**Proiect**

**DECIZIE NR**. **2/8**

**Din 22 mai 2020 or. Drochia**

Cu privire la modificările și completările ce se

operează în unele decizii ale Consiliului raional.

În temeiul prevederilor art. art. 6, 8 alin. (4), pct. 3 din Legea nr. 397/2003, privind finanţele publice locale, 62, 63, 64 din Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, art. art. 43, 46, din Legea nr. 436/2006 privind administraţia publică locală, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul raional Drochia **DECIDE:**

**Articolul 1**. În anexa nr. 2 a deciziei Consiliului raional nr. 5/1 din 25.11.2019 „Cu privire la aprobarea componenței nominale a comisiilor consultative de specialitate din cadrul Consiliului raional Drochia” se întreprind următoarele modificări:

**-** în comisia consultativă de specialitate pentru probleme socialese exclud cuvintele *„Mocanu Aurelia, consilier raional ales pe lista Partidului Democrat din Moldova”* și se includ cuvintele „*Foca Elena, consilier raional ales pe lista Partidului Democrat din Moldova”.;*

**-** în comisia consultativă de specialitate pentru dezvoltarea terutoruuluise exclud cuvintele *„Prodan Ion, consilier raional ales pe lista Partidului Socialiștilor din Republica Moldova”* și se includ cuvintele „*,Curbatov Victor, consilier raional ales pe lista Partidului Socialiștilor din Republica Moldova”.*

**Articolul 2**. În pct.1 din decizia Consiliului raional nr. 1/6 din 24.01.2020 „Cu privire la munca prin cumul a conducătorilor instituțiilor medico-sanitare publice din raion” se exclude rîndul 12 din tabel cu conținutul *„IMSP „Centrul de Sănătate Zgurița” Mocanu Eduard - 0,5 unitate - Inspector resurse umane”.* Pe tot parcursul tabelului cuvintele *„0,5 unitate”* se substituie prin cuvintele *„0,25 unitate*” (conform Hotărîrii Guvernului nr. 22/2020 MO nr. 14-23 din 24.01.2020).

**Articolul 3.** În pct. 1 din decizia Consiliului raional nr. 7/4 din 20.12.2019 „Cu privire la desemnarea reprezentanților Consiliului raional Drochia în instanţa de judecată” se complectează cu sintagma „...*Prodan Ion, șef Secția juridică, Aparatul președintelui raionului, buletin de identitate seria A 04201259, eliberat de Oficiul 04 MDA Bălți, la 09.01.2012, angajat prin dispoziția președintelui raionului Drochia nr. 02-3/2-62 din 03.02.2020”****.***

## Articolul 4. În anexa nr. 6 la decizia Consiliului raional nr. 7/2 din 20.12.2019 „Cu privire la aprobarea bugetului raional Drochia pe anul 2020 în lectura a doua” sintagma „*pct. 5 Direcția agricultură, alimentație și relații funciare - 19,7 mii km*” se substituie prin sintagma „*Serviciul agricultură și alimentație - 16,7 mii km*”; sintagma „*pct. 7 Direcția educație - 18,0 mii km*” se substituie prin sintagma *„Direcția educație - 21,0 mii km.”.*

**Articolul 5.** În pct. 3 din decizia Consiliului raional nr. 1/5 din 24.01.2020 „Cu privire la repartizarea componentei raionale de 2% a transferurilor categoriale conform noii formule de finanţare a instituţiilor de învăţămînt” se expune în redacţie nouă textul *„...în sumă de* ***52319,0 lei****, respectiv se majorează bugetul instituţiilor*

- 2 -

*publice, după cum urmează: IP Liceul teoretic „B.P.Hașdeu” or. Drochia - 550,0 lei; IP Liceul teoretic rus nr. 3 or. Drochia – 2288,0 lei; IP Liceul teoretic „Mihai Eminescu” - 6869,0 lei; IP Liceul teoretic s. Pelinia - 300,0 lei; IP Liceul teoretic „Ștefan cel Mare” or. Drochia - 1668,0 lei; IP gimnaziul nr. 2 or. Drochia - 4873,0*

