



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL CRIULENI
MD-4801, or. Criuleni, str. 31 August, 108, tel. 024822058, fax. 024822233
web: www.criuleni.md, e-mail: consiliu@criuleni.md



REPUBLIC OF MOLDOVA
CRIULENI DISTRICT COUNCIL
108, 31 August str., Criuleni, MD-4801, ph. 024822058, fax. 024822233
web: www.criuleni.md, e-mail: consiliu@criuleni.md

DECIZIE nr. 6.7
din 27 noiembrie 2020

**Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind organizarea și funcționarea
Serviciului social „Asistență personală”**

Având în vedere necesitățile instituției, în conformitate cu Regulamentul privind constituirea și funcționarea Consiliului raional Criuleni, aprobat prin decizia nr. 3.1/2019, Hotărârea Guvernului nr. 314/2012 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” și a Standardelor minime de calitate, cu modificările prevăzute prin Hotărârea Guvernului nr. 592/2017 cu privire la aprobarea modificărilor și completărilor ce se operează în unele hotărâri ale Guvernului, Legea 100/2017 cu privire la actele normative, art. 43 și art. 46 al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Consiliul raional Criuleni,

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” în redacție nouă, conform anexei.
2. Serviciul social „Asistență personală” va activa în conformitate cu Standardele minime de calitate aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 314/2012.
3. Cheltuielile ce țin de organizarea și funcționarea serviciului social „Asistență personală” vor fi suportate de către Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei și se vor efectua în limita alocațiilor prevăzute anual în bugetul respectiv, precum și a mijloacelor provenite din donații, granturi și alte surse, conform legislației.
4. La data intrării în vigoare a prezentei decizii se abrogă decizia nr. 08.08 din 25.08.2016 cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală”.
5. Responsabil de executarea deciziei se desemnează dna Ludmila Brînza, șef, Direcția AS și PF.
6. Controlul executării deciziei se atribuie vicepreședintelui raionului pe probleme sociale.

Președintele ședinței



Iurie ANDRIUȚA

Contrasemnăt:

Suplitorul atribuțiilor secretarului Consiliului raional

Ion SIMON

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 Criuleni:
3. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, prezentului Regulament, Standardelor minime de calitate pentru Serviciul dat, deciziile Consiliului raional Criuleni și altor dispoziții ale 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;
 - *prestator de serviciu* – Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei a Consiliului raional Criuleni (în continuare – Direcția);
 - *șef al Serviciului* – persoana responsabilă de gestionarea Serviciului, angajată și eliberată din funcție de către Direcție, conform prevederilor legislației în vigoare;
 - *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 (în continuare - Ministerul), care descrie procedura managementului de caz în asistență socială;
 - *manual operațional al Serviciului* – ghid elaborat și aprobat de către Minister, care conține proceduri, instrumente de lucru și modele de documente cu menirea de a ajuta specialiștii în domeniu și Direcția să acorde eficient Serviciul;
 - *Standarde minime de calitate pentru Serviciu (în continuare – Standarde minime de calitate)* – norme obligatorii a căror aplicare garantează un minim de calitate a serviciilor în domeniu.

Capitolul II

SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI PRINCIPIILE
DE ORGANIZARE ALE SERVICIULUI

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

8. Direcția 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 plângerilor privind Serviciul, în conformitate cu prevederile legale;
- 9) decide asupra suspendării sau încetării prestării Serviciului pentru beneficiar, în cazurile prevăzute de prezentul Regulament.

Secțiunea a 2-a

Personalul Serviciului și atribuțiile acestuia

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

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

11. Șeful Serviciului are următoarele atribuții:

- 1) coordonează activitățile de admitere a beneficiarilor în Serviciu, de evaluare complexă, de elaborare a planurilor individualizate de asistență, precum și semnează acordurile cu beneficiarii;
- 2) supervizează, monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali;
- 3) elaborează rapoarte periodice privind activitatea Serviciului;
- 4) colaborează cu specialiștii din cadrul altor servicii implicate direct sau indirect în acordarea de asistență beneficiarilor Serviciului.

