

4/12

REPUBLICA MOLDOVA

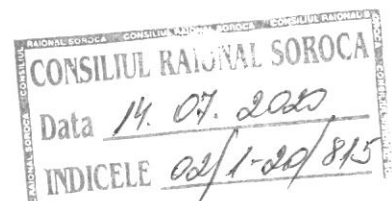
Consiliul raional Soroca

D O S A R nr. 01-20 4/12

Documente privind justificarea adoptării Deciziei Consiliului Raional
„Cu privire la aprobarea Statutului Instituției Publice „Casa comunitară” Voloave
în redacție nouă” și a Consiliului de Administrație

Data constituirii _____ 2020
Total file –
Termen de păstrare - permanent

mun. Soroca





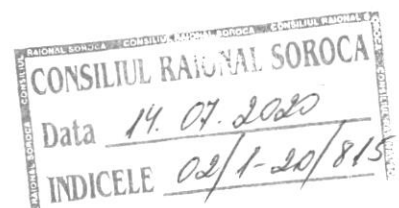
Stimate Domnule Președinte,

Instituția Publică Tabăra de odihnă pentru copii "La Dumbravă", solicită să fie inclus proiectul deciziei în ordinea de zi a ședinței Consiliului Raional cu următoarea întrebare:
„Cu privire la aprobarea Statutului Instituției Publice „Casa comunitară” Voloave în redacție nouă” și a Consiliului de Administrație

Cu respect,

Ardovan Evghenia,
Director IP "Casa comunitară,,

Dlui Veaceslav Rusnac
Președinte al Raionului Soroca





REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL SOROCA
DECIZIE

Cu privire la aprobarea Statutului
Instituției Publice „Casa Comunitară” Voloave,
în redacție nouă și a Consiliului de Administrație

Consiliul Raional Soroca întrunit în ședință ordinară la data de ____ august 2020,
Având în vedere:

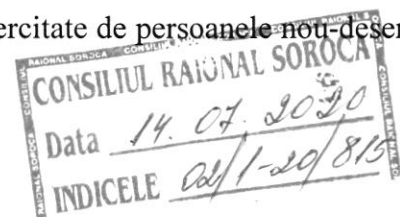
- Expunerea de motive din Nota informativă la proiectul de decizie „Cu privire la aprobarea Statutului Instituției Publice „Casa Comunitară” Voloave, în redacție nouă și a Consiliului de Administrație”.
- Raportul de expertiză juridică a Serviciului Asistență Juridică nr. 03-86/ din 05 08 2020;
- Avizul Comisiei pentru întrebări juridice și administrație publică;

În temeiul:

- art.43 alin (2), art. 46 alin. (1) ale Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr.547/2003 asistenței sociale;
- Hotărârea Guvernului nr.885/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea serviciului social „Casa comunitară” și standardelor minime de calitate;
- art.65 al Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative,

DECIDE:

1. Se aprobă Statutul Instituției Publice „Casa Comunitară” Voloave, în redacție nouă (anexa nr.1).
2. Se aprobă Consiliul de Administrație al Instituției Publice „Casa Comunitară” Voloave în următoarea componență:
 - Rusnac Veaceslav, Președintele Consiliului de Administrație Instituției Publice „Casa Comunitară” Voloave, Președintele Raionului Soroca;
 - Perechiatco Aliona, membru al Consiliului de Administrație, șef adjunct al DASPF Soroca;
 - Marcela Soficiuc, membru al Consiliului de Administrație, șef secție PPEd, DASPF Soroca;
 - Serghei Cetulean, membru al Consiliului de Administrație, primarul comunei Parcani;
 - Feodora Pascariuc, membru al Consiliului de Administrație, contabil al Instituției Publice „Casa Comunitară” Voloave.
3. Se stabilește că, în cazul în care se eliberează membrii Consiliului în cauză din funcțiile deținute, atribuțiile acestora în cadrul acestuia vor fi exercitate de persoanele nou desemnate în funcțiile respective, fără aprobarea unei noi decizii.



4. Directorul Instituției Publice „Casa Comunitară” Voloave, Doamna Ardovan Evghenia, se împuternicește să înregistreze Statutul la Departamentul de înregistrare și licențiere a unităților de drept al IP „Agenția Servicii Publice”, cu prezentarea ulterioară a Statutului înregistrat Fondatorului.
5. Se abrogă Decizia Consiliului Raional Soroca nr.1/4 din 06 februarie 2020, “Cu privire la aprobarea Regulamentului Instituției Publice “Casa Comunitară” și a Consiliului de Administrație.
6. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Registrul de Stat al actelor locale și totodată se comunică prin transmiterea copiilor:
 - Președintelui Raionului Soroca;
 - Vicepreședinților Raionului Soroca;
 - Serviciului Resurse Umane;
 - Serviciului Asistență Juridică;
 - Persoanelor vizate.

Președintele ședinței

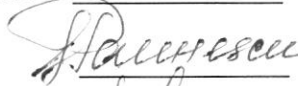
Secretarul Consiliului

Zabrinan Stela

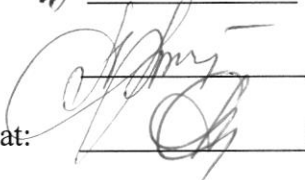
Coordonat:



Veaceslav Rusnac, Președintele raionului Soroca



Svetlana Paunescu, Vicepreședinte al raionului Soroca



Bordianu Alla, Vicepreședinte al raionului Soroca

Avizat:



Zabrian Stela, secretarul Consiliului raional Soroca

Elaborat:

Ardovan Evghenia, Directorul Instituției Publice „Casa Comunitară”
Voloave

Anexa nr. 1
la Decizia Consiliului Raional Soroca
nr. ___ din _____ 2020

ÎNREGISTRAT
la Agenția Servicii Publice

Departamentul înregistrare și
licențiere a unităților de drept

data _____

Registrator _____

APROBAT
prin Decizia Consiliului Raional Soroca

Nr. _____ din _____ 2020

STATUTUL
Instituției Publice „Casa Comunitară” Voloave,
(în redacție nouă)

STATUTUL

Instituției Publice „Casa Comunitară” Voloave

Capitolul I

Dispoziții generale

1. Prezentul Statut, stabilește modul de constituire și funcționare al Instituției Publice „Casa Comunitară” Voloave, în continuare I.P. „Casa Comunitară” Voloave.
2. I.P. „Casa Comunitară” Voloave reprezintă o instituție publică de tip rezidențial, dar care va funcționa ca o casă pentru persoane cu dizabilități ce părăsesc instituția rezidențială pentru copii cu deficiențe mintale (băieți) sau pentru alte persoane expuse riscului de a fi instituționalizate.
3. Fondatorul Instituției Publice „Casa Comunitară” Voloave este Consiliul Raional Soroca
4. I.P. „Casa Comunitară” Voloave prestează Serviciul social „Casă comunitară” și va oferi condiții de trai, protecție, îngrijire și asistență continuă pentru ca acele persoane să se poată dezvolta și integra în continuare ca membri valorati ai comunității respective.
5. I.P. „Casa comunitară” Voloave își desfășoară activitatea în conformitate cu prezentul Statut, standardele minime de calitate și cu prevederile legislației în vigoare.
6. Casa Comunitară Voloave este persoană juridică, dispune de conturi deservite de sistemul trezorerarial, în conformitate cu legislația în vigoare.
7. Sediul Instituției Publice „Casa Comunitară” Voloave este: Republica Moldova, r-nul Soroca, satul Voloave.
8. I.P. „Casa comunitară” Voloave coordonează activitatea sa cu Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei Soroca, subdiviziunea a Consiliului Raional Soroca.
9. Perioada plasamentului beneficiarului în instituție se stabilește de echipa multidisciplinară, în funcție de necesitățile de îngrijire și suport special ale acestuia.

