



DECIZIA
РЕШЕНИЕ

nr. 11/6
din 04.11.2016

Cu privire la aprobarea Regulamentului
Serviciului de îngrijire socială la domiciliu

În conformitate cu art. 7, art. 14, alin. (2), lit. h), lit. y) din Legea RM nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, în scopul implementării prevederilor Legii RM asistenței sociale nr. 547-XV din 25.12.2003, cu modificările și completările ulterioare, Legii RM nr. 123 din 18.06.2010 cu privire la serviciile sociale, cu modificările ulterioare, Hotărârii Guvernului RM nr. 1034 din 31.12.2014 pentru aprobarea Regulamentului-cadru al Serviciului de îngrijire socială la domiciliu și standardele minime de calitate, întru asigurarea eficiență a activității Serviciului de îngrijire socială la domiciliu și luând în considerație cerințele legale ce țin de acreditarea acestuia, -

Consiliul municipal Bălți DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul Serviciului de îngrijire socială la domiciliu, conform anexei.
2. Primarul mun. Bălți dl Renato Usatfi să asigure:
 - 2.1. Finanțarea cheltuielilor ce țin de funcționarea Serviciului de îngrijire socială la domiciliu în limitele alocațiilor prevăzute anual în bugetul municipal.
 - 2.2. Prin intermediul Direcției asistență socială și protecția familiei, să realizeze măsurile necesare ce se impun pentru implementarea prevederilor Regulamentului Serviciului de îngrijire socială la domiciliu aprobat precum și monitorizarea și evaluarea activității serviciului dat.
3. Se stabilește, că prestarea serviciilor contra plată de către Serviciul de îngrijire socială la domiciliu vor fi acordate după aprobarea metodologiei de calcul al costului serviciului prin hotărârea Guvernului RM și aprobarea tarifelor de către Consiliul mun. Bălți.
4. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina comisiilor consultative de specialitate pentru educație, protecție socială și sănătate public, pentru drept și disciplină, pentru probleme financiar-economice.

Președintele ședinței a XI
extraordinare a Consiliului mun. Bălți

Svetlana Oserbaeva

Contrasemnează:
Secretar al Consiliului municipal Bălți

Irina Serdiuc

REGULAMENTUL 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 (în continuare – Serviciu) reprezintă un serviciu public creat pe lângă Direcția asistență socială și protecția familiei și se află în subordinea acestuia.
3. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu prezentul Regulament, Standardele minime de calitate aprobate prin Hotărârea Guvernului RM nr. 1034 din 31.12.2014, decizia Consiliului municipal Bălți, precum și cu prevederile legislației 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 a spori gradul de independență a acestora;
 - lucrător social* – persoană care a beneficiat de instruire specială în domeniul îngrijirilor la domiciliu și oferă aceste servicii;
 - echipă multidisciplinară* - grup de specialiști din mai multe domenii, inclusiv un asistent social comunitar, un lucrător social și medicul de familie de pe teritoriul Centrului medicilor de familie ce monitorizează cazul care colaborează la soluționarea situațiilor de dificultate ale beneficiarului.
5. Calitatea serviciilor prestate este evaluată periodic și la necesitate de către fondator și Inspekția Socială.
6. 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.
7. Tipurile de servicii prestate în cadrul Serviciului sînt următoarele:
 - 1) consiliere;
 - 2) suport pentru următoarele activități:
 - a) procurarea, din mijloacele financiare ale beneficiarului, a produselor alimentare, a mărfurilor de uz casnic și a medicamentelor;
 - b) prepararea hranei, livrarea prînzurilor 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, curățătorie chimică, reparație;
 - f) realizarea igienei personale;
 - g) organizarea procesului de adaptare a locuinței la nevoile persoanei;
 - 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;
 - k) după caz, încălzirea sobelor.