12. Asistentul personal are următoarele responsabilități:

- 1) prestează activitățile prevăzute în contractul individual de muncă, fișa postului și planul individualizat de asistență al beneficiarului;
- 2) participă la instruirile organizate de Direcție;
- 3) sesizează Direcția despre orice modificare în starea fizică, psihică sau socială a beneficiarului, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de prezentul Regulament;
- 4) colaborează cu specialiștii din cadrul altor servicii implicate în acordarea de asistență beneficiarilor Serviciului.

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

- 1) are vârsta minimă de 18 ani;
- 2) nu a 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 Direcție un dosar conținând următoarele documente:

- 1) cererea de angajare;
- 2) copia de pe actele de identitate;
- 3) copia de pe actele de studii;
- 4) adeverința medicală eliberată de medicul de familie, conform formularului aprobat de Minister.

Secțiunea a 3-a

Drepturile și obligațiile beneficiarului

15. 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.
16. Beneficiarul și, după caz, reprezentantul său legal au următoarele obligații:
- 1) să comunice Direcției, 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 Direcția.

Capitolul IV

FUNCȚIONAREA SERVICIULUI

Secțiunea 1

Admiterea beneficiarului în Serviciu

17. Pentru a solicita admiterea în Serviciu, persoana cu dizabilități sau, după caz, reprezentantul său legal depune o cerere scrisă la asistentul social comunitar din raza teritorială a domiciliului sau a reședinței sale, sau direct la Direcție.
18. La cerere se anexează următoarele acte:
- 1) copia de pe documentul de identitate al solicitantului și, după caz, al reprezentantului său legal;
 - 2) copia de pe certificatul de dizabilitate;
 - 3) copia de pe hotărârea judecătorească și de pe decizia administrației publice locale de instituire a tutelei, în cazul în care beneficiarul a fost declarat incapabil.
19. Asistentul social comunitar, sau după caz, Direcția, înregistrează cererea de solicitare a Serviciului în registrul de evidență.
20. Asistentul social comunitar, sau după caz, Direcția, oferă solicitantului informații explicite privind modul de funcționare a Serviciului și, în caz de necesitate, îi acordă asistență pentru obținerea și pregătirea actelor necesare.
21. Asistentul social comunitar, sau după caz, Direcția realizează evaluarea inițială a cazului și referă dosarul beneficiarului Direcției.

Secțiunea a 2-a

Evaluarea complexă a solicitantului

22. Evaluarea complexă a necesităților solicitantului de asistență personală este realizată de către Direcție, cu implicarea echipei multidisciplinare de specialiști, în termen de 10 zile lucrătoare de la data preluării cazului.
23. 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.
24. În cadrul evaluării, echipa multidisciplinară efectuează vizite la domiciliu și, după caz, la locul unde învață sau activează solicitantul. Direcția stabilește, de comun acord cu solicitantul sau, după caz, cu reprezentantul său legal, data și locul convenabil pentru vizita de evaluare.
25. Eligibilitatea persoanei cu dizabilități severe pentru Serviciu este determinată de Direcție în baza recomandării instituției responsabile de determinarea dizabilității, precum și a evaluării efectuate de echipa multidisciplinară de specialiști, conform Instrucțiunii anexate la prezentul Regulament.
26. 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.
27. În cadrul evaluării necesităților de asistență a solicitantului, Direcția verifică respectarea condițiilor de eligibilitate a solicitantului și emite o decizie privind acceptarea sau neacceptarea în Serviciu, iar în termen de 3 zile lucrătoare decizia primită se comunică solicitantului sau, după caz, reprezentantului său legal.

