2005	Buc.	1	6225	6225
4	Calculator LG	0132100025	2005	Buc.	1	6225	6225
5	Calculator Samsung	0132100055	2008	Buc.	1	5339.63	5339.63
6	Calculator Samsung	0132100058	2008	Buc.	1	5339.63	5339.63
Total					6	52558.66	52588.66

II

Examinînd demersul Direcției asistență socială și protecție a familiei a raionului Ialoveni, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului Republicii Moldova, nr.500 din 12.05.1998 „Despre aprobarea Regulamentului privind casarea bunurilor utilizate, raportarea la mijloacele fondurilor fixe”, cu modificările ulterioare, 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 Registrul fondurilor fixe care necesită să fie casate și scoase de la bilanț a Direcției asistență socială și protecție a familiei a raionului Ialoveni, conform anexei.

2. Administrația Direcției asistență socială și protecție a familiei, va asigura trecerea la cheltuieli a mijloacelor fixe nominalizate în anexă, în valoare de 26 405,24 lei, și le va radia de la evidența contabilă, în conformitate cu actele normative în vigoare.

3. Domnul Melenciuc Anatolie, vicepreședinte al raionului, va asigura controlul asupra executării prezentei decizii.

Anexa 2

Nr. d/o	Denumirea și marca mijlocului fix	Nr. de inventar sau de stat	Data depunerii în funcție	Costul de intrare /valoarea inițială, lei	Valoarea reziduală/ rămasă probabilă, lei	Amortizarea/ uzura calculată, lei	Valoarea contabilă de bilanț, lei	Gradul amortizării/ uzurii, %
1	2	3	4	5	6	9	10	11
1	Compiuter	1306003	15.07.2003	19740,66	0	19740,66	19740,66	100%
2	Compiuter	1306002	05.12.2002	15000,86	0	15000,86	15000,86	100%
3	Compiuter	1306001	15.07.2003	26405,24	0	26405,24	26405,24	100%
	Total:			61 146,76	0	61 146,76	61 146,76	

III.

Examinînd demersul administrației Centrului de Sănătate Răzeni, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului Republicii Moldova, nr.500 din 12.05.1998 „Despre aprobarea Regulamentului privind casarea bunurilor utilizate,

raportarea la mijloacele fondurilor fixe”, cu modificările ulterioare, 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 Actul de casare și radiere din proprietatea IMSP CS Răzeni a mijloacelor fixe, specificate în anexă.

2. Administrația Centrului de Sănătate Răzeni, va asigura trecerea la cheltuieli a mijloacelor fixe nominalizate în anexă, în valoare de 49 930,00 lei, și le va radia de la evidența contabilă, în conformitate cu actele normative în vigoare.

3. Domnul Melenciuc Anatolie, vicepreședinte al raionului, va asigura controlul asupra executării prezentei decizii.

Anexă

<i>Nr.</i>	<i>Denumire</i>	<i>Nr inventar</i>	<i>Anul producerii</i>	<i>Valoare (lei)</i>	<i>Suma uzurii</i>
1	Automobil UAZ 3962	150018	1988	49 930	49 930

Proiectul nr.5
(05.06.2014)

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, ținând cont de faptul că 2 (două) grupe pregătitoare de copii au fost transferate de la Gimnaziul Gangura la grădinița din aceeași localitate, Consiliul raional DECIDE:

1. Bugetul Gimnaziului Gangura, aprobat prin decizia Consiliului raional, nr. 07-05 din 12 decembrie 2013, se diminuează cu suma de 87,1 mii lei.

2. Bugetul primăriei Gangura, aprobat prin decizia Consiliului raional, nr. 07-05 din 12 decembrie 2013, se majorează cu suma de 87,1 mii lei.

3. Domnul Racu Valeriu, șef Direcție finanțe, se desemnează responsabil de executarea deciziei.

4. Controlul asupra executării deciziei va fi asigurat de domnul Popescu Lilian, președintele raionului.

Proiectul nr.6
(05.06.2014)

Cu privire la aprobarea regulamentelor instituțiilor medico-sanitare publice din raionul Ialoveni

În conformitate cu prevederile Legii ocrotirii sănătății, nr. 411-XIII din 28 martie 1995, Legii cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală, nr. 1585-XIII din 28 februarie 1998, Legii privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și întreprinzătorilor individuali, nr.220-XVI din 19 octombrie 2007, Codului Civil al Republicii Moldova, nr. 1107-XV din 06 iunie 2002, Legii privind administrația publică locală, nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006, având drept temei Ordinul Ministerului Sănătății, nr. 95 din 1 februarie 2013, Consiliul raional DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentele instituțiilor medico-sanitare publice din raionul Ialoveni, conform anexelor 1-10.

2. Controlul asupra executării deciziei va fi asigurat de domnul Melenciuc Anatolie, vicepreședinte al raionului.

De exemplu:

REGULAMENTUL INSTITUȚIEI MEDICO-SANITARE PUBLICE CENTRUL DE SĂNĂTATE IALOVENI

Capitolul I

Dispoziții generale

1. Presentul Regulament este elaborat în conformitate cu Legea ocrotirii sănătății nr. 411-XIII din 28 martie 1995, Legea cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală nr. 1585-XIII din 28 februarie 1998, Legea privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și întreprinzătorilor individuali nr.220-XVI din 19 octombrie 2007, Codul Civil al Republicii Moldova nr. 1107-XV din 06 iunie 2002, alte acte normative în vigoare.

2. Instituția medico-sanitară publică Centrul de Sănătate Ialoveni este persoană juridică din momentul adoptării Deciziei de fondare și aprobării prezentului Regulament de către Ministerul Sănătății și înregistrarea de stat la oficiul teritorial al Camerei înregistrării de Stat a Ministerului Justiției.

3. Instituția medico-sanitară publică Centrul de Sănătate Ialoveni include în componența sa instituțiile de asistență medicală primară, conform Nomenclatorului, cu edificii și alte fonduri fixe, utilaje și aparataje medicale, unități de transport etc.

4. Denumirea completă a institutiei medico-sanitare publice este:

Instituția medico-sanitară publică Centrul de Sănătate Ialoveni.

5. Denumirea prescurtată a institutiei medico-sanitare publice este:

IMSP CS Ialoveni.

6. Centrul de Sănătate Ialoveni este o instituție medico-sanitară publică de asistență medicală primară cu filialele din componență stabilite conform Nomenclatorului instituțiilor medico-sanitare publice, aprobat de Ministerul Sănătății și beneficiază de toate drepturile ce decurg din calitatea de persoană juridică de drept public, are conturi proprii în bancă, inclusiv și valutare, dispune de șampilă și formular cu siglă de antet.

7. IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni își desfășoară activitatea sa necomercială (nelucrative) pe principiul autofinanțării, de non-profit, în conformitate cu legislația în vigoare și prezentul Regulament.

8. IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni activează pe teritoriul Republicii Moldova.

9. Durata de activitate a IMSP Centrului de Sănătate Ialoveni este nelimitată în timp.

10. Sediul IMSP Centrului de Sănătate Ialoveni se află pe adresa:

or.

Ialoveni, str. Alexandru cel Bun, 7.

Capitolul II

Scopul, sarcinile și tipurile de activitate

11. Scopul principal al IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni este ocrotirea sănătății populației prin dezvoltarea și fortificarea continuă a medicinei de familie cu accentuarea prioritara pe măsurile de prevenire a maladiilor populației din raionul Ialoveni.

12. IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni are următoarele obiective majore:

- 1) sporirea accesibilității la asistența medicală primară și a promptitudinii în acordarea acesteia;
- 2) îmbunătățirea calității serviciilor medicale prin ameliorarea nivelului profesional și tehnologic, orientat spre asigurarea securității pacientului și respectarea drepturilor acestuia;
- 3) ameliorarea indicatorilor de sănătate prin realizarea măsurilor de profilaxie, de tratament al bolilor, activităților de supraveghere și reabilitare a pacienților în conformitate cu normele

stabilite în condiții de ambulator și la domiciliu și mobilizarea comunității în adoptarea modului sănătos de viață;

4) asigurarea continuității și succesivității procesului curativ-diagnostic cu instituțiile medico-sanitare publice a sistemului de sănătate raional.

13. Pentru realizarea scopului și obiectivelor menționate IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni are următoarele atribuții:

- 1) planificarea serviciilor medicale primare în conformitate cu prioritățile și necesitățile populației localităților deservite;
- 2) prestarea serviciilor medicale primare în cadrul asigurării obligatorii de asistență medicală în conformitate cu contractele încheiate cu Compania Națională de Asigurări în Medicină și cu actele normative în vigoare;
- 3) prestarea serviciilor medicale în cadrul asigurărilor medicale facultative în conformitate cu clauzele contractuale și prevederile legale;
- 4) realizarea măsurilor de profilaxie, de tratament al bolilor și a măsurilor de supraveghere și reabilitare a pacienților în condiții de ambulator și la domiciliu, în conformitate cu normele stabilite;
- 5) asigurarea echității și liberei alegeri a medicului de familie;
- 6) promovarea parteneriatului public – privat în special în domeniul îngrijirilor comunitare și la domiciliu;
- 7) organizarea măsurilor de mobilizare a comunității în susținerea modului sănătos de viață și diminuarea acțiunii factorilor de risc;
- 8) prestarea de servicii medicale contra plată, în baza actelor normative în vigoare;
- 9) procurarea echipamentului, medicamentelor și consumabilelor necesare pentru prestarea serviciilor medicale, precum și a altor bunuri necesare pentru activitatea sa, cu respectarea procedurilor legale de achiziții și prevederilor prezentului Regulament;
- 10) organizarea asistenței cu medicamente și consumabile a populației, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- 11) darea în locațiune a bunurilor și încăperilor, trecerea la cheltuieli a mijloacelor fixe și vânzarea mijloacelor fixe neutilizate în activitatea Centrului de Sănătate Ialoveni, cu acordul Fondatorului;
- 12) implementarea tehnologiilor moderne orientate spre asigurarea securității pacientului și calității serviciilor medicale (utilizarea standardelor, ghidurilor de tratament și protocoalelor clinice aprobate etc.);
- 13) colectarea datelor, crearea și asigurarea gestionării eficiente a bazelor de date privind serviciile medicale prestate și prezentarea în modul și termenul stabilit a rapoartelor și informațiilor despre activitatea IMSP Centrul de Sănătate;
- 14) monitorizarea indicatorilor principali de sănătate și raportarea lor în termenii stabiliți către Centrul Național de Management în Sănătate;
- 15) încheierea contractelor cu persoane terțe, cu prestatorii de servicii aferente activității de bază (rețele de comunicații, de canalizare, paza de stat etc.);
- 16) asigurarea conlucrării cu alți prestatori de servicii medicale, pentru asigurarea integrității și continuității tratamentului, respectarea principiilor de etapizare a asistenței medicale;
- 17) organizarea și participarea la conferințe tematice în domeniile de activitate;
- 18) este în drept să solicite informații de la alte instituții medicale, referitor la starea sănătății pacientului, extrase din fișa medicală, rezultatelor de laborator și a investigații efectuate în procesul acordării asistenței medicale.
- 19) efectuarea altor activități permise de legislația în vigoare.

14. IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni prestează serviciile medicale de tipurile și spectrul stipulate în Nomenclatorul instituțiilor medico-sanitare, aprobat de Ministerul Sănătății conform prevederilor art.4 alin.(5) al Legii ocrotirii sănătății nr. 411-XIII din 28.03.1995, în conformitate cu normativele de activitate și tarifele stabilite de Ministerul Sănătății.

Capitolul III
Organele de conducere și de administrare
Secțiunea 1
Fondatorul

15. Fondator al IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni este Consiliul raional Ialoveni.
16. Fondatorul are următoarele atribuții exclusive:
- 1) adoptarea deciziei de fondare, reorganizare sau lichidare a IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni, conform Nomenclatorului instituțiilor medico-sanitare aprobat de Ministerul Sănătății;
 - 2) angajează în bază de contract, pe un termen de 5 ani și eliberează din funcție Șeful IMSP Centrul de Sănătate;
 - 3) aprobă organigrama și statele de personal ale IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni;
 - 4) coordonarea devizului de venituri și cheltuieli (business-plan), a modificărilor la acesta, precum și a contractului de prestare a serviciilor medicale dintre Centrul de Sănătate Ialoveni și Compania Națională de Asigurări în Medicină;
 - 5) transmiterea, în baza contractului de comodat, a bunurilor autorității administrației publice (Fondatorului) în gestiunea IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni;
 - 6) aprobarea tranzacțiilor cu persoane terțe a căror sumă depășește 25% din suma mijloacelor financiare planificate pentru a fi acumulate de către IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni pe parcursul anului curent de activitate;
 - 7) aprobarea dării în locațiune a bunurilor și încăperilor, trecerea la cheltuieli a mijloacelor fixe și vânzarea mijloacelor fixe neutilizate în activitatea IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni;
 - 8) aprobarea, cu acordul Ministerului Sănătății, a creării și lichidării filialelor IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni și aderarea ei la uniuni sau asociații, conform Nomenclatorului instituțiilor medico-sanitare publice aprobat de Ministerul Sănătății;
 - 9) alocarea mijloacelor financiare pentru construcția, reconstrucția, reparația capitală a edificiilor, procurarea utilajului costisitor, a transportului sanitar și a medicamentelor pentru realizarea Programelor Naționale, crearea condițiilor pentru acreditarea Instituției medico-sanitare publice;
 - 10) controlul activităților curente ale IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni, inclusiv prin solicitarea de informații, acte, explicații, rapoarte de activitate, etc.
17. Deciziile Fondatorului, în probleme ce țin de atribuțiile acestuia, sînt obligatorii pentru conducerea și persoanele cu funcții de răspundere ale instituției medico-sanitare publice.
18. Fondatorul nu este în drept să ia decizii referitoare la activitatea IMSP Centrul de Sănătate, în afara atribuțiilor specificate la punctul 16.
19. Hotărârile, ordinele și deciziile Ministerului Sănătății, în problemele ce țin de atribuțiile sale ca organ central de specialitate, sunt obligatorii pentru Consiliul Administrativ, conducere și alte persoane cu funcții de răspundere ale IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni.

Secțiunea 2
Consiliul administrativ

20. Consiliul administrativ este organul de administrare și control al activității IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni.
21. Consiliul administrativ este constituit de către Fondator pe un termen de 5 ani și își exercită atribuțiile sale în conformitate cu legislația în vigoare și prezentul Regulament.
22. Consiliul administrativ are următoarele atribuții exclusive:
- 1) examinarea și aprobarea planurilor de activitate ale IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni;
 - 2) examinarea și aprobarea rapoartelor trimestriale și anuale privind activitatea IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni și prezentarea lor pentru informare Fondatorului;
 - 3) examinarea și prezentarea pentru coordonare cu Fondatorul a devizului de venituri și cheltuieli (business-plan) și a modificărilor la acesta, precum și a contractului de prestare

- a serviciilor medicale dintre IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni și Compania Națională de Asigurări în Medicină;
- 4) aprobarea listelor de tarifare a salariaților IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni;
 - 5) aprobarea planurilor de achiziție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor.
23. Consiliul administrativ al IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni este compus din 5 persoane, inclusiv:
- 1) reprezentantul Fondatorului (Președintele consiliului);
 - 2) reprezentantul Companiei Naționale de Asigurări în Medicină (vice-președinte);
 - 3) reprezentantul colectivului de muncă, ales la adunarea generală a colectivului prin votul majorității celor prezenți sau delegat de comitetul sindical al instituției;
 - 4) reprezentantul unei asociații non-guvernamentale din domeniul sănătății;
 - 5) șeful Centrului de Sănătate.
24. Președintele consiliului convoacă și conduce ședințele Consiliului administrativ. În absența Președintelui, atribuțiile acestuia le exercită vice-președintele.
25. Ședințele Consiliului administrativ pot fi ordinare și extraordinare.
26. Ședințele ordinare ale Consiliului administrativ se țin nu mai rar de o dată pe trimestru.
27. Ședințele extraordinare ale Consiliului administrativ se convoacă de către Președintele consiliului:
- 1) din inițiativa acestuia;
 - 2) la cererea a cel puțin 3 membri din Consiliul administrativ;
 - 3) la cererea Fondatorului;
 - 4) la cererea șefului Centrului de Sănătate.
28. Cvorumul necesar pentru desfășurarea ședinței Consiliul administrativ constituie trei persoane din membrii Consiliului.
29. La ședințele Consiliului administrativ fiecare membru deține un vot. Nu se admite transmiterea votului unui membru al Consiliului administrativ către un alt membru al consiliului sau altei persoane.
30. Deciziile Consiliului administrativ se adoptă cu votul majorității membrilor consiliului prezenți la ședință.

Secțiunea 3

Șeful Centrului de Sănătate

31. Șeful Centrului de Sănătate este persoana responsabilă și abilitată cu dreptul de gestionare și conducere operativă a IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni .
32. La funcția de șef IMSP Centrul de Sănătate poate fi acceptată persoana care are studii medicale superioare, apt de muncă, conform certificatului medical, fără antecedente penale, posesor al certificatului de medic de familie, cu pregătire în domeniul Sănătății publice și Managementului sanitar și/sau cu capacități manageriale.
33. Șeful este desemnat în funcție și concediat din funcție de Fondator conform prevederilor Codului Muncii.
34. Șeful IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni are următoarele atribuții:
- 1) reprezintă interesele IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni, fără procură, în relațiile cu persoane terțe;
 - 2) asigură executarea actelor legislative și normative în vigoare, hotărârilor, ordinelor și deciziilor Fondatorului și Ministerului Sănătății și ale Consiliului administrativ;
 - 3) elaborează strategia de dezvoltare și planurile anuale de activitate ale IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni;
 - 4) elaborează organigrama și statele de personal ale IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni, și le prezintă spre aprobare Fondatorului, conform normativelor aprobate de Ministerul Sănătății;
 - 5) elaborează rapoartele trimestriale și anuale privind activitatea IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni și le prezintă pentru examinare și aprobare Consiliului administrativ;

- 6) semnează contracte, eliberează procuri, deschide conturi în bănci, gestionează mijloacele financiare ale IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni;
- 7) delegă, în bază de procură, unele împuterniciri și altor angajați ai instituției;
- 8) încheie contracte individuale de muncă cu angajații IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni, conform actelor normative în vigoare;
- 9) aprobă devizul de venituri și cheltuieli (business-plan) și modificările la acesta, cu prezentare pentru examinare către Consiliul administrativ;
- 10) prezintă Fondatorului propuneri privind reprofilarea, reconstrucția, extinderea, reutilizarea tehnică, trecerea la cheltuieli a bunurilor IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni;
- 11) asigură folosirea eficientă a bunurilor IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni;
- 12) asigură organizarea și coordonarea procesului diagnostic-curativ conform standardelor, normativelor și a instrucțiunilor aprobate de Ministerul Sănătății;
- 13) asigură prestarea de servicii medicale în volumul și de calitate prevăzută în Programul Unic, în protocoalele și ghidurile de tratament aprobate de Ministerul Sănătății;
- 14) organizează dirijarea fluxului de pacienți, pentru accesul populației la asistență medicală primară, spitalicească și specializată de ambulator;
- 15) asigură conlucrarea și continuitatea în prestarea de servicii medicale primare populației cu serviciile de asistență medicală urgentă prespitalicească, asistența medicală spitalicească și specializată de ambulator etc., în conformitate cu actele normative în vigoare;
- 16) organizează și asigură acordarea asistenței medicale mamei și copilului, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- 17) asigură coordonarea supravegherii maladiilor de către medicul de familie, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- 18) asigură supravegherea, de comun cu medicul specialist de profil, a maladiilor ce depășesc competența medicului de familie, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- 19) asigură monitorizarea indicatorilor de activitate și întreprinde măsuri concrete pentru ameliorarea acestora;
- 20) evaluează calitatea asistenței medicale prestate și participă la asigurarea procesului de acreditare, la apărarea drepturilor pacienților și a lucrătorilor medicali;
- 21) se preocupă de implementarea în practică a realizărilor științei medicale, inclusiv metodelor noi de diagnostic, profilaxie și tratament, bazate pe tehnologii moderne;
- 22) poartă răspundere disciplinară, administrativă și penală pentru încălcarea prevederilor actelor legislative și normative în procesul gestionării activității economico – financiare și operative a IMSP Centrul de Sănătate;
- 23) Emite ordine și dispoziții, în limita competenței, obligatorii pentru toți salariații IMSP Centrul de Sănătate.
- 24) organizează conferințe, seminare în problemele actuale ale medicinei;
- 25) asigură activitatea, prezintă subiecte pentru discuții la consfăturile de lucru ale IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni.
- 26) prezintă subiecte pentru discuții la Consiliul Medical raional;

Capitolul IV

Patrimoniul și activitatea economico-financiară

35. Patrimoniul IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni se formează din:
 - 1) bunurile obținute în proprietate sau procurate pe parcursul activității;
 - 2) mijloacele financiare obținute în urma prestării serviciilor medicale, inclusiv contra plată;
 - 3) mijloacele bugetului de stat;
 - 4) mijloacele fondurilor asigurării obligatorii de asistență medicală și asigurărilor facultative de sănătate;
 - 5) credite bancare;
 - 6) venituri obținute din arendarea echipamentului și încăperilor;
 - 7) mijloacele provenite de la sponsori și din fondurile de binefacere;

- 8) alte surse de venit permise de legislația în vigoare.
36. Întreg patrimoniul IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni este folosit exclusiv pentru realizarea obiectivelor stabilite în prezentul Regulament.
37. Pentru gestionarea mijloacelor acumulate, IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni deschide cel puțin două conturi:
- 1) pentru mijloacele obținute în urma acordării serviciilor medicale contractate de Compania Națională de Asigurări în Medicină;
 - 2) pentru mijloacele obținute în urma prestării de servicii contra plată, inclusiv cele prestate peste volumul prevăzut de Programul unic al asigurării obligatorii de asistență medicală.
38. IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni își planifică activitatea sa economico-financiară conform devizului de venituri și cheltuieli (business-plan) astfel, încât acesta să asigure atingerea scopurilor prevăzute de prezentul Regulament și dezvoltarea sa ulterioară.
39. Devizul de venituri și cheltuieli (business-plan) se întocmesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare, se aprobă de către șeful, se examinează de Consiliul administrativ și se coordonează cu Fondatorul, iar cel pentru mijloacele provenite din fondurile asigurării obligatorii de asistență medicală – se coordonează și cu Compania Națională de Asigurări în Medicină, incluzând cota cheltuielilor pentru salarizarea angajaților, procurarea medicamentelor, precum și alte cheltuieli.
40. IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni desfășoară activitatea economico-financiară pe cont propriu și poartă responsabilitate patrimonială proprie, în conformitate cu legislația și actele normative în vigoare.
41. Răspunderea IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni față de terți nu se răsfrânge asupra bunurilor primite de la Fondator în baza contractului de comodat.
42. Mijloacele financiare care, la sfârșitul anului bugetar, constituie depășirea veniturilor asupra cheltuielilor IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni, se utilizează pentru atingerea scopurilor regulamentare ale instituției în anul următor de gestiune, în conformitate cu prevederile legale, fiind incluse în devizele de venituri și cheltuieli (business-plan).
43. IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni formează un fond de cel puțin 2% din fondul de salarizare pentru instruirea personalului medico – sanitar și farmaceutic
44. IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni ține evidența contabilă în conformitate cu standardele naționale de contabilitate. Evidența statistică este întocmită în conformitate cu legislația în vigoare. Rapoartele financiare și statistice se întocmesc și se prezintă organelor abilitate, în modul și termenii stabiliți.
45. Nerespectarea cerințelor legate de rapoartele respective sau prezentarea întârziată a acestora atrage după sine răspunderea prevăzută de legislația în vigoare.
46. Remunerarea muncii se efectuează în baza actelor normative, care reglementează salarizarea angajaților din instituțiile medico-sanitare publice încadrate în sistemul asigurărilor obligatorii de asistență medicală.