II. Principiile de organizare, scopul și obiectivele Serviciului

8. Serviciul își desfășoară activitatea în baza următoarelor principii:
 - 1) accesibilitate și disponibilitate;
 - 2) informare;
 - 3) abordare individualizată;
 - 4) parteneriat;
 - 5) participare;
 - 6) confidențialitate;
 - 7) nondiscriminare.
9. Scopul Serviciului este prestarea calitativă a serviciilor de îngrijire la domiciliu, pentru îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor.
10. Obiectivele Serviciului sînt următoarele:
 - 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 care locuiesc în raza unității teritorial-administrative (mun.Bălți, s. Sadovoie, s. Elizaveta).

III. Organizarea și funcționarea Serviciului

Secțiunea 1

Beneficiarii Serviciului

11. De serviciile gratuite ale Serviciului beneficiază următoarele grupuri de persoane:
- 1) persoanele vârstnice care au atins vârsta standard de pensionare și persoanele cu dizabilități, lipsite de suport din partea copiilor, a familiei extinse și a altor persoane (prieteni, rude, vecini), care în baza concluziei echipei multidisciplinare au fost recomandați pentru includerea în serviciu;
 - 2) 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, lipsite de suport din partea copiilor și a familiei extinse, care în baza concluziei echipei multidisciplinare au fost recomandați pentru includerea în serviciu;
12. De serviciile contra plată ale Serviciului beneficiază următoarele grupuri de persoane:
- 1) persoanele vârstnice care au atins vârsta standard de pensionare și persoanele cu dizabilități, ai căror copii sînt obligați, conform legislației, să-i întrețină, dar din motive întemeiate nu-și pot realiza obligațiile;
 - 2) 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 sînt obligați, conform legislației, să-i întrețină, dar din motive întemeiate nu-și pot realiza obligațiile;
 - 3) 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; convalescenții după accidente vasculare cerebrale, fracturi de col femural, paralizii;
 - 4) bolnavii în fază terminală (cancer și ciroze);
 - 5) persoanele care necesită îngrijiri de lungă durată: bolnavii cronici (cu excepția bolilor infecțioase) care, din cauza bolii, nu sînt capabili să-și desfășoare activitățile cotidiene (alimentare igienă personală etc.), fiind imobilizați la pat și necesitînd ajutor permanent.

Secțiunea a 2-a

Drepturile și obligațiile prestatorului de servicii

13. Direcția Asistență Socială și Protecția Familiei este în drept:
- 1) să stabilească, în condițiile legii, parteneriate și acorduri cu structurile relevante autorității publice locale, asociații obștești, instituții, organizații și agenți economici în scopul realizării atribuțiilor ale;
 - 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;
 - 3) să acceseze mijloace financiare de la organizații donatoare și să le utilizeze în scopul realizării competențelor sale, în conformitate cu legislația.
14. Direcția Asistență Socială și Protecția Familiei are următoarele obligații:
- 1) să presteze servicii în conformitate cu Standardele minime de calitate aprobate prin Hotărîrea Guvernului № 1034 din 31.12.2014.
 - 2) să aplice procedura de admitere, prestare și suspendare/sistare a prestării serviciilor;
 - 3) să dețină și să actualizeze 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 structurile relevante ale 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 municipiul Bălți;
- 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 a 3-a

Drepturile și obligațiile beneficiarilor Serviciului

15. Beneficiarii Serviciului au dreptul:

- 1) să fie informați asupra prevederilor legale privind funcționarea Serviciului;
- 2) să își exprime acordul referitor la serviciile prestate;
- 3) să înainteze și să depună plîngeri, în condițiile legii, referitor la calitatea serviciilor prestate, la atitudinea și tratarea personalului;
- 4) să fie asistați și ajutați de către personalul Serviciului la realizarea obiectivelor planului individualizat de îngrijire;
- 5) să li se păstreze și să li se utilizeze datele cu caracter personal conform legislației;
- 6) să solicite suspendarea sau sistarea prestării serviciilor conform acordului sau contractului de prestare servicii încheiat cu prestatorul;
- 7) să fie tratați cu respect și demnitate de către personalul Serviciului;
- 8) să participe la procesul de luare a deciziilor referitoare la acordarea serviciilor.