Capitolul II

Principiile de activitate ale instituției

10. I.P. „Casa comunitară” Voloave își desfășoară activitatea în conformitate cu următoarele principii:
 - a) principiul respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
 - b) principiul respectului necondiționat al demnității personale;
 - c) principiul nondiscriminării;
 - d) principiul flexibilității;
 - e) principiul confidențialității;
 - f) principiul accesibilității la servicii sociale comunitare;
 - g) principiul de asistență a oamenilor în avansarea acestora spre roluri sociale înalt valorizate;
 - h) principiul abordării individualizate;
 - i) principiul incluziunii depline;
 - j) principiul de lucru în parteneriat cu familiile, beneficiarii, și părțile interesate;
 - k) valoarea necondiționată și importanța inerentă a fiecărei ființe umane în parte;
 - l) principiilor, legalității, transparenței, autoadministrării și autogestiunii.

Capitolul III

Scopul și obiectivele

11. Scopul I.P. „Casa comunitară” Voloave este îngrijirea permanentă, dezvoltarea aptitudinilor de autoservire și socializare a beneficiarilor în vederea asigurării acestora cu un mod de viață pe

cât este posibil apropiat de cel obișnuit comunității, pentru a facilita creșterea capacității lor de a se (re)integra în familie și societate.

12. Obiectivele sînt:

- a) cazarea, asigurarea condițiilor minime de trai și a condițiilor igienico-sanitare necesare beneficiarilor plasați în Casa Comunitară Voloave;
- b) protecția, supravegherea, asistența medicală, îngrijirea și suportul permanent al beneficiarilor;
- c) crearea condițiilor pentru dezvoltarea abilităților de autoservire și de autonomie, și a climatului favorabil dezvoltării personalității beneficiarilor;
- d) asigurarea accesului beneficiarului la educație;
- e) asigurarea menținerii contactului cu familia și facilitarea (re)integrării în familia biologică/extinsă;
- f) asigurarea plasamentului de urgență a persoanei cu dizabilități mintale în instituție, în cazul apariției unor circumstanțe imprevizibile, care impun o asemenea măsură.

Capitolul IV

Organele de conducere și administrare

13. În structura organizatorică a Instituției intră următoarele organe:

- a) Fondatorul;
- b) Consiliul de Administrație;
- c) Directorul Casei Comunitare.

Secțiunea 1

Fondatorul

14. Fondatorul Casei Comunitare este Consiliul Raional Soroca.

15. Fondatorul are următoarele atribuții:

- a) adoptă decizia de fondare, reorganizare sau lichidare a Casei Comunitare;
- b) aprobă Statutul Casei Comunitare, precum și modificările și completările;
- c) aprobă statele de personal ale Casei Comunitare;
- d) numește în bază de concurs și eliberează din funcție directorul Casei Comunitare;
- e) constituie Consiliul de Administrație al Casei Comunitare;
- f) decide, după consultarea cu Consiliul de Administrație, cu privire la reorganizarea Casei Comunitare;
- g) adoptă decizii privind extinderea serviciilor Casei Comunitare;
- h) determină serviciile principale prestate în Casa Comunitară;
- i) aprobă tranzacții legate de bunurile imobile și mobile ale Casei Comunitare;
- j) asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Casei Comunitare;
- k) asigură finanțarea de la bugetul raional a activității instituției publice Casă Comunitară;
- m) asigură dotarea Casei Comunitare cu inventarul și utilajul necesar conform standardelor minime de calitate ale Serviciului.

Secțiunea 2

Consiliul de Administrație

16. Consiliul de Administrație este organul de administrare și supraveghere al Casei Comunitare, format din 5 membri și este ales pe un termen de 4 ani.

17. Consiliul de Administrație este compus din:

- a) reprezentantul fondatorului;
- b) reprezentantul APL Voloave;
- c) 2 reprezentanți ai Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei din Soroca;
- d) contabilul Casei comunitare.

18. Președintele Consiliului de Administrație va fi selectat de către Consiliul de Administrație din rândul membrilor săi.
19. Președintele Consiliului de Administrație prezidează și coordonează ședințele Consiliului de Administrație.
20. Ședințele Consiliului de Administrare pot fi ordinare și extraordinare.
21. Ședințele ordinare ale Consiliului de Administrație se țin nu mai rar de o dată pe trimestru.
22. Deciziile Consiliului de Administrație se adoptă cu majoritate de voturi din numărul membrilor lui.
23. Fiecare membru al Consiliului de Administrație deține un vot. Nu se admite transmiterea votului altor persoane.
24. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:
 - a) aprobă planul de dezvoltare și de activitate al Casei Comunitare;
 - b) aprobă regulamentul intern al Casei Comunitare;
 - c) decide asupra acordării premiilor lunare pentru personalul Casei Comunitare;
 - d) decide asupra strategiei de implementare și gestionare a resurselor extrabugetare conform legislației în vigoare;
 - e) supraveghează respectarea prevederilor Statutului Casei Comunitare, executarea deciziilor Fondatorului;
 - f) examinează raportul de evaluare a beneficiarilor și acordă aviz de recomandare a plasamentului beneficiarului în Casa Comunitară;
 - g) examinarea și aprobarea rapoartelor semestriale și anuale privind activitatea IP „Casa Comunitară” Voloave;
 - h) coordonează și propune spre aprobare bugetul anual al Casei Comunitare și orice modificări ulterioare la buget;
 - i) controlează oportunitatea și legalitatea utilizării mijloacelor financiare ale Casei Comunitare.

Secțiunea 3

Director

25. Casa Comunitară este administrată de către Director.
26. Directorul Casei Comunitare este selectat în bază de concurs de către Fondator pe un termen de 5 ani.
27. Directorul reprezintă Casa Comunitară în relațiile cu persoanele terțe, fizice și juridice, în limitele competenței sale.
28. Directorul prezintă rapoarte semestriale și anuale Consiliului de Administrație.
29. În cazul în care Directorul Casei Comunitare este în imposibilitate de a-și exercita atribuțiile, Fondatorul va numi un Director interimar, care va fi responsabil pentru buna funcționare a Casei Comunitare. În cazul necesității înlocuirii definitive a poziției de Director, noul Director al Casei Comunitare va fi numit în bază de concurs organizat de către fondator.
28. Directorul Casei Comunitare are următoarele atribuții:
 - a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, a actelor normative emise de către Consiliul Raional Soroca și Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale;
 - b) este direct responsabil de calitatea serviciilor și a activităților prestate în cadrul Casei Comunitare în conformitate cu Standardele minime de calitate și prevederile legislației în vigoare;
 - c) este reprezentantul legal al beneficiarilor plasați în Casa Comunitară;
 - d) lansează proiecte de parteneriat cu centre similare din țară și de peste hotare;
 - e) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat în cadrul Casei Comunitare;
 - f) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului;
 - g) asigură elaborarea proiectului de buget al Casei Comunitare;
 - h) răspunde de organizarea și activitatea contabilității și de prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară;

- i) asigură respectarea în Casa Comunitară a condițiilor și exigențelor privind normele de igienă sanitară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor;
- j) întreprinde măsuri privind identificarea surselor financiare suplimentare;
- k) utilizează procedura privind admiterea, plasamentul și încetarea plasamentului beneficiarului în instituție, în baza dispoziției autorității tutelare teritoriale (Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei Soroca) și în conformitate cu prevederile prezentului Statut și a standardelor minime de calitate;
- l) asigură cu personal în condițiile standardelor minime de calitate, în funcție de numărul de beneficiari plasați în instituție și în conformitate cu prevederile legislației în vigoare din domeniul muncii și salarizării;
- m) aplică sancțiuni disciplinare pentru abaterile comise de către personalul Casei Comunitare;
- n) asigură cazarea, securitatea și îngrijirea persoanei cu dizabilități plasate în I.P. „Casa Comunitară” Voloave;
- o) elaborează planul individualizat de asistență a beneficiarului și monitorizează implementarea lui;
- p) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor și obligațiilor lor;
- q) asigură beneficiarii cu produse alimentare, medicamente și materiale de pansament, îmbrăcăminte, încălțăminte, produse igienico-sanitare, etc.;
- r) colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației publice locale și alți prestatori de servicii sociale pentru (re)integrarea beneficiarului în familia biologică, extinsă sau substitutivă ori în alt serviciu social, corespunzător necesităților și gradului de autonomie;
- s) asigură accesul beneficiarului la serviciile de bază din comunitate;
- t) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor;
- u) elaborează regulamentul intern al Casei Comunitare.