Capitolul V

Controlul activității

47. Controlul corespunderii activității IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni cu obiectivele prevăzute în prezentul Regulament se exercită de către Fondator și Ministerul Sănătății.
48. Pentru realizarea controlului activității IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni Fondatorul și Ministerul Sănătății este în drept să ceară toate documentele necesare, precum și explicațiile de rigoare de la persoanele împuternicite să conducă sau să reprezinte IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni, precum și de la alți angajați ai instituției.
49. În caz de depistare a încălcărilor în activitatea IMSP Ialoveni Fondatorul și Ministerul Sănătății sînt în drept să avertizeze și să ia deciziile de rigoare în conformitate cu legislația Republicii Moldova.
50. Avertizarea și decizia va conține motivele emiterii, cererea de înlăturare a încălcărilor comise sau de evitare a acestora pe viitor.

51. Avertizarea și decizia se comunică IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni în formă scrisă, cu indicarea termenului în care aceasta este obligată să comunice despre rezultatele examinării și despre măsurile întreprinse.
52. Controlul respectării legislației financiare și fiscale se efectuează de către organele abilitate, companiile de audit și de alte organe de stat în cazurile prevăzute de legislația Republicii Moldova.
53. Controlul utilizării mijloacelor financiare provenite din fondurile asigurării obligatorii de asistență medicală și corespunderea volumului și calității serviciilor medicale prestate persoanelor asigurate se efectuează de către Compania Națională de Asigurări în Medicină în conformitate cu clauzele contractului încheiat între aceștia și cu prevederile legale în vigoare.
54. Exercițarea controlului nu trebuie să afecteze regimul normal de activitate a IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni.

Capitolul VI

Reorganizarea și dizolvarea

55. Decizia de reorganizare sau dizolvare a IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni se adoptă de către Fondator, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și în corespundere cu Nomenclatorul instituțiilor medico-sanitare aprobat de Ministerul Sănătății.
56. Procedura și succesiunea de drept, în cazul reorganizării IMSP Ialoveni se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.
57. Persoanele juridice apărute în rezultatul reorganizării pot fi numai instituții medico-sanitare publice.
58. Reorganizarea se consideră efectuată numai după aprobarea de către Ministerul Sănătății a Regulamentelor instituțiilor medico-sanitare publice noi apărute și înregistrarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
59. Dizolvarea IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni are ca efect deschiderea procedurii de lichidare. Procedura de lichidare se efectuează în corespundere cu legislația în vigoare.

Capitolul VII

Dispoziții finale

60. Regulamentul se elaborează conform Regulamentului-model, se aprobă de către Ministerul Sănătății și se înregistrează la oficiul teritorial al Camerei înregistrării de Stat a Ministerului Justiției.
61. Modificările și completările la prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării lor de către Ministerul Sănătății.

Despre acceptul luării unor bunuri materiale în proprietatea Liceului "I.Pelivan" din Răzeni

În conformitate cu prevederile art. 8 al Legii nr. 523-XIV din 16 iulie 1999 "Cu privire la proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale", art. 43 al Legii privind administrația publică locală, nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006, Regulamentului cu privire la modul de transmitere a întreprinderilor de stat, organizațiilor, instituțiilor, a subdiviziunilor lor, clădirilor, construcțiilor, mijloacelor fixe și altor active, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM, nr. 688 din 09 octombrie 1995, având drept temei Demersul Ministerului Educației al Republicii Moldova, nr. 08/15-115 din 19 februarie 2014, Consiliul raional DECIDE:

1. Se acceptă primirea în gestiunea Liceului Teoretic "Ion Pelivan" din satul Răzeni din gestiunea Ministerului Educației a bunurilor materiale specificate în anexă.

2. Prezenta decizie se comunică Ministerului Educației și Liceului Teoretic "I.Pelivan" din satul Răzeni.

Anexă

Lista bunurilor, care se transmit pentru dotarea sălilor de studii

<i>Instituția-beneficiar</i>	<i>Denumire bunuri</i>	<i>Unit/măsură</i>	<i>Cantitate</i>	<i>Preț (lei)</i>	<i>Suma(lei)</i>
Liceul "I.Pelivan"	Dulapuri școlare, clasele I-IV	Set	114	876,00	99864,00
	Set bancă școlară cu două scaune	Buc	423	850,00	359550,00
Total					459414,00

Cu privire la alocarea mijloacelor financiare

Examinând documentele prezentate, în conformitate cu Regulamentul despre formarea și utilizarea mijloacelor financiare din componenta de bază a bugetului raional, 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 **1268,1 mii lei**, inclusiv:

- 1.1. Consiliului raional – **456,4 mii lei**, dintre care:
 - 2,8 mii lei cu titlu de ajutor unic (câte 200,0 lei) văduvelor veteranilor celui de-al doilea război mondial;
 - 30,0 mii lei pentru schimbarea ușilor la OMF Cigârleni din cadrul IMSP Centrul de Sănătate Răzeni;
 - 21,9 mii lei pentru finanțarea lucrărilor de reparație a rețelelor electrice la IMSP CS Mileștii Mici;

- 49,0 mii lei, dintre care 41,0 mii lei – pentru dotarea parțială cu mobilier a noului sediu, și 8,0 mii lei – pentru procurarea și montarea contoarelor de tip electronic, punerea la evidență a unităților de transport, atestarea sanitară și acoperirea cheltuielilor efectuate la înregistrarea întreprinderilor și procurarea ștampilelor la Centrul de Sănătate Puhoi;

- 5,1 mii lei pentru achitarea serviciilor cadastrale la Centrul de sănătate Costești;

- 27,0 mii lei pentru acoperirea cheltuielilor legate de transportarea spre și de la taberele de odihnă a copiilor din familiile defavorizate, beneficiari ai biletelor de odihnă în sezonul estival 2014;

- 147,0 mii lei, dintre care 139,0 mii lei pentru finisarea lucrărilor de construcție a cazangeriei la OMF Ulmu, și 8,0 mii lei – la procurarea hranei (lapte-praf) pentru copii aflați la alimentare artificială, beneficiar Centrul de Sănătate Văsieni;

- 30,0 mii lei pentru procurarea unui set de mobilă la procuratura raionului;

- 73,6 mii lei pentru achitarea cheltuielilor la transportarea materialelor de construcție oferite cu titlu de ajutor umanitar de către Organizația "ProHumanitate" din Germania;

- 20,0 mii lei pentru achitarea cotizației de membru al Uniunii Consiliilor raionale din Republica Moldova;

- 50,0 mii lei la procurarea uniformelor de serviciu pentru colaboratorii Inspectoratului de poliție.

1.2. Se alocă primăriilor din raion suma de **811,7** mii lei, dintre care:

-48,0 mii lei primăriei Ruseștii Noi cu titlu de contribuție la implementarea Proiectului "Construcția pavilioanelor de vară" la grădinițele de copii din Ruseștii Noi și Ruseștii Vechi, conform contractului încheiat între Fondul Programe de Granturi pentru proiectare și îmbunătățire a serviciilor locale;

- 164,1 mii lei primăriei Cărbuna cu titlu de contribuție la construcția unei fântâni arteziene și apeductului;

- 12,6 mii lei primăriei Bardar pentru plata indemnizației la întretinerea a trei copii tutelați (Spânu Daniel, Spânu Cristina și Spânu Andrian).

- 27,0 mii lei primăriei Bardar în legătură cu deschiderea unei noi grădinițe în incinta Blocului claselor primare a Liceului Teoretic "Aurel David", pregătirii instituției către anul de activitate (din 02.01.2015), precum și pentru remunerarea administratorului grădiniței;

- 560,0 mii lei primăriei Costești cu titlu de contribuție la implementarea Proiectului "Construcția sistemului de canalizare și a stației de epurare", etapa II, conform Contractului, nr. 5/3187-4761 din 08 noiembrie 2013 la suma totală de 16 000,00 mii lei, donator Ministerul Mediului al RM.

2. Se alocă din Fondul de rezervă al bugetului raional suma de **1386,9** mii lei, inclusiv:

2.1. Consiliului raional **41,9** lei, dintre care:

-10,0 mii lei Tatiane Ungureanu, profesoară la Liceul "P.Ștefănuță", aloveni, cu titlu de ajutor material în legătură cu decesul soțului ei, Ungureanu Vasile, fost colaborator în Aparatul președintelui raionului;

-3,0 mii lei domnului Levinte Tudor, paznic la Consiliul raional, în legătură cu intervenția chirurgicală complicată;

-4,0 mii lei doamnei Zinari Galina, angajată a Direcției asistență socială și protecție a familiei cu titlu de ajutor material în legătură cu intervenție chirurgicală și tratament costisitor;

- 1,5 mii lei domnului Luca Teodor Vladimir din satul Costești cu titlu de ajutor material, casa căruia a avut de suferit în urma unui incendiu

-23,4 mii lei la acordarea de ajutoare materiale (câte 200 lei) persoanelor cu deficiențe de văz.

2.2. Se alocă primăriilor din raion suma de **1345,0** mii lei, dintre care:

- 240,0 mii lei primăriei Costești, cu titlu de contribuție la implementarea Proiectului "Construcția sistemului de canalizare și a stației de epurare", etapa II, conform Contractului, nr. 5/3187-4761 din 08 noiembrie 2013 la suma totală de 16 000,00 mii lei, donator Ministerul Mediului al RM;

- 200,0 mii lei primăriei Ialoveni cu titlu de contribuție la procurarea autospecialei pentru colectarea deșeurilor menajere și containerelor, conform Contractului nr. 1/3399-4469 din 07 aprilie 2014, donator Ministerul Mediului al RM;

- 200,0 mii lei, primăriei Molești pentru finanțarea lucrărilor de reparație a Sălii de sport din incinta Casei de cultură din localitate;

-325,0 mii lei primăriei Ruseștii Noi pentru reparația drumului de acces spre Liceul teoretic;

-75,0 mii lei primăriei Mileștii Mici cu titlu de contribuție la implementarea Proiectului "Construcția sistemului de canalizare din localitate" finanțat de Ministerul Mediului și Republicii Moldova, în sumă totală de 500,0 mii lei, conform contractului nr.1/3388-4710 din 15 aprilie 2014;

-175,0 mii lei primăriei Sociteni cu titlu de contribuție la Proiectul "Construcția sistemului de canalizare din localitate, etapa a doua" în valoare de 3,0 mln lei, conform contractului, nr. 1/3338-4620 din 02 aprilie 2014;

-100,0 mii lei primăriei Tipala cu titlu de contribuție la implementarea Proiectului "Forarea unei fântâni arteziene, amenajarea apeductului și sistemului de canalizare", finanțat de către Ministerul Mediului, conform contractului nr.1/3354-4444 din 07 aprilie 2014 "Alimentare cu apă și canalizare a populației din satele Tâpala și Budăi", donator – Ministerul Mediului;

- 30,0 mii lei primăriei Costești cu titlu de contribuție la finanțarea lucrărilor de amenajare a unei porțiuni de drum.

3. Se alocă din componenta de bază a bugetului raional suma de **727,7** mii lei, dintre care:

- 20,0 mii lei gimnaziului Gangura pentru finalizarea lucrărilor de reparație a sălii de sport;

- 67,7 mii lei Liceului Teoretic Ruseștii Noi cu titlu de contribuție la schimbarea ferestrelor și termoizolarea Blocului B, conform contractului încheiat între Fondul pentru eficiență energetică și primăria Ruseștii Noi la suma totală de 424 509 lei.

- 500,0 mii lei Gimnaziului Horodca pentru achitarea datoriei la construcția instituției pentru 220 locuri;

-140 mii lei școlii primare-grădiniță Ruseștii Vechi pentru susținerea activității grupelor de preșcolari.

5. Instituțiile publice nominalizate, în calitate de beneficiari ai mijloacelor financiare alocate, vor perfecta, în modul stabilit, documentele necesare pentru efectuarea plăților respective.

6. Responsabili de executarea prezentei decizii se desemnează domnul Valeriu Racu, șef Direcție finanțe, contabilitatea Aparatului președintelui raionului.

7. Controlul asupra executării prezentei decizii îl va asigura domnul Lilian Popescu, președintele raionului.

Proiectul nr.9
(05 iunie 2014)

Cu privire la casarea și defrișarea plantațiilor perene

În conformitate cu prevederile art. 43 al Legii privind administrația publică locală, nr.436-XVI din 28 decembrie 2006, Regulamentului privind modul de înregistrare la venituri, punere pe rod, casare și defrișare a plantațiilor perene, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova, nr.705 din 20 octombrie 1995, având drept temei Decizia Consiliului sătesc Suruceni, nr.4/9 din 05 noiembrie 2013, Consiliul raional Ialoveni **DECIDE:**

1. Se aprobă actul de casare a plantației de livadă cu suprafața de 31 ha, care se află în proprietatea Firmei de Producere și Comerț "Victoriaș" SRL din satul Suruceni, conform anexei.

2. Prezenta decizie se prezintă Ministerului Agriculturii și Industriei Alimentare al Republicii Moldova.

Cu privire la aprobarea modificărilor ce se operează 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 28.12.2006, Consiliul raional decide operarea de modificări în unele decizii ale Consiliului raional, după cum urmează:

1. În Anexa 1 la Decizia Consiliului raional, nr. 01-12 din 20 februarie 2014 (*Plan de distribuire a mijloacelor financiare primăriei și instituțiilor finanțate din bugetul raional pentru efectuarea, în anul 2014 a lucrărilor de reconstrucții, reparații, lucrărilor de amenajare, procurarea materialelor de construcții la obiectele de menire social-culturală*):

• **textul**

Dănceni	1.Construcția gardului din preajma primăriei	130,0
---------	--	-------

se substituie cu textul

Dănceni	1.Construcția trotuarului spre Gimnaziu	130,0
---------	---	-------

• **textul**

Nimoreni	1.Amenajarea parcului central cu echipament sportiv pentru copii	102,0
	2.Iluminarea publică stradală	50,0
	3.Amenajarea unui sector de trotuar	50,0
	4.Procurarea utilajului tehnologic pentru grădinița de copii	50,0

se substituie cu textul

Nimoreni	1.Lucrări de reparație a Centrului pentru tineret	102,0
	2.Iluminarea publică stradală	50,0
	3.Amenajarea unui sector de trotuar	50,0
	4.Procurarea utilajului tehnologic pentru grădinița de copii	50,0

• **textul**

Zimbreni	1.Iluminarea parcului sătesc	55,0	192,0
	2.Proiectarea sistemului de canalizare și a stației de epurare	24,0	
	3.Reparația Casei de cultură		
	4.Elaborarea planului urbanistic a satului Gaureni	48,0	
	5.Procurarea materialelor și reparația birourilor în clădirea primăriei	50,0	
	6.Amenajarea și curățirea gunoiștei	30,0	
	7.Proiectarea extinderii apeductului	45,0	
	8.Proiectarea reparației capitale a grădiniței de copii, satul Zimbreni	48,0	

se substituie cu textul

Zimbreni	1.Iluminarea parcului sătesc	55,0	192,0
	2. Reparația Casei de cultură		
	3. Procurarea mater. pru rep capital a dumarilor, achitarea serviciilor cu mecanisme	105,0	
	4. Procurarea materialelor și reparația birourilor în clădirea primăriei	47,9	
	5. Proiectarea extinderii apeductului	45,0	
	6. Proiectarea reparației capitale a grădiniței de copii, satul Zimbreni	47,1	
	7. Procurarea materialelor pentru reparația capitală a drumului de acces spre liceul teoretic și achitarea serviciilor cu mecanisme	200,0	

• textul

Cigărleni	1.Renovarea unui sector de drum	100,0
-----------	---------------------------------	-------

se substituie cu textul

Cigărleni	1.Renovarea unui sector de drum	100,0
	2.Constructia scolii	1000,0
	Total :	1 100,0

2.În Anexa 2 la Decizia Consiliului raional,nr. 01-12 din 20 februarie 2014 (*Plan de distribuire a mijloacelor financiare – din componenta de bază a bugetului raional - pentru efectuarea, în anul 2014, a lucrărilor de construcții, reconstrucții, reparații , procurări de materiale):*

• textul

Nimoreni	1.Amenajarea parcului central cu echipament sportiv pentru copii	102,0
	2.Iluminarea publică stradală	50,0
	3.Amenajarea unui sector de trotuar	50,0
	4.Procurarea utilajului tehnologic pentru grădinița de copii	50,0

se substituie cu textul

Nimoreni	1.Lucrări de reparație a Centrului pentru tineret	102,0
	2.Iluminarea publică stradală	50,0
	3.Amenajarea unui sector de trotuar	50,0
	4.Procurarea utilajului tehnologic pentru grădinița de copii	50,0

• textul

Suruceni	Liceul teoretic “Ion Suruceanu”: amenajarea teritoriului	180,0
	TOTAL:	180,0

se substituie cu textul

Suruceni	Liceul teoretic “Ion Suruceanu”:	
	a) amenajarea teritoriului	65,0
	b) procurarea materialelor de construcție	115,0
	TOTAL:	180,0

• textul

Zâmbreni	Liceul teoretic: - amenajarea terenului _sportiv	117,3
	- proiectarea garajului pentru autobuzul școlar	25,0
	- construcția garajului pentru autobuzul școlar	200,0
	- procurarea mijloacelor fixe	32,7
	TOTAL:	375,0

se substituie cu textul

Zâmbreni	Liceul teoretic: - amenajarea terenului _sportiv	117,3
	- proiectarea garajului pentru autobuzul școlar	25,0
	- procurarea mijloacelor fixe	32,7
	TOTAL:	175,0

• textele

Cigărleni	Constructia scolii	1000,0
	TOTAL:	1000,0
Molești	Liceul teoretic:- reparația sălii sportive	200,0
Rusestii Noi	Liceul teoretic: -Reparatia drumului de acces (contribuție)	325,0
	TOTAL:	325,0
Mileștii Mici	Liceul teoretic: constructia terenului de minifotbal	225,0
	TOTAL:	225,0

se exclud.

3. În Decizia nr. 02-01 din 17 mai 2012 -*Cu privire la aprobarea structurii și efectivului-limită ale subdiviziunilor Consiliului raional:*

- În Anexa 2 - *Statul de personal al Aparatului președintelui raionului*- la poziția ”Specialist principal” cifra 5 se substituie cu cifra 4, sintagma ”Specialist superior” (Secția administrație publică) se substituie cu sintagma ”specialist principal”;

- Anexa 10 (*Statul de personal al Serviciului relații funciare și cadastru*) se expune în următoarea redacție:

Șef Serviciu	1
Specialist superior	1

Notă. Prezenta prevedere intră în vigoare la 1 iulie 2014.

3. În textul ”- **600,0** mii lei pentru finanțarea parțială a lucrărilor de edificare, în orașul Ialoveni, a unui monument consacrat eroilor, participanți la luptele pentru Independența și Integritatea Republicii Moldova;” (alin. 4, subp.1.1. p.1, decizia nr. 01-08 din 20 februarie 2014 (*Cu privire la alocarea mijloacelor financiare*) cifra **600,0** se substituie cu cifra **40,0**.

Proiectul nr.11
(05 iunie 2014)

Cu privire la aprobarea Programului de activitate a Consiliului raional în perioada iulie-septembrie 2014

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

1. Se aprobă Planul de activitate a Consiliului raional pentru lunile iulie-septembrie 2014, conform anexei.

2. Se pune în sarcina președinților comisiilor de specialitate ale Consiliului, conducătorilor serviciilor publice descentralizate să prezinte propuneri concrete pentru elaborarea unui plan de activitate a administrației și serviciilor raionale pentru ultimul trimestru al anului 2014.

3. Decizia se aduce la cunoștință tuturor subdiviziunilor Consiliului raional.

Anexă

PROGRAM DE ACTIVITATE a Consiliului raional Ialoveni pentru lunile iulie-septembrie 2014

<i>Data</i>	<i>Specificarea chestiunii</i>	<i>Responsabil de pregătire</i>
I. Ședința Consiliului raional		
<i>04 septembrie</i>	1. Cu privire la executarea bugetului raionului pe 6 luni ale anului 2014. 2. Despre aprobarea Planului de măsuri privind pregătirea economiei și sferei sociale a raionului pentru activitate în sezonul rece 2014-2015 3. Cu privire la incorporarea cetățenilor în serviciul militar în termen, termen redus și serviciul civil în toamna-iarna 2014 4. Despre mersul îndeplinirii deciziei Consiliului raional, 03-01 din 30 mai 2013 ”Cu privire la mersul implementării modelului de educație incluzivă în	Direcția finanțe Secția economie Secția administrație publică Direcția învățământ

	instituțiile de învățământ din raionul Ialoveni”	
II. Activități metodico-organizatorice		
<i>Iulie, august</i>	Seminar de instruire a secretarilor consiliilor locale	Secția administrație publică
<i>august</i>	Întrunire raională a cadrelor didactice Festivități consacrate sărbătorilor „Ziua Independenței” și „Limba noastră cea română”	Direcția învățământ Aparatul președintelui
<i>prima zi de marți a lunii</i>	Întruniri raionale cu participarea primarilor, conducătorilor serviciilor publice desconcentrate.	Secția administrație publică
<i>august</i>	Festivități consacrate începutului noului an de învățământ	Direcția învățământ

Proiectul nr.12
(05 iunie 2014)

Cu privire la instituirea Biroului Comun de Informații și Servicii în cadrul Consiliului raional

În scopul eficientizării mecanismului de prestare a serviciilor publice către populație, în temeiul Hotărârii Guvernului RM nr. 661 din 30.08.2013, pornind de la prevederile art. 43, al (2) din Legea privind administrația publică locală, nr. 436-XVI din 28.12.2006, Consiliul raional DECIDE:

1. Se instituie Biroul Comun de Informații și Servicii Ialoveni în cadrul Consiliului raional.
2. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Biroului Comun de Informații și Servicii (Anexa nr. 1).
3. Finanțarea cheltuielilor ce țin de organizarea activității Biroului se va efectua din contul bugetului raional, prin intermediul Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei.
4. Domnul Melenciuc Anatolie, vicepreședinte al raionului, se desemnează în calitate de coordonator al Biroului.
5. Controlul asupra realizării prezentei decizii, se pune în seama domnului Popescu Lilian, președintele raionului.

Anexa

REGULAMENTUL privind organizarea și funcționarea Biroului Comun de Informații și Servicii

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Biroului Comun de Informații și Servicii Ialoveni, în continuare – Biroul, stabilește un mecanism unic de oferire a informațiilor și de prestare a serviciilor către populație, precum și modalitatea de recepționare a cererilor solicitanților și de acordare a serviciilor prin adresarea către prestatorii de servicii din cadrul Biroului.
2. Biroul se instituie prin decizia consiliului raional și organizează activități de prestare a serviciilor publice în teritoriul raionului.
3. Biroul prestează servicii populației din localitățile raionului.
4. Prestarea serviciilor prin intermediul Biroului nu substituie activitatea propriu-zisă a instituțiilor părți componente din subordinea consiliului raional.
5. Activitatea Biroului este asigurată de personalul existent în cadrul Serviciilor Publice Desconcentrate și Descentralizate raionale, prestatorilor privați sau asociațiilor obștești.