16. Beneficiarii Serviciului au următoarele obligații:

- 1) să furnizeze informații corecte și relevante cu privire la identitatea, situația familială, socială și la starea sănătății lor, fiind responsabili pentru veridicitatea acestor informații;
- 2) să respecte regulamentul de activitate al Serviciului;
- 3) să manifeste o atitudine respectuoasă față de personalul Serviciului.

Secțiunea a 4-a

Admiterea beneficiarului în Serviciu

17. Pentru a beneficia de servicii, solicitantul/reprezentantul legal al acestuia depune o cerere scrisă către șeful direcției asistență socială și protecția familiei, conform anexei nr. 1 la prezentul Regulament, sau apelează la mecanismul de referire a cazului în sistemul de servicii sociale aprobat prin ordinul MMPSF № 55 din 12.06.2009.

18. Șeful Serviciului înregistrează cererea în registrul de evidență a solicitanților.

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.

20. Evaluarea necesităților se efectuează în baza fișei de evaluare a necesităților de îngrijire la domiciliu, conform anexei nr. 3 la prezentul Regulament. Evaluarea se realizează de către șeful serviciului, lucrătorul social în comun cu echipa multidisciplinară.

21. În baza rezultatelor evaluării Direcția Asistență Socială și protecția Familiei emite o decizie privind admiterea sau neadmiterea în Serviciu și stabilind dacă solicitantul va beneficia de servicii gratuite sau contra plată. Decizia se aduce la cunoștința solicitantului în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii acesteia. Evidență deciziilor se efectuează de către șeful serviciului.

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

Secțiunea a 5

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 echipa multidisciplinară.
24. Planul individualizat de îngrijire conține informația detaliată despre volumul și serviciile oferite, numărul de ore de îngrijire repartizate pe zi/săptămîină, timpul și locul oferirii acestora.
25. Responsabilitatea coordonării serviciilor incluse în planul individualizat de îngrijire revine șefului Serviciului.
26. Planul individualizat de îngrijire este revizuit după prima lună, la 3 luni, iar ulterior la necesitate, dar nu mai rar decît o dată la 6 luni, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarului, cu antrenarea, după caz, a echipei multidisciplinare.
27. La sfîrșitul vizitei la domiciliul beneficiarului, lucrătorul social completează, împreună cu acesta, fișa de îngrijire zilnică cu privire la volumul serviciilor prestate și timpul real alocat.
28. Beneficiarii indicați în pct. 11 din prezentul Regulament semnează un acord de prestări servicii, conform anexei nr. 5 la prezentul Regulament, elaborat în baza planului individualizat de îngrijire.
29. Beneficiarii indicați în pct. 12 din prezentul Regulament semnează un contract de prestări servicii, conform anexei nr. 6 la prezentul Regulament, întocmit în baza planului individualizat de îngrijire.

Secțiunea a 6-a

Monitorizarea și evaluarea serviciilor de îngrijire la domiciliu prestate beneficiarului

30. 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 aprobate prin Hotărîrea Guvernului RM № 1034 din 31.12.2014, Direcția Asistență Socială și Protecția Familiei efectuează monitorizarea și evaluarea serviciilor.
31. Șeful Serviciului monitorizează prestarea serviciilor de îngrijire la domiciliu în conformitate cu planul individualizat de îngrijire, efectuînd vizite la domiciliul beneficiarului:
 - 1) o dată la 3 luni, la beneficiarii noi;
 - 2) o dată la 6 luni și, respectiv, la necesitate.
 - 3) după fiecare vizită efectuată la domiciliul beneficiarului, șeful Serviciului întocmește un raport de monitorizare, care se anexează la dosarul beneficiarului.
32. Șeful Serviciului întreprinde activități suplimentare de monitorizare și verificare în cazurile în care există suspiciuni, semnale de abateri sau abuz față de beneficiar.
33. 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 a 7-a