Secțiunea a 3-a

Planul individualizat de asistență

28. În baza evaluării necesităților, Direcția recomandă acțiuni de intervenție, care sunt fixate în planul individualizat de asistență al beneficiarului.
29. 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 sunt examinate rezultatele evaluării necesităților de asistență și recomandările formulate de către echipa multidisciplinară de specialiști.
30. La solicitarea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal, este permisă participarea la ședința de planificare a unei persoane de încredere a beneficiarului.
31. Planul individualizat de asistență conține informația detaliată despre serviciile oferite, numărul de ore de asistență repartizate pe zi și pe săptămână, timpul și locul oferirii serviciilor.
32. Responsabilitatea coordonării serviciilor incluse în planul individualizat de asistență revine șefului Serviciului.
33. 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 Direcției, în caz de schimbări ale stării sănătății beneficiarului, locului de trai, condițiilor familiale sau altor circumstanțe importante.
34. 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.
35. Acordul cu beneficiarul este semnat în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei privind acceptarea beneficiarului în Serviciu.

Secțiunea a 4-a

Perfectarea contractului de muncă

36. Direcția verifică condițiile de eligibilitate a candidatului pentru funcția de asistent personal, conform prevederilor pct. 13 și 14 ale prezentului Regulament.
37. În urma constatării eligibilității candidatului pentru funcția de asistent personal, Direcția organizează cursul de instruire inițială a candidatului respectiv.
38. După terminarea cursului de instruire inițială de către candidat pentru funcția de asistent personal, Direcția încheie cu acesta contractul individual de muncă.
39. Un asistent personal poate fi angajat pentru maximum 40 de ore pe săptămână pentru un beneficiar.
40. În perioada concediului asistentului personal sau în cazurile în care acesta nu își poate îndeplini temporar atribuțiile, Direcția este obligată să-i asigure beneficiarului un înlocuitor al asistentului personal sau un alt tip de serviciu corespunzător.

Secțiunea a 5-a

Oferirea serviciilor

41. 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 îndrumare – ajutor pentru a se orienta în timp și spațiu, a-și asigura propria securitate, a-și dirija comportamentul său în relațiile cu ceilalți.
42. Serviciile de asistență personală pot fi îndeplinite în următoarele forme:
- 1) suplinire parțială – atunci când persoana poate realiza o parte a activității, dar are nevoie de ajutor pentru a o finaliza;
 - 2) suplinire completă – atunci când persoana nu poate realiza o activitate și aceasta trebuie în întregime realizată de asistentul personal;
 - 3) însoțire – atunci când persoana are capacitatea fizică de a realiza activitatea, dar nu o poate realiza din cauza dizabilităților mintale sau senzoriale.

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

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

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

Secțiunea a 6-a

Monitorizarea și evaluarea

46. Monitorizarea și evaluarea serviciilor de asistență personală sunt realizate de către Direcție, pentru a se asigura că serviciile corespund necesităților de asistență ale beneficiarului și Standardelor minime de calitate.

47. Șeful Serviciului monitorizează prestarea Serviciului, în conformitate cu planul individualizat de asistență, efectuând un minimum de vizite la domiciliul beneficiarului:

- 1) o dată la două săptămâni, pe parcursul primei luni de la admiterea în Serviciu;
- 2) lunar, până la împlinirea a șase luni de la admiterea în Serviciu;
- 3) o dată la două luni, după expirarea a primelor șase luni de la admitere în Serviciu.

48. La fiecare vizită șeful Serviciului:

- 1) are o întrevedere individuală cu beneficiarul;
- 2) întocmește un raport de monitorizare cu privire la vizită, care este anexat la dosarul beneficiarului.

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

50. În cazul în care șeful Serviciului constată existența circumstanțelor care impun modificarea serviciilor prestate beneficiarului, el convoacă echipa multidisciplinară pentru reevaluarea necesităților de asistență.

Secțiunea a 7-a

Suspendarea și încetarea prestării serviciilor de asistență personală

51. 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. 52 subpct. 1)-4) din prezentul Regulament.

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

- 1) beneficiarul nu mai întrunește criteriile de eligibilitate pentru Serviciu;
- 2) beneficiarul sau, după caz, reprezentantul său legal solicită personal încetarea prestării Serviciului;
- 3) beneficiarul este deservit la domiciliu de către lucrătorul social;
- 4) beneficiarul sau, după caz, reprezentantul său legal primește sau solicită stabilirea alocației pentru îngrijire și/sau însoțire, supraveghere, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- 5) termenul pentru care beneficiarul a fost admis în Serviciu a expirat;
- 6) decesul beneficiarului.

