

**REPUBLICA MOLDOVA  
CONSILIUL RAIONAL EDINEȚ**

**DOSAR nr. 44/02/1-19**

**din 21 ianuarie 2021**

**Proiectul de decizie „Cu privire la aprobarea Regulamentului Serviciului de  
îngrijire socială la domiciliu și a standardelor minime de calitate”**

**Prezentat de Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei.**

**mun. Edineț**

22 ianuarie 2021

**Anunț**

referitor la inițierea elaborării deciziei Consiliului raional Edineț  
**„Cu privire la aprobarea Regulamentului Serviciului  
de îngrijire socială la domiciliu și a standardelor minime de calitate”**

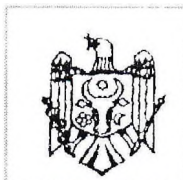
Tipul deciziei (denumirea proiectului)	Decizia Consiliului raional Edineț
Argumentarea necesității adoptării deciziei	Decizia se aprobă în scopul aducerii în concordanță cu ultimile modificări și completări la hotărârea Guvernului nr.1034 din 31.12.2014 prin hotărârea Guvernului nr.903 din 16.12.2020 referitor la Regulamentul Serviciului de îngrijire socială la domiciliu și a standardelor minime de calitate”
Modalitatea în care părțile interesate pot avea acces la proiectul de decizie	Pagina web: <a href="http://www.edinet.md">www.edinet.md</a> , compartimentul procesul decizional, consultări publice, proiecte de decizii întrate în CR
Locul, modul de prezentare sau remitere a recomandărilor	Recomandări pot fi prezentate: - la adresa: MD-4601, mun. Edineț, str. Șoseaua Bucovinei nr.37; Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei Edineț - prin E-mail: <a href="mailto:valerian.ciobanu.1955@mail.ru">valerian.ciobanu.1955@mail.ru</a> sau <a href="mailto:elenabazaochi79@mail.ru">elenabazaochi79@mail.ru</a>
Persoană responsabilă de desfășurarea procedurilor de consultare, date de contact	██████████ Direcție ASPF Edineț , tel.: 0246 2-46-40; 0246 2-43-35.
Termenul-limită de prezentare a recomandărilor	Până la 01.02.2021



██████████ **Asistență Socială și Protecție a Familiei Edineț**

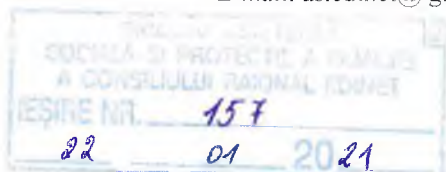


██████████



MD – 4601, or. Edineț, str.Șosiaua Bucovinei, 37;  
Tel:(0-246) 2-16-57; fax:2-25-48; 2-22-79; 2-47-89  
E-mail: as.edinet@ gmail.com

MD – 4601, г. Единец, ул.Шосяуа Буковиней, 37;  
Тел:(0-246) 2-16-57; факс:2-25-48; 2-22-79; 2-47-89  
E-mail: as.edinet@ gmail.com



Consiliul raional Edineț

ANUNȚ

privind organizarea consultărilor publice

Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei Edineț (DASPF) începând cu data de 22.01.2021, anunță consultarea publică a proiectului de decizie „Cu privire la aprobarea, Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului de îngrijire socială la domiciliu și a standardelor minime de calitate. Scopul proiectului este: Reglementarea modului de organizare și funcționare a Serviciului de îngrijire socială la domiciliu în vederea îmbunătățirii calității vieții și sporirii gradului de independență a persoanelor în vârstă și persoanelor cu dizabilități, lipsite de suport. Necesitatea elaborării și adoptării proiectului de decizie este condiționată de modificările la hotărârea de Guvern nr.1034 din 31.12.2014 cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru al Serviciului de îngrijire socială la domiciliu și a Standardelor minime de calitate, care prevăd, ca prestatorii de servicii de îngrijire socială la domiciliu aprobă propriile Regulamente de organizare și funcționare în baza Regulamentului-cadru nominalizat și efectuează modificările respective. Prevederile de baza ale proiectului sunt: Prin prezentul proiect de decizie se efectuează modificările considerabile la Regulamentul existent, modificări efectuate prin hotărârea Guvernului nr.903 din 16.12.2020 și hotărârea Guvernului nr.948 din 22.12.2020. În cadrul Serviciului sunt prestate următoarele servicii: 1) consiliere; 2) suport pentru următoarele activități: a) procurarea, din mijloacele financiare ale beneficiarului, a produselor alimentare, a marfurilor de uz casnic și a medicamentelor; b) prepararea hranei, hrănirea beneficiarului, livrarea prânzurilor calde (după caz); c) plata, din mijloacele financiare ale beneficiarului, a unor servicii comunale; d) îngrijirea locuinței și a gospodăriei; e) predarea și ridicarea obiectelor de uz casnic și a hainelor la/de la spălătorie, curățatorie chimică, reparații; f) realizarea igienei personale; g) organizarea procesului de adaptare a locuinței la nevoile persoanei din mijloacele financiare ale acestuia; h) antrenarea beneficiarului în activități sociale și culturale; i) întreținerea corespondenței cu rudele și cu prietenii; j) organizarea procesului de procurare și transportare, din mijloacele financiare ale beneficiarului, a combustibilului la domiciliu; k) după caz, încălzirea sobelor. De asemenea, proiectul în cauză prevede lărgirea gamei serviciilor gratuite și contra plată, cu stabilirea costului lunar în formulă nouă, inclusiv, modificarea criteriilor de eligibilitate la serviciile gratuite, ce permite la o gamă mai largă a categoriilor de beneficiari la aceste servicii. După modificare, beneficiarii serviciilor gratuite vor fi: 1) persoanele vârstnice care au atins vârsta de pensionare și persoanele adulte cu dizabilități singuratice, precum și străinii, specificați la art. 2 alin.(1) din Legea nr.274 din 27 decembrie 2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova, care nu au copii; 2) persoanele vârstnice care au atins vârsta de pensionare și persoanele adulte cu dizabilități, precum și străinii, specificați la art.2 alin.(1) din Legea nr.274 din 27 decembrie 2011, cu copii, dar lipsite de suportul acestora din următoarele motive: a)copiii sunt persoane în vârstă și persoane cu dizabilități; b)copiii sunt persoane asigurate/neasigurate, aflate în concediu de îngrijire a



copilului și potrivit rezultatelor evaluării sunt în imposibilitatea de a asigura întreținerea și îngrijirea; c) copiii sunt persoane private de libertate; d) copiii sunt agresori, persoane care comit acte de violență în familie; e) copiii sunt persoane care duc un mod dezorganizat de viață/prezența unor vicii sociale, fapt confirmat prin ancheta socială, declarații scrise ale vecinilor, rudelor apropiate, etc.. Beneficiari de servicii contra plată: 1) persoanele varstnice care au atins vârsta de pensionare și persoanele cu dizabilitati, precum și strainii, specificați la art.2 alin.(1) din Legea nr.274 din 27 decembrie 2011, care au copii/persoane cu obligații legale de întreținere. 2) persoanele cu vârsta de peste 18 ani care, după spitalizare, necesită îngrijiri temporare în vederea recuperării stării de sănătate și nu au suport pentru îngrijire la domiciliu: persoanele care se externează din spital după intervenții chirurgicale, convalescent după accidente vasculare cerebrale, fracturi de col femural, paralizii; bolnavii în fază terminală (cancer și ciroze); 3) persoanele care necesită îngrijiri de lungă durată: bolnavii cronici (cu excepția bolilor infecțioase) care, din cauza bolii, nu sunt capabili să-și desfășoare activitățile cotidiene (alimentare, igiena personală, etc.), fiind imobilizați la pat și necesitând ajutor permanent.

Rezultatele scontate ca urmare a implementării deciziei supuse consultării publice sunt: prevenirea instituționalizării, menținerea persoanelor în mediul familial și comunitar, încurajarea beneficiarilor pentru a duce un mod de viață independent, pe cât este posibil, în familie și comunitate, sensibilizarea opiniei publice cu privire la problemele cu care se confruntă persoanele varstnice și cele cu dizabilitati;

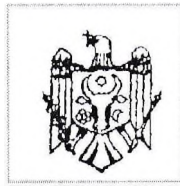
Impactul estimat al proiectului de decizie: asigurarea protecției sociale a beneficiarilor singuratici pentru depășirea situației de dificultate prin îmbunătățirea calității vieții acestora și asigurarea incluziunii sociale.

Proiectul de decizie este elaborat în conformitate cu legislația în vigoare: Hotărârea de Guvern nr.1034/2014 „Cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru al Serviciului de îngrijire socială la domiciliu și a Standardelor minime de calitate”, cu modificările și adăugerile ulterioare, Legea nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală.

Recomandările pe marginea proiectului de decizie supus consultării publice pot fi expediate până pe data de 01.03.2021, pe adresa E-mail: [stas.edinet@siaas.gov.md](mailto:stas.edinet@siaas.gov.md) sau pe adresa or.Edineț, str.Șoseaua Bucovinei nr.37, Serviciul Îngrijire Socială la Domiciliu.

Proiectul decizie „Cu privire la aprobarea în variantă nouă a Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului de îngrijire socială la domiciliu este disponibil pe pagina web a consiliului raional Edineț și la sediul Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei Edineț, situat pe str.Șoseaua Bucovinei nr.37.

**Direcție Asistență Socială  
și Protecție a Familiei Edineț**



4601, mun. Edineț, str Șosiaua Bucovinei nr. 37  
Tel:(0-246) 2-16-57; fax:2-25-48; 2-22-79; 2-49-87  
E-mail: as.edinet@gmail.com

4601, mun. Единец, ул.Шосяуа Буковиней nr.37  
Tel:(0-246) 2-16-57; fax:2-25-48; 2-22-79;  
E-mail: as.edinet@gmail.com

**ORDIN nr.6**  
**din 22 ianuarie 2021**

**Cu privire la instituirea grupului de lucru la elaborarea  
proiectului de decizie „Cu privire la aprobarea  
Regulamentului Serviciului de îngrijire  
socială la domiciliu și a standardelor minime de calitate”**

În temeiul art.21 alin.(1) al Legii nr.100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative

**ORDON**

1. Se formează grupul de lucru, care va elabora proiectul de decizie „Cu privire la aprobarea Regulamentului Serviciului de îngrijire socială la domiciliu și a standardelor minime de calitate, în următoarea componență:
  - [REDACTED] Direcție;
  - [REDACTED]
  - [REDACTED] Serviciu Echipa Mobilă;
  - [REDACTED] Serviciu Îngrijire la Domiciliu;
  - [REDACTED] Serviciu Asistență Socială;
  - Cobiac Anastasia - șef Serviciu Asistență Personală.
2. Grupul de lucru va elabora versiunea inițială a proiectului de decizie și va întocmi nota informativă.
3. Grupul de lucru va asigura organizarea consultărilor publice, precum și avizarea proiectului de decizie.
4. Grupul de lucru va monitoriza sinteza obiecțiilor și propunerilor autorității publice precum și sinteza recomandărilor reprezentanților societății civile.
5. Grupul de lucru va elabora în temeiul celor expuse mai sus versiunea finală a proiectului de decizie și-l va prezenta secretarului consiliului raional.