Suspendarea și sistarea prestării serviciilor de îngrijire la domiciliu

34. Prestarea serviciilor poate fi suspendată, pentru o perioadă de maximum 4 luni, în unul dintre următoarele cazuri:
 - 1) la cererea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
 - 2) la plasarea temporară a beneficiarului într-un serviciu rezidențial;
 - 3) la plasarea temporară a beneficiarului într-o instituție medicală pentru tratament/reabilitare.
35. Sistarea prestării serviciilor poate fi realizată în următoarele cazuri:
 - 1) constatarea neîntîrîrii de către beneficiar a criteriilor de eligibilitate pentru Serviciu;
 - 2) solicitarea personală a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal privind sistarea prestării serviciilor;
 - 3) expirarea termenului pentru care beneficiarul a fost admis în Serviciu, conform acordului sau contractului;
 - 4) nerespectarea prevederilor acordului sau contractului;
 - 5) schimbarea reședinței curente a beneficiarului;
 - 6) decesul beneficiarului.
36. Șeful Serviciului transmite șefului Direcției Asistență Socială și Protecția Familiei în termen de 3 zile lucrătoare, informația privind suspendarea sau sistarea prestării serviciilor.

Secțiunea a 8-a

Managementul Serviciului

37. Personalul Serviciului este format din șeful Serviciului, lucrători sociali, contabil și șofer.
38. Șeful Serviciului dirijează nemijlocit activitatea organizatorică, acordă suport metodic-informațional, realizează controlul asupra activității personalului, în conformitate cu obligațiile sale funcționale stabilite în fișa postului. Șeful Serviciului se numește și se eliberează din funcție prin ordinul șefului Direcției asistență socială și protecția familiei.
39. Funcția de șef al Serviciului se instituie pentru un număr de 30 de unități de personal.
40. Angajarea personalului se efectuează prin încheierea unui contract individual de muncă în formă scrisă și se legalizează prin ordinul șefului Direcției Asistență Socială și Protecția Familiei, emis în baza contractului.
41. Unui lucrător social îi revin în medie 8-10 beneficiari în localitățile rurale și 10-12 beneficiari în localitățile urbane. Norma de lucru pentru lucrătorul social se stabilește în funcție de severitatea stării solicitanților, dar nu mai puțin de 8 beneficiari în localitățile rurale și nu mai puțin de 10 beneficiari în localitățile urbane.
42. 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 (de luni luni până vineri), dar nu mai puțin de 2-3 vizite pe săptămână la beneficiar.
43. Serviciile se acordă conform unui program flexibil, în funcție de necesitățile beneficiarului și de planul individualizat de îngrijire.
44. Prestatorul asigură lucrătorii sociali cu echipament necesar pentru desfășurarea activităților de îngrijire la domiciliu, conform Standardelor minime de calitate.
45. Serviciul este asigurat cu mijloc de transport pentru prestarea calitativă a serviciilor de îngrijire la domiciliu a beneficiarilor.
46. Cheltuielile de călătorie în transportul public ale personalului Serviciului sînt acoperite prin procurarea abonamentelor de călătorie în transportul public sau prin compensarea cheltuielilor la deplasare în scop de serviciu, în baza documentelor prezentate în original. Pentru personalul din localitățile Elizaveta și Sadovoe, cheltuielile de deplasare se compensează pentru minimum două călătorii tur-retur pe lună, conform tarifelor de călătorie din localitatea unde activează pînă în mun.Bălți.
47. Serviciul se amplasează în spații repartizate de către Consiliul municipal Bălți, conform Standardelor minime de calitate.
48. Serviciile pot fi dezvoltate de autoritățile administrației publice locale de sine stătător sau în colaborare cu societatea civilă.
49. Serviciul deține și gestionează baza de date a solicitanților și a beneficiarilor în conformitate cu legislația privind datele cu caracter personal.
50. Serviciul asigură formarea profesională inițială și continuă a personalului angajat în vederea realizării eficiente a obligațiilor funcționale.

