



REPUBLICA MOLDOVA



CONSILIUL RAIONAL DROCHIA

MD 5200 or. Drochia, bd. Independenței, 15  
tel: (252) 2-20-57 fax: (252) 2-20-58  
e-mail: cancelardroc@mail.ru  
www.drochia.md

MD 5200 г. Дрокия, бул. Индепенденцей, 15  
тел: (252) 2-20-57 факс: (252) 2-20-58  
e-mail: cancelardroc@mail.ru  
www.drochia.md

## 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 finanțele 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 administrația 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 sociale se exclud cuvintele „**[REDACTED]** consilier raional ales pe lista Partidului Democrat din Moldova” și se includ cuvintele „**[REDACTED]** consilier raional ales pe lista Partidului Democrat din Moldova”;

- în comisia consultativă de specialitate pentru dezvoltarea teritoriului se exclud cuvintele „**[REDACTED]** consilier raional ales pe lista Partidului Socialiștilor din Republica Moldova” și se includ cuvintele „**[REDACTED]**; 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” **[REDACTED]** - 0,5 unitate - Inspector resurse umane”.

**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 instanța de judecată” se completează cu sintagma „**[REDACTED]** Șef Secția juridică, Aparatul președintelui raionului, buletin de identitate seria **[REDACTED]** eliberat de Oficiu **[REDACTED]** **[REDACTED]** angajat prin dispoziția președintelui raionului Drochia nr. 02-3/2-**[REDACTED]** 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 - 1 **[REDACTED]** se substituie prin sintagma „Serviciul agricultură și alimentație - **[REDACTED]**; sintagma „pct. 7 Direcția educație - **[REDACTED]**” se substituie prin sintagma „Direcția educație - 2 **[REDACTED]**”.

**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 finanțare a instituțiilor de învățământ” se expune în redacție nouă textul „...în sumă de [REDACTAT], respectiv se majorează bugetul instituțiilor 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. Fîntînița - 2401,0 lei; IP gimnaziul s. Miciurin - 459,0 lei; IP gimnaziul s. Hăsnășenii 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. Mîndic - 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. Hăsnășenii 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 și funcționarea Serviciului social „Asistență 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) - [REDACTAT]” se exclude, respectiv în pct.1.1 suma de „[REDACTAT] mii lei” se substituie prin suma „[REDACTAT]”.

**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.

Președintele ședinței  
Consiliului raional Drochia  
Secretarul  
Consiliului raional Drochia



Igor JIDRAȘ

Oxana GRIGORȚA

## REGULAMENTUL privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală”

### Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

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

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

3. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației, prezentul regulament, standardele minime de calitate pentru serviciul dat, Constituția Republicii Moldova, legile Parlamentului Republicii Moldova, hotărârile Guvernului Republicii Moldova, ordinele, instrucțiunile Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, dispozițiile autorităților administrației publice locale.

4. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate semnifică:

- *beneficiari ai Serviciului* – persoane cu dizabilități severe, inclusiv copii cu dizabilități severe, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate stabilite în Instrucțiunea anexată la prezentul Regulament;
- *șef al Serviciului* – persoana responsabilă de gestionarea Serviciului, angajată și eliberată din funcție de către prestatorul de serviciu, conform prevederilor legislației în vigoare;
- *prestator de serviciu* – autoritatea administrației publice locale de nivelul al doilea prin intermediul Direcției asistență socială și protecție a familiei Drochia;
- *echipă multidisciplinară de specialiști* – grup de specialiști din mai multe domenii (asistent social comunitar, lucrător social, medic de familie, pedagog, psiholog, psihiatru, kinetoterapeut etc.), care colaborează la soluționarea situațiilor de dificultate ale beneficiarului conform prevederilor managementului de caz;
- *management de caz* – instrucțiune metodică elaborată și aprobată de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, care descrie procedura managementului de caz în asistență socială;

### Capitolul II SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI PRINCIPIILE DE ORGANIZARE ALE SERVICIULUI

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

6. Obiectivele Serviciului sînt:

- 1) oferirea unor servicii de asistență și îngrijire flexibile, centrate pe persoană, care să îmbunătățească calitatea vieții și independența persoanelor cu dizabilități severe;
- 2) facilitarea accesului la educație și încadrare în câmpul muncii;
- 3) prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități;
- 4) sprijinirea beneficiarilor să mențină și să dezvolte relații sociale în familie și comunitate.