Capitolul V

PATRIMONIUL ȘI SURSELE DE FINANȚARE

30. Patrimoniul I.P. „Casa Comunitară” Voloave se constituie din:
- a) bunurile imobile și mobile transmise de către fondator;
 - a) resurse financiare primite de la bugetul local/raional și/sau bugetul de stat;
 - b) donații, sponsorizări și subvenții primite de la persoane fizice și juridice;
 - c) fonduri obținute prin concursuri de finanțare, depozite bancare, drepturi de autor, cursuri, expertize, publicitate;
 - d) alte surse legale prevăzute de legislația în vigoare cu privire la organizațiile non-profit.
31. Întreg patrimoniul I.P. „Casa Comunitară” Voloave este folosit exclusiv pentru realizarea obiectivelor stabilite în prezentul Statut.
32. Mărimea patrimoniului Casei Comunitare Voloave nu este limitată. Casa Comunitară Voloave poate avea cu titlu de proprietate sau poseda cu alt drept real sau de creanță orice patrimoniu sau drepturi patrimoniale și nepatrimoniale neinterzise de legislația Republicii Moldova.
33. Casa Comunitară Voloave preia patrimoniul cu drept de administrare de la fondator (Consiliul Raional Soroca) care este titular a dreptului de folosință asupra acestuia.
34. Dreptul de posesiune și folosință asupra patrimoniului Casei Comunitare Voloave este exercitat de către Casa Comunitară Voloave în limitele stabilite de legislație, conform sarcinilor stabilite în prezentul Statut.
35. Fondatorul are dreptul să retragă numai patrimoniul Casei Comunitare Voloave care îi aparține cu drept de proprietate, dacă nu este utilizat sau este utilizat contrar destinației acestuia.

36. Fondatorul nu este în drept să înstrăineze (sustragă, redirecționeze) patrimoniul atribuit Casei Comunitare Voloave de către persoane fizice sau juridice pentru realizarea scopurilor Casei Comunitare.
37. Casa Comunitară Voloave nu este în drept să înstrăineze patrimoniul atribuit acesteia cu drept de administrare operativă, precum și patrimoniul procurat din contul mijloacelor financiare alocate de către Fondator, fără acordul unanim al Consiliului de Administrație.
38. Persoanele fizice și persoanele juridice care contribuie prin donații sau prin alt mod la dezvoltarea bazei tehnico-materiale a Casei Comunitare Voloave nu au drept de proprietate asupra patrimoniului Casei Comunitare.
39. Dimensiunea Casei Comunitare Voloave, amenajarea spațiilor și a dotărilor este stabilită în funcție de necesitățile, interesele și preferințele unice ale beneficiarilor. Dimensiunea, amplasarea și aspectul, atât interior cât și exterior vor fi asemănătoare unor case tipice din același cartier și sat. Fiecare efort va fi făcut pentru a asigura combinarea aspectului exterior al Casei Comunitare Voloave în cel mai apropiat mod cu casele din vecinătate, fără caracteristici inutile, care să facă casa să pară diferită de reședințele vecine. Caracteristicile interne ale Casei se vor potrivi, de asemenea, așteptărilor culturale cu privire la reședințele din Voloave.
40. Organizarea interioară a spațiilor pentru persoanele cu dizabilități va asigura respectarea intimității, autonomiei și comunicării.
41. Casa Comunitară Voloave va dispune, dar nu se va limita doar la 2 dormitoare, 1 sală de zi, 1 bucătărie și spații sanitare. Un dormitor poate fi împărțit de cel mult 2 persoane și cel mult 4 beneficiari pot locui în aceeași casă. În caz de necesitate numărul de beneficiari poate fi extins, dar nu va depăși mai mulți de 6 beneficiari, cu condiția respectării spațiului minim locativ pentru fiecare beneficiar.
42. În cazul dizolvării Casei Comunitare Voloave patrimoniul acesteia este restituit Fondatorului în limitele dreptului de proprietate a acestuia. Bunurile mobile, care se află în interiorul Casei comunitare, urmează soarta bunului imobil.
43. Finanțarea Casei Comunitare se efectuează din contul:
 - a) mijloacelor financiare alocate de la bugetul raional;
 - b) mijloacelor financiare parvenite din granturi, donații, sponsorizări oferite de persoane fizice sau juridice și subvenții de la bugetul local și /sau de la bugetul de stat;
 - c) contribuții din pensiile și indemnizațiile de invaliditate a persoanelor cu dizabilități beneficiari ai Casei Comunitare, prevăzute în contractul încheiat între părți.

Capitalul VI

TRANSPARENȚA ACTIVITĂȚII ȘI DAREA DE SEAMA FINANCIARĂ

44. Mijloacele financiare ale Casei Comunitare Voloave sunt utilizate pentru:
 - a) realizarea activității Casei Comunitare prevăzute de prezentul Statut;
 - b) perfecționarea bazei tehnico-materiale;
 - c) salarizarea și stimularea personalului;
 - d) dezvoltarea contactelor externe;
 - e) alte direcții de activitate care nu contravin prezentului Statut și legislației în vigoare.
45. Directorul Casei Comunitare Voloave elaborează anual bugetul (mijloace bugetare raionale și mijloace din alte surse) Casei Comunitare pe care îl prezintă pentru discuție și aprobare Consiliului de Administrație.
46. Consiliul de Administrație prezintă bugetul aprobat anual Fondatorului în vederea aprobării finale.
47. Controlul utilizării mijloacelor financiare bugetare și speciale va fi exercitat de Fondator.

48. Casa Comunitară Voloave are contabilitatea sa separată. Contabilul Casei Comunitare prezintă anual Fondatorului și Consiliului de Administrație bilanțul activității Casei Comunitare, precum și alte dări de seamă și rapoarte financiare și statistice prevăzute de legislație.
49. Exercițiul financiar al Casei Comunitare începe la 01 ianuarie și se încheie la 31 decembrie al fiecărui an calendaristic.

Capitolul VII

Reorganizarea și dizolvarea

48. Decizia de reorganizare sau dizolvare a I.P. „Casa Comunitară” Voloave se adoptă de către Fondator, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
49. Procedura și succesiunea de drept, în cazul reorganizării I.P. „Casa Comunitară” Voloave se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.
50. Dizolvarea I.P. „Casa Comunitară” Voloave are ca efect deschiderea procedurii de lichidare. Procedura de lichidare se efectuează în corespundere cu legislația în vigoare.

Capitolul VIII

Dispoziții finale

51. Statutul se elaborează conform cerințelor legislației în vigoare, se aprobă de către Fondator și se înregistrează la IS “Agenția Servicii Publice” Departamentul de Înregistrare și Licențiere a unităților de drept.
52. Modificările și completările la prezentul Statut intră în vigoare din momentul aprobării lor de Fondator și înregistrării la IS “Agenția Servicii Publice” Departamentul de Înregistrare și Licențiere a unităților de drept.