II. Scopul, obiectivele și principiile de bază ale Biroului

6. Scopul Biroului este să contribuie la realizarea deplină și eficientă a drepturilor tuturor cetățenilor raionului / Republicii Moldova de a obține informații și servicii de calitate, în termene restrânse și cu mijloace minime.

7. Serviciile de informare din cadrul Biroului sînt gratuite, cu excepția plăților ofocial stabilite prin actele normative care reglementează activitatea prestatorilor de servicii.

8. Obiectivele generale ale activității Biroului sînt:

- a) asigurarea realizării dreptului cetățeanului de a obține mai multe servicii și/sau informații într-un singur loc;
 - b) asigurarea participării comune a tuturor furnizorilor de informații și prestatorilor de servicii într-un singur loc;
 - c) promovarea parteneriatului între prestatorii de servicii publice, inclusiv între cei privați și organizațiile necomerciale;
 - d) sensibilizarea comunității referitor la importanța prestării serviciilor și oferirii informațiilor sub forma ghișeului unic;
 - e) coordonarea acțiunilor între prestatorii de servicii și furnizorii de informații.
9. Biroul este organizat și activează în baza următoarelor principii:
- a) respectarea drepturilor tuturor cetățenilor la obținerea informațiilor și serviciilor de calitate;
 - b) echitate și nondiscriminare – serviciile sînt prestate în egală măsură tuturor solicitanților, indiferent de rasă, gen, statut social, opțiuni politice și religioase;
 - c) asigurarea accesului la servicii de calitate – serviciile trebuie să fie accesibile tuturor cetățenilor și să corespundă nevoilor și intereselor acestora;
 - d) democratizare și transparență – activitățile desfășurate în cadrul Birourilor au un caracter transparent;
 - e) eficiență, responsabilitate și orientare spre interesele cetățeanului.

III. Organizarea și funcționarea Biroului

10. Biroul funcționează:

a) la nivelul consiliului raional, prin reunirea într-un singur loc a reprezentanților prestatori de servicii în fiecare zi de joi, de la orele 9:00 pînă la 12:00;

b) la nivelul autorităților administrației publice locale de nivelul întâi, în baza solicitărilor acestora, prin intermediul echipelor mobile formate din reprezentanții prestatorilor de servicii.

11. În calitate de coordonator al Biroului este numit un vicepreședinte al raionului. Acesta:

a) coordonează activitatea serviciilor publice descentralizate în raion, care sînt prestatori de servicii în cadrul Biroului;

b) coordonează activitatea de prestare a serviciilor orientate către locuitorii primăriilor în cadrul deplasărilor echipelor mobile.

12. Oficiul Teritorial al Cancelariei de Stat Chișinău, coordonează activitatea Serviciilor Publice Desconcentrate și Secentralizate, conform prevederilor Hotărîrii Guvernului nr. 845 din 18 decembrie 2009 „Cu privire la oficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat”.

13. Graficul deplasărilor echipelor mobile în teritoriu, se stabilește de către Grupul de lucru al Biroului, constituit prin dispoziția Președintelui raionului nr. 55-g din 19.03.2014, în strictă prioritate cu necesitățile cetățenilor localităților raionului, conform solicitărilor primarilor localităților raionului și/sau petițiilor parvenite. Acest grafic este afișat în incinta Biroului, pe paginile electronice oficiale ale consiliului raional și pe panourile informaționale ale primăriilor.

14. Aparatul consiliului raional asigură informarea cetățenilor despre activitatea Biroului prin:

- a) plasarea informației pe panourile informaționale;
- b) utilizarea presei locale;
- c) utilizarea pagini electronice oficiale a Consiliului raional: www.il.md, prin crearea unui subdomeniu cu extensia (il.md): www.bcis.il.md ;
- d) alte mijloace de informare neinterzise de lege.

15. Biroul activează pentru facilitarea obținerii, constatării, înregistrării și/sau anulării unor drepturi și obligații, precum:

- a) eliberarea unei informații în modul stabilit de lege;
- b) eliberarea concomitentă a mai multor informații prevăzute de lege, în colaborare cu alți prestatori de servicii;
- c) constatarea, confirmarea și/sau înregistrarea unor drepturi/obligații/ fapte juridice în modul stabilit de lege;
- d) alte scopuri necesare realizării drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor.

16. Biroul oferă informații și prestează servicii în domeniile protecției sociale, ocupării forței de muncă, dezvoltării afacerilor, agriculturii și proprietății funciare, serviciilor juridice, financiare, precum și în alte domenii tangențiale asigurării realizării drepturilor omului .

17. Prestatorii privați și/sau asociațiile obștești din raza raionului pot oferi informații și presta servicii în cadrul Biroului, în baza acordurilor încheiate cu Consiliul raional.

18. Serviciile Publice Desconcentrate și Descentralizate raionale colaborează între ele pentru sporirea eficienței procesului de acordare concomitentă a mai multe informații și servicii unui solicitant în cadrul Biroului, în cazul solicitării acestora.

19. Prestatorii de servicii înregistrează fiecare beneficiar în registrul electronic, cu indicarea solicitării, soluției sau informației oferite. Înregistrarea datelor cu caracter personal va fi efectuată cu respectarea prevederilor art. 5 alin. (1) din Legea nr. 133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal și art. 8 din Legea nr.982-XIV din 11 mai 2000 privind accesul la informație.

20. Coordonatorul Biroului, în comun cu prestatorii de servicii, efectuează lunar:

- a) analiza adresărilor înaintate;
- b) planificarea activității în cadrul Biroului;
- c) întocmirea rapoartelor despre activitatea Biroului, transmițându-le spre examinare Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei.

21. Consiliul raional oferă spații amenajate, adecvate activității Biroului, care corespund cerințelor sanitaro-epidemiologice și asigură transparența activității acestuia.

22. Biroul dispune de conexiune la Internet și este asigurat cu mijloacele necesare pentru realizarea sarcinilor specifice fiecărui prestator de servicii. În cadrul Biroului funcționează sistemul electronic de înregistrare a beneficiarilor și de monitorizare a cererilor înregistrate.

IV. Organizarea și funcționarea echipei mobile

23. Echipa mobilă formată din reprezentanți ai prestatorilor de servicii din cadrul Biroului prestează aceleași servicii cu deplasare în localitățile rurale, la solicitarea primarilor și conform graficului.

24. Coordonatorul Biroului :

- a) identifică serviciile necesare/specifice pentru a fi acordate populației rurale la formarea echipei mobile;
- b) selectează localitățile pentru deplasarea echipelor mobile;
- c) stabilește graficul deplasărilor echipelor mobile;
- d) identifică prestatorii de servicii care urmează să formeze echipa mobilă.
- e) aprobă cheltuielile necesare realizării activității BCIS Ialoveni;

25. Echipele mobile efectuează cel puțin două vizite pe lună, în baza prioritizării necesităților identificate, cu acoperirea tuturor localităților rurale ale unităților administrativ-teritoriale de nivelul al doilea pe parcursul unui an.

26. Pentru asigurarea activității eficiente a Biroului, primarii sînt responsabili de:

- a) identificarea serviciilor necesare populației localității respective, în scopul formării echipei mobile capabile să satisfacă la nivel informațional aceste necesități;
- b) coordonarea vizitelor echipelor mobile cu reprezentantul Biroului;
- c) desfășurarea campaniei de informare a populației despre activitatea Biroului înainte de vizita echipei mobile;
- d) asigurarea echipei mobile cu spațiu adecvat pentru prestarea serviciilor.

V. Dispoziții speciale

27. Activitatea Biroului încetează în baza deciziei consiliului raional.

Proiectul nr.13
(05 iunie 2014)

Cu privire la modificarea bugetului Direcției asistență socială și protecție a familiei

În temeiul modificărilor operate în p.7, Anexa 1, la Hotărârea Guvernului Republicii Moldova, nr. 1268 din 21 noiembrie 2007, prin care se prevede majorarea – de la 600 la 700 lei - compensației anuale pentru cheltuielile de deservire cu transport a persoanelor cu dizabilități ale aparatului locomotor, în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social ”Asistență personală”, art.43 al Legii privind administrația publică locală, nr.436-XVI din 28 decembrie 2006, Consiliul raional **DECIDE**:

1. Se majorează bugetul Direcției asistență socială și protecție a familiei la articolul 135.18 ”Compensarea cheltuielilor de transport invalizilor” cu suma de 23,7 mii lei.

2. Se majorează cu 7 unități numărul de angajați ai Serviciului social ”Asistență personală”, subiviziune a Direcției asistență socială și protecție a familiei, suma alocațiilor financiare necesare echivalând cu 247,3 mii lei.

3. Se ia act de faptul că mijloacele financiare necesare în scopurile nominalizate sunt incluse în bugetul raionului pentru anul 2014 .

4. Domnul Popescu Lilian, președintele raionului, va asigura controlul asupra executării prezentei decizii.

Proiectul nr.14
(05 iunie 2014)

Cu privire la confirmarea componentelor nominale ale consiliilor de administrare de la instituțiile medico-sanitare publice din raion

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului Republicii Moldova, nr.1432 din 07 noiembrie 2002 "Cu privire la unele măsuri pentru implementarea asigurărilor obligatorii de asistență medicală, având drept temei Ordinul Companiei Naționale de Asigurări în Medicină, nr. 35-A din 30 ianuarie 2014 "Cu privire la aprobarea nomenclatorului CNAM și a agenților teritoriale", Consiliul raional DECIDE:

1. Se confirmă componentele nominale ale consiliilor de administrare în instituțiile medico-sanitare publice din raionul Ialoveni, după cum urmează:

SPITALUL RAIONAL IALOVENI

Popescu Lilian, președintele raionului, președintele Consiliului
Gusacinschi Vasile, director-adjunct, Agenția Teritorială Centru a CNAM, vicepreședinte
Colodrivschi Natalia, președintele comitetului sindical
Hanganu Lidia, director

CENTRUL DE SĂNĂTATE IALOVENI

Melenciuc Anatolie, vicepreședinte al raionului, președintele Consiliului
Gusacinschi Vasile, director-adjunct, Agenția Teritorială Centru a CNAM, vicepreședinte
Răzeșu Gheorghe, președintele comitetului sindical
Cucu Stelian, șef CS

CENTRUL DE SĂNĂTATE HOREȘTI

Melenciuc Anatolie, vicepreședinte al raionului, președintele Consiliului
Gusacinschi Vasile, director-adjunct, Agenția Teritorială Centru a CNAM, vicepreședinte
Andronic Vera, președintele comitetului sindical
Coval Anton, șef CS
Ion Iovu, președintele Organizației Obștești omonime

CENTRUL DE SĂNĂTATE COSTEȘTI

Melenciuc Anatolie, vicepreședinte al raionului, președintele Consiliului
Gusacinschi Vasile, director-adjunct, Agenția Teritorială Centru a CNAM, vicepreședinte
Golban Vasile, președintele comitetului sindical
Mereacre Elena, președintele Organizației Obștești "Compassiune"
Negru Gheorghe, șef CS

CENTRUL DE SĂNĂTATE VĂSIENI

Melenciuc Anatolie, vicepreședinte al raionului, președintele Consiliului
Gusacinschi Vasile, director-adjunct, Agenția Teritorială Centru a CNAM, vicepreședinte
Darii Vasilița, președintele comitetului sindical
Petcu Alexei, șef CS

CENTRUL DE SĂNĂTATE RĂZENI

Melenciuc Anatolie, vicepreședinte al raionului, președintele Consiliului
Gusacinschi Vasile, director-adjunct, Agenția Teritorială Centru a CNAM, vicepreședinte
Gatmazei Ludmila, președintele comitetului sindical
Gurau Serghei, președintele ONG "Eco-Răzeni"
Andriuța Valentina, șef CS

CENTRUL DE SĂNĂTATE PUHOI

Melenciuc Anatolie, vicepreședinte al raionului, președintele Consiliului
Gusacinschi Vasile, director-adjunct, Agenția Teritorială Centru a CNAM, vicepreședinte

Dubenco Anastasia, președintele comitetului sindical

Moroz Tatiana, șef CS

CENTRUL DE SĂNĂTATE BARDAR

Melenciuc Anatolie, vicepreședinte al raionului, președintele Consiliului

Gusacinschi Vasile, director-adjunct, Agenția Teritorială Centru a CNAM, vicepreședinte

Buză Gheorghe, președintele comitetului sindical

Luchița Margareta, șef CS

CENTRUL DE SĂNĂTATE RUSEȘTI NOI

Melenciuc Anatolie, vicepreședinte al raionului, președintele Consiliului

Gusacinschi Vasile, director-adjunct, Agenția Teritorială Centru a CNAM, vicepreședinte

Catanoi Ana, președintele comitetului sindical

Stratu Nina, șef CS

CENTRUL DE SĂNĂTATE MILEȘTI MICI

Melenciuc Anatolie, vicepreședinte al raionului, președintele Consiliului

Gusacinschi Vasile, director-adjunct, Agenția Teritorială Centru a CNAM, vicepreședinte

Herța Galina, președintele comitetului sindical

Vacari Ludmila, șef CS

CENTRUL DE SĂNĂTATE TÂPALA

Melenciuc Anatolie, vicepreședinte al raionului, președintele Consiliului

Gusacinschi Vasile, director-adjunct, Agenția Teritorială Centru a CNAM, vicepreședinte

Cotorobai Galina, președintele comitetului sindical

Lucașenco Maria, președintele ONG "Baștina"

Ciobănica Lucia, șef CS

Proiectul nr.15

(05 iunie 2014)

Cu privire la includerea unor terenuri in intravilanul comunei Mileștii

Mici

Examinînd decizia Consiliului comunal Mileștii Mici, nr. 3/12 din 27.02.2014, în conformitate cu prevederile art. 10 și 39 ale Codului Funciar nr. 828-XII din 25.12.1991 și în temeiul art. 43 (1) din Legea privind administrația publică locală, nr 436-XVI din 28.12.2006, Consiliul raional **DECIDE:**

1. Se aprobă includerea în intravilanul comunei Mileștii Mici a unor terenuri cu destinație agricolă, care constituie o suprafață cumulativă totală de 32,80 ha.

2. Serviciul raional relații funciare și cadastru va aduce documentația cadastrului funciar în concordanță cu prezenta decizie.

3. Controlul asupra îndeplinirii prezentei decizii îl va asigura domnul Țurcanu Valeriu, vicepreședintele raionului.

Proiectul nr.16

(05 iunie 2014)

Cu privire la includerea unor terenuri in intravilanul orașului Ialoveni

Examinînd decizia Consiliului orașenesc Ialoveni, nr.02-27 din 04.04.2014, în conformitate cu prevederile art. 10 și 39 ale Codului Funciar nr. 828-XII din 25.12.1991 și în temeiul art. 43 (1) din Legea privind administrația publică locală, nr 436-XVI din 28.12.2006, Consiliul raional **DECIDE:**

1. Se aprobă includerea în intravilanul orașului Ialoveni a unor loturi de pe lângă casă (grădini), care constituie o suprafață cumulativă totală de 1,70 ha.

2. Serviciul raional relații funciare și cadastru va aduce documentația cadastrului funciar în concordanță cu prezenta decizie.

3. Controlul asupra îndeplinirii prezentei decizii îl va asigura domnul Țurcanu Valeriu, vicepreședintele raionului.

Despre aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea serviciului social „Casă comunitară pentru persoane cu dizabilități”

În scopul implementării Legii privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități, nr. 60 din 30.03.2012 și în conformitate cu prevederile Legii cu privire la serviciile sociale nr. 123-XVIII din 18.06.2010 și în baza prevederilor Convenției ONU cu privire la protecția drepturilor persoanelor cu dizabilități, ratificată de către Republica Moldova prin Legea nr. 166-XVIII din 09.07.2010 și în baza Hotărârii Guvernului RM, nr. 936 din 08.10.2010 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Casă comunitară” și a Standardelor minime de calitate, în temeiul Legii privind administrația publică locală, nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006, având drept temei Acordul de parteneriat încheiat între Consiliul raional Ialoveni și Keystone Moldova în scopul creării la nivel de raion a serviciului Casă comunitară pentru persoane cu dizabilități, Consiliul raional Ialoveni DECIDE:

1. Se ia act de nota informativă, conform (anexa 1).

2. Se aprobă, în redacție nouă, Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social „Casă comunitară” pentru persoane cu dizabilități și se ia act de Standardele minime de calitate (anexa 2).

2. Se aprobă Statele de personal ale Instituției Publice Casa Comunitară Hansca (anexa 3).

3. Controlul asupra executării prezentei decizii va fi asigurat de către doamna Maria Țîrgoală, șef Direcție asistență socială și protecție a familiei.

4. Decizia nr.03-17 din 08 Septembrie 2011 despre aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Casă comunitară” se abrogă.

Anexa 1

NOTĂ INFORMATIVĂ

Cu privire la necesitatea modificării Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului social „Casă Comunitară” pentru persoane cu dizabilități

În vederea implementării serviciului social Casa Comunitară aprobat prin Decizia Consiliului raional Ialoveni nr.03-17 din 08 Septembrie 2011 și în conformitate cu Acordul de parteneriat privind crearea și implementarea serviciului social Casă Comunitară încheiat între Keystone Moldova și Consiliul raional Ialoveni, Vă informăm ca în rezultatul pilotării Serviciului de Casă Comunitară și în baza analizei documentelor necesare funcționării Serviciului, am constatat necesitatea efectuării unor modificări la *Regulamentul privind organizarea și funcționarea serviciului social Casă Comunitară și a Standardelor minime de calitate*.

Modificările sunt condiționate de implementarea Legii 129 din 08.06.2012 privind acreditarea prestatorilor de servicii sociale și Hotărârii Guvernului nr.95 din 07.02.2014 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind procedura de acreditare a prestatorilor de servicii sociale.

În acest context, menționăm că Regulamentul aprobat de către Consiliul raional Ialoveni în anul 2011, a fost actualizat în conformitate cu actele legislative și normative aprobate ulterior anului 2011. Aceste modificări sunt necesare pentru a pregăti pachetul de documente al prestatorului de serviciu social Casă Comunitară în conformitate cu procedurile de acreditare. Totodată, menționăm că în Regulament au fost incluse și Standardele minime de calitate ale Serviciului.

Cu privire la necesitatea modificării Schemei de încadrare a personalului I.P. Casa Comunitară Hansca

În vederea funcționării eficiente a Instituției Publice Casa Comunitară Hansca creată prin Decizia Consiliului raional Ialoveni nr.05-01 din 15 Decembrie 2011 și ulterior înregistrată la Ministerul Justiției al Republicii este necesar de operat modificări la Schema de încadrare a personalului Instituției Publice Casă Comunitară Hansca.

Modificarea Schemei de încadrare a personalului implică schimbarea denumirii funcției de “infermier” în “lucrător social” în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea serviciului social “Casa comunitară” aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 936 din 08.10.2010, secțiunea 7, pct.50 și respectiv a categoriilor de salarizare în baza HG nr.381 din 13.04.2006 cu modificările și aprobările ulterioare.

Aceste modificări nu includ majorarea numărului total de unități, ci numai schimbarea denumirii de funcții și modificarea categoriile de salarizare conform Schemei de încadrare a personalului:

Schema actuală de încadrare a personalului a I.P. Casa comunitară Hansca	Număr de unități	Schema nouă de încadrare a personalului a I.P. Casa comunitară Hansca, începând cu 01.06.2014	Număr de unități
Director	0.75	Director	1
Asistent social	0.25	Pedagog social	0.5
Asistent medical	0.5	Asistent medical	0.5
Infermiere	4	Lucrator social	4
Contabil	0.5	Contabil	0.5
Bucătar	1	Bucătar	1
Șofer	0.5	-	-
Total state de personal	7.5		7.5

Atribuțiile Asistentului social (0.25 unități) sunt comasate cu atribuțiile Directorului (0.75 unități) care este direct responsabil atât de domeniul managerial, cât și de aspectele asistenței sociale.

Includerea funcției de Pedagog social (0.5 unități) este motivată prin faptul că beneficiarii serviciului necesită în afară de îngrijire și supraveghere permanentă, activități instructiv educative și terapie ocupațională care le poate organiza un specialist cu studii în domeniu. În acest sens, Keystone Moldova vă informează că din anul 2012 și până la moment în cadrul Casei Comunitare Hansca activează o persoană în calitate de pedagog social, salarizarea căreia este efectuată din bugetul Keystone Moldova.

Deoarece activitatea pedagogului social este foarte necesară în viața beneficiarilor pentru a obține abilități cognitive și de socializare, solicităm ca salarizarea acestei persoane să fie inclusă în bugetul Casei comunitare Hansca.

Excluderea unității de șofer (0.5 unități) este condiționată de faptul că I.P. Casa Comunitară Hansca nu dispune de un mijloc de transport, astfel serviciile de transport fiind asigurate prin contract prestări servicii.

Maria Tîrgoală,
Șef Direcție

Anexa 2

REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea serviciului social
„Casă comunitară” pentru persoane cu dizabilități și Standardele minime de calitate
Capitolul I

Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea serviciului social „Casă comunitară” pentru persoane cu dizabilități (în continuare – Regulament) reglementează modul de activitate a serviciului social „Casă comunitară”.
2. Prezentul Regulament are la bază Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea serviciului social „Casă comunitară” și a standardelor minime de calitate aprobată prin Hotărârea de Guvern nr.936 din 08.10.2010.
3. Serviciul social „Casă comunitară” (în continuare – Serviciul) este instituit prin decizia Consiliului Raional Ialoveni. Serviciul își desfășoară activitatea în cadrul autoritatea administrației publice locale respective, în conformitate cu prezentul Regulament, standardele minime de calitate ale Serviciului.
4. Serviciul este organizat ca instituție publică socială, are statut de persoană juridică, dispune de conturi deservite de sistemul trezorerial și ștampilă. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate semnifică:

a) *Serviciul* – serviciu social specializat destinat persoanelor cu dizabilități mintale, care necesită asigurarea continuă a condițiilor minime de existență, protecție, îngrijire și asistență, pentru a se dezvolta și include în comunitate;

b) *Beneficiari ai Serviciului* – persoane cu dizabilități mintale care necesită protecție, îngrijire și suport specializat continuu în raport cu vârsta și dezvoltarea lor, inclusiv cei declarați incapabili, care nu se pot întreține, autoservi și autogospodări fără asistență și suport continuu în comunitate, având abilități sociale reduse;

c) *Prestator de serviciu* – autoritatea administrației publice locale de nivelul al doilea, care a creat Serviciul;

d) *Echipa multidisciplinară de specialiști* – grup de specialiști din mai multe domenii (asistentul social, medicul de familie, medicul psihiatru, alt personal specializat) instituită la nivelul Consiliului Raional Ialoveni (în continuare – Consiliu). În cazul copiilor se are în vedere Comisia privind protecția copilului aflat în dificultate, iar în cazul persoanelor de peste 18 ani se are în vedere Comisia multidisciplinară de specialiști pentru adulți. Perioada plasamentului beneficiarului în Serviciu se stabilește de echipa multidisciplinară de specialiști, în funcție de necesitățile de îngrijire și suport special ale acestuia și de oportunitățile beneficiarilor de a fi integrați în familiile lor biologice sau în alte servicii sociale specializate.