*lei; IP gimnaziul “Ion Creangă” s. Țarigrad - 5814,0 lei; IP gimnaziul s. Nicoreni - 958,0 lei; IP gimnaziul „Dinu Roman” s. Drochia - 1429,0 lei; IP gimnaziul s. Fîntîniţa - 2401,0 lei; IP gimnaziul s. Miciurin - 459,0 lei; IP gimnaziul s. Hăsnăşenii Mari - 778,0 lei; IP gimnaziul s. Moara de Piatră -1860,0 lei; IP gimnaziul „Boris Coșciuc” s. Dominteni - 644,0 lei; IP gimnaziul s. Mîndîc - 391,0 lei; IP gimnaziul s. Cotova – 447,0 lei; IP gimnaziul s. Maramonovca - 2880,0 lei; IP gimnaziul „Viorel Ciobanu” s. Șuri - 2410,0 lei; IP gimnaziul s. Baroncea - 2546,0 lei; IP gimnaziul „V.Cantemir” s. Sofia - 2208,0 lei; IP gimnaziul s. Țarigrad - 3261,0 lei; IP gimnaziul „Victor Coțofană” s. Chetrosu - 979,0 lei; IP gimnaziul s. Gribova - 1927,0 lei; IP gimnaziul „Vasile Bejenaru” s. Hăsnăşenii Noi - 457,0 lei; IP școala primară s. Antoneuca – 3417,0 lei; IP școala primară s. Pervomaiscoe - 505,0 lei.”*

**Articolul 6.** Anexa nr. 1 la decizia Consiliului raional nr. 4/7 din 22.08.2012 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea Serviciului social „Asistenţă personală”, cu modificările și completările ulterioare, se expune în redacție nouă, conform anexei, parte integrantă a prezentei decizii.

**Articolul 7.** În anexa la decizia Consiliului raional nr.7/9 din 20.12.2019 „Cu privire la aprobarea Programului privind repartizarea mijloacelor fondului rutier pe anul 2020” pct. 1.9 cu textul *„Procurarea mijloacelor de transport specializate (tractoare, utilaje) - 750,0 mii lei”* se exclude, respectiv în pct.1.1 suma de *„12710,31 mii lei”* se substituie prin suma „*13460,31 mii lei”.*

**Articolul 8.** În anexa nr.2 la decizia Consiliului raional nr.2/7.6 din 30.05.2019 „Cu privire la aprobarea organigramei, statelor de personal și Regulamentului de organizare și funcționare a IP Casa raională de cultură”, cuvintele *„conducător fanfara „Trompetele argintii”,* se substituie prin cuvintele „*dirijor fanfara „Trompetele argintii”,* cu aplicare de la 01.01.2020.

Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale și se publică pe site-ul Consiliului raional Drochia.

**Iniţiator:**

**Preşedintele raionului Drochia Alexei VASILEAN**

**Avizează:**

**Secretarul**

**Consiliului raional Drochia Oxana GRIGORIŢA**

**Anexă**

**la decizia Consiliului raional**

**nr.2/8 din 22 mai 2020**

**REGULAMENTUL  
privind organizarea şi funcţionarea Serviciului social „Asistenţă personală”**

**Capitolul I**

**DISPOZIŢII GENERALE**

1. Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Serviciului social „Asistenţă personală” (în continuare – Regulament) stabileşte modul de organizare şi funcţionare a Serviciului social „Asistenţă personală” pentru persoanele cu dizabilităţi severe.

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

3. Serviciul îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile legislaţiei, prezentul regulament, standardele minime de calitate pentru serviciul dat, Constituția Republicii Moldova, legile Parlamentului Republicii Moldova, hotărîrile Guvernului Republicii Moldova, ordinile, instrucțiunile Ministerului [Sănătății, Muncii și Protecţiei Sociale, dispoziţiile autorităţilor administraţiei publice locale.](https://msmps.gov.md/)

4. În sensul prezentului Regulament, noţiunile utilizate semnifică:

*- beneficiari ai Serviciului*– persoane cu dizabilităţi severe, inclusiv copii cu dizabilități severe, care îndeplinesc condiţiile de eligibilitate stabilite în Instrucţiunea anexată la prezentul Regulament;

*- şef al Serviciului*– persoana responsabilă de gestionarea Serviciului, angajată şi eliberată din funcţie de către prestatorul de serviciu, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;

- *prestator de serviciu*– autoritatea administraţiei publice locale de nivelul al doilea prin intermediul Direcției asistență socială și protecție a familiei Drochia;

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

*- management de caz*– instrucţiune metodică elaborată şi aprobată de Ministerul Sănătății, Muncii şi Protecţiei Sociale, care descrie procedura managementului de caz în asistenţă socială;