Secretarul Consiliului Raional

Stela Zabrian

Nota informativă la proiectul de decizie
„ Cu privire la aprobarea Statutului Instituției Publice
„Casa Comunitară” Voloave și a Consiliului de Administrație

Denumirea autorului:

Evghenia Ardovan, directorul I.P. „Casa Comunitară” Voloave.

Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de act normativ și finalitățile urmărite: ajustarea la prevederile Hotărîrii Guvernului nr.936/2010 privind Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea serviciului social „Casă comunitară” și a standardelor minime de calitate.

Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi.

Componența nominală a Consiliul de Administrație al Instituției Publice „Casa Comunitară,, :

- Rusnac Veaceslav, Ppreședintele Consiliului de Administrație Instituției Publice „Casa Comunitară”, Președintele Raionului Soroca
- Perechiatco Aliona, membru al Consiliului de Administrație, șef adjunct al DASPF
- Marcela Soficiuc, membru al Consiliului de Administrație , șef secție PPED, DASPF
- Serghei Cetulean, membru al Consiliului de Administrație, primarul comunei Parcani;
- Feodora Pascariuc, membru al Consiliului de Administrație, contabil al Instituției Publice „Casa Comunitară” Voloave.

Fondatorul constituie Consiliul de Administrare pe un termen de 4 ani, din 5 membri care își exercită atribuțiile sale în conformitate cu legislația în vigoare și Regulamentul.

În scopul respectării prevederilor Legii nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional proiectul de decizie dat a fost plasat pe pagina web a Consiliului Raional Soroca.

Aprobarea proiectului de decizie nu va necesita cheltuieli economico-financiare suplimentare de la bugetul raional.

Director IP „Casa Comunitară” Voloave

Evghenia Ardovan



AGENȚIA SERVICII PUBLICE A REPUBLICII MOLDOVA
Departamentul înregistrare și licențiere a unităților de drept

Serviciul înregistrare a unităților de drept Soroca

MD-3001, mun. Soroca, str. Alexandru cel Bun, nr.16, tel. (230) 23 686, fax (230) 30 541, e-mail: dilud@asp.gov.md

13.03.2020 nr. 05/01-09/

86

Date cu caracter personal

Operator: I.P. „Agenția Servicii Publice” IO 0000059

D-nei Ardovan Evghenia

Administrator al I.P. „Casa Comunitară” Voloave

Serviciul înregistrare a unităților de drept Soroca a examinat cererea D-stră cu privire la înregistrarea Regulamentului instituției, aprobat prin Decizia Consiliului Raional Soroca nr. 1/4 din 06.02.2020 și Vă comunică următoarele:

1. Conform prevederilor art. 307 al Codului Civil al Republicii Moldova – Instituția Publică este persoană juridică de drept public care se constituie în baza unui act emis de autoritatea publică și care este finanțată, integral sau parțial, de la bugetul acesteia din urmă. Instituția publică este în drept să desfășoare activitatea neinterzisă de lege, care ține de realizarea scopurilor prevăzute de lege sau **statut**.
2. I.P. „Casa Comunitară” Voloave a fost înregistrată în Registrul de stat al persoanelor juridice la data de 29.12.2011, în baza Deciziei Consiliului Raional Soroca nr. 03/11 din 18.08.2011 și Statutului instituției, aprobat prin aceeași Decizie.
3. Conform punctului 1.8. al Statutului instituției, înregistrat la Camera Înregistrării de Stat (organul înregistrării de stat) la 29.12.2011, I.P. „Casa Comunitară” Voloave își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare și Regulamentul – cadru privind organizarea și funcționarea serviciului social „Casa Comunitară” și a standardelor minime de calitate, aprobate prin Hotărârea Guvernului RM nr. 936/2010.
4. Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea serviciului social „Casă comunitară”, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 936 din 08.10.2010 (*Versiune în vigoare din data 31.12.15 în baza abrogării prin HG885 din 28.12.15, MO361-369/31.12.15 art.987*), - este un **Regulament intern, care reglementează modul de activitate a serviciului social „Casă comunitară”**.
5. În această ordine de idei, menționăm faptul că Regulamentul în cauză nu urmează să fie înregistrat la organul înregistrării de stat. **Potrivit prevederilor art. 16 al Legii nr. 220 din 19.10.2007** privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali – **persoana juridică urmează să se adreseze la organul înregistrării de stat doar în cazul operării modificărilor în actele de constituire** (în cazul Dstră: modificărilor la Statutul instituției, Statut în redacție nouă) **și/sau în datele înscrise în Registrul de stat**.
6. Referitor la taxele de înregistrare care le-ați efectuat (ordinul de plată nr. 37 din 06.03.2020, în sumă de 1259 lei), Vă comunicăm că urmează să depuneți o cerere de restituire a plăților la Serviciul înregistrare a unităților de drept Soroca.

Registrator, Șef Serviciu

/ Patrașcu Iurie /



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL SOROCA
DECIZIE

Cu privire la aprobarea Regulamentului
Instituției Publice „Casa Comunitară” și
a Consiliului de Administrație

Consiliul Raional Soroca întrunit în ședință ordinară la data de 06.02.2020,

În temeiul:

- art.43 alin (2), art. 46 alin. (1) ale Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr.547/2003 asistenței sociale;
- Hotărîrea Guvernului RM nr.885/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea serviciului social „Casa comunitară” și standardelor minime de calitate;
- art.65 al Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul Instituției Publice „Casa Comunitară” Voloave (anexa nr.1).
2. Se aprobă Consiliul de Administrație al Instituției Publice „Casa Comunitară” Voloave în următoarea componență:
 - Rusnac Veaceslav, Președintele Consiliului de Administrație Instituției Publice „Casa Comunitară”, Președintele Raionului Soroca;
 - Perechiatco Aliona, membru al Consiliului de Administrație, șef adjunct al DASPF Soroca,
 - Marcela Soficiuc, membru al Consiliului de Administrație, șef secție PPED, DASPF Soroca ;
 - Serghei Cetulean, membru al Consiliului de Administrație, primarul comunei Parcani;
 - Feodora Pascariuc, membru al Consiliului de Administrație, contabil al Instituției Publice „Casa Comunitară” Voloave.
3. Directorul Instituției Publice „Casa Comunitară” Voloave, Doamna Ardovan Evghenia, se împuternicește să înregistreze Regulamentul la Departamentul de înregistrare și licențiere a unităților de drept al IP „Agenția Servicii Publice”, cu prezentarea ulterioară a Regulamentului înregistrat Fondatorului.
4. Se abrogă pct.2 a Deciziei Consiliului Raional Soroca nr.03/11 din 18 august 2011, cu modificările ulterioare “Cu privire la aprobarea Statutului Instituției Publice “Casa Comunitară”.
5. Se abrogă Decizia Consiliului Raional Soroca nr.26/05 din 27 septembrie 2018 “Cu privire la constituirea Consiliului de Administrare a Instituției Publice “Casa Comunitară”.

6. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Registrul de Stat al actelor locale și totodată se comunică prin transmiterea copiilor:

- Președintelui Raionului Soroca;
- Vicepreședinților Raionului Soroca;
- Serviciului Resurse Umane;
- Serviciului Asistență Juridică;
- Persoanelor vizate.

