***Proiect***

|  |
| --- |
| **REPUBLICA MOLDOVA**  **CONSILIUL RAIONAL ŞTEFAN VODĂ** |

**

**DECIZIE nr. \_\_\_\_\_\_**

**din \_\_\_\_\_\_ februarie 2017**

Cu privire la instituirea Serviciului social

„Echipă mobilă”pentru persoane cu dezabilităţi

În scopul extinderii serviciilor sociale din cadrul raionului Ștefan Vodă, adresate persoanelor cu dezabilităţi;

În conformitate cu prevederile Legii asistenţei sociale nr.547-XV din 25 decembrie 2003, Legii cu privire la serviciile sociale, nr. 123-XVIII din 18 iunie 2010, Legii nr.60 din 30 martie 2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dezabilităţi, prevederilor Convenţiei ONU cu privire la protecţia drepturilor persoanelor cu dezabilităţi, ratificată de către Republica Moldova prin Legea nr. 166 – XVIII din 09 iulie 2010, precum şi Regulamentului-cadru privind organizarea şi funcţionarea Serviciului social „Echipă mobilă” şi a Standardelor minime de calitate aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.722 din 22.09.2011,

În baza art. 43 alin. (1) lit. r) și art. 46 din Legea privind administraţia publică locală nr.436-XVI din 28 decembrie 2006, Consiliul raional Ştefan Vodă **DECIDE:**

1. Se instituie în cadrul Direcţiei asistenţă socială şi protecţie a familiei, Serviciul social ,,Echipă mobilă” pentru persoane cu dezabilităţi, în continuare Serviciu.

2. Se aprobă Regulamentul cu privire la organizarea şi funcţionarea Serviciului, conform *anexei nr.1*.

3. Se aprobă statele de personal ale Serviciului, conform *anexei nr.2*.

4. Cheltuielile de întreținere a Serviciului, pentru perioada anului 2017 vor fi asigurate de către Asociaţia Obştească Keystone Moldova, cu suportul financiar al Uniunii Europene, care rezultă din Acordul de parteneriat cu privire la crearea şi dezvoltarea Serviciului, iar începând cu data de 01.01.2018 vor fi asigurate din bugetul raional.

5. Responsabilitatea pentru executarea prezentei decizii se atribuie dnei Viorica Nastasiu, şef, Direcţia asistenţă socială şi protecţie a familiei Ştefan Vodă,.

6. Controlul executării prezentei decizii se atribuie dlui Vasile Gherman, vicepreşedintele raionului.

7. Prezenta decizie se aduce la cunoştinţă:

Oficiului teritorial Căuşeni al Cancelariei de stat;

Direcţiei asistenţă socială şi protecţie a familiei;

Asociaţia Obştească Keystone Moldova;

Persoanelor nominalizate;

Prin publicarea pe pagina web și Monitorul Oficial al Consiliului raional Ștefan Vodă.

**Preşedintele şedinţei**

*Contrasemnează:*

**Secretarul Consiliului raional Ion Ţurcan**

**Anexa nr.1**

ladecizia Consiliului raional Ştefan Vodă

nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_ februarie 2017

**Regulamentul**

**de organizare şi funcţionare a Serviciului social „Echipă mobilă”**

**Capitolul I**

**Dispoziţii generale**

1. Regulamentul cu privire la Serviciul social „Echipă mobilă” reglementează modul de organizareşi funcţionare a Serviciului social „Echipă mobilă”, în continuare Serviciu.

2. Serviciul este instituit prin decizia Consiliului raional Ştefan Vodă, pe lângă Direcţia asistenţă socială şi protecţie a familiei.