[REDACTED] Direcție Asistență Socială  
Protecție a Familiei Edineț



**REPUBLICA MOLDOVA**  
**CONSILIUL RAIONAL EDINEȚ**

**DECIZIE**

din 29 ianuarie 2021

Cu privire la aprobarea

Regulamentului Serviciului de îngrijire socială la domiciliu și a standardelor minime de calitate

În temeiul Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.1034 din 31 decembrie 2014 "Cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru al Serviciului de Îngrijire Socială la Domiciliu și a Standardelor minime de calitate, deciziei consiliului raional Edineț nr.8/6 din 08 decembrie 2015, hotărârea Guvernului nr.903 din 16 decembrie 2020 pentru modificarea hotărârii Guvernului nr.1034/2014 cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru al Serviciului de îngrijire socială la domiciliu și a Standardelor minime de calitate, hotărârea Guvernului nr.948 din 22 decembrie 2020 cu privire la aprobarea Metodologiei de calcul al costului Serviciului de îngrijire socială la domiciliu,

Consiliul raional Edineț **DECIDE:**

1. Se aprobă:
  - Regulamentul Serviciului de Îngrijire Socială la Domiciliu, (anexa nr.1).
  - Standardele minime de calitate pentru Serviciul de Îngrijire Socială la Domiciliu, (anexa nr. 2).
2. Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei Edineț, va asigura activitatea Serviciului nominalizat în strictă conformitate cu Regulamentul și Standartele minime aprobate.
3. Se abrogă decizia Consiliului raional Edineț nr. 8/6 din 08 decembrie 2015 cu privire la aprobarea Regulamentului Serviciului de îngrijire socială la domiciliu și a standardelor minime de calitate.
4. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina dlui Ion Nistor, vicepreședinte al raionului.
5. Prezenta decizie se va aduce la cunoștință prin transmiterea copiei:
  - Președintelui raionului;
  - Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei;
 și se publică în Registrul de stat al actelor locale.

**Președintele ședinței**

*Contrasemnat:*

**Secretarul Consiliului raional Edineț**

**Autorul proiectului de decizie**

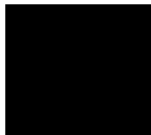
**Vicepreședintele raionului**

**Vicepreședintele raionului**

**Directie Asistență Socială**

**și Protecție a Familiei**

**Serviciul juridic**

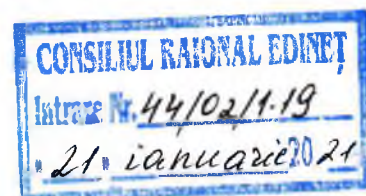


**Ion SAMSON**

**Ion NISTOR**

**Iurii GARAS**

**Gheorghe PULBERE**



## **Regulament al Serviciului de îngrijire socială la domiciliu**

### **I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul Serviciului de îngrijire socială la domiciliu (în continuare–Regulament) reglementează modul de organizare și funcționare, scopul, obiectivele și finanțarea acestuia.

2. Serviciul de îngrijire socială la domiciliu (denumit în continuare Serviciu) reprezintă un serviciu social primar public, creat în cadrul Direcției Asistență Socială și Protecția Familiei Edineț (în continuare-Structura teritorială de asistență socială), prin decizia consiliului raional Edineț. Serviciul se reorganizează și/sau se lichidează prin decizia consiliului raional, în coordonare cu Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, conform condițiilor stabilite de cadrul Irgislativ și normativ.

2<sup>1</sup>. Serviciul este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr.129/2012 privind acreditarea prestatorilor de servicii sociale.

3. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu prezentul Regulament, Standardele minime de calitate, actelor legislative și normative în vigoare.

4. În sensul prezentului Regulament, termenii utilizați au următoarea semnificație:

**servicii de îngrijire socială la domiciliu (în continuare servicii)** – gamă de servicii acordate la domiciliu beneficiarilor pentru ca aceștia să-și sporească gradul de independență, să trăiască, pe cât de independent posibil, în propriile case;

**lucrător social** – persoană care a beneficiat de instruire specială în domeniul îngrijirilor la domiciliu și prestează aceste servicii.

**persoane dependente** – persoanele care, din cauza limitării sau pierderii independenței fizice sau intelectuale, nu sînt capabile de a-și satisface necesitățile vitale fără ajutor permanent din partea unei terțe persoane.

**bătrînii solitari** – persoanele care au atins vîrsta de pensionare, locuiesc singure și au nevoie de îngrijire la domiciliu permanent sau pe un termen limitat.

**persoane cu dizabilități** – persoanele cu activitate funcțională limitată, cauzată de unele deficiențe de natură fizică, intelectuală și senzorială, ce țin de starea sănătății care necesită asistență și protecție socială specială permanentă sau temporară.

**reprezentant legal al beneficiarului** – persoana desemnată în conformitate cu legea să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile față de persoana îngrijită, atunci cînd acestea nu se poate reprezenta singur.

**echipă multidisciplinară** – grup de specialiști din mai multe domenii, instituit de autoritatea administrației publice locale de nivelul întîi sau de prestatorul privat, care include: asistentul social comunitar, medicul de familie sau asistentul medical comunitar, reprezentantul autorității administrației publice locale, reprezentantul societății civile, reprezentantul sindicatelor în teritoriu, lucrătorul social, după caz, mediatorul comunitar, precum și alți specialiști relevanți, care participă la evaluarea necesităților solicitanților de îngrijire la domiciliu și care formulează concluzii cu privire la necesitatea/lipsa necesității acordării Serviciului.

4<sup>1</sup>. Calitatea serviciilor prestate este evaluată periodic și la necesitate de către fondator, prin intermediul șrfului Serviciului și Inspekția Socială.

4<sup>2</sup>. Litigiile apărute în domeniul prestării serviciilor care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă între părți sînt transmise spre soluționare instanțelor de judecată, în condițiile legii.

5. Tipurile de servicii prestate în cadrul Serviciului:

1). consiliere;

2). Support pentru următoarele activități:

a) suport moral;

b) acordarea suportului la procurarea din mijloacele financiare ale beneficiarului a produselor alimentare, mărfurilor de uz casnic și a medicamentelor;

c) suport la prepararea hranei, hrănirea, livrarea prînzurilor calde (după caz);

d) suport la plata din mijloacele financiare ale beneficiarilor a unor servicii comunale;

e) îngrijirea locuinței și gospodăriei;

f) predarea și aducerea obiectelor de uz casnic și hainelor la/de spălat, curățătorie chimică, reparație;

- g) suport pentru realizarea igienei personale;
- h) organizarea procesului de adaptare a locuinței la nevoile persoanei;
- i) antrenarea în activități sociale și culturale;
- j) îndeplinirea doleanțelor legate de corespondența cu rudele și prietenii. Prestarea serviciilor se realizează conform descrierii specificate în anexa nr.7 la prezentul Regulament.
- k) acordarea suportului în organizarea procesului de procurare și transportare a combustibilului la domiciliu, din mijloacele financiare ale beneficiarului;
- l) după caz, încălzirea sobelor.

## **II. Principiile de organizare, scopul și obiectivele**

6. Serviciul își desfășoară activitatea în baza următoarelor principii:

- a) accesibilitate și disponibilitate;
  - b) informare;
  - c) abordare individualizată;
  - d) parteneriat;
  - e) participare;
  - f) nondiscriminare.
  - g) respectarea demnității și autonomiei beneficiarului, prin respectarea dreptului beneficiarului la propria decizie, propriile opțiuni (cu excepția cazurilor în care viața beneficiarului sau a celor din jur este pusă în pericol);
  - h) confidențialitate, prin respectarea caracterului privat al relației cu beneficiarii și siguranța că aspectele confidențiale nu vor fi dezvăluite altor persoane, fără acordul propriu;
  - i) responsabilizarea individuală prin stimularea capacităților personale și utilizarea resurselor existente.
7. Scopul Serviciului este prestarea calitativă a serviciilor de îngrijire la domiciliu beneficiarilor în vederea îmbunătățirii calității vieții acestora.

8. Obiectivele Serviciului sunt:

- a) asigurarea prestării serviciilor calitative de îngrijire la domiciliu întru facilitarea integrării sociale a beneficiarilor, în conformitate cu necesitățile speciale și particularitățile de dezvoltare individuală și activizarea eforturilor proprii;
- b) prevenirea instituționalizării prin menținerea persoanelor în mediul familial și comunitar;
- c) încurajarea beneficiarilor pentru a duce un mod de viață pe cât de posibil independent în propria casă, familie și comunitate;
- d) sensibilizarea opiniei publice cu privire la problemele cu care se confruntă persoanele vârstnice și cu dizabilități;
- e) mobilizarea comunității pentru soluționarea necesităților cu implicarea voluntarilor.
- f) asigurarea evidenței centralizate a potențialilor beneficiari care locuiesc în raza unității administrativ-teritoriale și necesită îngrijire socială la domiciliu.

## **III. Organizarea și funcționarea Serviciului**

### **Secțiunea 1**

#### **Beneficiarii Serviciului**

9. De serviciile gratuite ale Serviciului beneficiază următoarele grupuri de persoane:

1) persoanele vârstnice care au atins vârsta standard de pensionare și persoanele adulte cu dizabilități, care nu au copii, sau au copii majori inapți de muncă, sau locuiesc separat de copiii majori apți de muncă obligați conform legislației să-i întrețină și să-i îngrijească, dar care, din anumite considerente justificate nu-și pot realiza obligațiile, conform Anexei nr.2 la Regulament;

2) persoanele vârstnice care au atins vârsta standard de pensionare și persoanele cu dizabilități adulte, care cad sub incidența art.2 alin.(1) din Legea nr.274/2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova, care nu au copii, sau copiii au copii majori inapți de muncă, sau locuiesc separat de copiii majori apți de muncă obligați conform legislației să-i întrețină și să-i îngrijească, dar care, din anumite considerente justificate, nu-și pot realiza obligațiile;

10. Îngrijirea la domiciliu include următoarele etape:

- a) Identificarea potențialilor beneficiari ce corespund criteriilor de eligibilitate a Serviciului de îngrijire socială la domiciliu.
- b) Informarea populației despre gama serviciilor oferite, în cât timp poate fi primit serviciul și care este procesul prin care acesta poate fi obținut.
- c) Evaluarea necesităților pentru a stabili forma de îngrijire a solicitantului de servicii.
- d) Elaborarea planului individualizat de asistență.



e) Implementarea planului individualizat de asistență la domiciliu și monitorizarea situației beneficiarului.

f) Evaluarea rezultatelor. Reevaluarea necesităților și revederea planului individualizat de asistență la domiciliu.

11. De servicii contra plată ale Serviciului beneficiază următoarele grupuri de persoane:

a) persoanele vârstnice care au atins vârsta standard de pensionare și persoanele cu dizabilități, ai căror copii conform legislației, sînt obligați să-i întrețină, dar din considerente justificative nu-și pot realiza obligațiile;

b) persoanele vârstnice care au atins vârsta standard de pensionare și cad sub incidența art.2 alin. (1) din Legea nr.274 din 27 decembrie 2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova, ai căror copii, conform legislației, sînt obligați să-i întrețină, dar din considerente justificative nu-și pot realiza obligațiile;

c) persoanele cu vârsta peste 18 ani care, după spitalizare necesită îngrijiri temporare în vederea recuperării stării de sănătate și nu au suport pentru îngrijire în condiții de domiciliu:

- persoanele care se externează din spital după intervenții chirurgicale;
- convalescenții după: accident vascular cerebral, fracturi de col femural, paralizii;

d) bolnavii în fază terminală (cancer și ciroze);

e) persoanele care necesită îngrijiri de lungă durată;

f) bolnavi cronici (cu excepția bolilor infecțioase) care, din cauza bolii, nu sînt capabili să-și desfășoare activitățile cotidiene (hrănire, igienă personală etc.), fiind imobilizați la pat și necesitînd ajutor permanent.

În cazul cînd copiii nu au posibilități financiare de a achita serviciile sociale contra plată prestate părinților, acestea pot fi prestate gratuit, dacă Comisia multidisciplinară locală confirmă în procesul-verbal acest fapt, cu anexarea, procesului-verbal și a dispoziției primarului localității la locul aflării beneficiarului, la setul de documente al beneficiarului.