53. Constatând existența circumstanțelor prevăzute la pct. 51 sau 52 din prezentul Regulament, Direcția emite o decizie privind suspendarea sau încetarea prestării serviciilor.

Capitolul V

MODUL DE FINANȚARE A SERVICIULUI

54. Serviciul este finanțat din următoarele surse:

- 1) bugetul raional;
- 2) mijloace speciale;
- 3) alte surse, conform legislației în vigoare.

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

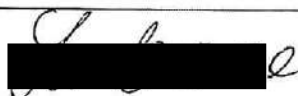
**Instrucțiunea
privind modul de determinare a eligibilității pentru serviciul
„Asistență personală”**

1. Persoana cu dizabilități este considerată eligibilă pentru Serviciu dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:
 - 1) instituția responsabilă de determinarea dizabilității i-a recomandat servicii de îngrijire permanentă din partea altei persoane;
 - 2) nu beneficiază de servicii în cadrul unor instituții rezidențiale (nu este la întreținerea deplină a statului) sau de servicii de deservire la domiciliu oferite de lucrătorul social;
 - 3) nu beneficiază de alocație pentru îngrijire și/sau însoțire, supraveghere, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
 - 4) în cadrul evaluării complexe, echipa multidisciplinară de specialiști determină că solicitantul se află în cel puțin în una dintre situațiile menționate la pct. 2 al prezentei Instrucțiuni.
2. Se stabilește dreptul la asistență personală a persoanei cu dizabilități dacă se constată:
 - 1) afectarea gravă sau lipsa mobilității generale a persoanei, însoțită de afectarea gravă sau lipsa motricității fine a 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 sunt neobișnuite și repetate, perturbă activitatea altor persoane, sunt 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, râs, plâns; are mișcări bizare și repetitive ale corpului; se dezbracă în public; refuză categoric să participe la activități comune cu alte persoane etc.);
 - 3) lipsa abilităților de autoîngrijire și interacțiune socială în cazul persoanelor cu dizabilități mintale – persoana nu este capabilă, fără suportul din partea altei persoane, să realizeze activități de igienă personală, precum și activități instrumentale privind rutina zilnică (pregătirea și servirea hranei, curățenie, spălatul rufelor, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea banilor, folosirea transportului public, accesarea diferitor servicii medicale, educaționale, sociale etc.);
 - 4) afectarea gravă sau lipsa văzului – persoana nu este capabilă, fără suportul din partea altei persoane, să realizeze activități instrumentale privind rutina zilnică și nu se orientează în afara locuinței.
3. Evaluarea situației persoanei se face prin raportare la abilitățile specifice persoanelor fără dizabilități din aceeași categorie de vârstă.

Notă informativă
la proiectul de decizie cu privire la aprobarea Regulamentului
privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală”

1. Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului
<i>Brînza Ludmila, șef, Direcția asistență socială și protecție a familiei.</i>
2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de act normativ și finalitățile urmărite
<i>Proiectul de decizie este elaborat ca urmare a emiterii de către Guvernul Republicii Moldova a hotărârii nr. 592/2017 cu privire la aprobarea modificărilor și completărilor ce se operează în unele hotărâri ale Guvernului. Scopul și finalitățile prezentului proiect constau în ajustarea și aducerea în concordanță a Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” din cadrul Direcției asistență socială și protecție a familiei Criuleni la prevederile Hotărârii Guvernului nr. 314/2012 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” și a Standardelor minime de calitate, cu modificările prevăzute prin Hotărârea Guvernului nr. 592/2017 cu privire la aprobarea modificărilor și completărilor ce se operează în unele hotărâri ale Guvernului, Regulamentului privind constituirea și funcționarea Consiliului raional Criuleni, aprobat prin decizia nr. 3.1/2019, Legii nr. 100/2017 cu privire la actele normative, art. 43 și art. 46 al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, altor acte normative în vigoare.</i>
3. Descrierea gradului de compatibilitate pentru proiectele care au ca scop armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene
<i>Nu este aplicabil</i>
4. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi
<i>Nu este aplicabil</i>
5. Fundamentarea economico-financiară
<i>Proiectul de decizie nu necesită cheltuieli suplimentare, doar vine să ajusteze Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” din cadrul Direcției asistență socială și protecție a familiei Criuleni la prevederile Hotărârii Guvernului nr. 314/2012 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” și a Standardelor minime de calitate, cu modificările prevăzute prin Hotărârea Guvernului nr. 592/2017 cu privire la aprobarea modificărilor și completărilor ce se operează în unele hotărâri ale Guvernului, la realitățile curente.</i>
6. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare
<i>Proiectul de decizie se încorporează la prevederile actelor menționate la pct. 2. Vine să ajusteze actele de reglementare a activității Serviciului social „Asistență personală” din cadrul Direcției asistență socială și protecție a familiei Criuleni la realitățile curente.</i>
7. Avizarea și consultarea publică a proiectului
<i>În temeiul art. 32 din Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, proiectul de decizie a fost avizat de către Secția asistență juridică și relații cu publicul, Aparatul Președintelui raionului Criuleni. În scopul respectării prevederilor Legii nr. 239/2008 cu privire la transparența în procesul decizional, proiectul deciziei este plasat pe pagina-web a Consiliului raional criuleni.md la directoriul Transparența decizională, secțiunea Consultări publice.</i>
8. Constatările expertizei anticorupție
<i>În temeiul art. 35 din Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, art. 28 alin. 3 din Legea integrității nr. 82/2017, proiectul de decizie corespunde normelor juridice și exclude orice element ce ar favoriza corupția.</i>
9. Constatările expertizei de compatibilitate
<i>Nu este aplicabil.</i>
10. Constatările expertizei juridice
<i>În temeiul art. 35 din Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, proiectul de decizie a fost supus expertizei juridice de către Secția asistență juridică și relații cu publicul, structura și conținutul actului corespund normelor de tehnică legislativă și normelor legale indicate la pct. 2.</i>
11. Constatările altor expertize
<i>Nu este aplicabil.</i>

Șef, Direcția AS și PF



Ludmila BRÎNZA

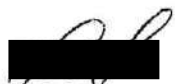
Raport de expertiză juridică nr. 3

Denumirea proiectului	
Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență Personală”	
Autorul proiectului	
Ludmila Brînza, șef Direcția Asistență Socială și Protecția Familiei	
Observații cu caracter general	Conceptul proiectului urmează să atingă scopul propus prin aprobarea prezentului regulament, care este elaborat în conformitate cu Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” aprobat prin HG 314/2012, Regulamentul privind constituirea și funcționarea Consiliului raional Criuleni, aprobat prin decizia nr.3.1/2019, Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, Legea 436/2006 privind administrația publică locală și a altor acte normative în vigoare
	Proiectul corespunde reglementării juridice, conform documentelor de însoțire.
	La elaborarea proiectului au fost luate în considerație opiniile instituțiilor naționale și internaționale în materie de drept, datele statistice, a fost expus consultării opiniei publice, cât și alte informații legate de reglementarea juridică respectivă.
Observații ce vizează textul proiectului	Proiectul corespunde prevederilor normative criteriilor de calitate
	Proiectul respectă regulile unității terminologice și unității de stil;
	Proiectul este elaborat în concordanță prevederile Constituției, jurisprudența Curții Constituționale, ale tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte, ale legislației naționale și ale legislației Uniunii Europene;
	Regulamentul corespunde standardelor internaționale în domeniul drepturilor omului;
	Regulamentul asigură reglementarea integrală a raporturilor sociale respective, corespunde rigorilor, stilului și uzanțelor normative;
	Interdicțiile, obligațiile și drepturile prevăzute sunt întemeiate, adecvate scopului urmărit, justificate și nediscriminatorii;
	Proiectul de decizie nu necesită dispoziții tranzitorii și dispozițiile finale în vederea asigurării punerii în aplicare a Regulamentului
Observații ce privesc Nota informativă	Nota informativă corespunde cerințelor statuate în art. 30 din Legea cu privire la actele normative nr. 100/2017;
	Scopul reglementării juridice preconizate este indicat cu exactitate fără echivoc;
	Aplicarea Regulamentului nu necesită cheltuieli financiare și alte cheltuieli necesare pentru implementarea reglementării juridice prevăzute;
Observații de tehnică legislativă	Proiectul elaborat și promovat este în conformitate cu normele procesului legislativ;
	Proiectul de decizie este corect încadrat în categoria actelor locale care se aprobă de Consiliul raional;
	Sursa publicării actului normativ este corect indicată (Registrul de Stat al Actelor Locale, pagina-web a Consiliului raional);
	Proiectul corespunde cerințelor față de limbajul și expresia juridică
	La elaborarea proiectului s-a ținut cont și de alte reguli de tehnică
Concluzia expertizei:	
Proiectul de decizie cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” este perfectat în conformitate cu cerințele actelor normative în vigoare, structura și conținutul actului corespund normelor de tehnică legislativă și	