3. În sensul prezentului Regulament, noţiunile utilizate semnifică:

*a) Serviciul social „Echipă mobilă” –* serviciu specializat, destinat persoanelor cu dezabilităţi accentuate sau severe, care oferă asistenţăsocială şi suport la domiciliul beneficiarului, în baza nevoilor identificate ale acestuia, cât şi consiliere şi suport persoanelor care îl îngrijesc pe acesta, în vederea creşterii independenţei şi integrării lui sociale;

*b)* *beneficiarii Serviciului* – persoane cu grad de dizabilitate şi persoanele care îi îngrijesc pe aceştia, selectaţi în conformitate cu criteriile de admitere în Serviciu, reglementate în anexa nr. 2 la prezentul Regulament;

*c) prestator de serviciu –* autoritatea administraţiei publice locale de nivelul al doilea, asociaţiile obşteşti specializate în domeniu, care au creat Serviciul;

*d) manager de caz* - asistentul social, angajat de autoritatea administraţiei publice locale de nivelul al doilea, care activează în teritoriul primăriei unde este prestat Serviciul;

*e) echipa multidisciplinară de specialişti* – grupul de specialişti din mai multe domenii (asistent social comunitar, medic de familie, educator, pedagog, psiholog, psihiatru, logoped etc.), care colaborează la soluţionarea situaţiilor de dificultate a beneficiarului conform prevederilor Managementului de caz.

1. Perioada prestării Serviciului către beneficiar se stabileşte de echipa multidisciplinară de specialişti, în funcţie de necesităţile de îngrijire şi suport special ale beneficiarului, cât şi a necesităţilor de consiliere şi instruire a persoanelor care îl îngrijesc. Perioada de prestare a serviciului nu va depăşi mai mult de 12 luni. La data suspendării sau încetării prestării Serviciului cazul este transmis managerului de caz.

**Capitolul II**

**Principiile de organizare a Serviciului**

1. Serviciul va fi creat şi implementat în conformitate cu următoarele principii:
2. principiul respectului necondiţionat al demnităţii şi integrităţii personale;
3. principiul prestării Serviciului doar în folosul beneficiarului;
4. principiul abordării multidisciplinare în procesul de îngrijire şi în realizarea incluziunii sociale a persoanei cu dezabilităţi;
5. principiul promovării rolurilor sociale valorizate şi a imaginii pozitive a persoanelor cu dizabilităţi;
6. principiul legăturii indispensabile cu familia, reţeaua socială şi comunitatea;
7. principiul incluziunii comunitare şi reintegrării familiale;
8. principiul participării beneficiarului sau al reprezentantului legal în procesul de planificare şi prestare a Serviciului;
9. principiul adaptării Serviciului la necesităţile individuale ale beneficiarului;
10. principiul asigurării confidenţialităţii datelor cu caracter personal ale beneficiarului, obţinute în procesul de prestare a Serviciului;
11. principiul planificării Serviciului centrat pe persoană;
12. principiul parteneriatului public privat în dezvoltarea Serviciului;
13. principiul transparenţei şi deschiderii spre comunitate al Serviciului;
14. principiul durabilităţii şi continuităţii Serviciului.

**Capitolul III**

**Scopul şi obiectivele Serviciului**

1. Scopul Serviciului este îmbunătăţirea calităţii vieţii persoanelor cu dizabilităţi prin servicii de recuperare, reabilitare psihosocială la domiciliu, prevenirea instituţionalizării, reintegrarea şi incluziunea socială, precum şi implicarea familiei în îngrijirea acestuia, în vederea creşterii gradului lui de independenţă personală, până la autonomia maxim posibilă.
2. Obiectivele Serviciului sunt:

1) Recuperarea, reabilitarea şi asigurarea accesului persoanelor cu dizabilităţi la servicii medicale, educaţionale şi sociale;

2) Sporirea gradului de independenţă a persoanelor cu dizabilităţi până la atingerea autonomiei maxim posibile;

3) Prevenirea instituţionalizării şi incluziunea socială a persoanelor cu dizabilităţi;

4) Asigurarea socializării beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea şi accesul la resursele şi serviciile existente în comunitate.