Analogic, și în cazurile cînd copiii nu-și onorează obligațiunile față de părinți, din diferite motive cum ar fi, abuz de alcool, narcomanie, inapți de muncă fără încadrare în grad de dizabilitate, relații ostile între părți și copii, indiferență față de părinți, e.t.c.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Drepturile și obligațiile prestatorului de servicii**

12. Prestatorul de serviciu (pe parcurs-Prestator) este în drept:

a) să stabilească, în condițiile legii, parteneriate cu autoritățile administrației publice locale, asociații obștești, instituții, organizații și agenții economici, în scopul realizării atribuțiilor sale în conformitate cu legislația;

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

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

13. Prestatorul are următoarele obligații:

1) să presteze servicii în conformitate cu Standardele minime de calitate prevăzute în anexa nr. 2 la prezenta decizie;

2) să aplice procedura de admitere, prestare și suspendare/sistare a prestării serviciilor;

3) să dețină baza de date a lucrătorilor sociali, a beneficiarilor și a solicitanților de Serviciu;

4) să păstreze dosarul personal al beneficiarului Serviciului;

5) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal stocate în dosarul personal al beneficiarului;

6) să respecte procedura de înregistrare și soluționare a plîngerilor cu privire la serviciile prestate în cadrul Serviciului, în conformitate cu legislația;

7) să colaboreze cu autoritățile administrației publice locale și cu alți prestatori de servicii în vederea asigurării procesului de incluziune socială a beneficiarilor și accesului lor la alte servicii din comunitate. În cazul în care în procesul de evaluare a necesităților sînt identificate și necesități de îngrijire medicală, lucrătorul social colaborează în procesul de susținere a beneficiarului cu asistentul medical de sector și medicul de familie, (îngrijirea medicală va fi oferită conform recomandărilor medicului). În cazul problemelor sociale complexe, lucrătorul social apelează la suportul atît din partea asistentului social comunitar, cît și al altor specialiști din cadrul structurii teritoriale de asistență socială.

- 8) să elaboreze rapoarte semestriale și anuale de evaluare a serviciilor;
- 9) să monitorizeze perfectarea rapoartelor lunare de activitate a lucrătorilor sociali;
- 10) să identifice necesitățile de instruire continuă a lucrătorilor sociali și să organizeze cursuri de formare profesională continuă;
- 11) să asigure monitorizarea și evaluarea Serviciului;
- 12) să asigure evidența contabilă a Serviciului.

### **Secțiunea 3**

#### **Drepturile și obligațiile beneficiarilor Serviciului**

14. Beneficiarii Serviciului au dreptul:

- a) să fie informați asupra prevederilor legale privind funcționarea Serviciului;
- b) să își exprime acordul referitor la serviciile prestate;
- c) să înainteze și să depună plângeri în condițiile legislației referitor la calitatea serviciilor prestate, atitudinii și tratamentului personalului;
- d) să fie asistați și sprijiniți de către personalul Serviciului în realizarea obiectivelor planului individualizat de îngrijire;
- e) să li se păstreze și utilizeze datele cu caracter personal conform legislației;
- f) să solicite suspendarea sau sistarea prestării serviciilor conform acordului/contractului de prestare servicii încheiat cu prestatorul de Serviciu;
- g) să fie tratați cu respect și demnitate de către personalul Serviciului;
- h) să participe la procesul de luare a deciziilor referitoare la acordarea serviciilor.
- i) de a rămâne în propria casă – beneficiarii pot rămâne în propriile case atît timp cît le permite starea sănătății;
- k) de a-și păstra identitatea – în procesul de prestare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se ține cont de modul de viață și de necesitățile culturale, religioase, rasiale, spirituale și emoționale ale beneficiarilor;
- l) de a fi informat – Serviciul de îngrijire socială la domiciliu informează beneficiarii despre pachetul de servicii de îngrijire la domiciliu care pot fi oferite, concomitent cu dreptul de a alege dintre acestea. Informațiile pot fi oferite sub formă de pliant sau verbal prin intermediul personalului instruit în acest sens;
- m) de a lua decizii și de a fi parte activă în procesul de îngrijire – beneficiarii sau cei care îi reprezintă se implică în deciziile care se iau cu privire la serviciile ce vor fi oferite, astfel încît planul de îngrijire să satisfacă necesitățile beneficiarului;
- n) de a primi îngrijiri adecvate propriilor necesități – îngrijirile la domiciliu sînt oferite de personal cu calificare și experiență corespunzătoare, orientați să acopere necesitățile evaluate fiecărui beneficiar în parte;
- o) la intimitate presupune respectarea intimității beneficiarului, iar personalul respectiv este instruit să evite deranjul necorespunzător;
- p) de a controla și a se expune cu privire la serviciile pe care le primesc – condițiile prin care beneficiarii pot controla serviciile oferite sînt clar stabilite și exprimate de către Serviciul de îngrijire socială la domiciliu la momentul semnării contractului de prestare a serviciului.

15. Beneficiarii Serviciului au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații veridice ce țin de identitatea sa, starea de sănătate, dificultățile cu care se confruntă, inclusiv date privind situația copiilor majori apti de muncă;  
să furnizeze informații veridice privind situația copiilor majori apti de muncă, locul domiciliului acestora, prezența/lipsa legăturilor cu aceștia, existența/lipsa comunicării cu aceștia;
- b) să respecte regulamentul de activitate a Serviciului;
- c) să manifeste o atitudine respectuoasă față de personalul Serviciului.

### **Secțiunea 4**

#### **Admiterea beneficiarului în Serviciu**

16. Pentru accesarea Serviciului, solicitantul/reprezentantul legal al acestuia depune o cerere scrisă la prestatorul de Serviciu, conform anexei nr.1 la prezentul Regulament sau prin intermediul mecanismului de referire la unitatea de asistență socială.

17. Prestatorul de Serviciu înregistrează cererea de solicitare în registrul de evidență a solicitanților.

18. Serviciile de îngrijire la domiciliu nu pot fi acordate fără consimțământul persoanei care necesită aceste servicii, sau acordul reprezentantului legal al acesteia, dacă persoana vizată este lipsită de capacitatea de exercițiu sau capacitate limitată de exercițiu.

19. Dreptul la servicii de îngrijire la domiciliu se stabilește în baza criteriilor de eligibilitate ale Serviciului, conform anexei nr.2 la prezentul Regulament și a rezultatelor obținute în urma evaluării necesităților de îngrijire a solicitantului și a recomandărilor echipei multidisciplinare.

20. Evaluarea necesităților se efectuează, în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii sau a preluării cazului în urma referirii, în baza Fișei de evaluare a necesităților de îngrijire la domiciliu, conform anexei nr.3 la prezentul Regulament. Evaluarea se realizează de către prestatorul de Serviciu, în comun cu echipa multidisciplinară din comunitate.

21. Prestatorul de serviciu, în termen de 10 zile lucrătoare de la data realizării evaluării necesităților solicitantului de Serviciu, emite o decizie privind admiterea sau neadmiterea în Serviciu, care se aduce la cunoștința solicitantului în scris, timp de 5 zile lucrătoare din data emiterii deciziei.

22. Dosarul beneficiarului se întocmește conform anexei nr. 4 la prezentul Regulament.

#### **Secțiunea 5-a**

##### **Planul individualizat de îngrijire**

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

24. Planul individualizat de îngrijire conține informația detaliată despre volumul și serviciile oferite, numărul de ore de îngrijire repartizate pe zi/săptămîna, timpul și locul oferirii acestora. Ținînd cont de planul individualizat de îngrijire, lunar se elaborează graficul de vizite la domiciliu, care reflectă periodicitatea vizitelor lucrătorului social la domiciliul beneficiarului.

25. Responsabilitatea coordonării serviciilor incluse în planul individualizat de îngrijire revine șefului Serviciului.

26. Planul individualizat de îngrijire este revizuit inițial o dată la 3 luni, la 6 luni, iar ulterior la necesitate, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarului, după caz cu antrenarea echipei multidisciplinare.

27. La sfîrșitul vizitei la domiciliul beneficiarului, lucrătorul social în comun cu beneficiarul completează și contrasemnează fișa de îngrijire zilnică. Fișa de îngrijire zilnică conține rubrici privind data prestării serviciilor, tipurile serviciilor prestate și timpul real alocat.

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

29. Beneficiarii indicați în pct. 9 din prezentul Regulament semnează un acord de prestări servicii, conform anexei nr.5 din prezentul Regulament cu Prestatorul de Serviciu în baza planului individualizat de îngrijire.

30. Beneficiarii Serviciului indicați în pct. 11 al prezentului Regulament semnează un contract de prestări servicii, în baza planului individualizat de îngrijire, conform anexei nr.6 la prezentul Regulament.

#### **Secțiunea 6-a**

##### **Monitorizarea și evaluarea serviciilor de îngrijire la domiciliu prestate beneficiarului**

31. Pentru a se asigura că planul individualizat de îngrijire este realizat în mod eficient, iar serviciile corespund necesităților de îngrijire ale beneficiarului și Standardelor minime de calitate prevăzute în anexa nr. 2 la prezenta hotărîre, prestatorul efectuează monitorizarea și evaluarea serviciilor. .

32. Șeful Serviciului monitorizează prestarea serviciilor de îngrijire la domiciliu, în conformitate cu planul individualizat de îngrijire, efectuînd vizite la domiciliul beneficiarului:

- a) o dată la 3 luni la beneficiarii noi;
- b) o dată la 6 luni și respectiv la necesitate.

33. După fiecare vizită efectuată la domiciliul beneficiarului, șeful Serviciului întocmește un raport de monitorizare, care se anexează la dosarul beneficiarului.

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

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

## **Secțiunea 7-a**

### **Suspendarea și sistarea prestării serviciilor de îngrijire la domiciliu**

37. Prestarea serviciilor poate fi suspendată, pe o perioadă de maxim 4 luni, în unul dintre următoarele cazuri:

- a) la cererea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- b) la plasarea temporară a beneficiarului într-un serviciu rezidențial;
- c) la plasarea temporară a beneficiarului într-o instituție medicală pentru tratament/reabilitare.

38. Sistarea prestării serviciilor poate fi realizată în următoarele cazuri:

- a) beneficiarul nu mai întrunește criteriile de eligibilitate pentru Serviciu;
- b) beneficiarul sau, după caz, reprezentantul său legal solicită personal sistarea prestării Serviciului;
- c) termenul pentru care beneficiarul a fost admis în Serviciu a expirat conform Contractului;
- d) nerespectarea prevederilor acordului, sau Contractului;;
- e) schimbarea reședinței curente a beneficiarului;
- f) decesul beneficiarului.

38<sup>1</sup>. La sistarea/suspendarea serviciului, șeful Serviciului întocmește fișa de sistare/suspendare a serviciilor, în care sunt indicate: data suspendării/sistării, perioada de suspendare, motivele, referirea persoanei către alte servicii, persoana de contact care poate oferi informații cu privire la beneficiar.

39. Pentru situațiile descrise în pct. 37 și 38, prestatorul emite decizia cu privire la sistarea/suspendarea serviciului, în baza fișei de sistare/suspendare. Decizia cu privire la sistare/suspendare se aduce la cunoștința beneficiarului în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii acesteia.

## **Secțiunea 8**

### **Managementul Serviciului**

40. Personalul Serviciului este format din șeful Serviciu-supervizor, șef Serviciu, lucrători sociali, contabil și șofer. Angajarea personalului se efectuează prin încheierea unui contract individual de muncă în formă scrisă și se legalizează prin ordinul șefului structurii teritoriale de asistență socială, emis în baza contractului.

41. Șeful Serviciului dirijează nemijlocit activitatea organizatorică, acordă suport metodic informațional, realizează controlul asupra activității personalului, în conformitate cu obligațiile sale funcționale stabilite în fișa de post. Șeful Serviciului se numește și se eliberează din funcție prin ordinul șefului structurii teritoriale de asistență socială.