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

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

## Capitolul III ORGANIZAREA SERVICIULUI

### Secțiunea 1

#### Competențele prestatorului de serviciu



8. Prestatorul de serviciu are următoarele competențe:

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

2) stabilește, după caz, termenul de admitere a beneficiarului în Serviciu, în funcție de necesitățile de îngrijire și suport special ale acestuia;

3) aprobă Planul individualizat de asistență a beneficiarului;

4) organizează cursul de instruire inițială a candidaților pentru funcția de asistent personal;

5) prestează Serviciul în conformitate cu Standardele minime de calitate și potrivit prevederilor legislației;

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

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

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

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

### Secțiunea a 2-a

#### Personalul Serviciului și atribuțiile acestuia

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

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

11. Șeful Serviciului are următoarele atribuții:

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

2) coordonează activitățile de admitere a beneficiarilor în Serviciu, de evaluare complexă, de elaborare a planurilor individualizate de asistență, precum și semnează acordurile cu beneficiarii;

3) supervizează, monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali;

4) elaborează rapoarte periodice privind activitatea Serviciului;

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

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

12. Asistentul personal are următoarele responsabilități:

1) prestează activitățile prevăzute în contractul individual de muncă, fișa postului și planul individualizat de asistență al beneficiarului;

2) 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 specialiștii din cadrul altor servicii implicate în acordarea de asistență beneficiarilor Serviciului.

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

1) are vârsta minimă de 18 ani;

2) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea ocupației de asistent personal;

3) are capacitate deplină de exercițiu;

4) starea de sănătate corespunde cerințelor funcției ocupate.

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

1) cererea de angajare;

- 2) actul de identitate în original și copie;
- 3) actele de studii în original și copia;
- 4) adeverința medicală eliberată de medicul de familie, conform formularului aprobat de Ministerul Sănătății.

15. Se interzice personalului Serviciului furnizarea oricăror date cu caracter personal, a căror divulgare 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 caracter personal.

### Secțiunea a 3-a

#### Drepturile și obligațiile beneficiarului

16. Beneficiarul și, după caz, reprezentantul său legal au următoarele drepturi:
  - 1) să fie informat asupra prevederilor legale privind funcționarea serviciului;
  - 2) să selecteze asistentul personal;
  - 3) să fie consultat cu privire la toate deciziile care îl privesc;
  - 4) să i se respecte demnitatea umană și intimitatea personală;
  - 5) să depună, în condițiile legislației în vigoare, plângeri și reclamații în cazul lezării drepturilor sale ce decurg din prevederile prezentului Regulament;
  - 6) să i se asigure confidențialitatea informației obținute în procesul de prestare a serviciului.
17. Beneficiarul și, după caz, reprezentantul său legal au următoarele obligații:
  - 1) să comunice prestatorului de serviciu, în termen de 2 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință, despre orice eveniment de natură să conducă la modificarea sau încetarea dreptului de a i se acorda Serviciul;
  - 2) să colaboreze cu asistentul personal și cu șeful Serviciului în vederea recuperării, reabilitării și integrării sociale;
  - 3) să respecte condițiile acordului semnat cu prestatorul de Serviciu.

## Capitolul IV

### FUNCȚIONAREA SERVICIULUI

#### Secțiunea 1

##### privind modul de determinare a eligibilității pentru serviciul „Asistență personală”

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

- 1) instituția responsabilă de determinarea dizabilității i-a recomandat servicii de îngrijire permanentă din partea altei persoane;
- 2) nu beneficiază de servicii în cadrul unor instituții rezidențiale (nu este la întreținerea deplină a statului sau de servicii de deservire la domiciliu oferite de lucrătorul social);
- 3) nu beneficiază de alocație pentru îngrijire și/sau însoțire, supraveghere, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- 4) în cadrul evaluării complexe, echipa multidisciplinară de specialiști determină că solicitantul se află în cel puțin în una dintre situațiile menționate la pct. 2 al prezentei Instrucțiuni.

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

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

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

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

4) afectarea gravă sau lipsa vazului – persoana nu este capabilă, nu se poate ocupa de activități instrumentale privind rutina zilnică și nu se orientează în afara locuinței.