**Capitolul IV**

**Competenţele şi drepturile prestatorului de serviciu**

1. Pornind de la modul de organizareşi funcţionare a Serviciului, prestatorul de serviciu realizează următoarele competenţe:
   1. prestează Serviciul în conformitate cu Standardele minime de calitate ale acestuia, potrivit prevederilor legislaţiei;
   2. utilizează procedura privind admiterea, suspendarea şi încetarea prestării Serviciului către beneficiar în baza deciziei echipei multidisciplinare de specialişti;
   3. asigură Serviciul cu personal în condiţiile Standardelor minime de calitate şi în funcţie de numărul de beneficiari ai Serviciului;
   4. asigură asistenţă, suport, integrare şi reabilitare psihosocială a beneficiarului Serviciului;
   5. asigură consiliere şi asistenţă familiei şi a altor persoane implicate în procesul de incluziune a beneficiarului;
   6. asigură baza materială şi unităţile de personal ale Serviciului, conform Standardelor minime de calitate ale Serviciului;
   7. asigură evidenţa contabilă a Serviciului;
   8. asigură beneficiarilor şi persoanelor implicate în îngrijirea şi incluziunea socială a acestora asistenţă în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor şi obligaţiilor lor, ce decurg din starea de sănătate a beneficiarului;
   9. asigură un sistem de primire, înregistrare şi soluţionare a plângerilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Serviciului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
   10. colaborează permanent cu profesioniştii, autorităţile administraţiei publice locale şi alţi prestatori de servicii pentru incluziunea socială a beneficiarilor şi accesul lui la alte servicii din comunitate;
   11. asigură informarea societăţii, cu privire la Serviciu.
2. Prestatorul de serviciu este în drept:
3. să colaboreze cu profesionişti şi să stabilească parteneriate cu autorităţile publice locale, asociaţii obşteşti, instituţii, organizaţii şi agenţi economici în scopul realizării competenţelor sale, în conformitate cu legislaţia;
4. să solicite şi să primească în condiţiile legii, de la autorităţile publice centrale şi locale, instituţii şi organizaţii documente, materiale şi informaţii necesare pentru exercitarea atribuţiilor sale;
5. să acceseze mijloace financiare de la organizaţii donatoare şi să le folosească în scopul realizării competenţelor sale, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Capitolul V**