**Capitolul II  
SCOPUL, OBIECTIVELE ŞI PRINCIPIILE DE ORGANIZARE ALE SERVICIULUI**

5. Scopul Serviciului este de a oferi asistenţă şi îngrijire copiilor şi adulţilor cu dizabilităţi severe, în vederea favorizării independenţei şi integrării lor în societate (în domeniile: protecţie socială, muncă, asistenţă medicală, instructiv-educativ, informaţional, acces la infrastructură etc.).   
 6. Obiectivele Serviciului sînt:

    1) oferirea unor servicii de asistenţă şi îngrijire flexibile, centrate pe persoană, care să îmbunătăţească calitatea vieţii şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi severe;

    2) facilitarea accesului la educaţie şi încadrare în cîmpul muncii;

    3) prevenirea instituţionalizării persoanelor cu dizabilităţi;

    4) sprijinirea beneficiarilor să menţină şi să dezvolte relaţii sociale în familie şi comunitate.

7. Serviciul este organizat şi funcţionează în conformitate cu următoarele principii:

    1) respectul demnităţii inalienabile a persoanei;

    2) autonomia individuală a persoanei cu dizabilităţi, inclusiv libertatea de a face propriile alegeri;  
    3) participarea şi integrarea deplină şi efectivă în societate;

   4) accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilităţi;

    5) planificarea individualizată centrată pe persoană;

    6) parteneriatul între serviciile sociale;

    7) abordarea multidisciplinară a necesităţilor beneficiarului;

    8) asigurarea confidenţialităţii informaţiei obţinute pe parcursul prestării Serviciului.

**Capitolul III  
ORGANIZAREA SERVICIULUI  
Secţiunea 1  
Competenţele prestatorului de serviciu**

8. Prestatorul de serviciu are următoarele competenţe:

    1) examinează cererea solicitantului privind admiterea în serviciu, conform prevederilor prezentului Regulament;

    2) stabileşte, după caz, termenul de admitere  a beneficiarului în Serviciu, în funcţie de necesităţile de îngrijire şi suport special ale acestuia;

    3) aprobă Planul individualizat de asistenţă a beneficiarului;

    4) organizează cursul de instruire iniţială a candidaţilor pentru funcţia de asistent personal;

5) prestează Serviciul în conformitate cu Standardele minime de calitate şi potrivit prevederilor legislaţiei;

    6) asigură angajarea personalului în Serviciu conform Standardelor minime de calitate şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;

7) respectă drepturile beneficiarilor în procesul de prestare a Serviciului;

   8) respectă procedura de înregistrare şi soluţionare a plîngerilor privind Serviciul, în conformitate cu prevederile legale;

    9) decide asupra suspendării sau încetării prestării Serviciului pentru beneficiar, în cazurile prevăzute de prezentul Regulament.

**Secţiunea a 2-a  
Personalul Serviciului şi atribuţiile acestuia**

9. Personalul Serviciului este constituit din şeful Serviciului şi asistenţii personali.

10. Serviciul este gestionat de şeful Serviciului. Se stabileşte o unitate de şef al Serviciului pentru 30 de unităţi de asistenţi personali.

11. Şeful Serviciului are următoarele atribuţii:

1) examinează cererea solicitantului privind admiterea în Servicu, conform prevederilor prezentului Regulament;

2) coordonează activităţile de admitere a beneficiarilor în Serviciu, de evaluare complexă, de elaborare a planurilor individualizate de asistenţă, precum şi semnează acordurile cu beneficiarii;

    3) supervizează, monitorizează şi evaluează activitatea asistenţilor personali;

    4) elaborează rapoarte periodice privind activitatea Serviciului;

5) colaborează cu specialiştii din cadrul altor servicii implicate direct sau indirect în acordarea de asistenţă beneficiarilor Serviciului.

6) respectă procedura de înregistrare și soluționare a plîngerilor privind Serviciu, în conformitate cu prevederile locale;

12. Asistentul personal are următoarele responsabilităţi:

1) prestează activităţile prevăzute în contractul individual de muncă, fişa postului şi planul individualizat de asistenţă al beneficiarului;

2) respectă drepturile beneficiarului în procesul de prestare a Serviciului;

    3) participă la instruirile organizate de prestatorul de Serviciu;

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

    5) colaborează cu specialiştii din cadrul altor servicii implicate în acordarea de asistenţă beneficiarilor Serviciului.