Președinte al ședinței

Contrasemnat



Leșco Gheorghe

Zabrian Stela,
Secretar al Consiliului Raional Soroca

Nr. 1/4
din 06 februarie 2020
Municipiul Soroca

REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea Serviciului social
„Casă Comunitară”

Capitolul I
Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Casă comunitară” (în continuare – Regulament) reglementează modul de activitate a Serviciului social „Casă comunitară”.
2. Serviciul social „Casă comunitară” se instituie prin decizia Consiliului Raional Soroca (în continuare – Fondator) cu următoarele date de identificare:
 - Numărul de identificare de Stat și Codul fiscal(IDNO): 1007601010699
 - Data luării la evidența de Stat: 01.10.2007
 - Data constituirii: 1.10.2007
 - Modul de constituire: nou creată
 - Sediul: MD-3001, str.Ștefan cel Mare,5, or.Soroca, Republica Moldova, tel.22058, 22098.
3. Serviciul social „Casă comunitară” (în continuare – Serviciul) își desfășoară activitatea în conformitate cu prezentul Regulament, standardele minime de calitate ale Serviciului și cu prevederile legislației în vigoare.
4. Serviciul este organizat ca instituție publică, care are statut de persoană juridică, dispune de conturi deservite de sistemul trezorerial, în conformitate cu legislația în vigoare.
5. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate semnifică:
 - 1) Serviciul social „Casă Comunitară”– serviciu social specializat, destinat persoanelor cu dizabilități severe, care necesită asigurarea continuă a condițiilor minime de existență, protecție, îngrijire și asistență, pentru a se dezvolta și include în comunitate;
 - 2) beneficiari ai Serviciului – persoane cu dizabilități mintale severe, care necesită protecție, îngrijire și suport specializat continuu în raport cu vârsta și dezvoltarea lor și care întrunesc condițiile de eligibilitate stabilite la pct. 34 al prezentului Regulament.
 - 3) prestator de serviciu (în continuare – Prestator) – Instituție Publică „Casă Comunitară”;
 - 4) manager de caz – Directorul Casei;
 - 5) echipă multidisciplinară de specialiști – grup de specialiști din mai multe domenii, instituit de autoritatea publică locală de nivelul întâi, care include medic de familie/ asistent medical, asistentul social, polițist, reprezentant al autorității publice locale de nivelul întâi, reprezentat al societății civile.
 - 6) standarde minime de calitate pentru serviciul social „Casă Comunitară”– 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);
 - 7) Manualul operațional al Serviciului – ghid care conține proceduri, instrumente de lucru și modele de documente și are menirea să ajute specialiștii în domeniu și prestatorul de serviciu să implementeze eficient Serviciul; manualul este elaborat și aprobat de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei.



6. Într-o locuință pot fi plasați în același timp de la patru până la cinci beneficiari, conform standardelor minime de calitate ale Serviciului.

7. Perioada plasamentului beneficiarului în Serviciu se stabilește de echipa multidisciplinară, în funcție de necesitățile de îngrijire și suport special ale acestuia.

Capitolul II

Principiile de organizare, scopul și obiectivele Serviciului

7. Serviciul este creat și implementat în conformitate cu următoarele principii:

- 1) principiul respectului necondiționat al demnității și integrității personale;
- 2) principiul abordării multidisciplinare în procesul de îngrijire și realizării incluziunii sociale;
- 3) principiul promovării rolurilor sociale valorizate și a imaginii pozitive a persoanelor cu dizabilități;
- 4) principiul legăturii indispensabile cu familia, rețeaua socială și comunitatea;
- 5) principiul incluziunii comunitare și reintegrării familiale;
- 6) principiul durabilității și continuității Serviciului;
- 7) principiul participării beneficiarului sau al reprezentantului legal în procesul de planificare și prestare a Serviciului;
- 8) principiul adaptării Serviciului la necesitățile individuale ale beneficiarului;
- 9) principiul planificării Serviciului centrat pe persoană;
- 10) principiul parteneriatului public privat în dezvoltarea Serviciului;
- 11) principiul transparenței și deschiderii spre comunitate a Serviciului.

Capitolul III

Scopul și obiectivele Serviciului

9. Scopul Serviciului este îngrijirea permanentă, dezvoltarea aptitudinilor de autoservire și socializare a beneficiarilor în vederea asigurării acestora cu un mod de viață pe cât este posibil apropiat de cel obișnuit comunității, pentru a facilita creșterea capacității lor de a se (re)integra în familie și societate.

10. Obiectivele Serviciului sînt:

- 1) cazarea, asigurarea condițiilor minime de trai și a condițiilor igienico-sanitare necesare beneficiarilor Serviciului;
- 2) protecția, supravegherea, asistența medicală, îngrijirea și suportul permanent al beneficiarilor;
- 3) crearea condițiilor pentru dezvoltarea abilităților de autoservire și de autonomie, și a climatului favorabil dezvoltării personalității beneficiarilor Serviciului;
- 4) asigurarea accesului beneficiarului la educație;
- 5) asigurarea menținerii contactului cu familia și facilitarea (re)integrării în familia biologică/extinsă;
- 6) asigurarea plasamentului de urgență a persoanei cu dizabilități mintale în Serviciu, în cazul apariției unor circumstanțe imprevizibile, care impune o asemenea măsură.

Capitolul IV

Organele de conducere și administrare

11. În structura organizatorică a Instituției intră următoarele organe:

- a) Fondatorul;
- b) Consiliul de Administrație;
- c) Directorul Casei Comunitare.

Secțiunea 1

Fondatorul

12. Fondatorul Casei Comunitare este Consiliul Raional Soroca.

13. Drepturile și obligațiile fondatorului sunt:

- a) adoptă decizia de fondare, reorganizare sau lichidare a Casei Comunitare;
- b) aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Casei Comunitare;
- c) aprobă statele de personal ale Casei Comunitare;
- d) numește în bază de concurs și eliberează din funcție directorul Casei Comunitare;
- e) constituie Consiliul de Administrație al Casei Comunitare;
- f) decide, după consultarea cu Consiliul de Administrație, cu privire la reorganizarea Casei Comunitare;
- g) adoptă decizii privind extinderea serviciilor Casei Comunitare;
- h) determină serviciile principale prestate în Casa Comunitară;
- i) aprobă tranzacții legate de bunurile imobile și mobile ale Casei Comunitare;
- j) asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Casei Comunitare;
- k) asigură prezentarea în termen și corectă a rapoartelor fiscale și de plată a impozitelor Casei Comunitare;
- l) asigură finanțarea de la bugetul raional a activității instituției publice Casă Comunitară;
- m) asigură dotarea Casei Comunitare cu inventarul și utilajul necesar conform standardelor minime de calitate ale Serviciului.

Secțiunea 2

Consiliul de Administrație

14. Consiliul de Administrație este organul de administrare și supraveghere al Casei Comunitare, format din 5 membri și este ales pe un termen de 4 ani.

15. Consiliul de Administrație este compus din cinci membri, inclusiv:

- a) reprezentantul fondatorului;
- b) reprezentantul APL Voloave;
- c) 2 reprezentanți ai Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei din Soroca;
- d) contabilul Casei comunitare.

16. Președintele Consiliului de Administrație va fi selectat de către Consiliul de Administrație din rândul membrilor săi pe un termen de 4 ani.

17. Președintele Consiliului de Administrație prezidează și coordonează ședințele Consiliului de Administrație.

18. Ședințele Consiliului de Administrare pot fi ordinare și extraordinare.

19. Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial.

20. Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu majoritate de voturi din numărul membrilor lui.

21. Fiecare membru al Consiliului de Administrație deține un vot. Nu se admite transmiterea votului altor persoane.

22. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă planul de dezvoltare și de activitate al Casei Comunitare;
- b) aprobă regulamentul intern al Casei Comunitare;
- c) decide asupra acordării premiilor lunare pentru personalul Casei Comunitare;
- d) decide asupra strategiei de implementare și gestionare a resurselor extrabugetare

- conform legislației în vigoare;
- e) supraveghează respectarea prevederilor Regulamentului Casei Comunitare, executarea deciziilor Fondatorului;
- f) examinează raportul de evaluare a beneficiarilor și acordă aviz de recomandare a plasamentului beneficiarului în Casa Comunitară;
- g) coordonează și propune spre aprobare bugetul anual al Casei Comunitare și orice modificări ulterioare la buget;
- h) controlează oportunitatea și legalitatea utilizării mijloacelor financiare ale Casei Comunitare.
- i) aprobă încheierea de tranzacții a căror valoare nu depășește 75% din valoarea activelor Casei Comunitare.