**Organizarea şi funcţionarea Serviciului**

**Secţiunea 1**

**Admiterea beneficiarului în Serviciu**

1. Persoana care îndeplineşte criteriile de eligibilitate prevăzute la anexa nr.1 din prezentul Regulament sau reprezentantul legal al acesteia depune o cerere scrisă la şeful Direcţiei asistenţă socială şi protecţie a familiei din unitatea administrativ-teritorială de nivelul al doilea, sau la prestatorii privaţi de servicii conform prevederilor Legii nr. 123 din 18.06.2010 în a cărei rază teritorială se află domiciliul, reşedinţa sau se găseşte acesta.
2. Cererea de admitere în Serviciu este însoţită de următoarele documente:
   1. copia de pe documentele de identitate;
   2. copia certificatului privind gradul de dizabilitate şi capacitatea de muncă;
   3. extrasul din cartela medicală;
   4. decizia administraţiei publice locale de instituire a tutelei, după caz.
3. Prestatorul privat de servicii conform prevederilor Legii nr. 123 din 18.06.2010 care a înregistrat cererea şi documentele anexate o transmite pentru examinare Direcţiei asistenţă socială şi protecţie a familiei din unitatea administrativ-teritorială de nivelul al doilea.
4. Solicitantul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acesteia primeşte în caz de necesitate din partea asistentului social comunitar sau a specialistului din structura teritorială de asistenţă socială, asistenţă la întocmirea şi înregistrarea cererii.
5. În cazul în care dosarul este incomplet (a se vedea anexa nr.2), asistentul social comunitar sau specialistul responsabil, după caz, cere solicitantului ori reprezentantului legal al acestuia, care a înregistrat cererea, completarea dosarului cu documentele necesare şi îl transmite echipei multidisciplinare de specialişti.
6. Asistentul social comunitar:
   1. efectuează împreună cu specialiştii de referinţă o evaluare iniţială a solicitantului în termen de 10 zile de la data înregistrării cererii sale în vederea solicitării de servicii sociale;
   2. întocmeşte un raport de evaluare iniţială şi deschide cazul acestuia cu acordul Şefului serviciului de asistenţă socială comunitară;
   3. efectuează o evaluare complexă a acestuia pentru a stabili necesitatea prestării Serviciului în termen de cel mult 10 zile de la data preluării cazului pentru efectuarea evaluării complexe;
   4. completează formularul unificat de evaluare complexă a solicitantului, care include concluziile echipei multidisciplinare de specialişti cu recomandări privind prestarea Serviciului către solicitant.
7. Echipa multidisciplinară de specialişti analizează în cadrul şedinţei admiterea solicitantului în Serviciu în baza criteriilor de admitere a beneficiarilor în Serviciu, specificate în anexa nr.1 la prezentul Regulament.
8. În cazul prestatorilor privaţi de servicii conform prevederilor Legii nr. 123 din 18.06.2010, echipa multidisciplinară de specialişti este instituită de către autoritatea administraţiei publice locale de la locul de trai al beneficiarului.
9. În urma evaluării complexe a solicitantului de Serviciu, managerul de caz convoacă şedinţa comună a echipei multidisciplinare de specialişti şi a specialiştilor Serviciului, în cadrul căreia se elaborează planul individualizat de asistenţă al beneficiarului, care se anexează la dosarul personal al acestuia. Managerul de caz implică în acest proces beneficiarul Serviciului, reprezentantul lui legal şi persoanele implicate în procesul de incluziune, după caz.
10. Echipa multidisciplinară de specialişti decide admiterea solicitantului în Serviciu în cazul în care:
    1. aceasta îndeplineşte cumulativ criteriile de admitere a beneficiarilor în Serviciu, prevăzute în anexa nr.1 la prezentul Regulament;
    2. raportul de evaluare complexă a solicitantului, care atestă concordanţa necesităţilor sale individuale de asistenţă şi suport cu specificul Serviciului;
11. Echipa multidisciplinară de specialişti este în drept să refuze admiterea solicitantului atunci când acesta nu cumulează criteriile de admitere în Serviciu.
12. Echipa multidisciplinară de specialişti comunică în scris despre acceptul sau refuzul său motivat de a admite solicitantul în Serviciu în termen de 3 zile lucrătoare de la şedinţa comună stipulată la punctul 18 al prezentului Regulament.
13. Odată cu admiterea solicitantului în Serviciu în condiţiile prezentului Regulament, şeful Serviciului introduce în registrul de evidenţă a beneficiarilor Serviciului următoarele informaţii:
    1. numele şi prenumele beneficiarului admis în Serviciu;
    2. datele personale, adresa de la domiciliu;
    3. problema în legătură cu care a fost solicitată prestarea Serviciului;
    4. perioada aprobată de prestare a Serviciului şi rezultatul prestării Serviciului asupra beneficiarului.
14. Şeful Serviciului prezintă datele cu referire la admiterea beneficiarului în Serviciu Specialistului în problemele persoanelor în etate şi cu dezabilităţi (în cazul beneficiarilor adulţi) sau Specialistului în problemele familiilor cu copii în situaţii de risc (în cazul beneficiarilor copii) din cadrul structurii teritoriale de asistenţă socială.
15. Beneficiarul ori reprezentantul lui legal şi şeful Serviciului semnează un acord de colaborare şi prestare a serviciului în baza planului individualizat de asistenţă.
16. Acordul de colaborare semnat cu beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia precizează:
17. obiectivele planului individualizat de asistenţă;
18. data începerii şi încetării prestării Serviciului către beneficiar;
19. drepturile şi responsabilităţile beneficiarului ori ale reprezentantului legal şi ale şefului Serviciului privind implementarea planului individualizat de asistenţă;
20. cauzele care pot determina suspendarea ori încetarea prestării Serviciului către beneficiar;
21. obligaţia şefului Serviciului de a informa în scris beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia cu privire la motivele suspendării sau încetării prestării Serviciului;
22. persoana de referinţă care va relata managerului de caz despre evoluţia beneficiarului după încetarea sau suspendarea prestării Serviciului.
23. Beneficiarul poate fi admis de urgenţă în Serviciu atunci când viaţa şi integritatea lui este în pericol.
24. Admiterea de urgenţă se efectuează în baza deciziei specialistului din structura teritorială de asistenţă socială, la care se anexează raportul de evaluare iniţială a beneficiarului sau informaţia primară cu privire la situaţia beneficiarului.
25. În cazul admiterii de urgenţă, managerul de caz va elabora în colaborare cu echipa multidisciplinară de specialişti şi specialiştii Serviciului, în condiţiile punctului 15, alin. (3) din prezentul Regulament, formularul de evaluare complexă al beneficiarului.