normelor legale (Legea nr.346/2006, Legea nr.239/2008, Legea 100/2017, HG nr314/2012, HG nr.592/2017). Adoptarea proiectului de decizie ține de competența CR Criuleni și nu contravine actelor normative în vigoare. Proiectul de decizie poate fi înaintat spre aprobare

25.09.2020

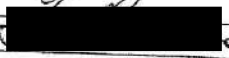
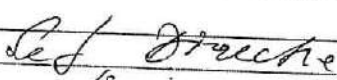
Data


semnătura

specialist principal Secția AJ și RP. Simion COTOVICI

Raport de expertiză anticorupție

Denumirea proiectului								
Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență Personală”								
Autorul proiectului								
Ludmila Brînza, șef Direcție								
Analiza riscurilor de corupere în procesul de promovare a proiectului	<p>Pertinența autorului și a categoriei propuse a actului promovat prin proiect: Proiectul de decizie este elaborat ca urmare a emiterii de către Guvernul Republicii Moldova a hotărârii nr. 592/2017 cu privire la aprobarea modificărilor și completărilor ce se operează în unele hotărâri ale Guvernului. Scopul și finalitățile prezentului proiect constau în ajustarea și aducerea în concordanță a Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” din cadrul Direcției asistență socială și protecție a familiei Criuleni la prevederile Hotărârii Guvernului nr. 314/2012 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” și a Standardelor minime de calitate, cu modificările prevăzute prin Hotărârea Guvernului nr. 592/2017 cu privire la aprobarea modificărilor și completărilor ce se operează în unele hotărâri ale Guvernului, Regulamentului privind constituirea și funcționarea Consiliului raional Criuleni, aprobat prin decizia nr. 3.1/2019, Legii nr. 100/2017 cu privire la actele normative, art. 43 și art. 46 al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, altor acte normative în vigoare.</p>							
	<p>Respectarea rigorilor de transparență în procesul decizional la promovarea proiectului: În scopul respectării prevederilor Legii nr. 239/2008 cu privire la transparența în procesul decizional, proiectul deciziei este plasat pe pagina-web a Consiliului raional criuleni.md la directoriul Transparența decizională, secțiunea Consultări publice. Obiecții, propuneri și avize negative nu au parvenit.</p>							
	<p>Scopul anunțat și scopul real al proiectului: Scopul anunțat al proiectului coincide cu scopul real și constau în ajustarea actelor Direcției. Scopuri ascunse nu se regăsesc.</p>							
	<p>Interesul public și interesele private aferente proiectului: Interesul public al proiectului constă în faptul, că Serviciul Social Asistență Personală, avînd ca mecanism, prin care se reglementează activitatea sa, și anume Regulamentul propus, ar genera un impact asupra persoanelor cu dizabilități severe din localitățile raionului și ar fi îndreptat exclusiv la îmbunătățirea calității vieții acestora. Proiectul de decizie urmărește promovarea doar a interesului public.</p>							
	<p>Justificarea soluțiilor proiectului</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Suficiența argumentării din nota informativă</td><td>Nota informativă argumentează în totalitate aspectul socio-juridic al proiectului și este pregătită în conformitate cu Lega nr. 100/2017 cu privire la actele normative.</td></tr> <tr> <td>Argumentarea economico-financiară</td><td>Proiectul nu necesită cheltuieli suplimentare.</td></tr> <tr> <td>Efectuarea analizei impactului de reglementare</td><td>Proiectul propune ajustarea Regulamentului Serviciului APP, avînd ca impact îmbunătățirea vieții persoanelor cu dizabilități severe, domiciliat în localitățile raionului Criuleni.</td></tr> <tr> <td>Întocmirea studiilor de fezabilitate</td><td>Nu este aplicabil</td></tr> </table>	Suficiența argumentării din nota informativă	Nota informativă argumentează în totalitate aspectul socio-juridic al proiectului și este pregătită în conformitate cu Lega nr. 100/2017 cu privire la actele normative.	Argumentarea economico-financiară	Proiectul nu necesită cheltuieli suplimentare.	Efectuarea analizei impactului de reglementare	Proiectul propune ajustarea Regulamentului Serviciului APP, avînd ca impact îmbunătățirea vieții persoanelor cu dizabilități severe, domiciliat în localitățile raionului Criuleni.	Întocmirea studiilor de fezabilitate
Suficiența argumentării din nota informativă	Nota informativă argumentează în totalitate aspectul socio-juridic al proiectului și este pregătită în conformitate cu Lega nr. 100/2017 cu privire la actele normative.							
Argumentarea economico-financiară	Proiectul nu necesită cheltuieli suplimentare.							
Efectuarea analizei impactului de reglementare	Proiectul propune ajustarea Regulamentului Serviciului APP, avînd ca impact îmbunătățirea vieții persoanelor cu dizabilități severe, domiciliat în localitățile raionului Criuleni.							
Întocmirea studiilor de fezabilitate	Nu este aplicabil							
Analiza generală	<p>Limbaajul proiectului Proiectul este scris în limba română. În conținutul proiectului sunt utilizați termeni tehnici de redactare.</p>							