42. Funcția de șef al Serviciului se instituie pentru un număr de 30 de unități de personal (lucrători sociali). La un număr de peste 3 unități de șef Serviciu se instituie funcția de șef Serviciu-supervizor, responsabil de coordonarea activității tuturor șefilor de Serviciu, și î-și desfășoară activitatea conform fișei de post aprobată de șeful structurii teritoriale de asistență socială. Funcția de șef Serviciu supervizor se instituie prin decizia consiliului rational. Salarizarea șefului Serviciului supervizor se efectuează cu adios la salariul de bază a două clase de salarizare, în limita fondului anual de salarizare.

43. Unui lucrător social îi revin în medie 8-10 beneficiari în localitățile rurale și 10-12 beneficiari în localitățile urbane. Norma completă de lucru pentru lucrătorii sociali se stabilește în funcție de gradul de severitate al solicitanților, dar nu mai puțin de 8 beneficiari în localitățile rurale și 10 beneficiari în localitățile urbane. În cazul în care unui lucrător social îi revine mai puțin de 8 beneficiari în localitățile rurale și 10 beneficiari în localitățile urbane, norma de lucru pentru lucrătorii sociali se stabilește în funcție de numărul de beneficiari deserviți, cu respectarea numărului de vizite indicate la pct.41. Sarcina minimă de lucru pentru lucrătorii sociali se stabilește, nu mai puțin de 6 beneficiari, atât în localitățile rurale cât și în localitățile urbane.

44. Numărul de vizite planificate pentru îngrijirea beneficiarilor la domiciliu se stabilește în funcție de necesitățile acestora atestate în urma evaluării, reieșind din numărul de 40 de ore lucrătoare pe săptămână pentru lucrătorii sociali angajați cu normă întreagă (luni-vineri), dar nu mai puțin de 2-3 vizite pe săptămână la beneficiar. Numărul de vizite pentru beneficiarii încadrați în Serviciu contra plată se stabilește 3 vizite pe săptămână, cu durata de 2 ore vizita. Numărul de vizite pentru beneficiarii încadrați în Serviciu, din grupele formate cu număr mai puțin de 8 beneficiari în localitățile rurale și 10 beneficiari în localitățile urbane, se stabilește, pentru numărul de 6 beneficiari în localitățile rurale și 6-7 beneficiari în localitățile urbane - minim 2 vizite pe săptămână, cu durata de 2 ore vizita, pentru numărul de 7 beneficiari în localitățile rurale și 8-9 beneficiari în localitățile urbane minim 2 vizite pe săptămână, cu durata de 2 ore vizita.

45. Serviciile se acordă conform unui program flexibil, în funcție de necesitățile beneficiarului și de planul individualizat de îngrijire.
46. Prestatorul asigură lucrătorii sociali cu echipament necesar pentru desfășurarea activităților de îngrijire la domiciliu, conform standardelor minime de calitate.
47. Serviciul este asigurat de structura teritorială de asistență socială, sau de către fondator, cu mijloc de transport pentru prestarea calitativă a serviciilor de îngrijire a beneficiarilor reieșind din normativul 50 lucrători sociali și/sau 500 beneficiari la o unitate transport.
48. Cheltuielile de călătorie în transportul public ale personalului Serviciului sunt acoperite prin procurarea abonamentelor pentru călătorie în transportul public sau compensarea cheltuielilor la deplasare în scop de serviciu, în baza documentelor prezentate în original. Pentru personalul din localitățile rurale cheltuielile de deplasare se compensează pentru minimum două călătorii pe lună tur-retur, conform tarifelor de călătorie din localitatea unde activează pînă în centrul raional.
49. Serviciul se amplasează în spații repartizate de administrația publică locală sau fondator, conform Standardelor minime de calitate, de regulă, Serviciul este amplasat în localul amplasării structurii teritoriale de asistență socială.
50. Serviciile pot fi dezvoltate de autoritățile administrației publice locale de sine stătător sau în colaborare cu societatea civilă.
51. Serviciul deține și gestionează baza de date a solicitanților și beneficiarilor Serviciului, în conformitate cu legislația privind datele cu caracter personal.
52. Serviciul asigură formarea profesională inițială și continuă a personalului angajat în vederea realizării obligațiilor funcționale.

#### **IV. Finanțarea Serviciului**

53. Serviciul este finanțat din contul bugetului unității administrativ-teritoriale de nivelul doi, Granturilor/donațiilor oferite de persoane fizice și juridice, contribuțiilor beneficiarilor, altor surse, conform legislației.
54. Serviciul prestează servicii de îngrijire socială la domiciliu contra plată pentru persoanele specificate în pct. 11 al prezentului Regulament, în baza unui Contract cu prestatorul de Serviciu.
55. Prestatorul de Serviciu planifică mijloacele financiare necesare pentru formarea continuă a personalului în vederea creșterii competenței acestuia.
56. Prestatorul de Serviciu prezintă, în modul stabilit rapoarte despre activitatea Serviciului fondatorului sau, după caz, autorităților administrației publice locale de nivelul doi.
57. Cuantumul plății pentru serviciile de îngrijire la domiciliu contra plată, se stabilește de către structura teritorială de asistență socială, în conformitate cu rezultatele evaluării necesităților și perioada de îngrijire stipulată în Contractul de îngrijire la domiciliu, conform metodologiei aprobate de către Guvern. Anual, după aprobarea bugetului, prestatorul de servicii (șeful Serviciului supervisor) va calcula costul Serviciului pentru un beneficiar lunar sau costul unei vizite pentru următorul an bugetar și va înainta șefului structurii de asistență socială propuneri spre aprobare pînă la sfârșitul anului bugetar curent. Șeful structurii de asistență socială, în baza propunerilor parvenite, va aproba prin ordin costul prestării Serviciului pentru un beneficiar lunar sau costul unei vizite. În cazul modificării pe parcursul anului a cheltuielilor curente planificate pentru anul bugetar, costul unui beneficiar lunar sau a unei vizite poate fi recalculat.
58. Plata pentru serviciile de îngrijire la domiciliu contra plată se achită la sfârșitul lunii, conform contractului încheiat de către părți.
59. Plățile se achită la contul special al structurii teritoriale de asistență socială, după caz, se admite achitarea în rate sau în avans pentru întreaga perioadă de îngrijire. Șeful Serviciului duce evidența achitării pentru serviciile contra plată și la sfârșit de lună prezintă în contabilitate raportul respectiv.
60. Mijloacele speciale (veniturile colectate) acumulate din contul plăților pentru îngrijire la domiciliu vor fi utilizate de către structura teritorială de asistență socială, în scopul acoperirii cheltuielilor curente ale Serviciului și stimulării personalului angajat, conform prevederilor legale.
61. În cazul decesului beneficiarului, structura teritorială de asistență socială va restitui mijloacele financiare achitate în avans, proporțional perioadei neacoperite cu servicii de îngrijire la domiciliu, persoanei care a prezentat actele care demonstrează suportarea cheltuielilor de înmormîntare.



## SERVICIUL SOCIAL ÎNGRIJIRE SOCIALĂ la DOMICILIU

Dlui \_\_\_\_\_  
**Şef Direcţie Asistenţă Socială  
şi Protecţie a Familiei Edineţ**

### CERERE de luare în evidenţă

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_ IDNP \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

născut(ă) la data de \_\_\_\_\_,  
(ziua, luna, anul, ţara de origine)

cu domiciliul stabilit în \_\_\_\_\_

str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

localitatea \_\_\_\_\_ raionul \_\_\_\_\_ posesor(oare) al(a) buletinului  
(denumirea) (denumirea)

de identitate seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_  
(oficiul)

prin prezenţa, rog să fiu luat(ă) în evidenţă pentru a beneficia de serviciile sociale în cadrul Serviciului social Îngrijire Socială la Domiciliu, **fără plată/cu plată**, şi declar pe propria răspundere:

- Nu am copii;
- Am copii, dar sunt lipsit de suportul acestora din următoarele motive: sunt persoane cu vârstă de pensionare, sînt persoane cu dizabilităţi, sînt persoane cu probleme grave de sănătate, sînt persoane aflate în concediu de îngrijire a copilului, sînt persoane private de libertate, sînt persoane care comit acte de violenţă în familie, sînt persoane care duc un mod dezorganizat de viaţă, sînt persoane care timp îndelungat sînt absenţi din localitate (locuiesc în altă localitate, aflate peste hotarele ţării), sînt persoane din categoria pături social-vulnerabile.

Concomitent, dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Data \_\_\_\_\_ 202\_\_ Semnătura solicitantului \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

La cererea se anexează: -buletinul de identitate - \_\_\_\_\_ file;

-certificatul de încadrare în grad de dizabilitate - \_\_\_\_\_ file;

-adeverinţa privind componenţa familiei - \_\_\_\_\_ file.

-certificatul medical cu indicaţiile terapeutice privind necesitatea  
includerii persoanei în Serviciu \_\_\_\_\_ file.

Cerere primită la data \_\_\_\_\_ 202\_\_; înregistrată cu nr. \_\_\_\_\_

de către şeful Serviciului social Îngrijire Socială la Domiciliu \_\_\_\_\_  
(semnătura) (nume, prenume)

#### **Concluzia şefului DASPF Edineţ:**

*Şeful Serviciului social Îngrijire Socială la Domiciliu Dlui/Dnei. \_\_\_\_\_  
a examina setul de documente prezentat, raportat la cerinţele Regulamentului Serviciului Îngrijire  
Socială la Domiciliu şi Standartelor minime pentru SÎSD, pentru luare la evidenţă*

Semnătura \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) data \_\_\_\_\_ 202\_\_

**Secretarul Consiliului raional Edineţ**

**Ion SAMSON**

**Instrucțiunea  
privind modul de determinare a eligibilității pentru Serviciu**

1. Solicitantul este considerat eligibil pentru Serviciu dacă întrunește următoarele condiții:
- 1) se încadrează în unul dintre grupurile de persoane menționate în pct.9 sau 11 din Regulamentul Serviciului de îngrijire socială la domiciliu;
    - În cazul în care beneficiarul are copii, beneficiază de servicii gratuite dacă copiii acestora:
      - a). sunt persoane cu vârstă de pensionare, confirmat prin legitimația de pensionar;
      - b). sînt persoane cu dizabilități, confirmat prin certificat de dizabilitate;
      - c). sînt persoane cu probleme grave de sănătate, confirmat cu certificat medical;
      - d). sînt persoane aflate în concediu de îngrijire a copilului, confirmat prin actul de la CNAS;
      - e). sînt persoane private de libertate, confirmat prin hotărîrea instanței de judecată;
      - f). sînt persoane care comit acte de violență în familie, confirmat prin Ordonanța de protecție;
      - g). sînt persoane care duc un mod dezorganizat de viață, confirmat prin Ancheta social;
      - h). sînt persoane care timp îndelungat sînt absenți din localitate (locuiesc în altă localitate, aflate peste hotarele țării), confirmat prin certificate eliberat de Primarul localității;
      - i). sînt persoane din categoria păturii social-vulnerabile, confirmat prin certificatul eliberat de primarul localității la locul aflării a beneficiarului.
  - 2) nu beneficiază de servicii în cadrul unor instituții rezidențiale (nu este la întreținerea deplină/parțială a statului) sau de servicii de asistență personală, plasament familial;
  - 3) în cadrul evaluării, echipa multidisciplinară determină dacă solicitantul necesită sau nu îngrijire la domiciliu;
2. Nu se admit în Serviciu persoanele cu boli psihice aflate în perioada de acutizare, bolnavii de alcoolism, narcomanie, toxicomanie, tuberculoză și cu alte maladii care necesită tratament în instituții specializate, confirmate de certificatele medicale respective.