IV. Finanțarea Serviciului

51. Serviciul este finanțat din contul mijloacelor bugetului mun. Bălți, al granturilor, al donațiilor oferite de persoane fizice și juridice, al contribuțiilor beneficiarilor, precum și din alte surse, conform legislației.
52. Serviciul prestează servicii de îngrijire socială la domiciliu contra plată persoanelor specificate în pct. 12 din prezentul Regulament, în baza unui contract de prestări servicii (anexa nr. 6 la prezentul Regulament).
53. Metodologia de calcul al costului serviciilor de îngrijire socială la domiciliu se aprobă prin hotărîre de Guvern.
54. Direcția Asistență Socială și Familiei planifică mijloacele financiare necesare pentru formarea continuă a personalului în vederea creșterii competenței acestuia.
55. Direcția Asistență Socială și Protecția Familiei prezintă, în modul stabilit, primarului și/sau Consiliului municipal Bălți rapoarte despre activitatea Serviciului.

Dlui/dna _____,
Şeful Direcţiei asistenţă socială şi protecţia familiei

**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. _____ scara _____ etaj. _____ ap. _____ tel. _____

municipiu _____ localitatea _____
(denumirea) (denumirea)

posesor(oare) al(a) buletinului de identitate / permisului de şedere / altui act de identitate seria _____ nr. _____, eliberat de _____, la data de _____,
(oficiul)

rog, prin prezenta, să fiu luat(ă) în evidenţă pentru a beneficia de servicii de îngrijire socială la domiciliu gratuit / contra plată.

Data _____

Semnătura solicitantului _____

La cerere se anexează, în copie, certificatul de expertiză medicală a vitalităţii, planul individualizat de îngrijiri, actul de identitate, legitimaţia de pensionar, poliţa de asigurare obligatorie de asistenţă medicală, actul ce atestă prezenţa reprezentantului legal (în caz de necesitate), adeverinţa privind componenţa familiei, certificatul medical cu indicaţiile terapeutice privind necesitatea includerii persoanei în Serviciu.

Primită la data _____ şi înregistrată cu nr. _____

Semnătura persoanei responsabile:

(Familia,numele, şef SÎSD)

(semnătura)

Concluzia şefului DASPF _____

Semnătura _____

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

Solicitantul este considerat eligibil pentru Serviciu dacă întrunește următoarele condiții:

- 1) se încadrează în unul dintre grupurile de persoane menționate în pct.11 și 12 din Regulamentul-cadru al Serviciului de îngrijire socială la domiciliu;
- 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 complexe, echipa multidisciplinară determină că solicitantul are nevoie temporară sau permanentă de servicii de îngrijire la domiciliu.

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.

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

Nr. fișei _____

Data evaluării _____

I. Date despre beneficiar

Nume, prenume _____

Data și locul nașterii _____

Pensionar pentru limita de vîrstă, nr. legitimației _____, sau încadrat în grad de dizabilitate _____, stabilit la data de _____, valabil pînă la data de _____, nr. legitimației _____

Domiciliu _____

Telefon _____ mobil _____

Stare civilă _____ Statut _____

Limba vorbită _____ Studii _____

Profesie _____ Ocupație _____

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

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

Nr. crt.	Nume și prenume	Vîrstă	Adresă, telefon	Grad de rudenie	Statut ocupațional	Stare de sănătate	Note
1.							
2.							
3.							