Capitolul II

Principiile de organizare a Serviciului

5. Serviciul va fi creat și implementat în conformitate cu următoarele principii:

- 1) principiul respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale oamenilor principiul respectului necondiționat al demnității și integrității personale
- 2) principiul de asistență a oamenilor în avansarea acestora spre roluri sociale înalt valorizate;
- 3) principiul de lucru în parteneriat cu familiile, beneficiarii și părțile interesate; principiul accesibilității la servicii sociale comunitare;
- 4) principiul durabilității și continuității Serviciului;
- 5) principiul participării beneficiarului sau al reprezentantului legal în procesul de planificare și prestare a Serviciului;
- 6) principiul abordării individualizate;
- 7) principiul parteneriatului public privat în dezvoltarea Serviciului;
- 8) principiul transparenței și deschiderii spre comunitate a Serviciului.

Capitolul III

Scopul și obiectivele Serviciului

6. Scopul Serviciului este îngrijirea permanentă, în vederea asigurării acestora unui mod de viață pe cât este posibil apropiat de cel obișnuit comunității, pentru a facilita creșterea capacității lor de a se integra (reintegra) în familie și societate.

7. Scopul Serviciului va fi realizat prin intermediul următoarelor obiective:

- 1) asigură condiții decente de trai și condiții igienico-sanitare necesare persoanelor cu dizabilități;
- 2) asigură protecție, supraveghere, monitorizare a stării de sănătate, asistență medicală, îngrijire și suport permanent al persoanelor cu dizabilități;
- 3) creează condiții de dezvoltare a abilităților de autoservire și de autonomie și asigură un climat favorabil care să contribuie la dezvoltarea personalității beneficiarilor Serviciului;
- 4) asigură accesul beneficiarilor la educație incluzivă; asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea și reintegrarea familială.

Capitolul IV

Competențele și drepturile prestatorului de serviciu

8. Pornind de la modul de organizare și funcționare a Serviciului prestatorul de serviciu realizează următoarele competențe:

- 1) prestează serviciul în conformitate cu standardele minime de calitate ale acestuia, potrivit prevederilor legislației;
- 2) utilizează procedura privind plasarea, suspendarea și încetarea plasamentului beneficiarului în Serviciu în baza deciziei echipei multidisciplinare de specialiști;
- 3) asigură Serviciul cu personal în condițiile standardelor minime de calitate și în funcție de numărul de beneficiari plasați în Serviciu;

- 4) asigură cazarea, securitatea și îngrijirea beneficiarului plasat în Serviciu;
 - 5) asigură dotarea spațiului cu destinație de prestare a serviciului cu inventarul și utilajul necesar, conform standardelor minime de calitate ale Serviciului;
 - 6) suportă cheltuielile de gospodărire pentru întreținerea și deservirea clădirii casei în baza facturilor de achitare sau altor documente financiare;
 - 7) asigură beneficiarii Serviciului cu alimentație, haine, rechizite școlare, după caz, obiecte de igienă personală și medicamente de primă necesitate în conformitate cu normele și normativele în vigoare;
 - 8) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor și obligațiilor lor;
 - 9) asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Serviciului, în conformitate cu Legea nr.190-XIII din 19 iulie 1994 cu privire la petiționare;
 - 10) colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației publice locale și alți prestatori de servicii sociale pentru integrarea sau reintegrarea beneficiarului Serviciului în familia biologică, extinsă sau substitutivă, într-o locuință protejată ori alt serviciu social corespunzător necesităților și gradului lui de autonomie.
9. Prestatorul de serviciu este în drept:
- 1) să colaboreze cu profesioniști și să stabilească parteneriate cu autoritățile administrației publice locale de nivel unu și doi, asociațiile obștești, instituțiile, organizațiile și agenții economici, în scopul realizării competențelor sale, în conformitate cu legislația;
 - 2) să solicite și să primească, în condițiile legii, de la autoritățile publice centrale și locale, instituții și organizații documente, materiale și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
 - 3) să primească și să utilizeze asistența financiară de la organizațiile internaționale, donatorii interni și externi și să o folosească în scopul realizării competențelor sale, în conformitate cu legislația;
 - 4) să exercite orice alte drepturi în conformitate cu legislația.

Capitolul V

Organizarea și funcționarea Serviciului

Secțiunea 1

Evaluarea și deschiderea cazului solicitantului de servicii sociale

10. Asistentul social comunitar:

- 1) identifică persoana aflată în dificultate și efectuează împreună cu specialiștii de referință o evaluare inițială a acesteia;
- 2) întocmește un raport de evaluare inițială și deschide cazul acesteia cu acordul șefului serviciului de asistență socială comunitară;
- 3) în cazurile dificile, în colaborare cu echipa multidisciplinară de specialiști și, după caz, cu instituția și familia în care se află solicitantul, efectuează o evaluare complexă a persoanei, pentru a stabili necesitatea plasării în Serviciu;
- 4) elaborează raportul de evaluare complexă a solicitantului, care include concluziile Echipei multidisciplinare de specialiști cu recomandări privind plasamentul persoanei în Serviciu;
- 5) în cazurile de dezinstituționalizare a copiilor cu dizabilități Comisia pentru protecția copilului aflat în dificultate analizează cazul și recomandă schimbarea formei de protecție a copilului din plasament în instituție rezidențială în plasament în Serviciu;
- 6) în cazurile de dezinstituționalizare a adulților cu dizabilități Echipa multidisciplinară analizează cazul și recomandă plasamentul în Serviciu.

Secțiunea 2

Plasamentul beneficiarului în Serviciu

11. Solicitant al Serviciului poate depune o cerere către Structura teritorială de asistență socială, dacă îndeplinește următoarele criteriile de eligibilitate:
 - 1) posesia unui grad de dizabilitate mintală, care necesită îngrijire permanentă 24 din 24 de ore;
 - 2) acordul beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia cu referință la plasament;
 - 3) starea de sănătate a beneficiarului certificată, care permite plasarea beneficiarului într-un serviciu rezidențial de tip social și nu pune în pericol integritatea celorlalți beneficiari;
 - 4) imposibilitatea plasării beneficiarului într-o familie sau într-un alt serviciu de protecție socială, pentru asigurarea îngrijirii permanente necesare acestuia;
 - 5) compatibilitatea de vîrstă a beneficiarilor plasați în Serviciu.
12. Cererea adresată este însoțită de următoarele documente ale solicitantului:

- 1) copia actelor de identitate;
 - 2) evaluarea inițială și complexă a solicitantului completată și semnată de asistentul social comunitar și/sau specialiștii de referință care au efectuat-o;
 - 3) copia certificatului de dizabilitate;
 - 4) extrasul din cartela medicală
 - 5) acordul de plasament al reprezentantului legal al beneficiarului în cazul beneficiarului minor ori declarat incapabil de instanța de judecată.
13. Asistentul social comunitar sau, după caz, specialistul responsabil din cadrul Structurii de asistență socială primește dosarul solicitantului și îl transmite Echipei multidisciplinare de specialiști.
 14. Echipa multidisciplinară de specialiști analizează plasarea solicitantului în Serviciu în cadrul ședinței.
 15. Echipa multidisciplinară de specialiști decide plasamentul solicitantului în Serviciu în cazul în care:
 - a) plasamentul în Serviciu este măsura de protecție cea mai potrivită pentru solicitant, ținându-se cont de toate circumstanțele cazului, necesitățile individuale ale acestuia, cerințele sale și prevederile prezentului Regulament;
 - b) raportul de evaluare complexă a solicitantului a atestat concordanța necesităților sale individuale de asistență și suport cu specificul Serviciului;
 - c) se îndeplinesc condițiile de compatibilitate între beneficiarii Serviciului care sînt plasați într-o singură locuință, în conformitate cu standardele minime de calitate ale Serviciului;
 - d) nu sînt circumstanțe care ar putea afecta integritatea fizică sau psihică a unuia dintre beneficiarii Serviciului.
 16. Echipa multidisciplinară de specialiști este în drept să refuze plasamentul solicitantului atunci cînd acesta nu cumulează criteriile de admitere în Serviciu, stipulate în punctul 15 din prezentul Regulament.
 17. Echipa multidisciplinară de specialiști comunică în scris despre refuzul său motivat de a plasa solicitantul în Serviciu în termen de 3 zile lucrătoare.
 18. Pregătirea plasamentului beneficiarului în Serviciu se efectuează de către managerul serviciului. Înainte de plasament, beneficiarului i se acordă posibilitatea de a efectua un plasament de probă, în cazul în care acesta solicită. Durata de probă poate fi de la două la patru săptămâni. Durata perioadei de probă poate fi prelungită de către managerul serviciului în baza evaluării necesităților beneficiarului.
 19. Plasarea beneficiarului în Serviciul prestat de către o asociație obștească se efectuează în temeiul acordului de colaborare privind prestarea serviciului de către asociația obștească, semnat între organul executiv al acesteia și autoritatea administrației publice locale respective.
 20. Într-o locuință pot fi plasați în același timp de la doi pînă la șase beneficiari, conform standardelor minime de calitate ale Serviciului. Persoanele cu dizabilități vor fi plasate în Serviciu numai cu acordul lor sau a reprezentanților legali.
 21. Beneficiarul Serviciului are înregistrat domiciliul ori reședința temporară în locuința unde este plasat în cadrul Serviciului.
 22. În termen de 3 luni de la data plasării beneficiarului în Serviciu ori de la data începerii plasamentului de probă, după caz, directorul Serviciului convoacă ședința personalului Serviciului, în cadrul căreia se elaborează Planul individualizat de asistență al beneficiarului, care se anexează la dosarul personal al acestuia.
 23. Asistența medicală a beneficiarului este asigurată de centrul medicilor de familie din localitatea unde este prestat Serviciul și instituțiile medico-sanitare publice, conform Programului unic al asigurărilor obligatorii de asistență medicală, aprobat de Guvern.

Secțiunea 3

Drepturile și obligațiile beneficiarului plasat în Serviciu

24. Promovarea și respectarea drepturilor beneficiarilor Serviciului revine în principal managerului și personalului Serviciului, autorităților administrației publice locale de nivelul întâi și nivelul al doilea în teritoriul cărora este plasat beneficiarul.
25. Beneficiarul Serviciului ori reprezentantul lui legal, după caz, are dreptul:
 - a) să fie informat asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului Serviciului și să fie consultat cu privire la toate deciziile care privesc beneficiarul;
 - b) să beneficieze de drepturi de asigurări sociale și drepturi de asistență socială acordate beneficiarului în condițiile legii;
 - c) să aplice, în condițiile Legii nr.190-XIII din 19 iulie 1994 cu privire la petiționare, procedura ce ține de înregistrarea și rezolvarea plîngerilor și reclamațiilor privind plasamentul în Serviciu;

- d) să locuiască într-un mediu fizic accesibil și sigur, conform necesităților sale de viață și asistență și cât mai apropiat de mediul familial;
 - e) să aibă o locuință adaptată necesităților sale individuale, în funcție de tipul dizabilității sale;
 - e) să acceseze toate spațiile și echipamentele comune din locuință;
 - f) să iasă în comunitate;
 - g) să-și exprime liber opțiunile și să i se respecte opinia;
 - h) să beneficieze de educație, ținând cont de opinia și capacitățile acestuia;
 - i) să primească vizitatori în locuința unde locuiește, să comunice și să aibă întreveneri private cu membrii familiei, ori alte persoane apropiate acestuia;
 - j) să fie asistat și sprijinit de personalul Serviciului în dezvoltarea lui, în conformitate cu particularitățile de vîrstă și individuale, precum și la dobîndirea de către acesta a deprinderilor necesare creșterii autonomiei sale;
 - k) să fie sprijinit de personalul Serviciului pentru a se integra social;
 - l) să i se păstreze și utiliza datele personale în siguranță și confidențialitate;
 - m) să ceară suspendarea sau încetarea plasamentului său în Serviciu, dacă are capacitate deplină de exercițiu.
26. Beneficiarul Serviciului și reprezentantul său legal, după caz, au următoarele obligații:
- a) să comunice managerului Serviciului, în termen de 2 zile lucrătoare de la înștiințarea despre orice eveniment de natură să conducă la modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului de a fi plasat în Serviciu;
 - b) să se prezinte și să participe, la solicitarea managerului Serviciului, la ședințe pentru întocmirea și revizuirea planului individualizat de asistență;
 - c) să colaboreze cu managerul Serviciului și specialiștii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, educația și integrarea socială a beneficiarului;
 - d) să respecte regulile interne ale casei în care este plasat beneficiarul.
27. În baza prezentului Regulament, fiecare Serviciu de Casă Comunitară elaborează regulile interne de funcționare cu prevederi specifice, condiții concrete de prestare a Serviciului, în concordanță cu prevederile legale.

Secțiunea 4

Revizuirea planului individualizat de asistență al beneficiarului

28. Managerul Serviciului revizuieste planul individualizat de asistență în baza reevaluării necesităților beneficiarului:
- a) la trei luni de plasament;
 - b) după necesitate, dar nu mai rar de o dată la 12 luni.
29. În procesul de revizuire a planului individualizat de asistență, precum și la ședințele de revizuire, managerul Serviciului implică echipa multidisciplinară de specialiști, beneficiarul și reprezentantul lui legal, personalul angajat în prestarea serviciului din locuința unde este plasat beneficiarul.
30. Planul individualizat de asistență a beneficiarului revizuit include concluziile sau recomandările rezultate în urma revizuirii acestuia, care se notifică în scris tuturor persoanelor interesate, inclusiv beneficiarului într-o formă accesibilă ori reprezentantului lui legal, după caz.

Secțiunea 5

Monitorizarea și evaluarea plasamentului beneficiarului

- 31. Specialiștii din cadrul Structurii de asistență socială monitorizează plasamentul beneficiarului, prin vizite în locuința unde acesta este plasat.
- 32. Specialiștii din cadrul Structurii de asistență socială evaluează anual plasamentul beneficiarului în serviciu în conformitate cu Standardele minime de calitate a Serviciului.
- 33. Raportul anual de evaluare este prezentat Echipei multidisciplinare de specialiști, la solicitare, și fundamentează aprecierea de către aceasta a corespunderii plasamentului standardelor minime de calitate ale Serviciului.
- 34. Raportul anual de evaluare conține recomandări cu privire la continuarea sau încetarea plasamentului, cu indicarea condițiilor corespunzătoare.

Secțiunea 6

Suspendarea și încetarea plasamentului beneficiarului în Serviciu

35. În cazul în care s-a sesizat faptul că plasamentul este în detrimentul beneficiarului, Echipa multidisciplinară de specialiști revizuieste forma de protecție a beneficiarului. Echipa multidisciplinară de specialiști examinează rapoartele anuale de evaluare a procesului de integrare al beneficiarului în comunitate, precum și orice altă informație relevantă și decide asupra necesității suspendării sau încetării plasamentului.

36. Suspendarea sau încetarea plasamentului în Serviciu se efectuează în temeiul deciziei Echipei multidisciplinare de specialiști, conform următoarelor criterii:
 - 1) necesitățile specifice ale beneficiarului sau cerințele acestuia nu corespund specificului Serviciului sau acesta este respins de către ceilalți beneficiari;
 - 2) beneficiarul cu capacitate deplină de exercițiu încalcă sistematic prevederile regulilor interne ale Serviciului;
 - 3) beneficiarul nu mai îndeplinește cumulativ criteriile de admitere în Serviciu;
 - 4) sînt circumstanțe care ar putea afecta integritatea fizică sau psihică a unuia dintre beneficiarii Serviciului;
 - 5) beneficiarul s-a reintegrat în familia lui biologică, extinsă sau substitutivă.
37. Suspendarea sau încetarea plasamentului beneficiarului în Serviciu poate avea loc în temeiul cererii acestuia sau a reprezentantului său legal, după caz.
38. Suspendarea sau încetarea plasamentului beneficiarului minor sau a adultului cu dizabilități mintale declarat incapabil se realizează cu avizul autorității tutelare teritoriale.
39. Pregătirea ieșirii beneficiarului din Serviciu se efectuează de către managerul Serviciului în colaborare cu reprezentantul legal și autoritatea tutelară teritorială, după caz.

Secțiunea 7

Personalul implicat în prestarea Serviciului

40. Autoritatea administrației publice locale în teritoriul căreia este plasat beneficiarul ține la evidență instituirea și funcționarea Serviciului, în conformitate cu atribuțiile și competențele acesteia.
41. Asistența și suportul beneficiarilor Serviciului este efectuată de personalul angajat al Serviciului care oferă asistență și supraveghere beneficiarilor 24/24 de ore pe zi.
42. Personalul angajat al Serviciului este format din Managerul/Directorul Serviciului¹, lucrători sociali, asistent medical, pedagog social, bucătar, contabil și alt personal specializat din comunitate, după caz, în conformitate cu planul individualizat de asistență și Standardele minime de calitate ale Serviciului.
43. Managerul Serviciului efectuează conducerea administrativă și managementul financiar al Serviciului de Casă comunitară. În activitatea sa, managerul Serviciului se conduce de actele normative și legislative, dispozițiile autorităților publice centrale și locale, de prezentul Regulament, Standardele minime de calitate ale Serviciului și Statutul Instituției Publice, după caz. L
44. Lucrătorii sociali supraveghează continuu beneficiarii din Serviciu și acordă suport și asistență în obținerea abilităților de autonomie personală și facilitează incluziunea în comunitate.
45. Asistentul medical acordă asistență medicală beneficiarilor din Serviciu, asigură păstrarea și administrarea medicamentelor, conform prescripțiilor medicului de familie sau a altor medici specialiști.
46. Pedagogul social activează conform unui program, în conformitate cu planul individual de asistență al beneficiarilor și asigură organizarea activităților instructiv educative și de terapie ocupațională.
47. Bucătarul asigură securitatea alimentară și prepararea bucatelor în cadrul Serviciului.
48. Contabilul asigură planificarea și raportarea financiară a Serviciului.
49. Pentru asigurarea activității Serviciului prestatorul de serviciu angajează personalul acestuia, în conformitate cu standardele minime de calitate ale Serviciului, în baza contractului individual de muncă sau a contractului de prestări servicii.
50. În cazul îmbolnăvirii personalului Serviciului, prestatorul de serviciu numește temporar în funcție altă persoană pentru perioada respectivă. Remunerarea ambelor persoane va fi efectuată în conformitate cu legislația.
51. Structura și statele de funcții ale Serviciului Casă Comunitară sînt aprobate de Consiliul Raional, în conformitate cu scopul și obiectivele acestuia, precum și prevederile legislației.
52. Structura teritorială de asistență socială are obligația de a promova, facilita și asigura programe de formare profesională inițială și continuă cu privire la asistența și suportul beneficiarilor plasați în Serviciu și legislația în domeniu, destinate personalului Serviciului.
53. Personalul Serviciului are obligația să aibă o atitudine atentă în relațiile cu beneficiarul și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Secțiunea 8

Competențele personalului implicat în prestarea Serviciului

54. Specialiștii Structurii de asistență socială sunt responsabili de:
 - a) monitorizarea continuă a plasamentului beneficiarului în Serviciu cu respectarea Standardelor minime de calitate ale Serviciului;
 - b) monitorizarea implementării planului individualizat de asistență a beneficiarului;

- c) coordonarea și îndrumarea activității personalului Serviciului, care realizează împreună asistența și suportul beneficiarului;
 - d) informarea beneficiarului privind drepturile sale și prevederile legale, în funcție de nivelul de înțelegere a acestuia;
 - e) evaluarea calității serviciilor prestate în cadrul Serviciului de Casă comunitară.
55. Managerul Serviciului este responsabil de:
- a) coordonarea activității sale cu specialiștii Structurii de asistență socială în scopul luării deciziilor cu privire la intervențiile de lungă durată asupra cazului beneficiarului;
 - b) raportarea către Șeful Structurii de asistență socială și Echipei multidisciplinare de specialiști, după caz, a oricăror schimbări în situația beneficiarului, ce ar putea afecta îngrijirea și suportul acestuia;
 - c) completarea și prezentarea formularelor și a rapoartelor către structura teritorială de asistență socială privind activitatea Serviciului;
 - d) administrarea tuturor mijloacelor financiare și materiale ale casei și funcționarea acestora în concordanță cu Standardele minime de calitate ale Serviciului;
 - e) angajarea și concedierea personalului Serviciului în conformitate cu legislația;
 - f) organizarea activității personalului care activează în locuința unde este prestat serviciul, conform fișelor postului;
 - g) facilitarea și sprijinirea comunicării beneficiarilor Serviciului cu rudele apropiate (părinți, frați, surori, buni) și alte persoane apropiate lui, dacă aceasta nu contravine intereselor beneficiarului;
 - h) accesul beneficiarului la serviciile de sănătate și de educație, și alte servicii comunitare, după caz;
 - i) promovarea și respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilități plasate în Serviciu.
56. Personalul de suport (lucrătorii sociali, asistentul medical, bucătarul, pedagogul social și alt personal, după caz) este responsabil de:
- a) implementarea, conform prezentului Regulament, a planului individualizat de asistență a beneficiarului;
 - b) îngrijirea personală și securitatea beneficiarilor Serviciului;
 - c) asigurarea securității alimentare a beneficiarilor;
 - d) asigurarea asistenței medicale primare și facilitarea contactului beneficiarilor cu alte servicii comunitare;
 - e) asistența beneficiarului pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității;
 - f) optimizarea relațiilor dintre beneficiarii plasați și relațiile acestora cu comunitatea;
 - g) sprijinul și asistența pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor;
 - h) sprijinul și asistența beneficiarului pentru desfășurarea activităților de timp liber, conform potențialului și preferințelor proprii;
 - i) cooperarea, după caz, cu alți specialiști în îngrijirea și suportul special al beneficiarului;
 - j) coordonarea activității sale cu managerul Serviciului, în scopul luării deciziilor cu privire la intervențiile asupra cazului beneficiarului;
 - k) menținerea gospodăriei serviciului și îngrijirea terenului aferent;
 - l) raportarea către managerul Serviciului a oricăror schimbări în situația beneficiarului, ce ar putea afecta îngrijirea și suportul acestuia.

Secțiunea 9

Modul de finanțare a Serviciului

57. Serviciul este finanțat din următoarele surse:
- 1) bugetele unităților administrativ-teritoriale de nivelul al doilea, conform legislației.
 - 2) Resurse financiare obținute de la donatori (persoane fizice și juridice).
58. Obținerea mijloacelor speciale se efectuează în baza acordului sau a contractului încheiat, după caz, cu autoritățile administrației publice locale ori cu asociațiile obștești.