**Secţiunea a 2-a**

**Drepturile si obligaţiile beneficiarului admis în Serviciu**

1. Promovarea şi respectarea drepturilor beneficiarilor Serviciului revine în principal managerului de caz şi personalului Serviciului, autorităţilor administraţiei publice locale de nivelul întâi şi al doilea în teritoriul cărora este domiciliat beneficiarul.
2. Beneficiarul Serviciului ori reprezentantul lui legal, după caz, are dreptul:
3. de a fi informat asupra drepturilor şi obligaţiilor beneficiarului Serviciului şi de a fi consultat cu privire la toate deciziile care privesc beneficiarul;
4. de a consimţi, prin acord de colaborare, asupra serviciilor asigurate de prestatorul de serviciu;
5. de a fi informat cu privire la toate activităţile desfăşurate de prestatorul de serviciu la domiciliul beneficiarului;
6. de a aplica, în condiţiile Legii, procedura privind înregistrarea şi rezolvarea plângerilor privind serviciile prestate;
7. de a-şi exprima liber opţiunile şi de a i se respecta opinia;
8. de a fi asistat şi sprijinit de personalul Serviciului în dezvoltarea lui, în conformitate cu particularităţile de vârstă şi individuale, precum şi la dobândirea de către acesta a deprinderilor necesare creşterii autonomiei sale;
9. de a fi sprijinit de personalul Serviciului pentru a se integra social;
10. de a i se păstra şi utiliza datele cu caracter personal în siguranţă şi confidenţialitate;
11. de a cere suspendarea sau încetarea prestării Serviciului, dacă are capacitate deplină de exerciţiu.
12. Beneficiarul Serviciului şi reprezentantul său legal după caz, precum şi persoanele implicate în procesul de incluziune a acestuia au următoarele obligaţii:
    1. să comunice prestatorului de serviciu sau managerului de caz în termen de 2 zile lucrătoare de la luarea la cunoştinţă despre orice eveniment de natură să conducă la modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului de a fi admis în Serviciu;
    2. să se prezinte şi să participe la solicitarea managerului de caz la şedinţe pentru întocmirea şi revizuirea planului individualizat de asistenţă;
    3. să colaboreze cu managerul de caz şi specialiştii, care au ca scop recuperarea, reabilitarea, educaţia şi integrarea socială a beneficiarului;
    4. să respecte termenii acordului de colaborare semnat cu şeful Serviciului.