factorilor de risc ale proiectului	<p>Coerența legislativă a proiectului Proiectul de decizie nu conține norme contradictorii, nu se contrazice cu normele în vigoare de forță juridică superioară, nu se află în conflict cu alte norme de drept din această categorie.</p> <p>Activitatea agenților publici și a entităților publice reglementată în proiect Activitatea acestor subiecți i-și au marja de acțiune în limitele bine determinate și reglementate de articolele (punctele) din Regulament. În proiect se abordează activitățile ce țin de competența Direcției. Factori și riscuri de corupție nu se constată.</p> <p>Atingeri ale drepturilor omului care pot fi cauzate la aplicarea proiectului Aplicarea proiectului vizat nu are incursiuni (carențe) asupra nerespectării drepturilor omului, dar din contra ofera posibilitatea de a impulsiona aceste drepturi prin facilitarea accesului la educație, încadrare în câmpul muncii, spriginirea persoanelor cu nevoi speciale să dezvolte relații sociale în familie și comunitate, promovarea autonomiei individuale a persoanei cu dizabilități, inclusiv la libertatea de a face propriile alegeri.</p>	
Analiza detaliată a factorilor de risc și a riscurilor de corupere ale proiectului	<p>Pct. <u> </u> alin. <u> </u> Nu este aplicabil</p> <p>Obiecții Nu sunt</p> <p>Recomandări nusunt</p> <p>Factori de risc Nu sunt identificați. Structura și conținutul Actului corespund normelor de tehnică normativă, care exclud riscurile de corupere în procesul decizional</p>	<p>Riscuri de corupție Nu există. Proiectul corespunde normelor juridice și exclude orice element, ce ar favoriza corupția.</p>
<p>Concluzia expertizei: Proiectul propus nu conține elemente, ce ar favoriza corupția și este îndreptat la îmbunătățirea calității vieții persoanelor cu dizabilități severe, recomandări pentru excluderea sau diminuarea efectelor acestora nu au parvenit</p>		
<p>05.10.2020 Data</p>	<p> semnătura</p>	<p> funcția, numele, prenumele</p>