Standarde minime de calitate pentru serviciul social „Casă comunitară”

Capitolul I

1. Prin Standarde minime de calitate pentru serviciul social „Casă comunitară” se subînțelege un set de norme obligatorii ale căror aplicare garantează asigurarea unui nivel minim de calitate în procesul de prestare a serviciilor în domeniu (în continuare – standarde minime de calitate);

Capitolul II

Accesul la servicii

Secțiunea 1

Informarea – standardul 1

2. Prestatorul de serviciu desfășoară activitatea de informare a populației și de promovare a Serviciului, inclusiv în forme accesibile persoanelor cu dizabilități mintale.
3. Prestatorul de serviciu:
 - a) pune la dispoziția populației, în condițiile legii, materiale informative (materiale tipărite, înregistrări audio-video etc.) privind specificul Serviciului;
 - b) asigură prezența în materialele informative a datelor accesibile, actualizate la zi cu referire la scopul și principiile de prestare a Serviciului, stabilirea eligibilității persoanelor care solicită plasarea în Serviciu, actele ce trebuie prezentate de solicitant sau reprezentantul său legal, condițiile de locuit (individuale și spații comune), mediul din apropiere, calificarea personalului Serviciului, precum și procedura de soluționare a plîngerilor;
 - c) asigură persoanelor cu dizabilități mintale, reprezentanților lor legali și familiei lor posibilitatea să viziteze Serviciul pentru a cunoaște condițiile de locuit, personalul, modul de desfășurare a activităților etc.;
 - d) organizează întâlniri cu alți prestatori de servicii sociale, servicii de educație, sănătate, reprezentanți ai autorităților administrației publice locale, asociații obștești, în vederea informării cu privire la activitatea Serviciului, beneficiile oferite, criteriile de funcționare a serviciilor, tipologia beneficiarilor pentru care este destinat Serviciul etc.;
 - e) asigură în cazul plasamentului de urgență a unui beneficiar, informarea beneficiarului (în funcție de nivelul său de înțelegere), reprezentantului său legal după caz, în termen de 48 de ore de la plasament, asupra principalelor reguli și practici ale procesului de prestare a Serviciului.

Secțiunea 2

Evaluarea necesităților solicitanților Serviciului – standardul 2

4. Plasamentul în Serviciu este realizat în urma evaluării inițiale și evaluării complexe a situației persoanei care solicită să fie plasată în Serviciu. Solicitanții sînt admiși în Serviciu numai dacă acesta le satisface necesitățile și le oferă asistența necesară, identificată în urma procesului de evaluare.
5. Asistentul social comunitar care activează în teritoriul primăriei în a cărei rază teritorială se afla domiciliul, reședința sau se găsește solicitantul, după caz, în conlucrare cu instituția sau familia în care se află acesta și specialiști în domeniu, efectuează o evaluare inițială a fiecărui solicitant și întocmește un raport de evaluare inițială.
6. În cazurile în care se stabilește necesitatea plasării solicitantului în Serviciu, asistentul social comunitar va efectua evaluarea complexă a solicitantului.
7. Rapoartele de evaluare/reevaluare complexă sînt anexate la dosarul solicitantului/ beneficiarului. Datele sînt păstrate în regim de confidențialitate, conform prevederilor legale.
8. Solicitantul/beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia are acces la raportul lui de evaluare inițială și la Raportul de evaluare complexă.

Capitolul III

Plasamentul în Serviciu

Secțiunea 1

Prospectarea condițiilor de viață și de asistență în Serviciu – standardul 3

9. Solicitanții Serviciului și reprezentanții legali au dreptul să viziteze locuința anterior plasamentului.
10. Solicitanții Serviciului, beneficiarii admiși în Serviciu și reprezentanții lor legali, după caz, pot să viziteze Serviciul timp de o jumătate de zi (cel puțin) pentru a-i cunoaște pe ceilalți beneficiari, a se întâlni cu personalul, a vedea camera pe care o va ocupa solicitantul și a-i face cunoștință (dacă e cazul) cu cel cu care acesta va împărți camera de dormit.
11. Noul venit și ceilalți beneficiari din locuință sînt consultați în funcție de nivelul de înțelegere, pentru definitivarea deciziei la sfîrșitul perioadei de probă.
12. Dacă necesitățile specifice ale solicitantului nu corespund specificului Serviciului ori potențialul beneficiar nu este acceptat de beneficiarii plasați, în funcție de motivele respingerii, acesta va fi plasat într-o altă locuință sau cazul acestuia va fi referit într-un al tip de serviciu social.

Secțiunea 2

Pregătirea beneficiarilor pentru plasament – standardul 4

13. În urma deciziei de plasament în Serviciu, fiecare beneficiar, în funcție de necesitățile individuale, are dreptul în perioada de probă la asistență și sprijin individual intens, pentru adaptarea emoțională și dezvoltarea abilităților necesare locuirii în locuință, protecției vieții și sănătății lor în timpul plasării în Serviciu.

14. Perioada de asistență intensivă este stabilită de managerul serviciului, în baza evaluării complexe a necesităților beneficiarului.
15. Prestatorul de serviciu, în comun cu personalul angajat în Serviciu, oferă beneficiarului o perioadă de asistență și îngrijire intensivă pentru reabilitarea, dezvoltarea abilităților de autoîngrijire și socializarea acestuia.
16. Perioada de pregătire pentru plasament se realizează, în mod obligatoriu, în baza unui plan individualizat de asistență și va include activități educative, instructive și terapeutice destinate dezvoltării și creșterii nivelului de autonomie și socializare a beneficiarului.

Secțiunea 3

Planul individualizat de asistență (PIA) – standardul 5

17. Serviciul asigură o planificare individualizată a serviciilor pentru fiecare beneficiar, în baza PIA. PIA se elaborează în baza evaluării inițiale și evaluării/reevaluării complexe a cazului beneficiarului.
18. Responsabilitatea coordonării serviciilor incluse în PIA revine Structurii teritoriale de asistență socială și managerului Serviciului.
19. În cazul în care beneficiarul necesită și alte servicii decât cele pe care le poate asigura Serviciul, acestea pot fi acordate de alți prestatori de servicii sau instituții din comunitate și vor fi incluse în PIA.
20. Managerul Serviciului revizuieste PIA în baza reevaluării necesităților beneficiarului.
21. Structura teritorială de asistență socială este responsabil de monitorizarea implementării PIA a beneficiarului plasat în Serviciu.

Secțiunea 4

Regulamentul intern al locuinței unde este prestat

Serviciul – standardul 6

22. Serviciul sprijină beneficiarii pentru ca aceștia să-și stabilească prin consens (în funcție de nivelul de înțelegere) și să respecte reguli comune de comportament și organizarea traiului în locuință.
23. Managerul Serviciului asigură beneficiarilor sprijin pentru a stabili și respecta reguli scrise sau nescrise de comportament și organizare a traiului în comun în locuința pe care aceștia o ocupă.
24. Regulile comune se referă la accesul la locuință, păstrarea igienei și curățeniei, organizarea activităților gospodărești, vizitele unor persoane din afara casei, relațiile cu personalul Serviciului, cu vecinii, restricțiile privind fumatul, consumul de băuturi alcoolice, utilizarea drogurilor, precum și la alte elemente ale vieții personale, de coabitare și trai în comunitate.

Secțiunea 5

Condiții de locuit ale beneficiarului –

standardul 7

25. Condițiile generale de locuit corespund scopului și obiectivelor procesului de prestare a Serviciului. Locuința oferă beneficiarului un mediu sigur, accesibil și confortabil, asemănător mediului familial.
26. Serviciul poate funcționa într-o casă de locuit sau într-un apartament din bloc. Casa de locuit sau apartamentul este amplasată în comunitate, astfel încât să permită accesul beneficiarului la toate resursele și facilitățile acesteia. Casa de locuit sau apartamentul dispune de dormitoare pentru beneficiari, cameră de zi, bucătărie și spații igienico-sanitare corespunzătoare numărului și necesităților beneficiarilor.
27. Prestatorul de serviciu asigură beneficiarul cu dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial.
Prestatorul de serviciu asigură spațiile din locuință cu mobilierul și decorul minim necesar, care să corespundă necesităților evaluate ale beneficiarilor locatari, să prezinte siguranță în utilizare și să fie accesibile acestora. Locuința are un aparat de telefon în funcție, accesibil tuturor beneficiarilor din aceasta. Spațiile din locuință și cele exterioare sînt adecvat iluminate.
28. Fiecare beneficiar dispune de un spațiu locativ care include dormitorul și spații comune din locuință. Fiecare beneficiar are un spațiu locativ total de minimum 9 m² și peste normă 10 m² în cazul beneficiarilor care utilizează permanent un scaun cu rotile. Suprafața camerei de zi și a bucătăriei corespunde numărului și necesităților beneficiarilor.
29. Într-o locuință pot fi plasați minimum 2 și maximum 6 beneficiari, cu condiția respectării spațiului minim locativ pentru fiecare beneficiar. Beneficiarii care utilizează permanent un scaun cu rotile sînt plasați la etajul unu. Bucătăria și spațiile igienico-sanitare dispun de instalații și echipamente minime necesare utilizării lor conform destinației.

Beneficiarul are acces liber la spațiile din locuință, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform Regulamentului intern al casei.

30. Într-o locuință sînt plasate persoane de același sex sau ambele sexe în baza consimțămîntului reciproc al acestora (în funcție de nivelul de înțelegere) și al reprezentanților lor legali după caz, după evaluarea compatibilităților și a riscurilor coabitării.
31. Responsabilitatea menținerii curățeniei și igienei casei revine personalului Serviciului și beneficiarilor (în funcție de nivelul de înțelegere).
32. Personalul angajat în Serviciu formulează recomandări beneficiarilor și îi ajută în activitățile de autogospodărire, în caz că necesită suport. Personalul Serviciului deține cheia casei și are acces permanent în aceasta. Managerul Serviciului deține o cheie de rezervă, pentru cazuri de forță majoră.
33. Beneficiarii își pot aduce obiecte personale în locuință și pot amenaja camera proprie și celelalte spații din locuință conform preferințelor.

Secțiunea 6

Asistența și suportul pentru o viață în comunitate – standardul 8

34. Beneficiarii sînt protejați, îngrijiți și sprijiniți continuu de managerul de caz și personalul Serviciului corespunzător nevoilor lor fizice și emoționale, în conformitate cu PIA, necesităților, intereselor și preferințelor sale, pentru a duce o viață pe cît posibil independentă în comunitate. Beneficiarul este asigurat de personalul Serviciului cu acces la educație corespunzător potențialului de dezvoltare, informare, cultură, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale.
35. Prestatorul de serviciu asigură cazarea și condițiile igienico-sanitare, precum și din punct de vedere cantitativ și calitativ hrana, îmbrăcăminte, încălțăminte, echipamentul necesar beneficiarilor, care sînt utilizatori de acest tip de Serviciu. Prestatorul de serviciu este responsabil pentru asigurarea unui trai decent al beneficiarului plasat în Serviciu. Prestatorul de serviciu oferă beneficiarului posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și a meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei, conform PIA. Prestatorul de serviciu supraveghează starea de sănătate, asigură acordarea primului ajutor medical de către personalul Serviciului și îngrijește permanent beneficiarul.
36. Serviciile sociale sau medicale suplimentare prevăzute în PIA, care nu sînt accesibile gratuit în comunitate, sînt contractate, în limitele resurselor disponibile în bugetul Serviciului.
37. Prestatorul de serviciu asigură menținerea relațiilor personale ale beneficiarului, precum și contactele directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care beneficiarul minor are dezvoltate legături de atașament, dacă acest lucru nu contravine interesului lor. Prestatorul de serviciu asigură suport emoțional și climatul favorabil dezvoltării personalității beneficiarului minor, precum și posibilități de petrecere a timpului liber și de socializarea și dezvoltarea relațiilor beneficiarilor cu comunitatea. Prestatorul de serviciu încurajează și sprijină beneficiarul să participe la desfășurarea activităților din cadrul Serviciului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului său de maturitate. În luarea deciziilor care îi privesc în mod direct sau indirect pe beneficiari, prestatorul de serviciu solicită și ia în considerare opiniile acestora, în raport cu vîrsta și gradul de maturitate, precum și ale reprezentantului lor legal, și ale altor persoane importante pentru beneficiar, după caz.

Secțiunea 7

Înregistrarea și păstrarea datelor – standardul 9

38. Prestatorul de serviciu aplică politici și proceduri scrise de înregistrare, utilizare și păstrare a datelor aferente procesului de furnizare a serviciilor. Acestea se înregistrează, utilizează și se păstrează conform politicilor și procedurilor stabilite de prestatorul de serviciu, cu respectarea prevederilor legale.
39. Datele referitoare la beneficiarii Serviciului (evaluările, planurile individuale de asistență, contractele, veniturile și cheltuielile etc.) se păstrează în regim de confidențialitate de prestatorul de serviciu. Se asigură accesul necondiționat al beneficiarilor sau reprezentantului legal la datele care îl privesc pe beneficiar. În situații speciale, cînd este necesar acordul scris al beneficiarului sau al reprezentantului său legal privind furnizarea unor informații personale, prestatorul de serviciu aplică proceduri scrise privind utilizarea sau eliberarea unor documente conținând datele beneficiarilor. Prestatorul de serviciu arhivează datele în dosare și le păstrează în condiții de securitate, le actualizează și le utilizează în conformitate cu prevederile legale.

Secțiunea 8

Procedura de soluționare a plîngerilor – standardul 10

40. Serviciul deține și aplică o procedură scrisă, clară și eficientă de soluționare a plîngerilor cu privire la serviciile prestate, în conformitate cu Legea nr.190-XIII din 19 iulie 1994 cu privire la petiționare.

41. Plîngerea poate fi depusă în scris de către beneficiarul Serviciului, reprezentantul său legal, familia acestuia, autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi sau nivelul al doilea, altă persoană terță.
42. Procedura de soluționare a plîngerilor este aplicabilă fiecărui beneficiar, fiindu-i accesibilă în forma stabilită de prestatorul de serviciu în funcție de nivelul acestuia de înțelegere. Acesta poate solicita sprijin din partea personalului Serviciului pentru a înregistra o plîngere privind prestarea serviciului. Prestatorul de serviciu, managerul de caz și alt personal al Serviciului garantează că nu vor aplica repercusiuni beneficiarului ca urmare a înregistrării ori soluționării plîngerii acestuia.
43. Managerul Serviciului păstrează într-un registru special și la dosarul beneficiarului înregistrări ale tuturor plîngerilor, precum și ale măsurilor luate pentru rezolvarea lor.

Secțiunea 9

Suspendarea și încetarea plasamentului – standardul 11

44. Serviciul deține și aplică o procedură privind suspendarea și încetarea în siguranță a plasamentului beneficiarului în locuință sau în Serviciu, atunci cînd plasamentul este în detrimentul beneficiarului sau al celorlalți beneficiari din locuință.
45. Suspendarea sau încetarea plasamentului în locuință sau în Serviciu se efectuează în temeiul deciziei echipei multidisciplinare de specialiști, cu respectarea condițiilor stabilite în acordul de colaborare semnat de beneficiarul sau reprezentantul său legal cu managerul de caz și Regulamentul intern al casei. Condițiile de suspendare sau încetare a plasamentului în locuință sau în Serviciu sînt aduse la cunoștința beneficiarului într-un mod accesibil pentru acesta. Suspendarea sau încetarea plasamentului beneficiarului în locuință se va face, în mod obligatoriu, în situația în care plasamentul lui afectează traiul celorlalți beneficiari, al vecinilor sau pune în pericol locuința.
46. În caz de deces al beneficiarului prestatorul de serviciu duce la îndeplinire formalitățile necesare, cu respectarea, pe cît posibil, a dorințelor, tradițiilor etnice, religioase și culturale ale beneficiarului.
47. Informația privind suspendarea sau încetarea plasamentului se arhivează în dosarul beneficiarului, în regim de confidențialitate.

Capitolul IV

Monitorizarea și evaluarea plasamentului – standardul 12

48. Plasamentul beneficiarului este monitorizat continuu de către specialiștii din cadrul Structurii teritoriale de asistență socială. Situația beneficiarului este evaluată anual în baza standardelor de calitate ale Serviciului.
49. Specialiștii Structurii teritoriale de asistență socială monitorizează plasamentul beneficiarului prin vizite în locuința de plasament. Rezultatul vizitelor de monitorizare-Rapoarte de monitorizare.

Capitolul V

Prevenirea formelor de violență

Secțiunea 1

Prevenirea formelor de violență asupra beneficiarului – standardul 13

50. Serviciul asigură informarea personalului și a beneficiarilor Serviciului, prin modalități accesibile, după caz, asupra procedurilor cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau a acuzațiilor de violență asupra beneficiarilor.
51. Prestatorul de serviciu promovează și aplică măsuri de protejare a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, violență, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant. Prestatorul de serviciu asigură măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției beneficiarului împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător. Personalul Serviciului încurajează și sprijină beneficiarii și reprezentanții săi legali să sesizeze orice formă de violență din partea personalului.
52. Persoanele (angajații, membrii familiei extinse ale beneficiarului, membrii comunității) care identifică situații de violență, neglijare sau exploatare a unui beneficiar, au obligația de a înștiința imediat prestatorul de serviciu, care adoptă măsuri conform legii, anunțînd după caz serviciul medical de urgență, poliția, procuratura etc.

Secțiunea 2

Prevenirea formelor de violență asupra personalului – standardul 14

53. Serviciul are un sistem de prevenire a violenței asupra personalului Serviciului din partea beneficiarului.

54. Personalul Serviciului trebuie să aibă un comportament adecvat în conformitate cu normele deontologice, care nu provoacă violență din partea beneficiarului. Situațiile de violență care apar sînt comunicate managerului Serviciului, după caz, și se discută în cadrul ședințelor de supervizare.

Capitolul VI

Resurse umane

Secțiunea 1

Angajarea personalului – standardul 15

55. Serviciul dispune de o structură și de state de personal în concordanță cu misiunea și obiectivele sale, pentru desfășurarea eficientă a procesului de prestare a Serviciului.
56. Structura de personal a Serviciului include: managerul serviciului, asistentul medical, bucătarul, pedagogul social, lucrătorul social și alt personal specializat, după caz, în conformitate cu PIA al beneficiarului.
57. Ponderea personalului se stabilește și se revizuieste periodic de prestatorul de serviciu, pentru a răspunde dinamicii cerințelor beneficiarilor Serviciului.
58. Personalul Serviciului activează după un program în corespundere cu PIA al beneficiarului. Pentru fiecare poziție a personalului Serviciului există o fișă a postului în care sînt prevăzute rolul și responsabilitățile angajatului (calificare, experiență, abilități profesionale, calități morale etc.). Fișele postului sînt corelate cu scopul și obiectivele Serviciului. Fiecare angajat are calificarea, competența, experiența și calitățile solicitate de fișa postului. Fiecare angajat are obligația de a cunoaște și respecta prevederile fișei postului pe care îl ocupă.

Secțiunea 2

Formarea personalului – standardul 16

59. Angajații Serviciului participă la cursuri de formare profesională, pentru a dobîndi abilitățile și cunoștințele necesare, în scopul oferirii serviciilor de calitate și sporirii nivelului lor de competențe profesionale.
60. Structura teritorială de asistență socială:
- a) planifică formarea profesională inițială și continuă a personalului Serviciului potrivit obiectivelor și standardelor minime de calitate ale Serviciului;
 - b) identifică oportunitățile de perfecționare ale personalului Serviciului în vederea creșterii competențelor profesionale ale acestora;
 - c) elaborează periodic propuneri privind programele de instruire a specialiștilor Serviciului, conform necesităților de instruire identificate, politicile, bunele practici și cercetările în domeniu;
 - d) ține evidența instruirilor de care a beneficiat personalul Serviciului.

Anexa 3

Schema de încadrare a personalului I.P. Casa Comunitară Hansca

Schema de încadrare a personalului a I.P. Casa comunitară Hansca, începând cu 01.06.2014	Număr de unități
Director	1
Pedagog social	0.5
Asistent medical	0.5
Lucrator social	4
Contabil	0.5
Bucătar	1
-	-
TOTAL UNITĂȚI	7.5

Despre aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea serviciului social „Plasament familial pentru adulți”

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 din 18 iunie 2010 cu privire la serviciile sociale, Legii privind administrația publică locală, nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006, în vederea creării la nivel de raion a Serviciului social „Plasament familial pentru adulți”, Consiliul raional DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social „Plasament familial pentru adulți” pentru persoanele cu dizabilități cu vârsta de peste 18 ani, persoanele ce au atins vârsta de pensionare și se ia act de Standardele minime de calitate, conform anexei 1.

2. Controlul asupra executării prezentei decizii va fi asigurat de către doamna Maria Tîrgoală, șefa Direcției asistență socială și protecție a familiei.

Anexa nr.1

REGULAMENT
privind organizarea și funcționarea Serviciului social
„Plasament familial pentru adulți”

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Plasament familial pentru adulți” (în continuare – Regulament) reglementează modul de activitate a Serviciului social „Plasament familial pentru adulți” în cadrul Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei (în continuare- prestator de serviciu).

2. Serviciul social „Plasament familial pentru adulți” (în continuare – Serviciu) este un serviciu social specializat, instituit prin decizia Consiliului raional.

3. Serviciul este prestat la nivel local și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, prezentului Regulament, Standardelor minime de calitate ale Serviciului și dispozițiilor autorităților administrației publice locale.

4. Beneficiari ai Serviciului sînt persoanele cu dizabilități cu vârsta de peste 18 ani, precum și persoanele ce au atins vârsta de pensionare și care se află, temporar sau permanent, în imposibilitatea de a locui cu familia biologică sau extinsă ori de sine stătător, din cauza nevoilor de îngrijire și suport special.

5. Serviciul oferă beneficiarului îngrijire familială substitutivă în familia asistentului familial.

6. În sensul prezentului Regulament noțiunile utilizate semnifică:

1) *prestator de serviciu* – autoritatea administrației publice locale de nivelul întâi sau al doilea, precum și prestatorii privați (fundațiile, instituțiile private fără scop lucrativ, înregistrate în conformitate cu legislația, avînd domeniul de activitate în sfera socială) care au creat Serviciul;

2) *Comisia multidisciplinară* (în continuare – Comisia) este un organ creat prin dispoziția președintelui raionului cu privire la instituirea Comisiei. Comisia decide plasamentul potențialului beneficiar în Serviciu, precum și aprobarea asistentului familial;

3) *asistent familial* – persoana care asigură la domiciliul său plasamentul, îngrijirea de tip familial, dezvoltarea abilităților de autoservire și a deprinderilor de viață ale beneficiarului în scopul incluziunii acestuia în comunitate;

4) *familia asistentului familial* – toate persoanele care locuiesc împreună cu asistentul familial, cu excepția persoanei cu dizabilități și/sau persoanei vîrstnice care beneficiază de serviciu;

5) *plan individualizat de asistență* – totalitatea de măsuri, acțiuni întreprinse pentru satisfacerea necesităților beneficiarului, cu participarea directă a acestuia;

6) *plasament de probă* – plasarea temporară a beneficiarului în familia asistentului familial în vederea potrivirii acestora. Durata plasamentului de probă nu poate fi mai mică de 7 zile și nu poate depăși 30 de zile;

7) *plasament de urgență* – plasamentul pentru un termen de 72 de ore al beneficiarului a căruia viață și sănătate se află în pericol iminent. Plasamentul de urgență este efectuat de prestatorul de serviciu, fără avizul prealabil al Comisiei. Acest termen poate fi extins pentru perioada de evaluare, însă nu trebuie să depășească 30 de zile.