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

    1) are vîrsta minimă de 18 ani;

2) nu a fost condamnată pentru săvîrşirea unei infracţiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea ocupaţiei de asistent personal;

    3) are capacitate deplină de exerciţiu;

    4) starea de sănătate corespunde cerinţelor funcţiei ocupate.

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

    1) cererea de angajare;

    2) actul de identitate în original și copie;

    3) actele de studii în original și copia;

    4) adeverinţa medicală eliberată de medicul de familie, conform formularului aprobat de Ministerul Sănătăţii.

15. Se interzice personalului Serviciului furnizarea oricăror date cu caracter personal, a căror divulgarea este considerată drept o imixtiune în viața privată a persoanei și ar putea prejudicial printr-o modalitate persoana respectivă. Personalul Serviciului va semna declarația privind confidențialitatea datelor cu character personal.

**Secţiunea a 3-a  
Drepturile şi obligaţiile beneficiarului**

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

    1) să fie informat asupra prevederilor legale privind funcţionarea serviciului;

    2) să selecteze asistentul personal;

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

    4) să i se respecte demnitatea umană şi intimitatea personală;

5) să depună, în condiţiile legislaţiei în vigoare, plîngeri şi reclamanţii în cazul lezării drepturilor sale ce decurg din prevederile prezentului Regulament;

    6) să i se asigure confidenţialitatea informaţiei obţinute în procesul de prestare a serviciului.  
 17. Beneficiarul şi, după caz, reprezentantul său legal au următoarele obligaţii:

    1) să comunice prestatorului de serviciu, în termen de 2 zile lucrătoare de la luarea la cunoştinţă, despre orice eveniment de natură să conducă la modificarea sau încetarea dreptului de a i se acorda Serviciul;

    2) să colaboreze cu asistentul personal şi cu şeful Serviciului în vederea recuperării, reabilitării şi integrării sociale;

    3) să respecte condiţiile acordului semnat cu prestatorul de Serviciu.

**Capitolul IV  
FUNCŢIONAREA SERVICIULUI  
Secțiunea 1  
privind modul de determinare a eligibilităţii pentru serviciul „Asistenţă personală”**

18. Persoana cu dizabilităţi este considerată eligibilă pentru Serviciu dacă îndeplineşte cumulativ următoarele condiţii:

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

2) nu beneficiază de servicii în cadrul unor instituţii rezidenţiale (nu este la întreţinerea deplină a statului sau de servicii de deservire la domiciliu oferite de lucrătorul social;

3) nu beneficiază de alocaţie pentru îngrijire şi/sau însoţire, supraveghere, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;

4) în cadrul evaluării complexe, echipa multidisciplinară de specialişti determină că solicitantul se află în cel puţin în una dintre situaţiile menţionate la pct. 2 al prezentei Instrucţiuni.

19. Se stabileşte dreptul la asistenţă personală a persoanei cu dizabilităţi dacă se constată:  
 1) afectarea gravă sau lipsa mobilităţii generale a persoanei, însoţită de afectarea gravă sau lipsa  motricităţii fine a mîinii – persona nu este capabilă, fără suportul din partea altei persoane, să stea pe şezute, să se ridice în picioare, şi să meargă, să se transfere dintr-un loc în altul (scaun cu rotile, pat, scaun, WC, cadă etc.) şi, totodată, nu reuşeşte să realizeze acţiuni coordonate pentru a ridica, manipula şi menţine obiecte folosind mîna şi degetele;

  2) prezenţa unui comportament problematic cu frecvenţă zilnică – persoana prezintă manifestări care deranjează prin faptul că sînt neobişnuite şi repetate, perturbă activitatea altor persoane, sînt considerate ruşinoase şi inacceptabile, prezintă pericol pentru persoană şi/sau pentru cei din jur (îşi provoacă durere fizică sie şi sau altor persoane; distruge lucruri; vorbeşte singură; are accese spontane de furie, rîs, plîns; are mişcări bizare şi repetitive ale corpului; se dezbracă în public; refuză categoric să participe la activităţi comune cu alte persoane etc.);

  3) lipsa abilităţilor de autoîngrijire şi interacţiune socială în cazul persoanelor cu dizabilităţi mintale – persoana nu este capabilă, fără suportul din partea altei persoane, să realizeze activităţi de igienă personală, precum şi activităţi instrumentale privind rutina zilnică (pregătirea şi servirea hranei, curăţenie, spălatul rufelor, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea banilor, folosirea transportului public, accesarea diferitor servicii medicale, educaţionale, sociale etc.);

    4) afectarea gravă sau lipsa văzului – persoana nu este capabilă, fără suportul din partea altei persoane, să realizeze activităţi instrumentale privind rutina zilnică şi nu se orientează în afara locuinţei.  
 20.  Evaluarea situaţiei persoanei se face prin raportare la abilităţile specifice persoanelor fără dizabilităţi din aceeaşi categorie de vîrstă.