*Secretarul Consiliului raional Edineț*

*Ion SAMSON*



**FIȘA DE EVALUARE  
a necesităților de îngrijire la domiciliu**

Nr. fișei \_\_\_\_\_ Data evaluării \_\_\_\_\_ 202\_\_

Noi subsemnații, dna. \_\_\_\_\_ șef Serviciul social Îngrijire socială la domiciliu,  
dna. \_\_\_\_\_ asistent social comunitar s. \_\_\_\_\_

de comun cu Echipa multidisciplinară,

**membrii Echipei multidisciplinare:** 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_

instituită prin dispoziția primarului s. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 202\_\_  
am efectuat evaluarea familiei \_\_\_\_\_ cu privire la necesitățile acordării  
serviciilor sociale din cadrul Serviciului social îngrijire socială la domiciliu, în rezultatul căreia au fost  
constatate:

**I. Date despre beneficiar**

**Nume, prenume:** \_\_\_\_\_

**Data și locul nașterii:** \_\_\_\_\_

Persoană care a atins vârsta standard de pensionare, nr. legitimației \_\_\_\_\_, sau  
încadrată în grad de dizabilitate (*se indică gradul*) \_\_\_\_\_ *seria și nr.*  
*certificatului de dizabilitate*, stabilit la data \_\_\_\_\_, valabil până la data  
de \_\_\_\_\_,

(pentru beneficiarii de servicii contra plată se indică grupul de persoane, conform clasificării din  
pct. 12 din Regulamentul-cadru)

Domiciliat (ă):  
(*se indică adresa deplină*) \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ Mobil: \_\_\_\_\_

Stare civilă: \_\_\_\_\_ Limba vorbită: \_\_\_\_\_

Studii: \_\_\_\_\_ Profesie/ocupație: \_\_\_\_\_

**II. Date despre familia biologică/extinsă și persoanele importante pentru beneficiar**

**1. Soț/soție/copii (chiar de locuiesc separat)/reprezentant legal și alți membri**

Nr. crt.	Nume, prenume	Vârsta	Adresa, nr. telefon	Gradul de rudenie	Statutul ocupațional	Starea de sănătate	Note

**2. Persoana de contact în caz de urgență**

Nume, prenume: \_\_\_\_\_

Adresa: \_\_\_\_\_

Telefon/mobil: \_\_\_\_\_

### III. Evaluarea socială

#### 1. Locuința și dotarea

Proprietate personală:  da  nu

Starea tehnică: \_\_\_\_\_

Casă  bloc  etaj \_\_\_\_\_  lift  alte situații

Numărul de camere  
(odăi locuibile):  bucătărie  baie

veceul este amplasat în casă:  da  nu

Încălzire:  nu există  autonomă  centralizată  cu lemn  cu cărbune

Aprovizionare cu apă:  rețea publică  fântână

rece  caldă

Electricitate:  da  nu

Mașină de spălat:  automată  semiautomată  simplă  nu are

aragaz  frigider  aspirator

#### 2. Starea locuinței: excelentă bună satisfăcătoare nesatisfăcătoare

Umiditate:  adecvată  igrasie

Luminozitate:  adecvată  neadecvată

#### Concluzii privind starea tehnică și sanitară a locuinței:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 3. Rețeaua socială

Locuiește:  singur/ă  cu soț/soție  cu copii  cu alte rude  cu alte persoane

solicitantul este ajutat de membrii familiei biologice:  da  nu

cu bani  cu produse alimentare  activități de menaj  altele

Relațiile cu familia sunt:  bune  problematice  fără relații

Există risc de neglijare din partea familiei:  da  nu

abuz:  da  nu

Specificați: \_\_\_\_\_

#### 4. Prieteni, vecini

Este în relații bune cu prietenii, vecinii  da  nu

Relațiile sunt  permanente  ocazionale

—

Numele și prenumele prietenilor și/sau vecinilor cu care are relații bune și de ajutor reciproc: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Este ajutat de prieteni și vecini pentru:  da  nu

cumpărături  activități de menaj  activități culturale/interacțiune cu comunitatea  altele  
(specificați)

---

**Participă la:** activități ale comunității activități recreative activități religioase

**Comunitatea îi oferă un anumit suport:** da nu

dacă da, specificați:

---

#### IV. Evaluarea situației economice

<b>1. Venit lunar propriu:</b>	Mărimea
<input type="checkbox"/> pensie de asigurare socială de stat	
<input type="checkbox"/> alocație socială de stat	
<input type="checkbox"/> alte prestații sociale ( <i>se indică tipul</i> )	
<b>Total pe lună</b>	
<b>2. Alte venituri:</b>	
<b>3. Venitul global al familiei compus din:</b>	
<b>4. Bunuri mobile și imobile aflate în posesie:</b>	

#### V. Evaluarea stării de sănătate

##### A. Diagnostic actual

##### B. Starea de sănătate actuală:

##### C. Recomandările medicului de familie:

---

---

---

#### VI. Autonomia și capacitățile funcționale ale beneficiarului:

##### 1. Activități de îngrijire personală

<b>Igienă personală</b>	<input type="checkbox"/> nu necesită ajutor	<input type="checkbox"/> necesită ajutor <input type="checkbox"/> parțial <input type="checkbox"/> integral
<b>Îmbrăcat/dezbrăcat</b> (posibilitatea de a se îmbrăca, de a se dezbrăca, de a avea un aspect îngrijit)	<input type="checkbox"/> nu necesită ajutor	<input type="checkbox"/> necesită ajutor <input type="checkbox"/> parțial <input type="checkbox"/> integral
<b>Mobilitate</b> (trecerea de la o poziție la alta: ridicat-așezat, așezat-culcat etc. – și mișcarea dintr-un sens în altul)	<input type="checkbox"/> nu necesită ajutor	<input type="checkbox"/> necesită ajutor <input type="checkbox"/> parțial <input type="checkbox"/> permanent
<b>Dispozitive utilizate la deplasare</b>	<input type="checkbox"/> fără dispozitive	<input type="checkbox"/> cu dispozitive <input type="checkbox"/> scaun rulant <input type="checkbox"/> baston <input type="checkbox"/> premergător <input type="checkbox"/> altele
<b>Deplasare în interiorul locuinței</b> (cu sau fără mijloace ajutătoare tehnice)	<input type="checkbox"/> nu necesită ajutor	<input type="checkbox"/> necesită ajutor <input type="checkbox"/> parțial <input type="checkbox"/> imobilizat la pat
<b>Deplasare în exteriorul locuinței</b> (cu sau fără mijloace ajutătoare tehnice)	<input type="checkbox"/> nu necesită ajutor	<input type="checkbox"/> necesită ajutor <input type="checkbox"/> parțial <input type="checkbox"/> integral

##### 2. Suport în activitățile menajere și gospodărești

---

<b>Prepararea și servirea hranei</b> (capacitatea de a-și prepara singur mâncarea)	<input type="checkbox"/> nu necesită ajutor: <input type="checkbox"/> la preparare <input type="checkbox"/> la servire	<input type="checkbox"/> necesită ajutor: <input type="checkbox"/> la preparare <input type="checkbox"/> la servire
<b>Activități gospodărești</b> (curățenie cameră, spălat/reparat haine, vase)	<input type="checkbox"/> nu necesită ajutor	<input type="checkbox"/> necesită ajutor: <input type="checkbox"/> parțial <input type="checkbox"/> integral
<b>Gestionarea propriilor venituri</b>	<input type="checkbox"/> nu necesită ajutor	<input type="checkbox"/> necesită ajutor: <input type="checkbox"/> parțial <input type="checkbox"/> integral
<b>Procurarea produselor alimentare și industriale</b>	<input type="checkbox"/> nu necesită ajutor	<input type="checkbox"/> necesită ajutor: <input type="checkbox"/> parțial <input type="checkbox"/> integral
<b>Utilizarea mijloacelor de transport public</b>	<input type="checkbox"/> nu necesită ajutor	<input type="checkbox"/> necesită ajutor: <input type="checkbox"/> parțial <input type="checkbox"/> integral

## VII. Evaluarea capacităților senzoriale și psihoactive ale beneficiarului

<b>Acuitate vizuală:</b>	<input type="checkbox"/> vede bine, poate distinge obiectele în detalii <input type="checkbox"/> distinge fețe, obiecte de dimensiuni mari <input type="checkbox"/> vede bine relativ, se poate orienta, evită obstacole <input type="checkbox"/> vede numai umbre și lumini <input type="checkbox"/> nu vede	
<b>Comunicarea:</b>	<input type="checkbox"/> vorbește bine, clar și fluent, folosește un limbaj care poate fi înțeles <input type="checkbox"/> unele dificultăți în vorbire – lipsa clarității și a fluenței (are tendință de a se bâlbâi), dar folosește un limbaj care poate fi înțeles <input type="checkbox"/> dificultăți în vorbire, este înțeles doar de cei care îl cunosc bine <input type="checkbox"/> se folosește de gesturi atunci când vrea să comunice <input type="checkbox"/> nu răspunde când i se vorbește, cu excepția propriului său nume <input type="checkbox"/> nu vorbește <input type="checkbox"/> nu aude	
<b>Orientare:</b>	<input type="checkbox"/> nu necesită ajutor	<input type="checkbox"/> necesită ajutor: <input type="checkbox"/> parțial <input type="checkbox"/> integral
<b>Memorie</b>	<input type="checkbox"/> păstrată	<input type="checkbox"/> afectată parțial <input type="checkbox"/> afectată în totalitate
<b>Probleme comportamentale:</b>	<input type="checkbox"/> agresiune verbală față de alte persoane <input type="checkbox"/> agresiune fizică față de alte persoane <input type="checkbox"/> acțiuni exagerate <input type="checkbox"/> distruge obiecte <input type="checkbox"/> necesită atenție sporită <input type="checkbox"/> altele	

## VIII. Rezultatele evaluării

### A. Necesitățile identificate:

---



---



---

### B. Doleanțele persoanei evaluate:

---



---

---

---

**C. Recomandările echipei multidisciplinare:**

- Se recomandă admiterea solicitantului în cadrul Serviciului gratuit sau contra plată (subliniați)
- Nu se recomandă admiterea solicitantului în cadrul Serviciului
- Se recomandă referirea solicitantului către alte servicii
- Altele \_\_\_\_\_

**Prezenta Fișă de evaluare este întocmită în prezența beneficiarului/solicitantului, corespunde realității, fapt pentru care subsemnăm.**

**Șef Serviciu Îngrijire Socială la Domiciliu** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**Asistent social comunitar** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**Membrii echipei multidisciplinare:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

*Secretarul Consiliului raional Edineț*

*Ion SAMSON*

### **DOSARUL PERSONAL al beneficiarului**

Dosarul personal al beneficiarului include următoarele acte:

- 1) cererea de luare în evidență;
- 2) după caz:
  - a) evaluarea inițială, conform Managementului de caz, aprobat prin Ordinul ministrului protecției sociale, familiei și copilului nr.71 din 3 octombrie 2008;
  - b) formularul de referire a cazului spre serviciile sociale specializate, conform Mecanismului de supervizare profesională în asistența socială, aprobat prin Ordinul ministrului protecției sociale, familiei și copilului nr.99 din 31.12.2008;
- 3) fișa de evaluare a necesităților de îngrijire la domiciliu;
- 4) planul individualizat de îngrijiri;
- 5) certificatul medical cu indicațiile terapeutice privind necesitatea includerii persoanei în Serviciu;
- 6) copia certificatului de încadrare în grad de dizabilitate;
- 7) copia actului de identitate;
- 8) acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- 9) adeverința privind componența familiei;
- 10) decizia prestatorului privind includerea persoanei în Serviciu;
- 11) acordul de prestări servicii (pentru beneficiarii indicați în pct. 11 din Regulamentul-cadru al Serviciului de îngrijire socială la domiciliu);
- 12) contractul de prestări servicii (pentru beneficiarii indicați în pct 12 din Regulamentul-cadru al Serviciului de îngrijire socială la domiciliu);
- 13) rapoartele de monitorizare cu privire la vizitele la domiciliu ale șefului Serviciului;
- 14) alte acte relevante.
- 14<sup>1</sup>) acte ce confirmă statutul copiilor majori inapți de muncă (certIFICATE privind încadrarea în grade de dizabilitate, atingerea vârstei standard de pensionare, aflarea în concediu prenatal și de îngrijire a copilului, precum și altele);
- 14<sup>2</sup>) acte ce confirmă imposibilitatea copiilor majori apți de muncă de a-și exercita obligațiile de întreținere a părinților inapți de muncă (certificatul privind prezența unor maladii incurabile în fază terminală sau concluzia consiliului medical consultativ al instituției medico-sanitare publice; copia încheierii, hotărârii instanței de judecată; copia ordonanței de protecție; certificatul privind satisfacerea serviciului militar; certificatul eliberat de autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi privind lipsa de pe teritoriu; declarațiile vecinilor sau rudelor apropiate privind lipsa legăturii cu copiii, certificatul de la organele de ordine publică; ancheta socială privind situația copiilor majori etc.).