Secțiunea 3

Director

23. Casa Comunitară este administrată de către Director.

24. Directorul Casei Comunitare este selectat în bază de concurs de către Fondator pe un termen de 5 ani.

25. Directorul reprezintă Casa Comunitară în relațiile cu persoanele terțe, fizice și juridice, în limitele competenței sale.

26. Directorul prezintă rapoarte semestriale și anuale Consiliului de Administrație.

27. În cazul în care Directorul Casei Comunitare este în imposibilitate de a-și exercita atribuțiile, Fondatorul va numi un Director interimar, care va fi responsabil pentru buna funcționare a Casei Comunitare. În cazul necesității înlocuirii definitive a poziției de Director, noul Director al Casei Comunitare va fi numit în bază de concurs organizat de către fondator.

28. Directorul Casei Comunitare are următoarele atribuții:

a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, a actelor normative emise de către Consiliul Raional Soroca și Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei;

b) este direct responsabil de calitatea serviciilor și a activităților prestate în cadrul Casei Comunitare în conformitate cu Standardele minime de calitate și prevederile legislației în vigoare;

c) este reprezentantul legal al beneficiarilor plasați în Casa Comunitară;

d) lansează proiecte de parteneriat cu centre similare din țară și de peste hotare;

e) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat în cadrul Casei Comunitare;

f) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului;

g) asigură elaborarea proiectului de buget al Casei Comunitare;

h) răspunde de organizarea și activitatea contabilității și de prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară;

i) asigură respectarea în Casa Comunitară a condițiilor și exigențelor privind normele de igienă sanitară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor;

j) întreprinde măsuri privind identificarea surselor financiare suplimentare pentru funcționarea Serviciului și asigurarea durabilității Serviciului.

29. Directorul Casei Comunitare are următoarele competențe:

1) utilizează procedura privind admiterea, plasamentul și încetarea plasamentului beneficiarului în Serviciu, în baza dispoziției autorității tutelare teritoriale (DASPF Soroca) și în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și a standardelor minime de calitate;

2) asigură Serviciul cu personal în condițiile standardelor minime de calitate, în funcție de numărul de beneficiari plasați în Serviciu și în conformitate cu prevederile legislației în vigoare din domeniul muncii și salarizării;

3) aplică sancțiuni disciplinare pentru abaterile comise de către personalul Casei Comunitare;

4) asigură cazarea, securitatea și îngrijirea persoanei cu dizabilități plasate în Serviciu;

5) elaborează planul individualizat de asistență a beneficiarului Serviciului și monitorizează implementarea lui;

6) asigură beneficiarilor Serviciului protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor și obligațiilor lor;

7) asigură beneficiarii Serviciului cu produse alimentare, medicamente și materiale de pansament, îmbrăcăminte, încălțăminte, produse igienico-sanitare și materiale educaționale;

8) colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației publice locale și alți prestatori de servicii sociale pentru (re)integrarea beneficiarului Serviciului în familia biologică, extinsă sau substitutivă ori în alt serviciu social, corespunzător necesităților și gradului de autonomie;

9) asigură accesul beneficiarului la serviciile de bază din comunitate;

10) asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Serviciului;

11) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarului Serviciului;

12) suportă cheltuielile pentru întreținerea și deservirea locuinței în care este prestat Serviciul;

13) asigură promovarea Serviciului la nivel de comunitate;

14) asigură dotarea spațiilor Serviciului cu inventar și utilaj necesar, conform standardelor minime de calitate ale Serviciului;

15) asigură monitorizarea și evaluarea Serviciului;

16) elaborează regulamentul intern al Serviciului.

30. Prestatorul de serviciu este în drept:

1) să colaboreze cu profesioniști și să stabilească parteneriate cu autoritățile publice centrale și locale, asociațiile obștești, instituțiile, organizațiile și agenții economici, în scopul realizării obiectivelor sale, în conformitate cu legislația în vigoare;

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 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 în vigoare.

Capitolul V
Organizarea și funcționarea Serviciului
Secțiunea 1

Evaluarea și deschiderea cazului solicitantului de servicii sociale

31. 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.

Secțiunea 2

Plasamentul beneficiarului în Serviciu

32. Persoana care îndeplinește criteriile de eligibilitate prevăzute pentru beneficiarii Serviciului la punctul 5, sbp. 2 din prezentul Regulament sau reprezentantul legal al acesteia depune o cerere scrisă la secretarul consiliului local/municipal sau la șeful direcției asistență socială și protecție a familiei, în a cărei rază teritorială se afla domiciliul, reședința sau se găsește acesta.

Solicitantul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia primește, în caz de necesitate din partea asistentului social comunitar asistență la întocmirea și înregistrarea cererii.

33. Cererea adresată secretarului consiliului local/municipal sau șefului secției/direcției asistență socială și protecție a familiei este însoțită de următoarele documente ale solicitantului:

- 1) copia de pe documentele de identitate;
- 2) evaluarea inițială a solicitantului completată și semnată de asistentul social comunitar și specialiștii de referință care au efectuat-o;
- 3) formularul unificat de evaluare complexă a solicitantului;
- 4) copia certificatului de dizabilitate;
- 5) extrasul din cartela medicală;
- 6) cererea reprezentantului legal al beneficiarului în cazul beneficiarului incapabil.

34. Asistentul social comunitar, care activează în teritoriul primăriei corespunzătoare, primește dosarul solicitantului (anexa nr.1 la prezentul Regulament) și îl transmite echipei multidisciplinare de specialiști.

Atunci când dosarul este incomplet asistentul social comunitar cere solicitantului ori reprezentantului legal al acestuia, care a înregistrat cererea, completarea dosarului cu documentele necesare și îl transmite echipei multidisciplinare de specialiști.

În cazul în care necesitățile individuale ale solicitantului nu pot fi asigurate în localitatea în a cărei rază teritorială își are domiciliul, reședința sau se găsește acesta, asistentul social comunitar efectuează referirea cazului spre prestatorul de serviciu din altă unitate administrativ-teritorială.

35. Echipa multidisciplinară de specialiști analizează plasarea solicitantului în Serviciu în cadrul ședinței, în baza criteriilor de admitere a beneficiarilor în Serviciu, specificate în anexa nr. 2 la Regulamentul-tip aprobat prin HG 885/2015.

36. Echipa multidisciplinară de specialiști decide plasamentul solicitantului în Serviciu în cazul în care:

- 1) acesta îndeplinește cumulativ criteriile de admitere a beneficiarilor în Serviciu, prevăzute în

Standarde minime de calitate pentru serviciul social „Casă Comunitară”;

2) 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;

3) raportul de evaluare complexă a solicitantului a atestat concordanța necesităților sale individuale de asistență și suport cu specificul Serviciului;

4) se îndeplinesc condițiile de compatibilitate între beneficiarii Serviciului care sunt plasați într-o singură locuință, în conformitate cu standardele minime de calitate ale Serviciului;

5) nu sunt circumstanțe care ar putea afecta integritatea fizică sau psihică a unuia dintre beneficiarii Serviciului.

37. Echipa multidisciplinară de specialiști este în drept să refuze plasamentul solicitantului atunci când acesta nu cumulează criteriile de admitere în Serviciu, stipulate în prezentul Regulament.

38. Echipa multidisciplinară de specialiști comunică în scris despre refuzul său motivat de a plasa solicitantul în Serviciu în termen de 3 zile lucrătoare.

39. Pregătirea plasamentului beneficiarului în Serviciu se efectuează de către managerul de caz.

Înainte de plasament, beneficiarului i se acordă posibilitatea de a efectua un plasament de probă, care nu poate depăși două luni calendaristice.