Capitolul II PRINCIPIILE DE ORGANIZARE, SCOPUL ȘI OBIECTIVELE SERVICIULUI

7. Principiile care stau la baza organizării și prestării Serviciului sînt următoarele:

- 1) principiul respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- 2) principiul respectării dreptului la viață intimă și a demnității umane;
- 3) principiul respectării dreptului de a alege al beneficiarului;
- 4) principiul respectării dreptului beneficiarului de a participa la toate etapele de implementare a Serviciului;
- 5) principiul confidențialității;
- 6) principiul abordării individualizate a nevoilor beneficiarului;
- 7) principiul abordării multidisciplinare a necesităților beneficiarului;
- 8) principiul protecției față de abuz și orice alt tip de violență;
- 9) principiul asigurării incluziunii în comunitate a beneficiarului.

8. Scopul Serviciului este de a îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor prin oferirea de sprijin și protecție pe perioada prestării Serviciului, în vederea creșterii gradului de autonomie personală, de prevenire a instituționalizării/ dezinstituționalizării și incluziune socială a acestora.

9. Obiectivele Serviciului sînt următoarele:

- 1) prevenirea instituționalizării adulților cu dizabilități și a persoanelor vîrstnice prin plasarea acestora în familiile asistenților familiari;
- 2) asigurarea condițiilor minime de trai pentru garantarea integrității fizice și psihice a beneficiarului;
- 3) asigurarea serviciilor de îngrijire și suport pentru beneficiar într-un mediu familial substitutiv;
- 4) crearea condițiilor pentru dezvoltarea abilităților de autoservire a beneficiarului, de autonomie și de incluziune în comunitate;
- 5) asigurarea beneficiarului în Serviciu cu plasament de urgență în cazul apariției unor circumstanțe imprevizibile care impun o asemenea măsură;
- 6) oferirea de suport pentru integrarea în familia biologică/extinsă.

Capitolul III ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI Secțiunea 1

Atribuțiile și drepturile prestatorului de Serviciu

10. Pornind de la modul de organizare și funcționare a Serviciului, prestatorul de serviciu are următoarele atribuții:

- 1) înregistrează cererea de solicitare a serviciului și pachetul de documente, conform anexei nr.3 la prezentul Regulament;
- 2) prestează servicii în conformitate cu Standardele minime de calitate, potrivit prevederilor legislației în vigoare;
- 3) identifică și evaluează candidații pentru funcția de asistent familial;
- 4) ia decizia cu privire la angajarea asistentului familial pe baza avizului pozitiv al Comisiei cu privire la angajarea candidatului;
- 5) utilizează procedura privind admiterea, suspendarea și încetarea prestării serviciilor către beneficiar în baza avizului pozitiv al Comisiei;
- 6) deține și aplică o procedură de potrivire a beneficiarului cu asistentul familial;
- 7) referă cazurile beneficiarilor către alte servicii, în caz de necesitate;
- 8) asigură beneficiarilor și persoanelor implicate în îngrijirea și incluziunea socială a acestora asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor și obligațiilor lor ce decurg din starea de sănătate a beneficiarului;
- 9) realizează evidența situației beneficiarului plasat în Serviciu în baza Registrului privind situația beneficiarului;
- 10) asigură asistență și consiliere asistentului familial și familiei acestuia, precum și altor persoane implicate în procesul de incluziune socială a beneficiarului;
- 11) deține baza de date a candidaților la funcția de asistent familial și a asistenților familiari aprobați prin decizia Comisiei, precum și a beneficiarilor și solicitanților Serviciului;

12) păstrează dosarul personal al beneficiarului plasat în Serviciu, conform anexei nr.3 la prezentul Regulament;

13) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor și ale asistenților familiari;

14) respectă procedura de înregistrare și soluționare a plîngerilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare;

15) colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației publice locale și cu alți prestatori de servicii pentru incluziunea socială a beneficiarilor și accesul lor la alte servicii din comunitate;

16) asigură promovarea Serviciului la nivel de comunitate;

17) elaborează rapoarte lunare și anuale de evaluare a plasamentului beneficiarului;

18) prezintă raportul anual Comisiei, iar prestatorii de servicii privați sînt responsabili de prezentarea rapoartelor inclusiv către autoritatea administrației publice locale;

19) identifică nevoile de instruire continuă a asistentului familial și organizează cursuri de formare profesională continuă;

20) solicită Comisiei modificări cu privire la termenul și condițiile plasamentului;

21) asigură monitorizarea și evaluarea Serviciului;

22) ține evidența contabilă a Serviciului.

11. Prestatorul de serviciu este în drept:

1) să colaboreze cu profesioniștii și să stabilească parteneriate cu autoritățile administrației publice locale, asociațiile obștești, instituțiile, organizațiile și agenții economici în scopul realizării atribuțiilor sale, conform legislației în vigoare;

2) să solicite și să primească, în condițiile legii, de la autoritățile administrației publice centrale și locale, instituții și organizații, documente, materiale și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;

3) să acceseze mijloace financiare de la organizații donatoare și să le folosească în scopul realizării competențelor sale, în conformitate cu legislația în vigoare.

12. Prestatorul de serviciu poate avea și alte drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Secțiunea a 2-a **Atribuțiile Comisiei**

13. Comisia are următoarele atribuții:

1) examinează raportul de evaluare a candidaților la funcția de asistent familial și emite avizul privind angajarea asistentului familial;

2) examinează cererea solicitantului privind plasarea în Serviciu și actele anexate la cerere, conform prevederilor prezentului Regulament;

3) examinează acordul beneficiarului de a fi plasat în familia asistentului familial în rezultatul potrivirii;

4) decide plasarea potențialului beneficiar în Serviciu în baza criteriilor de eligibilitate a beneficiarilor în Serviciu stipulate în anexa nr.1 a prezentului Regulament;

5) stabilește perioada de plasament al beneficiarului în Serviciu, în funcție de nevoile de îngrijire și suport special ale acestuia;

6) decide asupra încetării plasamentului beneficiarului în Serviciu și a transferului acestuia în alte servicii sociale, după caz;

7) examinează și aprobă rapoartele de evaluare anuală a plasamentului beneficiarului în Serviciu.

Secțiunea a 3-a

Selectarea, evaluarea și aprobarea asistentului familial

14. În funcția de asistent familial poate fi angajată orice persoană care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

1) are vârsta minimă de 18 ani;

2) nu are antecedente penale;

3) nu este rudă de gradul I cu potențialul beneficiar;

4) are capacitate deplină de exercițiu;

5) nu face abuz de alcool și nu consumă substanțe psihotrope;

6) nu suferă de maladii care pot prejudicia integritatea fizică și/sau psihică a beneficiarului;

7) are în folosință o locuință care acoperă necesitățile de îngrijire;

8) a urmat cursul inițial de instruire.

15. Persoana care dorește să devină asistent familial trebuie să depună la prestatorul de serviciu o cerere în scris, însoțită de setul de documente specificate în anexa nr.2 la prezentul Regulament. Cererea va fi examinată de către prestatorul de serviciu într-un termen maxim de **45 zile** de la data înregistrării,

prin întocmirea raportului cu privire la rezultatele evaluării candidatului.

16. Prestatorul de serviciu efectuează evaluarea candidaților prin:

1) obținerea informației referitoare la candidat și alți membri ai familiei acestuia, conform anexei nr. 2 la prezentul Regulament;

2) interviuarea a cel puțin două persoane de referință indicate de candidat și a unei persoane la alegerea prestatorului de serviciu, care să ofere informații despre candidat;

3) consultarea opiniei familiei candidatului cu privire la condițiile plasamentului;

4) consultarea opiniei autorităților administrației publice locale de nivelul întâi, inclusiv a asistentului social comunitar care activează în localitatea unde domiciliază candidatului;

5) examinarea motivației personale și a capacității candidatului de a activa în calitate de asistent familial în baza informației și a documentelor obținute în cadrul procedurii de evaluare a acestuia.

17. Prestatorul de serviciu pregătește un raport amplu cu privire la rezultatele evaluării candidatului, care include următoarele documente:

1) informația specificată în anexa nr. 2 la prezentul Regulament;

2) raportul de evaluare referitor la capacitatea candidatului de a activa în calitate de asistent familial;

3) propuneri referitoare la termenele și condițiile aprobării candidatului;

4) recomandări cu referire la instruirea candidatului.

18. Prestatorul de serviciu prezintă Comisiei raportul de evaluare a candidatului și dosarul acestuia, conform anexei nr.2, în termen de 3 zile de la data întocmirii raportului.

19. Dacă prestatorul de serviciu refuză depunerea raportului la Comisie, acesta aduce la cunoștința candidatului, în scris, decizia sa motivată, care va cuprinde și concluziile evaluării, în termen de 3 zile de la data întocmirii raportului.

20. În termen de 15 zile de la prezentarea dosarului, Comisia va decide cu privire la angajarea candidatului la funcția de asistent familial.

Secțiunea a 4-a

Cerințe de formare profesională a asistentului familial

21. Înainte de a fi aprobat pentru funcția de asistent familial, candidatul urmează cursul inițial de instruire, organizat de prestatorul de serviciu. Cursul inițial de instruire se referă la prezentarea modului de organizare și prestare a Serviciului, dezvoltarea abilităților practice de îngrijire a adultului cu dizabilități/persoanei vârstnice, gestionarea momentelor de criză din cadrul procesului de îngrijire și asigurarea respectării drepturilor omului.

22. Asistenții familiari participă la cursurile de formare profesională continuă organizate de prestatorul de serviciu. Cursul de formare profesională continuă a asistentului familial va viza nevoile și caracteristicile individuale ale beneficiarului plasat în familia sa.

23. Cursurile menționate în pct. 21 și 22 vor fi organizate de prestatorul de serviciu în baza curriculumului unificat, aprobat de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei.

24. Cursul inițial de formare va cuprinde minimum 60 de ore și va fi organizat pe parcursul perioadei de aprobare a candidatului. Cursurile de formare profesională continuă vor cuprinde minimum 40 de ore și vor fi organizate pe parcursul unui an de prestare a Serviciului.

Secțiunea a 5-a

Drepturile și obligațiile asistentului familial și membrilor familiei acestuia

25. Asistentul familial are următoarele drepturi:

1) să fie informat despre drepturile și obligațiile sale;

2) să beneficieze de formare profesională inițială și continuă;

3) să participe la elaborarea planului individualizat de asistență a beneficiarului plasat în familia sa;

4) să fie informat de către prestatorul de serviciu despre serviciile sociale primare și specializate din comunitate și despre orice date relevante despre beneficiar, necesare asistenței acestuia;

5) să beneficieze de sprijinul altor specialiști din comunitate, în caz de necesitate;

6) să i se comunice de către prestatorul de serviciu, în termenul cel mai scurt, orice informații pertinente nevoilor de îngrijire și suport special ale beneficiarului;

7) să fie salarizat, în condițiile legii, pentru îngrijirea și suportul special acordat beneficiarului.

26. Asistentul familial are următoarele obligații:

1) să respecte prevederile fișei postului pe care îl ocupă, în care sînt precizate atribuțiile specifice de serviciu, nivelurile de subordonare, luarea de decizii și cerințele de calificare a angajatului;

2) să respecte standardele minime de calitate pentru Serviciu și recomandările propuse de specialiști ca rezultat al evaluării și monitorizării plasamentului;

- 3) să îngrijească beneficiarul plasat ca pe un membru cu drepturi depline al familiei sale;
 - 4) să protejeze drepturile și interesele beneficiarului;
 - 5) să respecte demnitatea și intimitatea beneficiarului;
 - 6) să asigure asistență, sprijin, integrare și suport emoțional beneficiarului în cadrul Serviciului;
 - 7) să ofere beneficiarului suportul special necesar pentru dezvoltarea respectului de sine, învățarea deprinderilor de viață și incluziunea socială a acestuia;
 - 8) să asigure confidențialitatea informației cu privire la beneficiar și a altor informații cu caracter personal în legătură cu plasamentul beneficiarului;
 - 9) să participe la implementarea planului individualizat de asistență a beneficiarului în termenele și modul stabilit în acesta;
 - 10) să faciliteze contactul beneficiarului cu membrii familiei, prietenii etc.;
 - 11) să faciliteze vizitarea beneficiarului de către persoanele autorizate ale prestatorului de serviciu;
 - 12) să asigure accesul beneficiarului la serviciile necesare din comunitate sau din afara acesteia din contul și în limita mijloacelor financiare alocate pentru plasament;
 - 13) să supravegheze starea de sănătate psihosomatică a beneficiarului și să-i asigure administrarea tratamentului indicat de medici;
 - 14) să înregistreze orice schimbări în situația beneficiarului în Registrul privind situația beneficiarului aflat în plasament;
 - 15) să utilizeze alocația unică pentru plasament și alocația lunară pentru întreținere, acordate în conformitate cu prevederile pct. 69 din prezentul Regulament, pentru necesitățile personale ale beneficiarului (adaptarea locuinței asistentului familial, alimentație, îmbrăcăminte, încălțăminte, igienă, materiale pentru dezvoltarea cognitivă a beneficiarului);
 - 16) să țină în scris evidența cheltuielilor lunare efectuate pentru beneficiar, conform raportului-model aprobat de prestatorul de serviciu;
 - 17) să informeze în scris prestatorul de serviciu cu privire la orice schimbări în situația personală sau a beneficiarului, precum și despre orice alt eveniment ce ar putea afecta capacitatea sa (a asistentului familial) de a îngriji beneficiarul;
 - 18) să permită, în orice moment, încetarea plasamentului beneficiarului, în conformitate cu decizia Comisiei sau la cererea beneficiarului.
27. Membrii familiei asistentului familial au următoarele drepturi:
- 1) să-și exprime opinia cu privire la condițiile de plasament al beneficiarului;
 - 2) să fie informați despre drepturile și obligațiile lor;
 - 3) să asigure asistență, sprijin, integrare și suport emoțional beneficiarului în cadrul Serviciului;
 - 4) să ofere beneficiarului suportul necesar pentru dezvoltarea respectului de sine, învățarea deprinderilor de viață și incluziunea socială a acestuia;
 - 5) să participe la implementarea planului individualizat de asistență a beneficiarului;
 - 6) să faciliteze contactul beneficiarului cu membrii familiei, prietenii etc.;
 - 7) să faciliteze vizitarea beneficiarului de către persoanele autorizate ale prestatorului de serviciu;
 - 8) să ofere suport beneficiarului în accesul la serviciile necesare, din comunitate sau din afara acesteia, din contul și în limita mijloacelor financiare alocate pentru plasament.
28. Membrii familiei asistentului familial au următoarele obligații:
- 1) să respecte drepturile și interesele beneficiarului;
 - 2) să respecte demnitatea și intimitatea beneficiarului;
 - 3) să asigure confidențialitatea informației cu privire la beneficiar și a altor informații cu caracter personal în legătură cu plasamentul beneficiarului.

Secțiunea a 6-a

Admiterea beneficiarului în Serviciu

29. Persoana care întrunește criteriile de eligibilitate enunțate în anexa nr.1 la prezentul Regulament depune o cerere de solicitare a Serviciului la prestatorul de serviciu. În cazul persoanelor care, din anumite considerente, nu pot depune personal cererea, aceasta poate fi depusă și de alți membri ai comunității.

30. La cerere vor fi anexate următoarele documente:

- 1) copia buletinului de identitate al potențialului beneficiar;
- 2) copia certificatului privind gradul de dizabilitate și capacitate de muncă, după caz;
- 3) copia legitimației de pensionar, după caz;
- 4) extrasul din fișa medicală de ambulator (formularul nr. 025/e).

31. În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii, prestatorul de serviciu va efectua evaluarea complexă a potențialului beneficiar al Serviciului conform managementului de caz și va prezenta Comisiei spre examinare cererea cu documentele însoțitoare și raportul de evaluare complexă.

32. Comisia va examina cererea și documentele însoțitoare ale beneficiarului în termen de 15 zile.

33. Înainte de plasament, beneficiarului i se acordă o perioadă de probă în familia asistentului familial, care nu poate depăși 30 de zile.

34. Comisia decide plasamentul beneficiarului în Serviciu în următoarele cazuri:

1) plasamentul în Serviciu este cea mai potrivită măsură de protecție pentru beneficiar, ținându-se cont de toate circumstanțele cazului și de respectarea prevederilor prezentului Regulament;

2) raportul de evaluare a beneficiarului atestă potrivirea acestuia cu asistentul familial;

3) beneficiarul și-a exprimat în scris acordul privind plasarea în familia asistentului familial recomandat în rezultatul potrivirii;

4) criteriile, termenele și condițiile aprobării asistentului familial sînt compatibile cu beneficiarul propus spre plasament.

35. Dacă rezultatele perioadei de probă sînt nereușite, prestatorul de serviciu solicită Comisiei aprobarea unui nou asistent familial.

36. Prestatorul poate dispune plasamentul de urgență al beneficiarului în familia unui asistent familial pînă la emiterea deciziei de plasament de către Comisie.

37. Prestatorul de serviciu informează Comisia în scris, timp de 24 de ore, despre plasamentul de urgență efectuat.

38. Prestatorul de serviciu efectuează evaluarea beneficiarului în termen de 72 de ore de la data plasamentului de urgență. Acest termen poate fi extins pentru perioada de evaluare, însă nu trebuie să depășească 30 de zile.

39. Comisia examinează raportul de evaluare a beneficiarului din plasamentul de urgență și decide asupra formei de protecție a acestuia.

40. De regulă, în familia asistentului familial poate fi plasat un singur beneficiar, excepție constituind plasarea împreună a beneficiarilor-rude pînă la gradul II inclusiv. În aceste situații, în familia asistentului familial pot fi plasați concomitent maximum doi beneficiari.

41. La momentul plasării beneficiarului în Serviciu, prestatorul de Serviciu și beneficiarul semnează un acord de plasament, în conformitate cu legislația în vigoare.

42. La momentul plasării beneficiarului, asistentul familial și prestatorul de serviciu semnează contractul individual de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare și prezentul Regulament.

43. După semnarea contractului individual de muncă, prestatorul de serviciu va prezenta asistentului familial copia raportului de evaluare complexă a beneficiarului.

44. În termen de 30 de zile de la data plasamentului, prestatorul va elabora planul individualizat de asistență a beneficiarului conform managementului de caz. Prestatorul se va asigura că în procesul de elaborare a planului individualizat de asistență vor fi implicați beneficiarul și asistentul familial.

Secțiunea a 7-a

Registrul privind situația beneficiarului aflat în plasament

45. Registrul privind situația beneficiarului este un document/instrument prin intermediul căruia asistentul familial realizează evidența săptămînală a situației beneficiarului plasat în Serviciu.

46. Asistentul familial consemnează săptămînal în registru asupra situației beneficiarului, precum și asupra activităților în care se implică beneficiarul.

47. Prestatorul de serviciu utilizează informația din registru pentru a elabora rapoarte lunare și anuale.

Secțiunea a 8-a

Drepturile și obligațiile beneficiarului plasat în Serviciu

48. Beneficiarul plasat în Serviciu are dreptul:

1) să fie informat asupra drepturilor și obligațiilor sale în calitate de beneficiar al Serviciului;

2) să fie consultat cu privire la deciziile care îl privesc;

3) să locuiască într-un mediu fizic accesibil și sigur, conform necesităților sale de viață și asistență;

4) să acceseze toate spațiile și echipamentele comune din locuință;

5) să fie asistat și sprijinit de către asistentul familial în dezvoltarea deprinderilor necesare unei vieți autonome și active;

6) să decidă și să-și asume riscurile în toate aspectele vieții sale, precum și să-și exprime liber opțiunile;

7) să mențină contactul cu membrii familiei biologice și/sau extinse, prietenii etc., fără restricții arbitrare sau nejustificate, în cazul în care acestea sînt în interesul beneficiarului;

- 8) să participe la activități culturale, recreative și de timp liber;
 - 9) să primească asistență și suport din partea asistentului familial în incluziunea sa socială și în câmpul muncii, după caz;
 - 10) să-i fie asigurat tratamentul indicat de medicul curant;
 - 11) să aibă acces la datele, rapoartele și oricare alte informații care îl privesc, întocmite în perioada plasamentului în Serviciu;
 - 12) să nu fie abuzat, neglijat, hărțuit ori exploatat sexual sau prin muncă;
 - 13) să beneficieze de intimitate în traiul zilnic (tratament, îngrijire, vizite, corespondență etc.);
 - 14) să practice cultul religios dorit;
 - 15) să-i fie asigurată confidențialitatea datelor cu caracter personal;
 - 16) să depună, în condițiile legislației în vigoare, plângeri și reclamații în cazul lezării drepturilor sale stipulate în prezentul Regulament;
 - 17) să solicite încetarea și suspendarea plasamentului.
49. Beneficiarul Serviciului are următoarele obligații:
- 1) să participe la ședințele de elaborare și revizuire a planului individualizat de asistență;
 - 2) să colaboreze cu asistentul familial și specialiștii care se ocupă de recuperarea, reabilitarea, formarea, incluziunea sa socială și în muncă;
 - 3) să respecte condițiile acordului de plasament semnat cu prestatorul de servicii;
 - 4) să se autoîngrijească în corespundere cu posibilitățile sale fizice și psihice;
 - 5) să nu prejudicieze familia asistentului familial;
 - 6) să nu facă abuz de alcool și alte substanțe narcotice și psihotrope;
 - 7) să se implice în organizarea și realizarea activităților casnice în funcție de pregătirea, posibilitățile sale fizice și psihice.

Secțiunea a 9-a

Monitorizarea plasamentului și revizuirea planului individualizat de asistență a beneficiarului

50. Prestatorul de serviciu monitorizează plasamentul beneficiarului prin vizite în familia asistentului familial.
51. Prestatorul de serviciu efectuează un minim de vizite obligatorii în familia asistentului familial:
- 1) o dată la două săptămâni, în primele trei luni ale plasamentului;
 - 2) o dată pe lună, până la împlinirea a șase luni de la plasament;
 - 3) o dată la trei luni, după expirarea primelor 6 luni de la plasament.
52. Beneficiarul este vizitat de prestatorul de Serviciu în conformitate cu planul individualizat de asistență, precum și la solicitarea beneficiarului ori la solicitarea asistentului familial.
53. La fiecare vizită, prestatorul de Serviciu:
- 1) se asigură că are o întrevvedere individuală cu beneficiarul;
 - 2) întocmește un raport în scris cu privire la vizită.
54. Prestatorul de serviciu întreprinde activități suplimentare de monitorizare, inclusiv în cazuri de abatere, urgență sau suspiciuni de abuz față de beneficiar.
55. Prestatorul de serviciu revizuieste planul individualizat de asistență în baza reevaluării nevoilor beneficiarului:
- 1) după trei luni de plasament;
 - 2) după caz, dar nu mai rar de o dată la douăsprezece luni.
56. În procesul de revizuire a planului individualizat de asistență, precum și la ședințele de revizuire, prestatorul de serviciu implică persoanele care au participat la elaborarea planului individualizat de asistență inițial.
57. Orice concluzie sau recomandare rezultată din revizuirea planului individualizat de asistență a beneficiarului se notifică în scris tuturor persoanelor interesate, inclusiv beneficiarului într-o formă accesibilă.

Secțiunea a 10-a

Evaluarea plasamentului

58. Prestatorul de serviciu evaluează anual plasamentul în Serviciu (afît situația beneficiarului, cît și performanțele profesionale ale asistentului familial) în baza Standardelor minime de calitate ale serviciului.
59. Prestatorul de serviciu elaborează, în baza rapoartelor de monitorizare a plasamentului, un raport anual de evaluare a incluziunii beneficiarului în comunitate și a activității asistentului familial.