**Secţiunea a 2-a  
Admiterea beneficiarului în Serviciu**

    21. Pentru a solicita admiterea în Serviciu, persoana cu dizabilităţi sau, după caz, reprezentantul său legal depune o cerere scrisă la unitatea de asistenţă socială sau direct la prestatorul de Serviciu din raza teritorială a domiciliului sau a reşedinţei sale.

    22. La cerere se anexează următoarele acte:

    1)  copia de pe documentul de identitate al solicitantului şi, după caz, al reprezentantului său legal;  
    2)  copia de pe certificatul de dizabilitate;

3) copia programului individual de reabilitare și incluziune social (anexa)

4) adeverința medicală, forma 027e;

5) copia de pe ocrotirea judiciară, în cazul în care beneficiarul a fost declarat incapabil.

6) certificat prin care se confirmă că solicitantul beneficiază sau nu de alocație sau îngrijire și/sau însoțire, supraveghere.

23. În cazul în care nu au fost prezentate toate actele confirmative necesare, cererea nu se acceptă.

24. Unitatea de asistenţă socială sau, după caz, prestatorul de Serviciu înregistrează cererea de solicitare a Serviciului în registrul de evidenţă.

25. Unitatea de asistenţă socială sau, după caz, prestatorul de Serviciu oferă solicitantului informaţii explicite privind modul de funcţionare a Serviciului şi, în caz de necesitate, îi acordă asistenţă pentru obţinerea şi pregătirea actelor necesare.

26. Unitatea de asistenţă socială care a înregistrat cererea realizează evaluarea iniţială a cazului şi referă dosarul beneficiarului Structurii teritoriale de asistenţă socială sau prestatorului de servicii sociale.

**Secţiunea a 3-a  
Evaluarea complexă a solicitantului**

    27. Evaluarea complexă a necesităţilor solicitantului de asistenţă personală este realizată de către prestatorul de Serviciu, cu implicarea echipei multidisciplinare de specialişti, în termen de 10 zile lucrătoare de la data preluării cazului.

28. Scopul evaluării solicitantului este de a determina eligibilitatea acestuia pentru serviciu, tipul de servicii de asistenţă personală de care are nevoie şi numărul de ore pe săptămînă necesar pentru fiecare tip de activitate.

29. În cadrul evaluării, echipa multidisciplinară efectuează vizite la domiciliu şi, după caz, la locul unde învaţă sau activează solicitantul. Prestatorul de Serviciu stabileşte, de comun acord cu solicitantul sau, după caz, cu reprezentantul său legal, data şi locul convenabil pentru vizita de evaluare.  
 30. Eligibilitatea persoanei cu dizabilităţi severe pentru Serviciu este determinată de prestatorul de serviciu în baza recomandării instituţiei responsabile de determinarea dizabilităţii, precum şi a evaluării efectuate de echipa multidisciplinară de specialişti.

31. Se permite admiterea în cadrul Serviciului peste rînd a solicitanților, în mod prioritar copii și persoanele aflate în situații extrem de grave (starea sănătății, situația socio-economică a solicitanților etc.). Cazurile ce constituie drept excepții urmează a fi constatate într-un proces-verbal al ședinței echipei multidisciplinare.

32. În cadrul evaluării necesităţilor de asistenţă a solicitantului, prestatorul de Serviciu verifică respectarea condiţiilor de eligibilitate a solicitantului şi emite o decizie privind acceptarea sau neacceptarea în Serviciu. În termen de 3 zile lucrătoare, prestatorul de Serviciu comunică decizia luată solicitantului sau, după caz, reprezentantului său legal.