**Secţiunea a 3-a**

**Revizuirea planului individualizat de asistenţă al beneficiarului**

1. Managerul de caz revizuieşte planul individualizat de asistenţă al beneficiarului:
   1. după prima lună de admitere;
   2. la trei luni de la admitere
   3. la necesitate.
2. În procesul de revizuire a planului individualizat de asistenţă, precum şi la şedinţele de revizuire, managerul de caz implică echipa multidisciplinară de specialişti, beneficiarul şi/sau reprezentantul lui legal, persoanele implicate în procesul de incluziune a acestuia şi personalul angajat în prestarea Serviciului către beneficiar.
3. Planul individualizat de asistenţă al beneficiarului revizuit include concluziile şi recomandările rezultate în urma revizuirii acestuia, care se notifică în scris tuturor persoanelor interesate, inclusiv beneficiarului într-o formă accesibilă ori reprezentantului lui legal, precum şi persoanelor implicate în procesul de incluziune a acestuia, după caz.

**Secţiunea a 4-a**

**Monitorizarea şi** **evaluarea Serviciului**

1. Managerul de caz monitorizează serviciile prestate beneficiarului, prin realizarea vizitelor la domiciliul acestuia.
2. Beneficiarul este vizitat de managerul de caz în conformitate cu planul individualizat de asistenţă, precum şi la solicitarea beneficiarului sau reprezentantului său legal, după caz.
3. Managerul de caz efectuează vizite la domiciliul beneficiarului nu mai rar de o dată pe lună.
4. La fiecare vizită, managerul de caz:
   1. se asigură că are o întrevedere individuală cu beneficiarul;
   2. întocmeşte un raport de monitorizare cu privire la vizită, care este anexat la dosarul beneficiarului.
5. Managerul de caz întreprinde activităţi suplimentare de monitorizare, inclusiv în cazuri de abatere, urgenţă sau a oricăror suspiciuni de abuz faţă de beneficiar.
6. În cazul prestatorilor privaţi de servicii conform prevederilor Legii nr. 123 din 18.06.2010, aceştia prezintă la cererea managerului de caz informaţii despre activitatea lor în privinţa beneficiarilor Serviciului.
7. Specialistul în problemele persoanelor în etate şi cu dizabilităţi (în cazul beneficiarilor adulţi) sau Specialistul în problemele familiilor cu copii în situaţii de risc (în cazul beneficiarilor copii) din cadrul structurii teritoriale de asistenţă socială evaluează anual Serviciul în baza rapoartelor de monitorizare prezentate de către şeful Serviciului şi în conformitate cu Standardele minime de calitate ale Serviciului.
8. Specialistul în problemele persoanelor în etate şi cu dizabilităţi (în cazul beneficiarilor adulţi) sau Specialistul în problemele familiilor cu copii în situaţii de risc (în cazul beneficiarilor copii) din cadrul structurii teritoriale de asistenţă socială elaborează în baza rapoartelor de monitorizare a serviciilor acordate un raport anual de evaluare a eficienţei şi impactului Serviciului.
9. Raportul anual de evaluare este prezentat echipei multidisciplinare de specialişti şi structurii teritoriale de asistenţă socială şi fundamentează aprecierea acestora a corespunderii prestării Serviciului standardelor minime de calitate a Serviciului.

**Secţiunea a 5-a**

**Suspendarea şi încetarea prestării Serviciului către beneficiar**

1. În cazul în care s-a sesizat faptul că prestarea Serviciului către beneficiar este în detrimentul acestuia, echipa multidisciplinară de specialişti revizuieşte oportunitatea continuării prestării Serviciului în baza criteriilor de admitere în Serviciu, reglementate de anexa nr. 2 din prezentul Regulament.
2. Echipa multidisciplinară de specialişti examinează orice informaţie relevantă şi decide asupra necesităţii suspendării sau încetării prestării Serviciului către beneficiar.
3. Suspendarea sau încetarea prestării Serviciului către beneficiar se face cu respectarea Standardelor minime de calitate ale Serviciului şi a prevederilor acordului de colaborare semnat de către beneficiar, ori reprezentantul legal al acestuia cu şeful Serviciului.
4. Suspendarea sau încetarea prestării Serviciului către beneficiar se efectuează în temeiul deciziei echipei multidisciplinare de specialişti şi a prestatorului de serviciu conform următoarelor criterii:
   1. beneficiarul nu mai îndeplineşte cumulativ criteriile de admitere în Serviciu;
   2. necesităţile specifice ale beneficiarului sau cerinţele acestuia sau ale persoanelor implicate în procesul de incluziune a acestuia nu mai corespund specificului Serviciului;
   3. beneficiarul a fost implicat într-un program de reabilitare şi tratament, după caz, şi au fost atinse obiectivele planului individualizat de asistenţă;
   4. beneficiarul refuză prestarea Serviciului;
   5. beneficiarul cu capacitate deplină de exerciţiu încalcă prevederile acordului de colaborare semnat cu şeful Serviciului.
5. Suspendarea sau încetarea prestării Serviciului către beneficiar poate avea loc în temeiul cererii acestuia sau a reprezentantului său legal, după caz.