2. Persoana de contact în caz de urgență:

Nume, prenume _____

Adresă _____

Telefon _____ mobil _____

III. Evaluarea socială

1. Locuință și comodități:

Proprietate personală: da nu

Starea tehnică: _____
 casă bloc etaj ____ lift alte situații _____

Numărul de camere (locuibile): _____ bucătărie baie

WC în casă: da nu

Încălzire: nu există autonomă centralizată cu lemne cazan cu cărbune

Aprovizionare cu apă: rețea publică fîntînă
 rece caldă

Electricitate: da nu

Telefon: fix mobil

Mașină spălat: automată semiautomată

Aragaz Frigider Aspirator

2. Starea locuinței: excelentă bună satisfăcătoare nesatisfăcătoare

Umiditate: adecvată igrasie

Luminozitate: adecvată neadecvată

Concluzii privind starea tehnică și sanitară a locuinței: _____

Riscuri: _____

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 la activitățile de menaj altele

Relațiile cu familia sînt: bune problematice fără relații

Există **risc de neglijare din partea familiei:** da nu

risc de abuz: da nu

Specificați: _____

4. Prieteni, vecini:

Este în relații cu prietenii, vecinii: da nu

Relațiile sînt: permanente ocazionale

Înscrieți 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 _____

Participă la: activități ale comunității activități recreative activități religioase

Comunitatea îi oferă un anumit suport: da nu

Dacă da, specificați: _____

IV. Evaluarea situației economice:

1. **Venit lunar propriu:** pensie de asigurări sociale de stat _____

alocație socială _____

alte prestații sociale _____

2. **Alte venituri:** _____

3. **Venitul global al familiei compus din:** _____

4. **Bunuri mobile și imobile aflate în posesie:** _____

V. Evaluarea stării de sănătate: (se completează și legalizează de către medicul de familie de pe teritoriul Centrului medicilor de familie ce monitorizează cazul):

A. Istoric medical: _____

B. Starea de sănătate prezentă/diagnostic: _____

C. Evaluarea capacităților senzoriale și psihoafective ale beneficiarului:

- Acuitate vizuală:**
- vede bine, poate distinge obiectele în detalii
 - distinge fețe, obiecte de dimensiuni mari
 - vede relativ bine, se poate orienta, evită obstacolele
 - vede numai umbre și lumini
-

- Comunicare:**
- vorbește bine, clar și fluent, folosește un limbaj care poate fi înțeles
 - unele dificultăți în vorbire – lipsa clarității și a fluenței (are tendință de a se bâlbâi, dar folosește un limbaj care poate fi înțeles)
 - dificultăți în vorbire, este înțeles doar de cei care îl cunosc bine
 - se folosește de gesturi atunci când vrea să comunice
 - nu răspunde când i se vorbește, cu excepția propriului său nume

- Orientare:**
- nu necesită ajutor
 - necesită ajutor:
 - parțial
 - integral

- Memorie:**
- păstrată
 - afectată parțial
 - afectată în totalitate
-

- Probleme comportamentale:**
- agresiune verbală față de alte persoane
 - agresiune fizică față de alte persoane
 - acțiuni exagerate
 - distruge obiecte
 - necesită atenție sporită
 - altele _____
-

C. Recomandările medicului de familie:

VI. Autonomia și capacitățile funcționale ale beneficiarului:

1. Activități de îngrijire personală:

- Îgienă personală:**
- nu necesită ajutor
 - necesită ajutor:
 - parțial
 - integral-
-

- Îmbrăcat/dezbrăcat:**
- nu necesită ajutor
 - necesită ajutor:
 - parțial
 - integral
-

- Mobilitate:**
- nu necesită ajutor
 - necesită ajutor:
 - parțial

permanent

Dispozitive utilizate la deplasare:

fără dispozitive

cu dispozitive:

scaun rulant

baston

altele

Deplasare în interiorul locuinței:

nu necesită ajutor

necesită ajutor

imobilizat la pat

Deplasare în exteriorul locuinței:

nu necesită ajutor

necesită ajutor:

parțial

integral

2. Suport în activitățile menajere și gospodărești:

Prepararea și servirea hranei:

nu necesită ajutor

necesită ajutor:

necesită ajutor permanent:

la preparare

la preparare

la servire

la servire

Activități gospodărești:

nu necesită ajutor

necesită ajutor:

(curățenie cameră,

parțial

spălat/reparat haine, vase etc.)