*Secretarul Consiliului raional Edineț*

*Ion SAMSON*

### Descrierea serviciilor de îngrijire socială la domiciliu

Nr. crt.	Tipul de serviciu	Descrierea serviciului
1.	Consiliere	Comunicare; furnizarea de informații privind drepturile persoanelor vârstnice și persoanelor cu dizabilități; îndrumarea beneficiarilor spre instituțiile competente pentru soluționarea problemelor cu care se confruntă; sprijinirea beneficiarilor, responsabilizarea și mobilizarea acestora de a-și dezvolta abilitățile personale
2.	Efectuarea de cumpărături: produse alimentare, mărfuri de uz casnic din mijloacele financiare ale beneficiarului	Efectuarea cumpărăturilor, conform unei liste, din banii beneficiarului. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Cumpărăturile se vor efectua în locurile disponibile din comunitate, după caz, din centre raionale/orașe/municipii în funcție de cumpărăturile necesare și cantitatea acestora.</i></li> <li>• <i>Pentru cumpărăturile solicitate, a căror greutate depășește 5 kg, lucrătorul social va solicita unitate de transport din cadrul Serviciului, precum și, după caz, va utiliza căruciorul pentru transportarea produselor alimentare și industriale</i></li> </ul>
3.	Prepararea hranei, hrănirea, livrarea prânzurilor calde	
3.1.	Prepararea hranei sau livrarea prânzurilor calde	Hrana se prepară la domiciliul beneficiarului din produsele puse la dispoziție de către acesta, precum și în cantități suficiente pentru alimentarea beneficiarului. Hrana acordată de către Serviciul de alimentare socială etc. se livrează la domiciliul beneficiarului în recipiente curate, împachetate corespunzător, cu asigurarea tuturor măsurilor de sănătate publică
3.2.	Hrănirea	Hrănirea propriu-zisă a persoanelor aflate în imposibilitatea satisfacerii acestei nevoi, după caz, oferirea suportului în procesul de hrănire
4.	Efectuarea plăților unor servicii comunale	Plata facturilor de apă, gaz, telefon, curent electric, întreținere și altele pentru beneficiar
5.	Îngrijirea locuinței și a gospodăriei	

5.1.	Curățenie generală (1/trimestru)	Spălat draperii, geamuri, măturat sau dat cu aspiratorul, șters podele, șters praf, spălat gresie, faianță în baie și bucatărie, igienizare obiecte sanitare. Aceste acțiuni se efectuează în totalitate de către lucrător social, în cazul în care beneficiarul se află în imposibilitatea efectuării acestora din motive de sănătate, sau cu ajutorul beneficiarului, în cazul în care sănătatea îi permite (acest lucru se evaluează de către echipa multidisciplinară în procesul de evaluare). <i>* Nu se schimbă locul mobilierului greu (pat, dulap etc.)</i>
5.2.	Întreținere curățenie	Măturat sau datul cu aspiratorul, șters podele, șters praf, igienizare obiecte sanitare
5.3.	Îngrijirea gospodăriei	Aprovizionarea cu apă pentru persoanele care nu pot realiza acest lucru independent. Greutatea nu va depăși 20 de litri; măturarea curții; suport la îngrijirea casei
6.	Predarea și ridicarea obiectelor de uz casnic și a hainelor la/de la spălătorie, curățătorie chimică, reparație	Obiectele de uz casnic și rufele vor fi luate de la beneficiar de către lucrătorul social și vor fi duse la atelier sau spălătorie. După ce vor fi reparate, precum și spălate/uscate, rufele vor fi duse înapoi beneficiarului
7.	Igiena personală	
7.1.	Toaleta generală	Ajutor la: îmbrăcat/ dezbrăcat; schimbat lenjerie de corp și/sau de pat; spălat pe cap și corp; igienizare cadă înainte și după folosire, inclusiv activitățile descrise la poziția „toaleta parțială”
7.2.	Toaleta parțială	Ajutor la: îmbrăcat/dezbrăcat; schimbat lenjerie de corp și/sau de pat; ajutor la satisfacerea unor nevoi fiziologice; spălarea unor părți ale corpului, dinților, protezei; tăierea unghiilor la mâini/picioare; igiena gurii și a feței; bărbierit și pieptănat
8.	Antrenarea beneficiarului în activități sociale și culturale	Însoțirea beneficiarului la plimbări, vizite la rude, concerte, spectacole, întruniri cu caracter sociocultural, vizitarea bisericii
9.	Mentținerea/facilitarea comunicării cu rudele și prietenii	Încurajarea beneficiarului de a comunica cu rudele, prietenii, vecinii, foștii colegi de serviciu etc. Utilizarea, după posibilitate, a platformelor online de comunicare, inclusiv a corespondenței în scris
10.	Organizarea procesului de procurare și transportare a combustibilului la domiciliu	Identificarea/suportul în identificarea combustibilului necesar; organizarea procesului de procurare, livrare și depozitare a combustibilului
11.	Încălzirea sobei	Scoaterea cenușii; aducerea lemnului și cărbunelui în casă; aprinderea focului și supravegherea acestuia”;
12.	Efectuarea de cumpărături a medicamentelor, inclusiv compensate, conform rețetei	Efectuarea cumpărăturilor medicamentelor inclusiv cele compensate, conform rețetei eliberate de medical de familie, din banii beneficiarului.



<p>medicului de familie, din mijloacele financiare ale beneficiarului</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumpărăturile se vor efectua în farmaciile din comunitate, după caz, din centrul raional, la oficiul medicilor de familie, la instituțiile medicale din localitate și/sau centrul raional.</li> </ul>
---	--

**Secretarul Consiliului raional Edineț**

**Ion SAMSON**

Anexa nr.5  
la Regulamentul Serviciului  
de îngrijire socială la domiciliu

**ACORD  
de prestări servicii**

nr. \_\_\_ din \_\_\_ 202\_\_

(aplicabil beneficiarilor indicați în pct.9 din Regulamentul Serviciului de îngrijire socială la domiciliu)

Încheiat între:

**Prestatorul de servicii** \_\_\_\_\_ în persoana dnei/dlui \_\_\_\_\_, șef al Serviciului de îngrijire socială la domiciliu și dna/dl \_\_\_\_\_, în calitate de beneficiar al Serviciului.

**I. Obiectivele Serviciului sunt:**

- 1) asigurarea prestării serviciilor calitative de îngrijire la domiciliu, pentru facilitarea integrării sociale a beneficiarilor, în conformitate cu necesitățile speciale și cu particularitățile de dezvoltare individuală, precum și pentru activizarea eforturilor proprii;
- 2) prevenirea instituționalizării prin menținerea persoanelor în mediul familial și comunitar;
- 3) încurajarea beneficiarilor pentru a duce un mod de viață independent, pe cât este posibil, în familie și comunitate;
- 4) sensibilizarea opiniei publice cu privire la problemele cu care se confruntă persoanele vârstnice și cele cu dizabilități;
- 5) mobilizarea comunității pentru soluționarea necesităților cu implicarea voluntarilor;
- 6) asigurarea evidenței centralizate a potențialilor beneficiari de îngrijire la domiciliu.

**II. Obligațiile părților:**

2.1 Prestatorul are obligația de a oferi servicii în conformitate cu Planul individualizat de îngrijire, după cum urmează:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;

2.2. Serviciile vor fi oferite în corespundere cu graficul de lucru al lucrătorului social.

2.3. Beneficiarul Serviciului are următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte și relevante cu privire la identitate, situația familială, socială și la starea sănătății lor, fiind responsabili pentru veridicitatea acestor informații;
- b) de a nu fi sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor și /sau a substanțelor psihotrope;
- c) de a evita utilizarea limbajului vulgar, comportamentul agresiv;
- d) de a respecta igiena personală;
- e) de a se abține de la orice acțiune cu caracter sexual față de personalul Serviciului;
- f) să respecte Regulamentul de activitate al Serviciului și acordul/contractul de prestări servicii;
- g) de a manifesta o atitudine respectuoasă față de personalul Serviciului;
- h) de a comunica în termen de 2 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință, despre orice eveniment de natură să conducă la sistarea dreptului de a i se acorda Serviciu;
- i) de a permite accesul lucrătorului social în locuința sa.

### III. Perioada acordului:

Prezentul Acord se încheie pe un termen de \_\_\_\_\_ și intră în vigoare la \_\_\_\_\_.

IV. Subsemnatul, \_\_\_\_\_, am fost informat că acest acord se încheie pentru o perioadă determinată și că nerespectarea responsabilităților asumate condiționează încetarea prestării Serviciului.

I. Data întocmirii \_\_\_\_\_

Semnătura beneficiarului \_\_\_\_\_

Semnătura șefului Serviciului \_\_\_\_\_

*Secretarul Consiliului raional Edineț*

*Ion SAMSON*

Anexa nr.6

la Regulamentul Serviciului  
de îngrijire socială la domiciliu

## CONTRACT

de prestări servicii nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 202\_\_

### Părțile contractului:

**Încheiat între:** Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei Edineț, în persoana dlui \_\_\_\_\_, șef al Direcției, denumit în continuare **Prestator** și \_\_\_\_\_ (*numele beneficiarului sau după caz, al reprezentantului său legal*), denumit în continuare **Beneficiar**, posesor al actului de identitate seria \_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberat la \_\_\_\_\_ de către \_\_\_\_\_, au încheiat prezentul **Contract**:

### I. Obiectivul contractului:

Asigurarea prestării serviciilor de îngrijire la domiciliu conform necesităților de îngrijire stabilite și a acțiunilor prevăzute în planul individualizat de îngrijire, în scopul facilitării integrării sociale a beneficiarilor.

### II. Drepturile și responsabilitățile părților:

#### **2.1 Prestatorul are următoarele drepturi:**

2.1.1. să identifice și să stabilească, în condițiile legii, parteneriate și acorduri cu autoritățile administrației publice locale, asociații obștești, instituții, organizații și agenți economici, în scopul realizării atribuțiilor sale;

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

2.1.3. să acceseze mijloace financiare de la organizații donatoare și să le utilizeze în scopul realizării competențelor sale, în conformitate cu legislația.

#### **2.2. Prestatorul are următoarele obligațiuni:**

2.2.1 să presteze servicii în conformitate cu Standardele minime de calitate, prevăzute prin Hotărâre de Guvern și Regulamentul intern;

2.2.2. să aplice procedura de admitere, prestare și suspendare/sistare a prestării serviciilor;

2.2.3. să dețină și să completeze baza de date informațională a Serviciului;

2.2.4. să păstreze și să perfecteze/completeze dosarul personal al beneficiarului Serviciului, să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal stocate în dosarul personal al beneficiarului.

2.2.5. să respecte procedura de înregistrare și soluționare a plângerilor/sesizărilor cu privire la serviciile prestate în cadrul Serviciului, în conformitate cu legislația;

2.2.6. să presteze serviciile incluse în capitolul III al prezentului contract și al planului individualizat de îngrijiri, care constituie parte componentă a acestui contract.