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

### Secțiunea a 2-a

#### Admiterea beneficiarului în Serviciu

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

22. La cerere se anexează următoarele acte:

- 1) copia de pe documentul de identitate al solicitantului și, după caz, al reprezentantului său legal;
- 2) copia de pe certificatul de dizabilitate;
- 3) copia 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 asistență socială sau, după caz, prestatorul de Serviciu înregistrează cererea de solicitare a Serviciului în registrul de evidență.

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

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

### Secțiunea a 3-a

#### Evaluarea complexă a solicitantului

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

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

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

30. Eligibilitatea persoanei cu dizabilități severe pentru Serviciu este determinată de prestatorul de serviciu în baza recomandării instituției responsabile de determinarea dizabilității, precum și a evaluării efectuate de echipa multidisciplinară de specialiști.

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

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

### **Planul individualiza de asistență**

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

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

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

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

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

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

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 reprezentantului, său legal. Conținutul acordului este explicat într-un mod accesibil beneficiarului.

### **Secțiunea a 5-a**

#### **Perfectarea contractului de muncă**

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

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

46. După terminarea cursului de instruire inițială de către candidatul pentru funcția 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 își poate îndeplini temporar atribuțiile, prestatorul de Serviciu este obligat să-i asigure beneficiarului un înlocuitor al asistentului personal sau un alt tip de serviciu corespunzător prin înștiințarea scrisă a beneficiarului.

### **Secțiunea a 6-a**

#### **Oferirea serviciilor**

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

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

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

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

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

5) supraveghere și monitorizare;  
securitate, a-și dirija comportamentul său în relațiile cu ceilalți;

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

- 1) suplinire parțială – atunci când persoana poate realiza o parte a activității, dar are nevoie de ajutor pentru a o finaliza;
- 2) suplinire completă – atunci când persoana nu poate realiza o activitate și aceasta trebuie înțelegim realizată de asistentul personal;
- 3) însoțire – atunci când persoana are capacitatea fizică de a realiza activitatea, dar nu o poate realiza din cauza dizabilităților mintale sau senzoriale.

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

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

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

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

#### **Secțiunea a 7-a**

##### **Monitorizarea și evaluarea**

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

56. Șeful Serviciului monitorizează prestarea serviciului, în conformitate cu planul individualizat de asistență, 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 șase luni de la admiterea în Serviciu;
- 3) o dată la trei luni, după expirarea a primelor șase luni de la admitere în Serviciu.

57. La fiecare vizită șeful Serviciului:

- 1) are o întrevvedere individuală cu beneficiarul;
- 2) întocmește 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 șeful Serviciului constată existența circumstanțelor care impun modificarea serviciilor prestate beneficiarului, el convoacă echipa multidisciplinară pentru reevaluarea necesităților de asistență.

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

#### **Secțiunea a 8-a**

##### **Suspendarea și încetarea prestării serviciilor de asistență personală**

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

- 1) la cererea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- 2) la plasarea temporară a beneficiarului într-un serviciu rezidențial (la întreținerea deplină a statului);
- 3) la întrunirea temporară de către beneficiar a uneia sau a mai multe condiții prevăzute la pct. 61 subpct. 1) -4) din prezentul Regulament.

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

- 1) beneficiarul nu mai întrunește criteriile de eligibilitate pentru Serviciu;
- 2) beneficiarul sau, după caz, reprezentantul său legal solicită personal încetarea prestării Serviciului;



- 3) beneficiarul este deservit la domiciliu de către...
- 4) beneficiarul sau, după caz, reprezentantul său legal primește sau solicită stabilirea alocației pentru îngrijire și/sau însoțire, supraveghere, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- 5) termenul pentru care beneficiarul a fost admis în Serviciu a expirat;
- 6) schimbarea locului de trai în altă localitate;
- 7) decesul beneficiarului.

62. Constatînd existența circumstanțelor 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, informația privind suspendarea sau încetarea prestării serviciilor structurii teritoriale de asistență socială.

#### **Capitolul V**

#### **MODUL DE FINANȚARE A SERVICIULUI**

64. Serviciul este finanțat din următoarele surse:

- 1) bugetele unităților administrativ-teritoriale de nivelul al doilea;
- 2) mijloace speciale;
- 3) alte surse, conform legislației în vigoare.

65. Salarizarea personalului se efectuează în conformitate cu prevederile legislației 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.