33. Nu pot beneficia de Serviciu persoanele cu dizabilităţi care se află la întreţinerea deplină a statului în instituţiile sociale şi persoanele care nu îndeplinesc condiţiile de eligibilitate stabilite în Instrucţiunea anexată la prezentul Regulament. Persoana cu dizabilităţi sau, după caz, reprezentantul legal al acesteia poate depune cerere pentru prestarea Serviciului cu o lună înainte de transferul planificat din instituţie în comunitate sau în familie.

**Secţiunea a 4-a  
Planul individualizat de asistenţă**

34. În baza evaluării necesităţilor, prestatorul de Serviciu recomandă acţiuni de intervenţie, care sînt fixate în planul individualizat de asistenţă al beneficiarului.

    35. Planul individualizat de asistenţă este completat, cu participarea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal, în cadrul şedinţei de planificare a asistenţei. La şedinţă sînt examinate rezultatele evaluării necesităţilor de asistenţă şi recomandările formulate de către echipa multidisciplinară de specialişti.

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

37. Planul individualizat de asistenţă conţine informaţia detaliată despre serviciile oferite, numărul de ore de asistenţă repartizate pe zi şi pe săptămînă, timpul şi locul oferirii serviciilor.

    38. Responsabilitatea coordonării serviciilor incluse în planul individualizat de asistenţă revine şefului Serviciului.

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

    40. Planul individualizat de asistenţă personală este revizuit în cazul reevaluării necesităţilor beneficiarului. Reevaluarea necesităţilor beneficiarului se face o dată pe an sau la necesitate, în baza cererii beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal ori a prestatorului de Serviciu, în caz de schimbări ale stării sănătăţii beneficiarului, locului de trai, condiţiilor familiale sau altor circumstanţe importante.

    41. Beneficiarul sau, după caz, reprezentantul său legal, pe de o parte, şi şeful Serviciului, pe de altă parte, semnează un acord de colaborare în baza planului individualizat de asistenţă.

42. Evidența acordurilor va fi efectuată de șeful Serviciului prin notificarea acestora într-un registru special.

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

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

**Secţiunea a 5-a  
Perfectarea contractului de muncă**

    44. Prestatorul de Serviciu verifică condiţiile de eligibilitate a candidatului pentru funcţia de asistent personal, conform prevederilor pct. 13 şi 14 ale prezentului Regulament.

    45. În urma constatării eligibilităţii candidatului pentru funcţia de asistent personal, prestatorul de Serviciu organizează cursul de instruire iniţială a candidatului respectiv. Participanților la cursurile de instruire inițială li se înmînează certificate pentru participare la cursurile respective.

    46. După terminarea cursului de instruire iniţială de către candidatul pentru funcţia de asistent personal, prestatorul de Serviciu încheie cu acesta contractul individual de muncă.

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

    48. În perioada concediului asistentului personal sau în cazurile în care acesta nu îşi poate îndeplini temporar atribuţiile, prestatorul de Serviciu este obligat să-i asigure beneficiarului un înlocuitor al asistentului personal sau un alt tip de serviciu corespunzător prin înștiițarea scrisă a beneficiarului.

**Secţiunea a 6-a  
Oferirea serviciilor**

49. În funcţie de planul individualizat de asistenţă, asistentul personal oferă următoarele servicii beneficiarului:

    1) servicii de îngrijire personală – igienă personală, alimentaţie, îmbrăcare şi dezbrăcare etc.;  
    2) mobilitate – deplasare în cadrul locuinţei şi în afara acesteia, ridicare şi aşezare, transfer, manipularea scaunului rulant etc.;

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

    4) participare la viaţa socială – suport pentru deplasare în exterior şi comunicarea cu ceilalţi, acces la serviciile comunitare, recreere, viaţa culturală şi asociativă, educaţie şi activitate de muncă;

5) supraveghere şi îndrumare – ajutor pentru a se orienta în timp şi spaţiu, a-şi asigura propria securitate, a-şi dirija comportamentul său în relaţiile cu ceilalţi;

50. Serviciile de asistenţă personală pot fi îndeplinite în următoarele forme:

    1) suplinire parţială – atunci cînd persoana poate realiza o parte a activităţii, dar are nevoie de ajutor pentru a o finaliza;

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

    3)  însoţire – atunci cînd persoana are capacitatea fizică de a realiza activitatea, dar nu o poate realiza din cauza dizabilităţilor mintale sau senzoriale.