60. Raportul anual de evaluare (menționat la pct. 59) este prezentat Comisiei pentru examinare și aprobare. Prezența asistentului familial și a reprezentantului prestatorului de serviciu la ședința Comisiei este obligatorie.

61. Raportul anual de evaluare va conține recomandări referitoare la situația beneficiarului, reprobarea asistentului familial și termenul plasamentului în Serviciu.

Secțiunea a 11-a

Încetarea plasamentului

62. Încetarea plasamentului în Serviciu se efectuează în temeiul deciziei Comisiei.

63. Temeiurile de încetare a serviciului sînt următoarele:

- 1) asistentul familial sau beneficiarul solicită sistarea plasamentului;
- 2) necesitățile particulare sau cerințele beneficiarului nu corespund specificului Serviciului;
- 3) beneficiarul nu respectă prevederile acordului de plasament semnat de către acesta cu prestatorul de serviciu;
- 4) beneficiarul nu mai îndeplinește cumulativ criteriile de eligibilitate pentru Serviciu, enunțate în anexa nr.1 la prezentul Regulament;
- 5) există circumstanțe care ar putea afecta integritatea fizică sau psihică a beneficiarului Serviciului sau a asistentului familial/membrilor familiei acestuia;
- 6) beneficiarul s-a reintegrat în familia sa biologică sau extinsă;
- 7) beneficiarul a fost referit către alte servicii;
- 8) decesul beneficiarului.

Secțiunea a 12-a

Soluționarea plîngerilor și reprezentarea intereselor beneficiarului

64. Serviciul asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile prestate, în conformitate cu Legea nr.190-XIII din 19 iulie 1994 cu privire la petiționare.

65. Orice sesizare sau reclamație cu privire la calitatea serviciilor prestate se depune în scris sau verbal la prestatorul de serviciu de către:

- 1) beneficiarul plasat în Serviciu;
- 2) asistentul familial sau familia acestuia;
- 3) autoritățile administrației publice locale;
- 4) altă persoană interesată.

66. Prestatorul de serviciu este obligat să examineze sesizările și reclamațiile și să ofere un răspuns în scris petiționarului în termenul stabilit de legislația în vigoare.

67. În cazul în care reclamantul nu este de acord cu decizia, acesta are dreptul să se adreseze instanței competente în termenele stabilite de legislația în vigoare.

Secțiunea a 13-a

Modul de finanțare a serviciului

68. Serviciul este finanțat din următoarele surse:

- 1) bugetele unităților administrativ-teritoriale de nivelul întâi și al doilea;
- 2) mijloacele speciale;
- 3) alte surse, conform legislației.

69. Beneficiarul Serviciului beneficiază de:

1) alocație unică la plasament de lungă durată (cel puțin un an), stabilită în conformitate cu Hotărîrea Guvernului nr. 924 din 31 decembrie 2009 „Cu privire la alocațiile pentru copiii plasați în serviciul de asistență parentală profesionistă”;

2) alocație lunară pentru întreținere, stabilită conform normativelor de cheltuieli în bani pentru o persoană plasată în centrele de plasament temporar pentru persoane vîrstnice și persoane cu dizabilități (adulte), aprobate în anexa la Hotărîrea Guvernului nr. 520 din 15 mai 2006 „Privind aprobarea Normelor de cheltuieli în bani pentru întreținerea persoanelor cazate în instituțiile sociale”.

70. Alocația unică la plasament se acordă integral asistentului familial pentru adaptarea locuinței sale la necesitățile beneficiarului în termen de 30 de zile lucrătoare de la data plasamentului.

71. Alocația unică la plasament acordată asistentului familial va fi utilizată de către acesta pentru adaptarea locuinței la necesitățile beneficiarului în termen de 30 de zile calendaristice de la data obținerii alocației.

72. Alocația unică la plasament vizează doar beneficiarii aflați în plasament de lungă durată (cel puțin un an).

73. Asistentul familial va restitui cuantumul alocației unice la plasament prestatorului de serviciu în cazul în care beneficiarul s-a aflat în Serviciu mai puțin de un an.

74. Alocația lunară pentru întreținere este utilizată pentru asigurarea necesităților personale ale beneficiarului plasat în Serviciu (alimentație, îmbrăcăminte, încălțăminte, igienă, materiale pentru dezvoltare cognitivă etc.).

75. Dacă în decursul unei luni calendaristice a avut loc suspendarea sau încetarea plasamentului beneficiarului în Serviciu, conform prevederilor stipulate la pct. 63 din prezentul Regulament, alocația lunară pentru întreținere încetează începând cu luna următoare producerii evenimentului.

76. Asistentul familial va ține evidența cheltuielilor, consemnându-le în Registrul privind situația beneficiarului aflat în plasament.

77. Beneficiarii serviciului nu au dreptul la prestații de asigurări sociale și prestații de asistență socială (altele decât cele specificate la pct. 69 din prezentul Regulament).

78. Prin urmare, prestatorul de serviciu informează structurile teritoriale de asigurări sociale și de asistență socială despre admiterea în Serviciu a beneficiarului și solicită încetarea plăților prestațiilor către acesta.

79. Plata prestațiilor menționate la pct. 77 din prezentul Regulament încetează din luna următoare celei de admitere în Serviciu a beneficiarului.

80. Reluarea plăților prestațiilor de asigurări sociale și prestații de asistență socială începe din luna următoare celei în care a fost sistată prestarea Serviciului.

81. Salarizarea asistenților familiari se efectuează conform condițiilor de salarizare a personalului din instituțiile de asistență socială:

1) categoria de salarizare se stabilește conform prevederilor actelor normative în vigoare pentru poziția „asistent parental profesionist”;

2) modificarea categoriei de salarizare se efectuează în baza rezultatelor revizuirii competențelor profesionale ale asistenților familiari.

Anexa nr. 1
la Regulamentul cu privire
la serviciul de asistență familială
pentru adulți

Criteria de eligibilitate a beneficiarului

Se consideră eligibili pentru Serviciu persoanele care întrunesc următoarele condiții:

- 1) solicitantul este un adult cu dizabilități sau o persoană care a atins vârsta de pensionare;
- 2) solicitantul se află, temporar sau permanent, în imposibilitatea de a locui cu familia biologică sau extinsă ori de sine stătător din cauza nevoilor de îngrijire și suport speciale;
- 3) solicitantul nu are locuință;
- 4) solicitantul nu beneficiază de asistență personală sau serviciu de îngrijire la domiciliu.

Anexa nr. 2
la Regulamentul cu privire
la serviciul de asistență familială
pentru adulți

**Dosarul personal al candidatului la funcția de
asistent familial**

Persoanele care doresc să devină asistenți familiari specializați prezintă următoarele documente și informații:

- 1) copia buletinului de identitate al candidatului;
- 2) certificatele cu privire la starea sănătății candidatului și a membrilor familiei acestuia;
- 3) certificat de stare civilă a candidatului;
- 4) cazierul judiciar al candidatului și al membrilor familiei acestuia;
- 5) copia diplomelor de studii ale candidatului;
- 6) autobiografia candidatului;
- 7) certificatul privind posesia spațiului locativ unde urmează a fi plasați beneficiarii Serviciului;
- 8) copia carnetului de muncă (dacă candidatul a fost anterior încadrat în câmpul muncii);
- 9) adeverința despre componența familiei candidatului, copia buletinelor de identitate ale adulților, precum și copiile certificatelor de naștere ale copiilor, care fac parte din familia candidatului;
- 10) descrierea detaliată a aprobărilor precedente sau a respingerii aprobării candidatului sau a altor

membri ai familiei la funcția de asistent familial;

11) alte documente și informații relevante, la cererea prestatorului sau a Comisiei.

Anexa nr. 3
la Regulamentul cu privire
la serviciul de asistență familială
pentru adulți

Dosarul personal al beneficiarului

Dosarul personal al beneficiarului conține următoarele informații și documente:

- 1) copia cererii scrise a beneficiarului prin care se solicită acordarea îngrijirii și suportului în familia asistentului familial;
- 2) copia buletinului de identitate al beneficiarului;
- 3) copia certificatului privind gradul de dizabilitate și capacitate de muncă al beneficiarului;
- 4) raportul de evaluare complexă a beneficiarului;
- 5) extrasul din fișa medicală de ambulator (formularul nr. 025/e) a beneficiarului;
- 6) planul individualizat de asistență al beneficiarului;
- 7) fișa de monitorizare a plasamentului beneficiarului;
- 8) copia acordului de plasament dintre beneficiar și prestatorul de servicii;
- 9) raportul asistentului familial privind evidența cheltuielilor lunare efectuate pentru beneficiar;
- 10) planurile individualizate de asistență ale beneficiarului reexaminat și procesele-verbale ale ședințelor respective;
- 11) alte acte relevante, la solicitarea Comisiei și/sau prestatorului.

Anexa nr. 2
STANDARDE MINIME DE CALITATE
pentru Serviciul social „Plasament familial pentru adulți”
Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. În sensul prezentelor Standarde minime de calitate pentru Serviciul social „Plasament familial pentru adulți” (în continuare – Serviciu) sînt utilizate următoarele noțiuni:

- 1) standarde minime de calitate pentru Serviciul social „Plasament familial pentru adulți” – norme obligatorii la nivel național, a căror aplicare garantează asigurarea unui nivel minim de calitate în procesul de prestare a serviciilor;
- 2) manual operațional al Serviciului – ghid aprobat de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei, care conține proceduri, instrumente de lucru și modele de documente, avînd menirea de a ajuta prestatorul de serviciu să implementeze eficient Serviciul.

Capitolul II
ACCESUL LA SERVICIU
Secțiunea 1

Informarea – standardul 1

2. Prestatorul de serviciu desfășoară activitate de informare a populației și promovare a Serviciului, inclusiv în forme accesibile persoanelor cu dizabilități mintale și persoanelor în etate.
3. Prestatorul de serviciu:
 - 1) pune la dispoziția populației materiale informative privind Serviciul;
 - 2) informează candidatul la funcția de asistent familial despre specificul Serviciului, despre procedura de selectare și aprobare în funcție;
 - 3) oferă beneficiarilor Serviciului informații despre principiile și procedurile de prestare a serviciilor în cadrul Serviciului.

Secțiunea a 2-a
Evaluarea necesităților solicitanților și beneficiarilor
Serviciului – standardul 2

4. Prestatorul de serviciu deține și utilizează o procedură de evaluare a necesităților de asistență ale solicitanților Serviciului și de reevaluare a necesităților de asistență ale beneficiarilor Serviciului.
5. Plasamentul în Serviciu este realizat în urma evaluării inițiale și complexe a situației persoanei care solicită să fie plasată în Serviciu.

6. Evaluarea inițială se realizează în conformitate cu Managementul de caz de către:
- 1) asistentul social comunitar din localitatea beneficiarului, în cazul în care beneficiarul vine din comunitate;
 - 2) asistentul social din instituție, în cazul persoanelor dezinstituționalizate.
7. În cazurile în care se stabilește necesitatea plasării solicitantului în Serviciu, prestatorul de serviciu efectuează evaluarea complexă a solicitantului, în conformitate cu Managementul de caz. În urma evaluării complexe, prestatorul de serviciu va întocmi un raport de evaluare complexă a potențialului beneficiar.
8. Prestatorul de serviciu asigură reevaluarea complexă a beneficiarului pentru revizuirea planului individualizat de asistență.
9. Reevaluarea se efectuează cu participarea asistentului familial și a beneficiarului.
10. Rapoartele de evaluare/reevaluare complexă sînt anexate la dosarul solicitantului/beneficiarului. Datele sînt păstrate în regim de confidențialitate, conform prevederilor legale.
11. Solicitantul/beneficiarul Serviciului are acces la rapoartele de evaluare inițială și complexă.

Secțiunea a 3-a

Potrivirea beneficiarului cu asistentul familial – standardul 3

12. Prestatorul de serviciu deține și aplică o procedură de potrivire a beneficiarului cu asistentul familial.
13. La etapa de potrivire, beneficiarul va fi plasat în familia asistentului familial pentru o perioadă de probă de cel mult 30 de zile.
14. În perioada plasamentului de probă, beneficiarul desfășoară diverse activități de cunoaștere și acomodare: cunoaște membrii familiei asistentului familial, vede camera pe care o va ocupa, ia masa în familia asistentului familial etc.
15. În perioada plasamentului de probă, prestatorul de serviciu monitorizează potrivirea dintre beneficiar și asistentul familial. Monitorizarea se realizează prin schimburi de informații și discuții cu specialiștii relevanți, beneficiarul, asistentul familial și membrii familiei acestuia.
16. Ca rezultat al monitorizării plasamentului de probă, prestatorul de serviciu prezintă Comisiei o concluzie privind oportunitatea plasamentului.
17. La etapa de potrivire dintre asistentul familial și beneficiar se va ține cont de vârsta, sexul, nevoile, particularitățile de temperament și comportament afișate ale beneficiarului, cât și ale asistentului familial, de acceptarea beneficiarului de către membrii familiei asistentului familial, opinia beneficiarului și alte situații relevante.

Capitolul III

PLASAMENTUL ÎN SERVICIU

Secțiunea a 4-a

Planul individualizat de asistență – standardul 4

18. Serviciul asigură o planificare individualizată a serviciilor pentru fiecare beneficiar prin elaborarea și implementarea unui plan individualizat de asistență (în continuare – PIA).
19. PIA se elaborează în baza rezultatelor evaluării/reevaluării complexe a beneficiarului.
20. Procesul de elaborare a PIA implică vizite ale prestatorului de serviciu în familia asistentului familial.
21. PIA stabilește obiectivele ce trebuie atinse în perioada plasamentului, factorii care determină vulnerabilitatea beneficiarului și care trebuie înlăturați, serviciile asigurate beneficiarului pe perioada plasamentului în Serviciu, acțiunile ce trebuie întreprinse și termenul de realizare a acestora, precum și persoanele implicate în realizarea PIA.
22. În cazul în care beneficiarul necesită și alte servicii decît cele pe care le poate asigura Serviciul, acestea pot fi acordate de alți prestatori de servicii din comunitate și vor fi incluse în PIA. Facilitarea contactului beneficiarului cu alte servicii se realizează de către prestatorul de serviciu.
23. În PIA se vor specifica, de asemenea, condițiile în care se va efectua încetarea plasamentului în Serviciu al beneficiarului.
24. Responsabilitatea coordonării serviciilor incluse în PIA revine prestatorului de serviciu.
25. Prestatorul de serviciu revizuieste PIA în baza reevaluării nevoilor beneficiarului:
- 1) după trei luni de plasament;
 - 2) după necesitate, dar nu mai rar de o dată la douăsprezece luni.
26. PIA este semnat de prestatorul de serviciu, asistentul familial și beneficiar.
27. Prestatorul de serviciu și asistentul familial dețin cîte o copie a PIA.
28. PIA constituie baza acordului de plasament semnat între beneficiar și prestatorul de serviciu.

Secțiunea a 5-a

Condiții de trai ale beneficiarului – standardul 5

29. Locuința asistentului familial oferă beneficiarului un mediu sigur, accesibil, confortabil, sănătos și educativ.

30. Fiecare beneficiar dispune de un spațiu personal cu o suprafață minimă de 6 m² și utilizează spațiile comune din locuință (toaletă, baie, bucătărie, camera de zi, spații exterioare etc.).

31. Asistentul familial asigură ca locuința, mobilierul și comoditățile (baie, toaletă etc.) să prezinte siguranță în utilizare, să fie accesibile beneficiarului și să fie menținute în curățenie.

32. Substanțele nocive și inflamabile sînt păstrate în locuri inaccesibile pentru beneficiar.

33. Spațiile din locuință și cele exterioare sînt adecvat iluminate.

Secțiunea a 6-a

Îngrijirea beneficiarului – standardul 6

34. Beneficiarul primește îngrijirea corespunzătoare în conformitate cu PIA, nevoile, interesele și preferințele sale.

35. Asistentul familial achiziționează și asigură beneficiarul cu hrană, obiecte de igienă personală, îmbrăcăminte, încălțăminte și alte obiecte personale, ținînd cont de vîrsta și constituția fizică a beneficiarului.

36. Asistentul familial încurajează beneficiarul să-și exprime preferințele privind îmbrăcăminte, încălțăminte și alte obiecte personale și ține cont de aceste preferințe atunci cînd achiziționează obiectele personale.

37. Asistentul familial încurajează și sprijină beneficiarul să participe la activitățile din cadrul Serviciului (să ajute la pregătirea hranei, servirea mesei, spălarea veselei, păstrarea ordinii în locuință etc.) în vederea formării/dezvoltării abilităților și deprinderilor de autoîngrijire, autoservire și gospodărire.

38. Asistentul familial asigură beneficiarului condiții pentru mișcare și activități în aer liber și ia măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor.

Secțiunea a 7-a

Sănătatea beneficiarului – standardul 7

39. Asistentul familial cunoaște starea de sănătate a beneficiarului.

40. Asistentul familial asigură beneficiarului sprijin pentru a-și gestiona problemele de sănătate curente sau în situații de urgență.

41. Asistentul familial este obligat să îngrijească și să acorde suport beneficiarului inclusiv pe perioada spitalizării acestuia.

42. Asistentul familial deține cunoștințele minime necesare pentru a consilia beneficiarul în ceea ce privește procurarea, păstrarea și utilizarea medicamentelor prescrise de medic.

43. Asistentul familial este responsabil de administrarea medicamentelor prescrise de medic beneficiarului.

44. Asistentul familial trebuie să aibă la domiciliu o trusă medicală în vederea acordării primului ajutor beneficiarului în caz de necesitate.

45. Asistentul familial deține informații privind resursele și serviciile de sănătate ale comunității și asigură sprijin beneficiarului în vederea cunoașterii și accesării acestora, pentru a-și menține și recupera sănătatea (medic de familie, medici de profil, personal de îngrijire și asistență medicală la domiciliu etc.).

Secțiunea a 8-a

Educația beneficiarului – standardul 8

46. Prestatorul de serviciu asigură beneficiarilor sprijin pentru a se instrui conform dorințelor și potențialului individual.

47. Asistentul familial, de comun acord cu prestatorul de serviciu, asigură sprijin beneficiarului pentru a accesa și a folosi oportunitățile educaționale ale comunității (formare și perfecționare profesională, cercuri de interese etc.), în funcție de necesitățile, potențialul și opțiunile individuale stabilite în PIA.

Secțiunea a 9-a

Activitățile ocupaționale ale beneficiarului – standardul 9

48. Asistentul familial este pregătit pentru a informa beneficiarul cu privire la serviciile de consiliere, orientare profesională și plasare în câmpul muncii oferite de comunitate.

49. Asistentul familial asigură sprijin beneficiarului pentru a cunoaște și accesa resursele ocupaționale ale comunității.

50. Beneficiarul este sprijinit să desfășoare activități ocupaționale conform dorințelor și potențialului propriu, inclusiv munca plătită.

Secțiunea a 10-a
Activitățile recreative și de socializare ale
beneficiarului – standardul 10

51. Asistentul familial asigură condiții pentru ca beneficiarul să poată desfășura, la domiciliu sau în afara acestuia, activități recreative, conform potențialului, necesităților și preferințelor proprii.

52. Asistentul familial încurajează și îndrumă beneficiarul pentru a-și forma și manifesta abilități și preocupări personale.

53. Asistentul familial este informat în legătură cu resursele recreative ale comunității (cultură, sport etc.) și sprijină beneficiarul pentru a cunoaște și accesa aceste resurse.

54. Beneficiarul participă la activitățile recreative organizate în cadrul familiei asistentului familial (aniversarea zilei de naștere, sărbători tradiționale etc.).

Secțiunea a 11-a
Integrarea beneficiarului în comunitate – standardul 11

55. Asistentul familial asigură beneficiarului sprijin pentru a deveni membru activ și responsabil al comunității.

56. Beneficiarul participă la viața comunității conform propriilor cerințe, abilități și preferințe.

57. Asistentul familial asigură informarea beneficiarului în mod accesibil asupra valorilor promovate de comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor cetățenilor.

58. Asistentul familial informează beneficiarul privind instituțiile de interes public, serviciile și resursele care pot fi accesate în comunitate și sprijină beneficiarul să apeleze la serviciile comunității.

59. Asistentul familial încurajează și sprijină beneficiarul să stabilească și să mențină legături cu membrii comunității, asociațiile obștești din comunitate, să-și dezvolte interesele și să inițieze contacte noi.

60. Asistentul familial facilitează implicarea comunității în asistarea beneficiarului plasat în familia sa.

61. Asistentul familial încurajează menținerea legăturii beneficiarului cu familia sa de origine/extinsă.

Secțiunea a 12-a
Monitorizarea și evaluarea plasamentului – standardul 12

62. Prestatorul de serviciu dispune de o procedură eficientă de monitorizare și evaluare a plasamentului.

63. Plasamentul beneficiarului este monitorizat continuu de către prestatorul de serviciu prin vizite în familia asistentului familial.

64. În timpul vizitelor sînt colectate următoarele informații:

1) starea sănătății, integritatea fizică și psihică a beneficiarului;

2) implementarea PIA;

3) progresele înregistrate de beneficiar pe perioada plasamentului;

4) opinia beneficiarului cu privire la plasament;

5) serviciile de consultanță și suport acordate asistentului familial de către prestatorul de serviciu;

6) instruirile la care a participat asistentul familial în vederea dezvoltării competențelor profesionale, precum și necesitățile ulterioare de instruire și suport;

7) condițiile de trai, alimentație, îngrijire a beneficiarului și de utilizare a resurselor financiare.

65. Ca rezultat al vizitelor de monitorizare, prestatorul de serviciu elaborează rapoarte de monitorizare.

66. Raportul de monitorizare include constatările și recomandările privind implementarea PIA, inclusiv necesitatea revizuirii acestuia, activitatea asistentului familial și oportunitatea continuării plasamentului.

67. Rapoartele de monitorizare servesc ca bază pentru întocmirea raportului anual de evaluare a incluziunii beneficiarului în comunitate și a activității asistentului familial.

68. Situația beneficiarului și performanțele profesionale ale asistentului familial sînt evaluate anual de către prestatorul de serviciu în baza Standardelor minime de calitate pentru Serviciu.

69. Raportul anual de evaluare va conține recomandări referitoare la situația beneficiarului, re aprobarea asistentului familial și termenul plasamentului în Serviciu.

Secțiunea a 13-a
Încetarea plasamentului – standardul 13

70. Serviciul deține și aplică o procedură privind încetarea plasamentului beneficiarului, atunci cînd acesta este în detrimentul beneficiarului sau al asistentului familial/familiei acestuia.

71. Încetarea plasamentului în Serviciu se face în condiții de siguranță pentru beneficiar.

72. Încetarea plasamentului în Serviciu se efectuează în temeiul deciziei Comisiei, cu respectarea condițiilor stabilite în PIA, în acordul de plasament semnat cu beneficiarul, și a condițiilor stabilite în contractul individual de muncă al asistentului familial.

73. Condițiile de încetare a plasamentului în Serviciu sînt aduse la cunoștința beneficiarului într-un mod accesibil pentru acesta.

74. Încetarea plasamentului în Serviciu a beneficiarului se face în conformitate cu planul individual de sistare a serviciilor, care este parte integrantă a PIA și în care se precizează:

- 1) data încetării plasamentului;
- 2) cauzele încetării plasamentului;
- 3) locația în care se mută beneficiarul (alt serviciu de asistență socială, locuința proprie etc.).