40. 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 și în temeiul deciziei echipei multidisciplinare de specialiști.

41. Odată cu plasarea beneficiarului în Serviciu în condițiile prezentului Regulament, Directorul Casei introduce în registrul de evidență a plasamentelor în Serviciu următoarele informații:

- 1) date de identitate ale beneficiarului plasat în Serviciu;
- 2) locuința în care se aprobă plasamentul beneficiarului;
- 3) perioada plasamentului.

21. Beneficiarul Serviciului are înregistrat domiciliul ori reședința temporară în locuința unde este plasat în cadrul Serviciului.

42. Managerul de caz prezintă datele cu referire la plasamentul beneficiarului în Serviciu șefului serviciului de asistență socială comunitară.

43. În termen de 3 zile lucrătoare de la data plasării beneficiarului în Serviciu ori de la data începerii plasamentului de probă, după caz, Directorul Casei convoacă o ședință, în cadrul căreia se elaborează planul individualizat de asistență al beneficiarului, care se anexează la dosarul personal al acestuia.

Directorul Casei implică în acest proces beneficiarul Serviciului (conform nivelului de dezvoltare și înțelegere) și reprezentantul lui legal, după caz.

44. Beneficiarul ori reprezentantul lui legal, pe de o parte, și directorul casei, pe de altă parte, semnează un acord de colaborare în baza planului individualizat de asistență.

Acordul de colaborare semnat cu beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia precizează:

- 1) obiectivele stabilite de managerul de caz în cadrul planului individualizat de asistență;
- 2) data începerii și încetării plasamentului;
- 3) responsabilitățile beneficiarului ori ale reprezentantului legal și managerului de caz privind implementarea planului individualizat de asistență;
- 4) cauzele care pot determina suspendarea ori încetarea plasamentului;

5) obligația managerului de caz de a informa în scris beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia cu privire la motivele suspendării sau încetării plasamentului;

6) locația în care se mută beneficiarul (altă locuință, alt serviciu de asistență socială, locuința proprie etc.);

7) persoana de contact care va relata despre evoluția ulterioară a beneficiarului.

45. Beneficiarul poate fi plasat de urgență în Serviciu atunci când viața și integritatea lui sunt în pericol.

Plasamentul de urgență se efectuează prin decizia consiliului din unitățile administrativ-teritoriale de nivelul întâi sau nivelul al doilea, la care se anexează raportul de evaluare inițială a beneficiarului.

În cazul plasamentului de urgență, președintele raionului sau primarul, după caz, înștiințează în scris asistentul social comunitar, pentru recomandarea plasamentului.

Înștiințarea este efectuată în termen de 3 zile calendaristice de la plasament.

46. În cazul plasamentului de urgență, managerul de caz va elabora, în colaborare cu echipa multidisciplinară de specialiști, formularul de evaluare complexă a beneficiarului.

47. 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

48. Promovarea și respectarea drepturilor beneficiarilor Serviciului revine în principal Directorul Casei și personalului Serviciului, autorităților administrației publice locale de nivelul întâi și nivelul al doilea în teritoriul cărora este plasat beneficiarul.

49. 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 Codului administrativ al Republicii Moldova, procedura ce ține de înregistrarea și rezolvarea plângerilor 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;

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

g) să iasă în comunitate;

h) să-și exprime liber opțiunile și să i se respecte opinia;

i) să beneficieze de educație, ținând cont de opinia și capacitățile acestuia;

j) să primească vizitatori în locuința unde locuiește, să comunice și să aibă întreveneri private cu membrii familiei, ori alte persoane apropiate acestuia;

k) să fie asistat și sprijinit de personalul Serviciului în dezvoltarea lui, în conformitate cu particularitățile de vârstă și individuale, precum și la dobândirea de către acesta a deprinderilor necesare creșterii autonomiei sale;

l) să fie sprijinit de personalul Serviciului pentru a se integra social;

- m) să i se păstreze și utiliza datele personale în siguranță și confidențialitate;
- n) să ceară suspendarea sau încetarea plasamentului său în Serviciu, dacă are capacitate deplină de exercițiu.

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

- 1) să comunice prestatorului de serviciu sau managerului de caz, în termen de 2 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință despre orice eveniment de natură să conducă la modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului de a fi plasat în Serviciu;
- 2) să se prezinte și să participe, la solicitarea managerului de caz, la ședințe pentru întocmirea și revizuirea planului individualizat de asistență;
- 3) să colaboreze cu managerul de caz și specialiștii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, educația și integrarea socială a beneficiarului;
- 4) să respecte termenii acordului de colaborare semnat cu directorul casei;
- 5) să respecte regulile interne ale casei în care este plasat beneficiarul.

51. În baza prezentului Regulament, fiecare consiliu care instituie Serviciul 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

52. Directorul Casei Comunitare revizuieste planul individualizat de asistență în baza reevaluării necesităților beneficiarului:

- 1) după prima lună de plasament;
- 2) la trei luni de plasament;
- 3) după necesitate, dar nu mai rar de o dată la șase luni.

În procesul de revizuire a planului individualizat de asistență, precum și la ședințele de revizuire, Directorul Casei Comunitare implică echipa multidisciplinară de specialiști, specialistul din cadrul DASPF, beneficiarul și reprezentantul lui legal, personalul angajat în prestarea serviciului din locuința unde este plasat beneficiarul.

53. 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

54. Directorul Casei monitorizează plasamentul beneficiarului.

55. Directorul Casei întreprinde activități suplimentare de monitorizare, inclusiv în cazuri de abatere, urgență sau a oricăror suspiciuni de abuz față de beneficiar.

56. În cazul prestatorilor de servicii din rîndul asociațiilor obștești, aceștia prezintă, la cererea managerului de caz, informații despre activitatea lor.

57. Directorul Casei evaluează anual plasamentul beneficiarului în serviciu și întocmește un raport anual de evaluare a procesului de integrare a beneficiarului în comunitate. Raportul anual de evaluare care va conține recomandări cu privire la continuarea sau încetarea plasamentului este prezentat echipei multidisciplinare de specialiști.

58. Orice concluzie sau recomandare rezultată în urma procesului de evaluare se notifică în scris de către Directorul Casei beneficiarului ori reprezentantului legal al acestuia, autorității tutelare teritoriale unde se află la evidență beneficiarul minor, precum și managerului de caz.

Secțiunea 6

Suspendarea și încetarea plasamentului beneficiarului în Serviciu

59. În cazul în care s-a sesizat faptul că plasamentul este în detrimentul beneficiarului, echipa multidisciplinară de specialiști revizuieste oportunitatea acestuia, în baza prevederilor punctului 15 din prezentul Regulament.

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.

60. Suspendarea sau încetarea plasamentului se face cu respectarea standardelor minime de calitate ale Serviciului și a prevederilor acordului de colaborare, semnat de către beneficiar, ori reprezentantul lui legal cu directorul casei.

61. 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 prevederile acordului de colaborare semnat de către acesta cu managerul de caz;
- 3) beneficiarul cu capacitate deplină de exercițiu încalcă sistematic prevederile regulilor interne ale Serviciului;
- 4) beneficiarul nu mai îndeplinește cumulativ criteriile de admitere în Serviciu;
- 5) sunt circumstanțe care ar putea afecta integritatea fizică sau psihică a unuia dintre beneficiarii Serviciului;
- 6) beneficiarul s-a reintegrat în familia lui biologică, extinsă sau substitutivă.

62. Suspendarea sau încetarea plasamentului beneficiarului în Serviciu poate avea loc în temeiul cererii acestuia sau a reprezentantului său legal, după caz.