integral

Gestionarea veniturilor proprii:

nu necesită ajutor

necesită ajutor:

parțial

integral

Procurarea produselor alimentare și industriale:

nu necesită ajutor

necesită ajutor

parțial

integral

Utilizarea mijloacelor de transport public:

nu necesită ajutor

necesită ajutor:

parțial

integral

VII. Rezultatele evaluării:

A. Necesitățile identificate

B. Serviciile de îngrijire capabile să răspundă necesităților identificate

VIII. Doleanțele persoanei evaluate:

IX. Concluzia echipei multidisciplinare:

Membrii echipei multidisciplinare:

1. _____ / _____
2. _____ / _____
3. _____ / _____
4. _____ / _____

Dosarul personal al beneficiarului

Dosarul personal al beneficiarului include următoarele:

- 1) cerere de luare în evedență;
- 2) după caz:
 - a) evaluarea inițială, conform Managementului de caz, aprobat prin Ordinul Ministerului 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 Ministerului protecției sociale, familiei și copilului nr. 99 din 30 decembrie 2008.
- 3) fișa de evaluare a necesităților de îngrijire la domiciliu;
- 4) planul individualizat de îngrijire;
- 5) certificatul medical cu indicațiile terapeutice privind necesitatea includerii persoanei în Serviciu (Formularul nr.027/e);
- 6) copia certificatului de expertiză medicală a vitalității;
- 7) copia actului de identitate;
- 8) copia legitimației de pensionar;
- 9) copia poliței de asigurare obligatorie de asistență medicală;
- 10) adeverința privind componența familiei;
- 11) decizia prestatorului privind includerea persoanei în Serviciu;
- 12) acordul de prestări servicii (pentru beneficiarii indicați în pct.11 din Regulamentul Serviciului de îngrijire socială la domiciliu);
- 13) contractul de prestări servicii (pentru beneficiarii indicați în pct.12 din Regulamentul Serviciului de îngrijire socială la domiciliu);
- 14) rapoartele de monitorizare cu privire la vizitele la domiciliu ale șefului Serviciului;
- 15) alte acte relevante.

ACORD
de prestări servicii nr. ___ din _____
(aplicabil beneficiarilor indicați în pct. 11 din Regulamentul
Serviciului de îngrijire socială la domiciliu)

Încheiat între:

I. Părțile acordului

Direcția asistență socială și protecția familiei, cu sediul _____, care activează conform Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției asistență socială și protecția familiei, aprobat prin dispoziția primarului municipiului Bălți № _____ din _____, reprezentat de șeful direcției _____ numit în continuare

Prestator, pe de o parte, și _____, pe de altă parte, numit în continuare, **Beneficiar**, domiciliat _____ tel. _____, titular _____ nr. _____, eliberat de of. _____ la data _____, au încheiat prezentul **Acord** privind următoarele.

II. Obiective

III. Obligațiile părților

Prestatorul:

Beneficiarul:

IV. Perioada acordului

V. Subsemnatul, _____, am fost informat că acest acord se încheie pentru perioadă determinată și că nerespectarea responsabilităților asumate condiționează încetarea intervenției din partea prestatorului de servicii.

VI. Data întocmirii _____

Semnătura beneficiarului _____

Semnătura prestatorului _____

CONTRACT

de prestări servicii nr. _____ din _____
(aplicabil beneficiarilor indicați în pct. 12 din Regulamentul
Serviciului de îngrijire socială la domiciliu)

I. Părțile contractului

Direcția asistență socială și protecția familiei, cu sediul _____, care activează conform Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției asistență socială și protecția familiei, aprobat prin dispoziția Primarului municipiului Bălți № _____ din _____, înregistrat la data de «_____» _____ numărul de identificare de stat și cod fiscal _____, reprezentat de șeful direcției _____ numit în continuare **Prestator**, pe de o parte, și _____, pe de altă parte, numit în continuare, **Beneficiar**, domiciliat _____ tel. _____, titular _____ nr. _____, eliberat de of. _____ la data _____, au încheiat prezentul **Contract** privind următoarele.