51. Beneficiarul şi asistentul personal, sub supervizarea şefului Serviciului şi în baza planului individualizat de asistenţă, elaborează un program zilnic, saptămînal şi lunar de oferire a serviciilor de asistenţă personală.    În funcţie de necesităţile beneficiarului, programul este revizuit periodic. Beneficiarul și reprezentantul său legal, contrasemnează fişa zilnică de evidenţă a serviciilor de asistenţă personală prestate şi a timpului real alocat pentru acestea.

52. Beneficiarul este sprijinit de asistentul personal pentru a duce o viaţă cît mai independentă în comunitate, în conformitate cu necesităţile, interesele şi preferinţele sale.

53. Șeful Serviciului ține evidența programului săptămînal și a serviciilor acordate fiecărui beneficiar.

54. Asistenţa medicală a beneficiarului este asigurată de către instituţiile medico-sanitare, în conformitate cu actele normative în vigoare.

**Secţiunea a 7-a  
Monitorizarea şi evaluarea**

55.Monitorizarea şi evaluarea serviciilor de asistenţă personală sînt realizate de către prestatorul de Serviciu, pentru a se asigura că serviciile corespund necesităţilor de asistenţă ale beneficiarului şi Standardelor minime de calitate.

56. Şeful Serviciului monitorizează prestarea serviciului, în conformitate cu planul individualizat de asistenţă, efectuînd un minimum de vizite la domiciliul beneficiarului:

    1) o dată, pe parcursul primei luni de la admiterea în Serviciu;

   2) o dată la două luni, pînă la împlinirea a şase luni de la admiterea în Serviciu;

    3) o dată la trei luni, după expirarea a primelor şase luni de la admitere în Serviciu.

57. La fiecare vizită şeful Serviciului:

     1) are o întrevedere individuală cu beneficiarul;

2) întocmeşte un raport de monitorizare cu privire la vizită, anexîndu-l la dosarul beneficiarului, unde sunt colectate următoarele informații:

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

4) implimentarea planului individualizat de asistență;

5) opinia beneficiarului cu privire la serviciile primite;

6) opinia asistentului personal cu privire la serviciile prestate.

58. În cazul în care şeful Serviciului constată existenţa circumstanţelor care impun modificarea serviciilor prestate beneficiarului, el convoacă echipa multidisciplinară pentru reevaluarea necesităţilor de asistenţă.

59. Şeful Serviciului întreprinde activităţi suplimentare de monitorizare şi verificare în cazurile în care există suspiciuni de abateri sau abuz faţă de beneficiar.

**Secţiunea a 8-a  
Suspendarea şi încetarea prestării serviciilor de asistenţă personală**

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

    1) la cererea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

    2) la plasarea temporară a beneficiarului într-un serviciu rezidenţial (la întreţinerea deplină a statului);  
    3) la întrunirea temporară de către beneficiar a uneia sau a mai multe condiţii prevăzute la pct. 61 subpct. 1) -4) din prezentul Regulament.

61. Încetarea prestării serviciilor de asistenţă personală are loc în unul dintre următoarele cazuri:  
    1)  beneficiarul nu mai întruneşte criteriile de eligibilitate pentru Serviciu;

    2)  beneficiarul sau, după caz, reprezentantul său legal solicită personal încetarea prestării Serviciului;  
    3) beneficiarul este deservit la domiciliu de către lucrătorul social;

    4) beneficiarul sau, după caz, reprezentantul său legal primeşte sau solicită stabilirea alocaţiei pentru îngrijire şi/sau însoţire, supraveghere, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;

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

6) schimbarea locului de trai în altă localitate;

    7) decesul beneficiarului.

62. Constatînd existenţa circumstanţelor prevăzute la pct. 60 sau 61 din prezentul Regulament, prestatorul de Serviciu emite o decizie privind suspendarea sau încetarea prestării serviciilor.

63. Prestatorul de Serviciu transmite, în termen de 3 zile lucrătoare, informaţia privind suspendarea sau încetarea prestării serviciilor structurii teritoriale de asistenţă socială.

**Capitolul V  
MODUL DE FINANŢARE A SERVICIULUI**

64. Serviciul este finanţat din următoarele surse:

1) bugetele unităţilor administrativ-teritoriale de nivelul al doilea;

2) mijloace speciale;

3) alte surse, conform legislaţiei în vigoare.

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

66. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat, la necesitate, prin Decizia Consiliului raional Drochia, la propunerea Direcției asistență socială și protecția familiei Drochia.