#### **2.3 Beneficiarul Serviciului are dreptul:**

2.3.1. să fie informați asupra prevederilor legale privind funcționarea Serviciului;

2.3.2. să-și exprime acordul referitor la serviciile prestate;

2.3.3. să înainteze și să depună plângeri, în condițiile legii, referitoare la calitatea serviciilor prestate, la atitudinea și tratamentul personalului;

2.3.4. să fie asistați și ajutați de către personalul Serviciului la realizarea obiectivelor planului individualizat de îngrijire;

2.3.5. să li se păstreze și să li se utilizeze datele cu caracter personal, conform legislației;

2.3.6. să solicite suspendarea sau sistarea prestării servicii, conform acordului sau contractului de prestare servicii încheiat cu șeful Serviciului;

2.3.7. să fie tratați cu respect și demnitate de către personalul Serviciului;

2.3.8. să participe la procesul de luare a deciziilor referitoare la acordarea serviciilor.

#### **2.4 Beneficiarul Serviciului are obligația:**

2.4.1. să furnizeze informații corecte și relevante cu privire la identitate, situația familială, socială și la starea sănătății lor, fiind responsabili pentru veridicitatea acestor informații;

2.4.2. de a nu fi sub influența băuturilor alcoolice, și/sau a substanțelor psihotrope;

2.4.3. de a evita utilizarea limbajului vulgar, comportamentului agresiv;

2.4.4. de a respecta igiena personală;

2.4.5. de a se abține de la orice acțiune cu caracter sexual față de personalul Serviciului;

2.4.6. de a respecta Regulamentul de activitate al Serviciului și contractul de prestări servicii;

2.4.7. de a manifesta o atitudine respectuoasă față de personalul Serviciului;

2.4.8. de a comunica în termen de 2 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință, despre orice eveniment de natură să conducă la sistarea dreptului de a i se acorda Serviciu;

2.4.9. de a permite accesul lucrătorului social în locuința sa.

2.4.10. de a achita plata lunară stipulată în contract, în avans, pentru luna următoare, până la data de 31 a lunii în curs.

#### **III. Servicii prestate**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

#### **IV. Costul serviciilor prestate (lună)**

\_\_\_\_\_

#### **V. Soluționarea reclamațiilor:**

5.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor.

5.2. Reclamațiile pot fi adresate prestatorului direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul serviciului.

5.3. Prestatorul are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor și de a formula răspuns în termen de maximum 30 zile de la primirea reclamației.

#### **VI. Perioada contractului**

6.1. Prezentul contract se încheie pe un termen de \_\_\_\_\_ luni, de la \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ până la \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ și intră în vigoare la \_\_\_\_\_.

6.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților, printr-un act adițional, încheiat cu cel puțin 10 zile înainte de data expirării prezentului contract.

#### **VII. Încetarea contractului:**

7.1. Prezentul contract încetează în următoarele cazuri:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;

- neachitarea în avans până la data de 31 a lunii în curs a plății lunare stipulată în contract. Prezentul contract de prestări servicii a fost încheiat în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

### **VIII. Dispoziții finale**

8.1. Litigiile izvorâte din prezentul Contract vor fi soluționate de către părți pe cale amiabilă. În caz de neînțelegeri, acestea vor fi supuse examinării în ordinea stabilită de legislația în vigoare în Republica Moldova.

8.2. Orice modificări și completări la prezentul Contract sînt valabile numai în cazul în care au fost făcute în scris și au fost semnate de reprezentanții împuterniciți ai ambelor părți.

8.3. Nici una dintre părți nu are dreptul să transmită obligațiile și drepturile sale contractuale unor persoane terțe fără înștiințarea și acordul scris al celeilalte părți.

8.4. Prezentul Contract poate fi completat cu anexe și acorduri suplimentare, după necesitate, care vor deveni părți integrante ale acestuia, precum și cu acte adiționale privind plata lunară, eșalonarea, din motive întemeiate, aplăților stabilite conform Contractului etc.

8.5. Contractul a fost semnat de părți la data de \_\_\_\_\_ 202\_\_ .

**Prestatorul:**

Direcția Asistență Socială și Protecție  
a Familiei Edineț  
Adresa: mun. Edineț, str. Șoseaua Bucovinei nr.37  
Tel. (246) 2-16-58; (246) 2-43-35  
Șef al Direcției \_\_\_\_\_

**Beneficiarul:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Secretarul Consiliului raional Edineț*

*Ion SAMSON*

**STANDARTELE MINIME DE CALITATE  
privind organizarea și funcționarea Serviciului  
de îngrijire socială la domiciliu  
I. Principii de funcționare**

**Accesibilitatea și disponibilitatea – standardul 1**

Prestatorul de servicii (în continuare – prestator) asigură accesul gratuit și universal al potențialilor beneficiari la Serviciu.

**Rezultat:** Serviciul este accesibil și disponibil.

**Indicatori de realizare:**

- 1) datele de contact ale prestatorului (adresa, numărul de telefon/fax și adresa de email) sînt disponibile populației;
- 2) populația poate contacta prestatorul în scris, la telefon/fax, prin email;
- 3) personalul Serviciului comunică cu solicitanții sau beneficiarii Serviciului în limba română sau în limba rusă, în funcție de limba vorbită de acesta.

**Informarea – standardul 2**

Serviciul asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la serviciile prestate.

**Rezultat:** persoanele interesate, potențialii beneficiari au acces la informațiile referitoare la modul de organizare și funcționare a Serviciului, condițiile de admitere, serviciile prestate, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare.

**Indicatori de realizare:**

- 1) serviciul pune la dispoziție materiale informative actualizate privind specificul serviciului într-un limbaj accesibil;
- 2) materialele informative conțin date despre localizarea Serviciului, serviciile prestate, criteriile de eligibilitate, precum și alte informații relevante;
- 3) imaginea beneficiarilor și datele cu caracter personal pot deveni publice în materialele informative doar cu acordul scris al acestora sau, după caz, al reprezentanților legali.

**Abordarea individualizată – standardul 3**

Activitățile realizate în cadrul Serviciului sînt adaptate la necesitățile individuale ale beneficiarilor.

**Rezultat:** asistența oferită beneficiarilor corespunde necesităților individuale identificate.

**Indicatori de realizare:**

- 1) prestatorul ajustează periodic activitățile realizate în cadrul Serviciului, în funcție de necesitățile evaluate/reevaluate ale beneficiarului;
- 2) procesele-verbale privind (re)evaluarea prestării serviciilor beneficiarilor întocmite cu periodicitatea prevăzută în Regulament.

**Parteneriatul – standardul 4**

Prestatorul stabilește parteneriate cu autoritățile administrației publice locale, instituțiile, organizațiile, alți prestatori de servicii relevanți pentru acordarea unui suport suplimentar beneficiarilor Serviciului.

**Rezultat:** parteneriatele stabilite contribuie la intensificarea și diversificarea activităților oferite beneficiarilor.

**Indicatori de realizare:**

- 1) prestatorul are încheiate acorduri de colaborare cu autoritățile administrației publice locale, instituțiile, organizațiile și cu alți prestatori de servicii relevanți;
- 2) numărul beneficiarilor care beneficiază de servicii în baza acordurilor de colaborare.

### **Participarea – standardul 5**

Prestatorul asigură participarea beneficiarilor la planificarea și prestarea Serviciului.

**Rezultat:** opinia beneficiarilor este consultată.

**Indicator de realizare:** beneficiarii participă la procesul de:

- evaluare a necesităților conform formularelor întocmite de Ministerul Sănătății, Muncii, Protecției Sociale și Familiei;
- elaborare a planului individualizat de îngrijire;
- reevaluare a necesităților și revizuire a planului individualizat de îngrijire.

### **Confidențialitatea – standardul 6**

Prestatorul asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal.

**Rezultat:** confidențialitatea datelor cu caracter personal este asigurată în conformitate cu Legea nr. 133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

**Indicatori de realizare:**

- 1) beneficiarul semnează acorduri de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- 2) acordurile de prelucrare a datelor cu caracter personal se păstrează la dosarul beneficiarului.

### **Nondiscriminarea – standardul 7**

Prestarea Serviciului se realizează în baza principiului nondiscriminării.

**Rezultat:** prestatorul contribuie la promovarea și respectarea drepturilor omului, indiferent de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau altă opinie, de cetățenie, apartenență etnică sau origine socială, de statutul la naștere, de situația materială, de gradul și tipul dizabilității.

**Indicatori de realizare:**

- 1) prestatorul informează, contra semnătură, personalul privind prevederile legale în domeniul nondiscriminării;
- 2) personalul Serviciului cunoaște prevederile legale în domeniul nondiscriminării și aplică metode și practici nondiscriminatorii în procesul de prestare a serviciilor;
- 3) beneficiarii sunt informați, contra semnătură, cu privire la prevederile legale în domeniul nondiscriminării.

## **II. Organizarea și funcționarea Serviciului**

### **Dotarea Serviciului – standardul 8**

Serviciul dispune de spații adecvate pentru activitatea personalului și audiența populației.

**Rezultat:** amenajarea și dotarea spațiului Serviciului facilitează activitatea personalului.

**Indicatori de realizare:**

- 1) personalul administrativ al Serviciului public este amplasat în sediul structurii teritoriale de asistență socială;
- 2) suprafața atribuită pentru amenajarea locurilor de muncă ale personalului administrativ este de 6 m<sup>2</sup>;
- 3) încăperile în care activează personalul administrativ sînt:  
izolate fonic; conectate la sistemul de termoficare; dotate cu aer condiționat;  
iluminate corespunzător;  
dotate cu mobilier (dulapuri, rafturi etc.);
- 4) culorile folosite pentru amenajarea interioară a spațiului sînt neutre;
- 5) Serviciul este dotat cu sau are acces la utilizarea echipamentului tehnic:

imprimantă de rețea; xerox; fax; scanner;

6) fiecare loc de muncă al personalului administrativ este dotat cu:

masă de birou; fotoliu;

computer cu programe licențiate și conexiune la internet;

UPS-uri pentru computere; telefon;

7) Serviciul dispune de sau are acces la o sală de ședințe, dotată cu mobilierul și echipamentul necesar;

8) Serviciul dispune de mijloace de transport adecvate pentru desfășurarea activității;

9) Serviciul dispune de mijloace financiare necesare pentru procurarea abonamentelor de călătorie în transportul public sau compensarea cheltuielilor de deplasare în scop de serviciu.

#### **Dotarea lucrătorilor sociali – standardul 9**

Prestatorul asigură lucrătorii sociali cu echipamentul necesar pentru desfășurarea activităților de îngrijire la domiciliu, precum și echipament de protecție, la necesitate.

**Rezultat:** dotarea cu echipament a lucrătorilor sociali contribuie la prestarea calitativă a serviciilor de îngrijire la domiciliu a beneficiarilor.

**Indicator de realizare:** lucrătorul social este asigurat cu:

scurtă de iarnă și de toamnă-primăvară;

salopetă/halat;

mănuși de protecție din cauciuc și din stofă;

încălțăminte (de iarnă și de vară);

geantă (două pe an);

cărucior pentru transportarea produselor alimentare și industriale.

măști de protecție, mănuși de unică folosință, dezinfectant – conform normativelor stabilite.

#### **Admiterea beneficiarului – standardul 10**

Admiterea beneficiarilor în Serviciu se realizează conform prevederilor Regulamentului.

**Rezultat:** beneficiarii sunt admiși în baza procedurilor stabilite.

**Indicatori de realizare:**

1) Serviciul activează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului, elaborat în baza Regulamentului-cadru, care cuprinde toate mecanismele aplicate în procesul de admitere, și aprobat de consiliul rațional Edineț;

2) prestatorul asigură ajustarea conform necesităților a Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului și a mecanismelor de lucru;

3) procedura de admitere cuprinde identificarea/referirea persoanei, prezentarea actelor necesare pentru întocmirea dosarului și evaluarea necesităților solicitantului de către echipa multidisciplinară, prin care se constată necesitatea admiterii în Serviciu;

4) evaluarea necesităților se efectuează conform anexei nr.3 la Regulament;

5) decizia de admitere se ia în urma examinării dosarului, a corespunderii cu criteriile de eligibilitate și a recomandărilor echipei multidisciplinare.