II. Obiectul Contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie efectuarea de către Prestator în favoarea Beneficiarului a următoarelor servicii:

- 1) consiliere;
- 2) suport pentru următoarele activități:
 - a) procurarea, din mijloacele financiare ale beneficiarului, a produselor alimentare, a mărfurilor de uz casnic și a medicamentelor;
 - b) prepararea hranei, livrarea prânzurilor calde (după caz);
 - c) plata, din mijloacele financiare ale beneficiarilor, a unor servicii comunale;
 - d) îngrijirea locuinței și a gospodăriei;
 - e) predarea și ridicarea obiectelor de uz casnic și a hainelor de la spălătorie, curățătorie chimică, reparație;
 - f) realizarea igienei personale;
 - g) organizarea procesului de adaptare a locuinței la nevoile persoanei;
 - 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;
 - l) alte servicii (conform înțelegerii dintre părți)

III. Drepturile și obligațiile părților

3.1. Prestatorul are dreptul:

3.2. Beneficiarul are dreptul:

3.3. Prestatorul se obligă:

3.4. Beneficiarul se obligă:

IV. Perioada Contractului

4.1. Durata prezentului Contract este de _____, cu începere de la _____ pînă la _____.

4.2. Termenul de acțiune a Contractului poate fi modificat cu acordul scris al ambelor părți, printr-un act adițional, încheiat cu cel puțin 10 zile înainte de data expirării prezentului Contract.

V. Prețul și costul total al Contractului

5.1. Prețul contractului constituie _____/an, sumă care se plătește (se indică numărul de tranșe).

5.2. Costul serviciilor prestate este de _____/lună.

Notă: Modalitatea de plată va fi stabilită de către părți de comun acord.

VI. Forța majoră

6.1. Părțile sînt exonerate de răspundere pentru neîndeplinirea parțială sau integrală a angajamentelor conform prezentului Contract dacă aceasta este cauzată de producerea unor cazuri de forță majoră.

6.2. Prin cazuri de forță majoră se înțelege: războaie, calamități naturale, incendii, inundații, cutremure de pămînt, modificări în legislație și dispoziții ale Guvernului, greve și alte circumstanțe care nu depind de voința părților.

6.3. Suveranitatea circumstanțelor de forță majoră, momentul apariției și termenul de acțiune trebuie să fie confirmate prin certificatul cu privire la forța majoră, eliberat de organul competent.

VII. Rezilierea Contractului

7.1. Rezilierea Contractului se poate face cu acordul ambelor părți sau în mod unilateral, în caz de:

- 1) refuz al Prestatorului de a presta serviciile prevăzute în prezentul Contract;
- 2) nerespectare de către Prestator a termenelor de prestare a serviciilor stabilite;
- 3) nerespectare de către Beneficiar a termenelor de plată a serviciilor;
- 4) nesatisfacere de către una dintre părți a pretențiilor înaintate conform prezentului Contract.

7.2. Partea care inițiază rezilierea Contractului este obligată să informeze cealaltă parte, în termen de 10 zile, despre intențiile ei, cu expunerea cauzelor.

7.3. Partea înștiințată este obligată să răspundă la notificare în decurs de 10 zile. În cazul în care problema nu este soluționată în termenele stabilite, partea inițiatoare are dreptul să declare Contractul reziliat, conform situației la data indicată în notificare.

7.4. Obligațiile contractuale existente la momentul rezilierii Contractului trebuie să fie satisfăcute necondiționat.

Notă: Sistarea prestării serviciilor reprezintă o condiție a rezilierii Contractului

VIII. Reclamații

IX. Dispoziții finale

9.1. Litigiile izvorîte 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. Prezentul Contract este întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

9.5. 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, a plăților stabilite conform Contractului etc.

9.6. Contractul a fost semnat de părți la data de « ____ » _____ 20 _____

Data întocmirii Contractului: « ____ » _____ 20 _____

Semnăturile părților:

Prestatorul

Beneficiarul / reprezentantul legal _____