63. Suspendarea sau încetarea plasamentului beneficiarului cu dizabilități mintale declarat incapabil se realizează cu avizul autorității tutelare teritoriale.

64. Pregătirea ieșirii beneficiarului din Serviciu se efectuează de către Directorul Casei în colaborare cu reprezentantul legal și autoritatea tutelară teritorială, după caz.

Secțiunea 7

Personalul implicat în prestarea Serviciului

65. Autoritatea administrației publice locale în teritoriul căreia este plasat beneficiarul ține la evidență instituirea și funcționarea Serviciului, în conformitate cu atribuțiile și competențele acesteia.

66. Asistența și suportul beneficiarilor Serviciului este efectuată de personalul angajat al Serviciului.

67. Personalul angajat al Serviciului este format din directorul casei, lucrători sociali, asistent medical, alt personal specializat din comunitate, după caz, în conformitate cu planul individualizat de asistență și standardele minime de calitate ale Serviciului.

- 1) Directorul efectuează conducerea unei case și poate cumula altă funcție curentă din cadrul casei respective (psihopedagog, psiholog etc.). În activitatea sa, directorul casei se conduce de actele

normative și legislative, dispozițiile autorităților publice centrale și locale, de prezentul Regulament și standardele minime de calitate ale Serviciului.

2) Lucrătorii sociali supraveghează continuu beneficiarii Serviciului.

3) Asistentul medical acordă asistență medicală beneficiarilor Serviciului, asigură păstrarea și administrarea medicamentelor, conform prescripțiilor medicului de familie sau a altor medici specialiști.

4) Celălalt personal al Serviciului activează conform unui program, în conformitate cu planul individualizat de asistență al beneficiarilor.

68. 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.

69. 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 în vigoare.

70. Structura și statele de funcții ale unei case sînt aprobate de autoritatea administrației publice locale care a instituit Serviciul, în conformitate cu scopul și obiectivele acestuia, precum și prevede legislația.

71. 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 managerilor de caz și personalului Serviciului.

Programele de formare profesională vor fi organizate în baza curriculumului unificat, aprobat de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei pentru dezvoltarea competențelor profesionale teoretice și practice și învățarea metodelor și tehnicilor noi de lucru cu beneficiarii Serviciului.

72. Personalul Serviciului este obligat să aibă o atitudine atentă în relațiile cu beneficiarii și să-și exercite cu operativitate și eficient atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Secțiunea 8

Competențele personalului implicat în prestarea Serviciului

73. Directorul Casei este responsabil de:

1) monitorizarea continuă a plasamentului beneficiarului în Serviciu cu respectarea standardelor minime de calitate ale Serviciului;

2) elaborarea și implementarea, conform prezentului Regulament, a planului individualizat de asistență a beneficiarului;

3) coordonarea și îndrumarea activității personalului Serviciului, care realizează împreună asistența și suportul beneficiarului;

4) informarea beneficiarului privind drepturile sale și prevederile legale, în funcție de nivelul de înțelegere a acestuia;

5) coordonarea activității sale cu șeful serviciului de asistență socială comunitară în scopul luării deciziilor cu privire la intervențiile de lungă durată asupra cazului beneficiarului;

6) raportarea către șeful serviciului de asistență socială comunitară și echipei multidisciplinare de specialiști, după caz, a oricăror schimbări în situația beneficiarului, ce ar putea afecta îngrijirea și suportul acestuia;

7) completarea și prezentarea formularelor și a rapoartelor către structura teritorială de asistență socială privind rezultatele monitorizării plasamentului.

8) administrarea tuturor mijloacelor financiare și materiale ale casei și funcționarea acesteia în concordanță cu standardele minime de calitate ale Serviciului;

9) angajarea și concedierea personalului Serviciului în conformitate cu legislația;

10) organizarea activității personalului care activează în locuința unde este prestat serviciul, conform fișelor postului;

11) facilitarea și sprijinirea comunicării beneficiarilor Serviciului cu rudele apropiate (părinți, frați, surori, bunei) și alte persoane apropiate lui, dacă aceasta nu contravine intereselor beneficiarului; întreținerea relațiilor copiilor cu părinții biologici și alte rude apropiate se va realiza cu acordul autorității tutelare;

12) accesul beneficiarului la serviciile de sănătate și de educație, după caz;

13) starea sănătății beneficiarilor și condițiile de întreținere a acestora;

14) prezentarea managerului de caz a informațiilor, formularelor și rapoartelor privind activitatea casei, precum și starea și situația beneficiarilor plasați.

76. Lucrătorul social este responsabil de:

1) implementarea, conform prezentului Regulament, a planului individualizat de asistență a beneficiarului;

2) îngrijirea personală și securitatea beneficiarilor Serviciului;

3) asistența beneficiarului pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității;

4) optimizarea relațiilor dintre beneficiarii plasați și relațiile acestora cu comunitatea;

5) sprijinul și asistența pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor;

6) sprijinul și asistența beneficiarului pentru desfășurarea activităților de timp liber, conform potențialului și preferințelor proprii;

7) cooperarea, după caz, cu alți specialiști în îngrijirea și suportul special al beneficiarului;

8) coordonarea activității sale cu directorul casei, în scopul luării deciziilor cu privire la intervențiile asupra cazului beneficiarului;

9) raportarea către directorul casei a oricăror schimbări în situația beneficiarului, ce ar putea afecta îngrijirea și suportul acestuia.

Secțiunea 9

Modul de finanțare a Serviciului

74. Serviciul este finanțat din următoarele surse: bugetele unităților administrativ-teritoriale de nivelul întâi și nivelul al doilea, după caz, din mijloacele speciale, alte surse, conform legislației.

75. Obținerea mijloacelor speciale se efectuează în baza acordului sau a contractului încheiat, după caz, cu autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi sau nivelul al doilea, ori cu asociațiile obștești.

76. Mijloacele financiare determinate de drepturi de asigurări sociale și drepturi de asistență socială acordate beneficiarului în conformitate cu legislația, se acumulează pe contul personal al acestuia, deschis în unitățile bancare teritoriale. Prestatorul de serviciu, autoritatea tutelară teritorială și direcția asistență socială și protecție a familiei asigură exercitarea controlului asupra acumulării și administrării corecte a patrimoniului beneficiarului plasat în Serviciu.

Secretarul Consiliului Raional Soroca



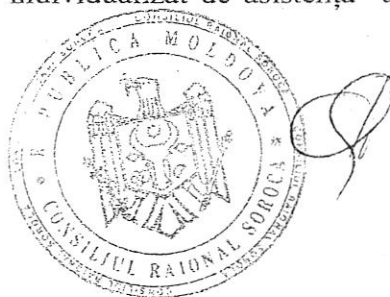
Stela Zabrian

Dosarul personal al beneficiarului

Dosarul personal al beneficiarului conține următoarele informații și documente:

- 1) cererea în scris a persoanei cu dizabilități / persoanei de suport prin care acesta solicită plasarea în Serviciu;
- 2) copia de pe actele de identitate ale beneficiarului;
- 3) copia de pe certificatul privind gradul de dizabilitate și capacitate de muncă al beneficiarului;
- 4) evaluarea inițială a persoanei cu dizabilități;
- 5) raportul de evaluare complexă a beneficiarului;
- 6) extrasul/copia de pe cartela medicală a beneficiarului;
- 7) decizia Comisiei multidisciplinare cu privire la plasamentul beneficiarului în Serviciu;
- 8) planul individualizat de asistență al beneficiarului;
- 9) acordul de plasament încheiat între beneficiar/persoana de suport și Prestator;
- 10) rapoartele de evaluare anuală a plasamentului beneficiarului;
- 11) rapoartele de reexaminare a planului individualizat de asistență a beneficiarului și procesele verbale ale ședinței .

Secretarul Consiliului Raional Soroca



Stela Zabrian