75. În caz de deces al beneficiarului, prestatorul de serviciu îndeplinește formalitățile necesare, cu respectarea pe cît posibil a dorințelor, tradițiilor etnice, religioase, culturale ale beneficiarului.

76. Informația privind încetarea plasamentului se arhivează în dosarul beneficiarului, în regim de confidențialitate.

Capitolul IV PROTECȚIA BENEFICIARULUI

Secțiunea a 14-a

Protecția beneficiarului împotriva abuzului și neglijării – standardul 14

77. Beneficiarii plasați în Serviciu sînt protejați împotriva abuzului (fizic, psihic, sexual, material sau financiar), neglijării, discriminării, precum și a tratamentului inuman și degradant.

78. Prestatorul de serviciu asigură informarea asistentului familial și a beneficiarilor asupra procedurilor de prevenire, identificare, semnalare, evaluare și soluționare a suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz ori neglijență asupra beneficiarilor.

79. Prestatorul de serviciu asigură pregătirea și instruirea asistenților familiari în următoarele domenii:

- 1) îngrijirea beneficiarilor care au fost victime ale unei forme de neglijare sau abuz;
- 2) depistarea și raportarea semnelor de abuz;
- 3) înțelegerea și controlul comportamentului provocator al beneficiarului;
- 4) păstrarea evidenței plasamentului în Registrul privind situația beneficiarului aflat în plasament;
- 5) aplicarea adecvată a măsurilor de educație și consiliere a beneficiarului și inadmisibilitatea folosirii oricăror forme de abuz și neglijare.

80. Asistentul familial asigură formarea abilităților adecvate de autoprotejare ale beneficiarului.

81. Prestatorul de serviciu încurajează beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea asistenților familiari.

82. În cazul unei reclamații sau suspiciuni de abuz sau neglijare, prestatorul de serviciu efectuează o evaluare a riscului pentru beneficiarul plasat în familia asistentului familial respectiv. Această evaluare servește drept temelie pentru revizuirea continuării plasamentului.

83. Beneficiarului care a reclamat abuz sau neglijență i se oferă sprijinul corespunzător și informația despre evoluția procesului de evaluare și investigare a plîngerii.

84. Asistentul familial împotriva căruia s-a făcut plîngere de abuz sau neglijență este informat în scris despre:

1) plîngerea făcută împotriva lui, exceptînd cazul în care aceasta ar prejudicia procesul de evaluare și investigare;

2) desfășurarea evaluării și investigării, precum și rezultatul acestora.

85. În procesul de evaluare și investigare, prestatorul de serviciu oferă asistentului familial și beneficiarilor care locuiesc cu el consultanță și sprijin oportun.

Secțiunea a 15-a

Notificarea incidentelor – standardul 15

86. Prestatorul de serviciu aplică o procedură privind notificarea incidentelor care au avut loc în procesul de prestare a serviciilor.

87. Asistentul familial este obligat să informeze, în cel mai scurt timp, conform legii, prestatorul de serviciu și alți actori interesați (organele de drept, serviciile de urgență sau alte instituții specializate) în legătură cu toate incidentele care afectează sănătatea și securitatea beneficiarilor plasați în Serviciu.

88. Incidentele pot fi, de asemenea, notificate de către beneficiarii Serviciului, precum și de către alți actori comunitari (vecini, personal medical etc.).

89. Notificările efectuate și măsurile întreprinse pentru rezolvarea problemelor notificate se consemnează în Registrul privind situația beneficiarului aflat în plasament.

90. Se notifică cel puțin următoarele evenimente care afectează beneficiarul:

- 1) boli contagioase;
- 2) vătămări grave sau accidente;

- 3) infracțiuni comise de beneficiari și contravenții administrative aplicate acestora;
- 4) absența nejustificată a beneficiarului de la domiciliul asistentului familial;
- 5) decesul beneficiarului ori al asistentului familial, inclusiv circumstanțele în care s-a produs;
- 6) orice alt eveniment petrecut în familia asistentului familial care afectează siguranța sau bunăstarea beneficiarului și altor persoane din anturajul acestuia.

Capitolul V

RESURSE UMANE

Secțiunea a 16-a

Angajarea personalului – standardul 16

91. Serviciul dispune de personal în concordanță cu misiunea și obiectivele sale.
92. Personalul Serviciului este constituit din asistenți familiari.
93. Personalul corespunde cerințelor pentru desfășurarea eficientă a procesului de prestare a Serviciului.
94. Prestatorul de Serviciu elaborează și revizuieste periodic statele de personal pentru a răspunde necesităților Serviciului și comunității.
95. Înainte de angajare, candidatul la funcția de asistent familial este informat despre:
 - 1) drepturile și obligațiile sale;
 - 2) calitățile și abilitățile pe care trebuie să le posede pentru prestarea Serviciului;
 - 3) procesul și criteriile de monitorizare și evaluare în cadrul Serviciului;
 - 4) tipurile de sprijin profesional de care va beneficia;
 - 5) remunerarea financiară și modul de finanțare a Serviciului;
 - 6) procedura de soluționare a plîngerilor în cadrul Serviciului.
96. Evaluarea și aprobarea candidatului la funcția de asistent familial se efectuează conform prevederilor Regulamentului-cadru cu privire la Serviciu.

Secțiunea a 17-a

Instruirea personalului – standardul 17

97. Angajații Serviciului participă la cursuri de instruire pentru a dobîndi abilitățile și cunoștințele necesare pentru oferirea serviciilor de calitate și sporirea nivelului lor de competențe profesionale.
98. Prestatorul de serviciu:
 - 1) planifică și organizează formarea profesională inițială și continuă a asistenților familiari, potrivit misiunii sale și standardelor minime de calitate ale Serviciului;
 - 2) identifică oportunitățile de perfecționare a asistenților familiari în vederea creșterii competențelor profesionale ale acestora;
 - 3) elaborează și evaluează periodic programele de instruire a asistenților familiari, conform necesităților de instruire identificate, politicilor, bunelor practici și cercetărilor în domeniu;
 - 4) ține evidența instruirilor de care a beneficiat fiecare asistent familial și specialist.
99. Formarea profesională inițială și continuă a asistenților familiari se efectuează conform prevederilor Regulamentului-cadru cu privire la Serviciu.

Secțiunea a 18-a

Sănătatea personalului – standardul 18

100. Prestatorul de serviciu întreprinde măsuri pentru promovarea unui mod sănătos de viață al personalului Serviciului.
101. Starea sănătății angajaților Serviciului contribuie la îndeplinirea calitativă a obligațiilor de funcție.
102. Este interzis consumul de droguri și abuzul de alcool de către personalul Serviciului. Fiecare angajat al Serviciului este obligat să ofere beneficiarului un exemplu personal de stil de viață sănătos și de comportament adecvat.
103. Asistentul familial este obligat să efectueze anual examenul medical profilactic, în conformitate cu prevederile actelor normative ale Ministerului Sănătății. Rezultatele examenului sînt anexate la raportul anual de evaluare a competențelor profesionale ale asistentului familial.

Capitolul VI

DISPOZIȚII FINALE

104. Contractele, acordurile, planurile, dosarele, rapoartele și alte documente aferente Serviciului se întocmesc în conformitate cu procedura și modelele prezentate în Manualul operațional pentru prestarea Serviciului, elaborat și aprobat de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei.

Cu privire la aprobarea Regulamentului de activitate al Serviciului se asistență socială comunitară

În conformitate cu Hotărîrea Guvernului RM, nr.1512 din 31 decembrie 2008 ”Pentru aprobarea Programului Național privind crearea sistemului integrat de servicii sociale pe anii 2008-2020”, Legii privind administrația publică locală, nr.436-XVI din 28 decembrie 2006, având drept temei Ordinul Ministerului Muncii și Protecției Sociale a Familiei, nr.54 din 10 iunie 2009 ”Cu privire la Serviciul de asistență socială comunitară”, Consiliul raional DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de activitate al Serviciului se asistență socială comunitară, conform anexei 1.
2. Controlul asupra executării prezentei decizii va fi asigurat de către doamna Maria Țirgoală, șef Direcție asistență socială și protecție a familiei.

Anexa 1

REGULAMENT

de activitate al Serviciului de asistență socială comunitară

Capitolul 1. Dispoziții generale

1. Serviciul de asistență socială comunitară este un serviciu creat pe lângă structura teritorială de asistență socială din subordinea Consiliului raional în conformitate cu legislația. În activitatea sa Serviciul de asistență socială comunitară se conduce de legislație, dispozițiile și instrucțiunile Ministerului Muncii, Protecției Sociale, Familiei și Copilului, deciziile autorităților administrației publice locale, structurii teritoriale de asistență socială, alte acte normative, precum și de prezentul Regulament.

2. Serviciul de asistență socială comunitară conlucrează cu persoanele fizice și persoanele juridice, indiferent de forma de proprietate, în vederea soluționării situațiilor de dificultate a persoanelor, familiilor și grupurilor sociale (în continuare situațiilor de dificultate) la nivel de comunitate.

Capitolul 2. Scopul și obiectivele Serviciului de asistență socială comunitară

3. Serviciul de asistență socială comunitară are drept scop prestarea asistenței sociale la nivel de comunitate pentru prevenirea și depășirea situațiilor de dificultate la nivel comunitar.

4. Obiectivele Serviciului de asistență socială comunitară constau în: a)

Identificarea persoanelor în situație de dificultate și facilitarea accesului acestora la prestații și servicii sociale.

b) Susținerea și mobilizarea comunității în vederea prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate.

Capitolul 3. Principiile de organizare a Serviciului de asistență socială comunitară

5. Principiile care stau la baza activității Serviciului de asistență socială comunitară sunt:

a) Principiul accesibilității: Serviciul de asistență socială comunitară asigură accesul deplin și nemijlocit al beneficiarilor la asistența socială oferită;

b) Principiul abordării ne-discriminatorii și egalitatea șanselor. Serviciul de asistență socială comunitară este deschis fiecărui beneficiar indiferent de sex, religie, naționalitate, stare de sănătate, nivel de educație, stare socială, vârstă;

c) Principiul abordării individualizate și respectarea demnității beneficiarului: fiecare beneficiar este tratat cu respect, acordându-i-se sprijin în dependență de nevoile sale individuale;

d) Principiul participativ: Serviciul de asistență socială comunitară se realizează prin implicarea comunității și beneficiarilor în prevenirea și soluționarea problemelor sociale;

e) Principiul confidențialității și respectării eticii profesionale: informația privind beneficiarul se va păstra cu confidențialitate și se va comunica altor persoane doar cu acordul prealabil al beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia, respectând Codul Deontologic al asistentului social.

Capitolul 4. Beneficiarii Serviciului de asistență socială comunitară

6. Beneficiarii Serviciului de asistență socială comunitară sunt:

a) Comunitatea ca un tot întreg;

b) Persoanele, familiile și grupurile sociale aflate în dificultate din comunitate;

- Copii și familii: familii cu copii în situație de risc, familii cu copii cu dizabilități, copii rămași fără îngrijire părintească, copii orfani, copii abuzați și neglijați, copii cu dizabilități și alții;
 - Persoane tinere: tineri cu dizabilități, mame minore, tineri în conflict cu legea, absolvenți ai instituțiilor rezidențiale, alții;
 - Persoane vârstnice: persoane solitare, persoane cu dizabilități, persoane care suferă de afecțiuni grave (imobilizate), cupluri vârstnice în care unul din membrii familiei este grav bolnav, alții;
 - Grupuri de persoane cu probleme sociale specifice: persoane adulte cu dizabilități, victime ale violenței în familie, agresorii violenței în familie, potențiale victime și victime ale traficului de ființe umane, persoane eliberate din locuri de detenție, șomeri, persoane dependente de drog și alcool, persoane infectate de HIV/SIDA, minorități etnice, alții.
- c) Persoana aflată în situație de dificultate.

Capitolul 5. Funcțiile Serviciului de asistență socială comunitară

7. Serviciul de asistență socială comunitară acționează la nivel de comunitate, la nivel de grupuri de beneficiari și la nivel de persoană aflată în dificultate.

8. Susținerea comunității în vederea prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate prevede:

- a) Evaluarea problemelor sociale din comunitate;
- b) Informarea și sensibilizarea populației privind problemele sociale din comunitate și organizarea activității în vederea prevenirii și stopării extinderii problemelor sociale în comunitate;
- c) Identificarea resurselor disponibile în comunitate pentru soluționarea situațiilor de dificultate;
- d) Mobilizarea potențialului comunitar pentru depășirea stării de dificultate și susținerea acțiunilor de voluntariat;
- e) Organizarea cooperării și conlucrării între instituțiile locale și membrii comunității pentru implicare în soluționarea situațiilor de dificultate de ordin comunitar, de grup și individual.

9. Susținerea grupurilor de beneficiari aflați în dificultate în vederea depășirii problemelor sociale prevede:

- a) Evaluarea necesităților grupurilor de beneficiari din comunitate aflați în dificultate;
- b) Susținerea grupurilor de beneficiari în accesarea prestațiilor sociale;
- c) Dezvoltarea și prestarea serviciilor sociale la nivel de comunitate pentru grupurile de beneficiari aflați în dificultate;
- d) Susținerea beneficiarilor prin organizarea și facilitarea activităților în cadrul grupurilor de suport reciproc;
- e) Susține managerul de caz în realizarea planurilor individuale de asistență a beneficiarilor aflați în serviciul asistență parentală profesionistă, serviciul casei de tip familie, tutelă/curatelă;
- f) Monitorizarea post-serviciu a grupurilor de beneficiari de servicii specializate reintegrați/reînțorși în comunitate;

g) Informarea structurii teritoriale de asistență socială privind necesitatea dezvoltării serviciilor specializate pentru grupurile de beneficiari din comunitate;

10. Susținerea persoanei aflate în dificultate în vederea soluționării problemelor sociale prevede:

- a) Prestarea serviciilor sociale primare, care se realizează conform procedurii managementului de caz și include următoarele etape de lucru cu beneficiarul:
 - identificarea persoanei aflate în dificultate din comunitate,
 - evaluarea necesităților individuale,
 - elaborarea și implementarea planului individualizat de asistență a beneficiarului, în caz de necesitate,
 - referirea beneficiarului spre servicii sociale specializate,
 - evaluarea rezultatelor și revederea planului individualizat de asistență,
 - închiderea cazului.

Pentru beneficiarii serviciilor sociale primare asistentul social este manager de caz.

b) Organizarea activității de susținere a beneficiarilor de diferite vârste cu diverse probleme sociale și a familiilor acestora prin:

- consolidarea capacității familiei/persoanei de a face față problemelor cotidiene;
- consolidarea rețelei sociale a familiei/persoanei pentru depășirea stării de dificultate;
- suport în perfectarea actelor de identitate;
- suport în accesarea prestațiilor sociale, serviciilor educaționale, medicale, susținerea familiei/persoanei;
- mobilizarea potențialului comunitar în susținerea familiei/persoanei.

c) Examinarea tuturor posibilităților de satisfacere a necesităților beneficiarului în cadrul familiei și comunității. În cazul în care situația beneficiarului necesită intervenție complexă, asistentul social comunitar referă cazul spre servicii sociale specializate. Referirea beneficiarului este coordonată și

realizată prin intermediul asistentului social supervisor și șefului Serviciului de asistență socială comunitară.

d) Prestarea asistenței în cazuri de urgență în cadrul Serviciului de asistență socială comunitară sau în cadrul serviciilor sociale specializate, înainte sau concomitent cu efectuarea evaluării beneficiarului.

Capitolul 7. Organizarea și funcționarea Serviciului de asistență socială comunitară

11. Serviciul de asistență socială comunitară se instituie pe lângă structura teritorială asistență socială prin ordinul emis de șeful structurii teritoriale asistență socială.

12. Serviciul de asistență socială comunitară este constituit din:

- a) Șeful Serviciului de asistență socială comunitară,
- b) Asistenți sociali comunitari;

13. Șeful Serviciului de asistență socială comunitară:

- a) Este angajat conform ordinului conducătorului structurii teritoriale asistență socială;
- b) Are în subordinea sa asistenți sociali comunitari, inclusiv supervisorii care activează în raza administrativ-teritorială;
- c) Este responsabil de administrarea și prestarea Serviciului de asistență socială comunitară și de organizarea activității personalului în conformitate cu obligațiunile funcționale;
- d) Este responsabil de monitorizarea și evaluarea impactului serviciului prin colectarea, procesarea și analiza informației.

14. Asistentul social supervisor din cadrul Serviciului de asistență socială comunitară susține asistenții sociali comunitari în activitatea lor.

15. Funcția de asistent social supervisor o îndeplinește un asistent social comunitar, selectat conform cerințelor funcției.

16. Asistentul social supervisor:

- a) Susține câte 7-9 asistenți sociali comunitari, grupați în dependență de amplasarea comunităților;
- b) Oferă suport profesional asistenților sociali comunitari în dezvoltarea competențelor profesionale, managementul cazurilor, planificarea activităților, precum și suport emoțional, în conformitate cu obligațiunile funcționale.
- c) Beneficiază de formare profesională continuă pentru realizarea obligațiunilor funcționale.
- d) Combină responsabilități legate de asistența socială comunitară și responsabilități de supervizare.

17. Asistentul social comunitar:

- a) Este angajat de către șeful Direcției asistență socială, conform legislației;
- b) Își desfășoară activitatea conform obligațiunilor funcționale și planului lunar de activitate, coordonat cu asistentul social supervisor și aprobat de șeful Serviciului de asistență socială comunitară;
- c) Implică în procesul de informare, evaluare a necesităților comunității, grupurilor și persoanelor aflate în dificultate, planificarea și implementare măsurilor de intervenție socială, precum și alți specialiști din cadrul primăriei, școlii, serviciilor medicale, poliției, organizațiilor ne-guvernamentale, altor instituții relevante din comunitate. În cazul problemelor sociale complexe, asistentul social apelează la suportul asistentului social supervisor, specialiștilor din cadrul Direcției asistență socială și altor specialiști din instituțiile administrației publice locale de nivelul întâi și doi.
- d) Beneficiază de suport profesional din partea asistentului social supervisor.
- e) Beneficiază de formare profesională continuă în vederea consolidării competențelor profesionale.

18. Activitatea asistentului social comunitar este evaluată cu regularitate în cadrul atestării competențelor profesionale, organizată conform legislației.

Capitolul 8. Raporturile Serviciului de asistență socială comunitară cu structurile relevante

19. În vederea realizării obiectivelor Serviciului de asistență socială comunitară în interiorul Direcției asistență socială se stabilesc următoarele raporturi:

- a) Procesele de recrutare și instruire a personalului din cadrul Serviciului, planificarea activităților și resurselor pentru Serviciului de asistență socială comunitară, înaintarea propunerilor cu privire la îmbunătățirea activității serviciului, raportarea privind rezultatele Serviciului sînt coordonate cu șeful structurii teritoriale de asistență socială.
- b) Șeful Serviciului de asistență socială comunitară stabilește relații de colaborare cu specialiștii din cadrul Direcției asistență socială pentru intervenție în soluționarea cazurilor complexe raportate de la nivel de comunitate.
- c) Șeful Serviciului de asistență socială comunitară facilitează colaborarea asistenților sociali comunitari și asistenților sociali supervisorii cu șeful Serviciului îngrijire socială la domiciliu și cu lucrătorii sociali și cu alte servicii și angajați din Direcția de asistență socială.

20. În vederea asigurării eficienței Serviciului de asistență socială comunitară se stabilesc raporturi de colaborare cu instituțiile și organizațiile din afara structurii teritoriale asistență socială:

a) La nivelul întâi al administrației publice locale personalul Serviciului de asistență socială comunitară stabilește raporturi de lucru cu primăria, Consiliul local, Comisia de distribuire a ajutorului umanitar, școala din comunitate, grădinița din comunitate, instituțiile medicale, poliția, organizațiile ne-guvernamentale, biserica, agenții economici și mobilizează comunitatea pentru solutionarea problemelor persoanelor aflate în dificultate, grupurilor de beneficiari și comunității.

b) La nivelul doi al administrației publice locale personalul Serviciului de asistență socială comunitară stabilește relații de lucru cu Consiliul raional, Fondul local de susținere socială a populației, Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă, Casa Teritorială de Asigurări Sociale, Direcția de Învățământ, Tineret și Sport, Oficiul de Înregistrare a Actelor Stării Civile, Secția de Evidență și Documentare a Populației, Organele de drept (poliția, judecătoria, procuratura), etc. pentru realizarea unei intervenții eficiente în soluționarea problemelor beneficiarilor și comunității.

Capitolul 9. Documentația din cadrul Serviciului de asistență socială comunitară

21. Documentația din cadrul Serviciului de asistență socială comunitară ține de planificarea serviciului, monitorizarea și raportarea rezultatelor activității.

22. Șeful Serviciului de asistență socială comunitară întocmește următoarea documentație:

- a) Planul anual de activitate a Serviciului de asistență socială comunitară,
- b) Acordul de supervizare semnat cu asistenții sociali supervizori,
- c) Planul individual de dezvoltare profesională a asistenților sociali supervizori,
- d) Registrul cazurilor referite spre serviciile sociale specializate,
- e) Formularul de monitorizare și evaluare a Serviciului de asistență socială comunitară,
- f) Raportul anual de activitate al Serviciului de asistență socială comunitară.
- g) Alte documente relevante.

23. Documentația pe care o întocmesc asistenții sociali supervizori (pentru responsabilități de supervizare):

- a) Rapoartele ședințelor de supervizare a asistenților sociali comunitari,
- b) Planurile individuale de dezvoltare profesională a asistenților sociali supervizați, precum și alte documente.

24. Documentația pe care o întocmesc asistenții sociali comunitari:

- a) Registrul de evidență a persoanelor care solicită audiență.
- b) Registrul de evidență a grupurilor de beneficiari și grupurilor de persoane aflate în dificultate: beneficiari de ajutor social, beneficiari de plasamente familiale, vîrstnicii solitari, familii monoparentale, persoane cu dizabilități, etc.
- c) Dosarul personal pentru fiecare beneficiar din cadrul Serviciului de asistență socială comunitară. Dosarul conține rapoartele de evaluare și re-evaluare, planul individualizat de asistență, copiile documentelor relevante, în dependență de caz, acordul dintre structura teritorială asistență socială și beneficiar, informația privind vizitele la domiciliul beneficiarului și concluziile discuțiilor cu reprezentanții instituțiilor relevante.

Capitolul 10. Dispoziții finale

25. Serviciul de asistență socială comunitară se finantează din contul bugetelor unităților administrativ-teritoriale, granturilor, sumelor oferite de donatori, organizații filantropice, neguvernamentale și religioase, persoane fizice și juridice, contribuțiile beneficiarilor, alte surse, conform legislației.

26. Serviciul de asistență socială comunitară se amplasează în incinta Direcției asistență socială sau în edificii special oferite pentru acest scop de către administrația publică locală.

27. Administrația publică locală oferă pentru Serviciul de asistență socială comunitară un local adaptat pentru organizarea activităților în grup și de lucru individual cu beneficiarii, dotat cu echipamentul necesar pentru realizarea obiectivelor serviciului.

28. Personalul Serviciului de asistență socială comunitară beneficiază anual de echipament pentru realizarea obligațiilor funcționale.

29. Cheltuielile pentru călătoriile în transport public a personalului Serviciului de asistență socială comunitară, realizate în scop de serviciu și întreținerea serviciului sînt acoperite din mijloacele bugetului unității administrativ-teritoriale.