#### **Planul individualizat de îngrijire – standardul 11**

Beneficiarilor li se acordă servicii conform planului individualizat de îngrijire.

**Rezultat:** planul individualizat de îngrijire este întocmit în baza evaluării necesităților beneficiarului.

**Indicatori de realizare:**

1) Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului, elaborat în baza Regulamentului-cadru, cuprinde mecanismul aplicat în procesul planificării, implementării și revizuirii planului individualizat de îngrijire;

2) planul individualizat de îngrijire se perfectează în două exemplare și se semnează de către beneficiar, lucrătorul social și șeful Serviciului de îngrijire socială la domiciliu;

3) graficul de vizite la domiciliu se perfectează în două exemplare și se semnează de către beneficiar, lucrătorul social și șeful Serviciului de îngrijire socială la domiciliu;

4) în procesul de revizuire a serviciilor de îngrijire socială la domiciliu se elaborează și anexează la dosar procesele-verbale privind (re)evaluarea prestării serviciilor beneficiarilor și procesele-verbale de revizuire a planului individualizat de îngrijire;

5) lipsa recomandărilor organelor de control privind înlăturarea nerespectării prevederilor ce țin de planificarea și prestarea serviciilor de îngrijiri la domiciliu.

#### **Acordul sau contractul de prestare a serviciilor – standardul 12**

În baza planului individualizat de îngrijire, prestatorul semnează cu beneficiarul un acord sau un contract de prestare servicii.

**Rezultat:** toate activitățile realizate în procesul de îngrijire socială a beneficiarului se încadrează în prevederile acordului sau ale contractului de prestare servicii.

##### **Indicatori de realizare:**

- 1) beneficiarii dispun de o copie a acordului sau a contractului semnat de ambele părți;
- 2) conținutul acordului sau al contractului este revizuit în cazul modificării planului individualizat de îngrijire.

#### **Asigurarea îngrijirii la domiciliu – standardul 13**

Serviciile prestate beneficiarilor de lucrătorul social la domiciliu sînt conforme planului individualizat de îngrijire.

**Rezultat:** beneficiarii primesc în volum deplin toate serviciile de îngrijire prevăzute în planul individualizat de îngrijire.

##### **Indicatori de realizare:**

- 1) lucrătorii sociali dispun de un grafic de vizite la domiciliu pentru fiecare beneficiar, coordonat cu beneficiarul și aprobat de șeful Serviciului;
- 2) serviciile de îngrijire prestate de lucrătorul social în cadrul fiecărei vizite sînt reflectate în fișa de prestare a îngrijirii;
- 3) fișa de prestare a îngrijirii se perfectează în două exemplare și se semnează de lucrătorul social și beneficiar la sfîrșitul fiecărei vizite;
- 4) raportul lunar de activitate este perfectat de lucrătorul social în baza fișelor de prestare a îngrijirii.

#### **Suspendarea și sistarea îngrijirii – standardul 14**

Prestatorul suspendă sau sistează prestarea serviciului conform legislației.

**Rezultat:** suspendarea sau sistarea Serviciului se face în condiții de siguranță pentru beneficiar.

##### **Indicatori de realizare:**

- 1) suspendarea sau sistarea serviciului se realizează conform regulamentului intern al Serviciului, elaborat în baza Regulamentului-cadru, unde sunt specificate clar condițiile;
- 2) numărul cazurilor constatate de către organele de control privind nerespectarea procedurii legale de suspendare/sistare de prestare a serviciilor.

#### **Monitorizarea și evaluarea serviciilor prestate beneficiarilor – standardul 15**

Prestatorul deține și aplică o procedură de monitorizare și evaluare a serviciilor prestate beneficiarilor, în cadrul căreia beneficiarul are un rol activ.

**Rezultat:** beneficiarul este îngrijit în conformitate cu planul individualizat de îngrijire.

##### **Indicatori de realizare:**

- 1) șeful Serviciului cunoaște și aplică procedura de monitorizare și evaluare a serviciilor prestate beneficiarilor;
- 2) șeful Serviciului monitorizează și evaluează îngrijirea acordată beneficiarilor prin vizite la domiciliul acestora;
- 3) datele din rapoartele de monitorizare și evaluare a îngrijirii acordate beneficiarilor perfectate de șeful Serviciului corespund cu datele din rapoartele lunare de activitate întocmite de către lucrătorii sociali;
- 4) rapoartele de monitorizare și evaluare elaborate de șeful Serviciului sînt aprobate de fondator.

### **III. Protecție și reclamații**



### **Protecția beneficiarului și personalului Serviciului împotriva abuzului, neglijării, exploatării, ratamentului inuman sau degradant – standardul 16**

Prestatorul asigură activități de informare și sensibilizare a beneficiarului și personalului Serviciului împotriva oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

**Rezultat:** beneficiarul și personalul Serviciului este protejat împotriva oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

#### **Indicatori de realizare:**

1) prestatorul informează, contra semnătură, personalul și beneficiarii Serviciului despre mecanismele de prevenire, identificare, semnalare, evaluare și soluționare a suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant asupra beneficiarilor sau a personalului;

2) prestatorul încurajează și sprijină beneficiarul și personalul să sesizeze orice formă de abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant din partea personalului, beneficiarilor, după caz, a altor persoane din afara Serviciului;

3) registrul de evidență a sesizărilor cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

4) numărul sesizărilor înregistrate și examinate.

### **Depunerea și examinarea petițiilor – standardul 17**

Prestatorul aplică prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018 privind depunerea și examinarea petițiilor parvenite din partea beneficiarilor sau personalului.

**Rezultat:** petițiile depuse de beneficiari sau personalul Serviciului sunt examinate conform cadrului legal.

#### **Indicatori de realizare:**

1) prestatorul aplică prevederile cadrului legal privind recepționarea, înregistrarea, examinarea și întocmirea răspunsurilor în contextul petițiilor depuse de către beneficiari sau personal;

2) Serviciul deține un registru privind evidența petițiilor depuse și descrierea succintă a rezultatului examinării;

3) numărul petițiilor înregistrate și examinate pe parcursul anului parvenite de la beneficiari sau personalul Serviciului.

## **IV. Resurse umane**

### **Angajarea personalului – standardul 18**

Serviciul dispune de o structură de personal în concordanță cu scopul și obiectivele sale.

**Rezultat:** resursele umane corespund cerințelor pentru desfășurarea eficientă a procesului de prestare a Serviciului.

#### **Indicatori de realizare:**

1) prestatorul dispune de criterii de recrutare a personalului;

2) fiecare angajat al Serviciului își desfășoară activitatea conform fișei postului;

3) șeful Serviciului are studii superioare în unul dintre următoarele domenii: asistență socială, psihologie, pedagogie, drept, medicină;

4) prestatorul stabilește și revizuieste periodic numărul personalului, în corespundere cu dinamica necesităților beneficiarilor și ale potențialilor beneficiari;

5) personalul Serviciului dă dovadă de respect față de drepturile omului, deține abilități avansate de comunicare, manifestă toleranță și disponibilitate de suport reciproc;

6) șeful Serviciului dă dovadă de respect față de drepturile omului, deține abilități avansate de comunicare, manifestă toleranță și disponibilitate de suport pentru personalul Serviciului.

### **Formarea personalului – standardul 19**

Prestatorul asigură formarea inițială și continuă a personalului Serviciului.

**Rezultat:** formarea personalului Serviciului contribuie la prestarea calitativă a Serviciului.

#### **Indicatori de realizare:**

1) lucrătorii sociali și șeful Serviciului au urmat cursul de formare inițială cu o durată de 40 de ore;

2) personalul Serviciului participă anual la cursuri de formare profesională continuă cu o durată de minimum 20 de ore;

3) instruirea personalului se efectuează în baza curriculumului și a suportului de curs aprobat de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei;

4) conținutul cursurilor de formare corespunde necesităților de formare ale personalului identificate de către prestator.

#### **Planificarea și dezvoltarea Serviciului – standardul 20**

Prestatorul planifică și asigură dezvoltarea Serviciului în corespundere cu necesitățile beneficiarilor, cadrul legal din domeniu și noile metode de lucru cu beneficiarii.

**Rezultat:** Serviciul răspunde necesităților beneficiarilor.

#### **Indicatori de realizare:**

- 1) prestatorul deține un plan strategic de dezvoltare a Serviciului aprobat;
- 2) planul anual de activitate aprobat de prestator conține acțiuni specificate din planul strategic de dezvoltare a Serviciului;
- 3) prestatorul elaborează raportul anual de activitate al Serviciului.”

**■ Direcție Asistență Socială  
și Protecție a Familiei Edineț**

\_\_\_\_\_

*Secretarul Consiliului raional Edineț*

*Ion SAMSON*

Anexa nr.8  
la Regulamentul Serviciului  
de îngrijire socială la domiciliu

**DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIE A FAMILIEI EDINEȚ**  
**SERVICIUL SOCIAL SERVICIUL ÎNGRIJIRE SOCIALĂ LA DOMICILIU**  
**ACORD**

**privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

**Subsemnatul/subsemnata:**

<b>Numele, Prenumele</b>	
<b>IDNP</b>	
<b>Seria buletin de identitate</b>	
<b>Data eliberării buletinului de identitate</b>	
<b>Adresa la domiciliu</b>	

sunt informat cu prevederile art.12 din Legea nr.133-XVI din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal și îmi exprim consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ce mă vizează în scopul examinării setului de documente, cu privire la încadrarea în Serviciul social Îngrijire socială la domiciliu, de către specialiștii/șef Serviciu din cadrul Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei Edineț.

Confirm că mi s-au adus la cunoștință drepturile mele prevăzute în art.12-18 din Legea privind protecția datelor cu caracter personal (dreptul de a fi informat, dreptul de acces, de intervenție, de opoziție, precum și de a mă adresa instanța de judecată, în contextul prelucrării efectuate asupra datelor cu caracter personal ce mă vizează).

Am luat cunoștință de faptul că datele cu caracter personal vor fi prelucrate cu respectarea regimului de securitate și confidențialitate, în conformitate cu prevederile Legii privind protecția datelor cu caracter personal și Hotărârii Guvernului Nr. 1123 din 14 decembrie 2010 privind aprobarea cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal.

Prezentul acord intră în vigoare la data semnării acestuia și va fi valabil până la depunerea în scris a unei solicitări de retragere a consimțământului pentru colectarea, verificarea și prelucrarea datelor cu caracter personal .

<b>Numele, Prenumele beneficiarului</b>	<b>Semnătura:</b>
	<b>Data:</b>

Prezentul acord a fost întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare Parte

<b>Am primit un exemplar</b>	<b>Semnătura beneficiarului:</b>

Persoana cu funcție de răspundere din DASPF Edineț, responsabilă de prelucrarea datelor cu caracter personal, conform prezentului Acord.

<b>Numele, Prenumele, șef Serviciu SÎSD</b>	<b>Semnătura:</b>
	<b>Data:</b>

<b>Numele, Prenumele, lucrător social SÎSD</b>	<b>Semnătura:</b>
	<b>Data:</b>

**Atenție!** Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în cadrul Sistemului de evidență nr.0000073-001, înregistrat în Registrul de evidență al operatorilor de date, cu caracter personal [www.registru.datepersonale.md](http://www.registru.datepersonale.md). Prelucrarea ulterioară a acestor date poate fi efectuată numai în condițiile prevăzute de Legea nr.133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

*Secretarul Consiliului raional Edineț*

*Ion SAMSON*