**Secţiunea a 6-a**

**Personalul implicat în prestarea Serviciului**

1. Prestatorul de serviciu asigură funcţionarea Serviciului, în conformitate cu atribuţiile şi competenţele acestuia.
2. Pentru asigurarea activităţii Serviciului, prestatorul de serviciu angajează unităţi de personal, în conformitate cu Standardele minime de calitate ale Serviciului. Structura, statele de funcţii şi fişele postului personalului Serviciului sunt aprobate de prestatorul de serviciu, în conformitate cu scopul şi obiectivele acestuia, precum şi prevederile legislaţiei în vigoare.
3. Asistenţa şi suportul beneficiarilor Serviciului sunt efectuate de către şeful Serviciului „Echipă mobilă”, asistentul social, psihologul, asistentul medical/kinetoterapeutul şi alt personal specializat din comunitate, după caz, în conformitate cu planul individualizat de asistenţă şi Standardele minime de calitate ale Serviciului.
4. Prestatorul de serviciu angajează personalul în baza contractului individual de muncă sau a contractului de prestări servicii, după caz.
5. Personalul Serviciului activează după un program ce corespunde cu planul individualizat de asistenţă a beneficiarilor.
6. Structura teritorială de asistenţă socială efectuează supervizarea activităţii managerului de caz şi a personalului Serviciului conform prevederilor Managementului de caz.
7. Structura teritorială de asistenţă socială are obligaţia de a promova, de a facilita şi de a asigura formarea profesională iniţială şi continuă cu privire la asistenţa şi suportul beneficiarilor admişi în Serviciu şi legislaţia în domeniu, destinate managerilor de caz şi personalului Serviciului.
8. Formarea profesională va fi organizată în baza curriculumului unificat, aprobat de Ministerul Muncii, Protecţiei Sociale şi Familiei pentru dezvoltarea competenţelor profesionale teoretice şi practice şi învăţarea metodelor şi tehnicilor noi de lucru cu beneficiarii Serviciului.
9. Personalul Serviciului are obligaţia de a avea o atitudine atentă în relaţiile cu beneficiarul şi persoanele implicate în procesul de incluziune a acestuia şi îndatorirea de a-şi exercita cu operativitate şi eficienţă atribuţiile stabilite prin fişa postului.

**Secţiunea a 7-a**

**Competenţele personalului implicat în prestarea Serviciului**

1. Echipa multidisciplinară de specialişti repartizează cazul beneficiarului managerului de caz, care îşi exercită atribuţiile conform prevederilor Managementului de caz.
2. **Şeful Serviciului** este responsabil de:
   1. conducerea Serviciului „Echipă mobilă”, monitorizând zilnic activitatea acesteia;
   2. organizarea activităţii personalului care prestează Serviciul, conform fişelor postului;
   3. planificarea şi organizarea administrării tuturor resurselor financiare şi materiale ale echipei mobile şi funcţionarea acesteia în concordanţă cu Standardele minime de calitate ale Serviciului;
   4. organizarea instruirii persoanelor implicate în procesul de incluziune a beneficiarului referitor la asistenţa, îngrijirea şi includerea acestuia în societate;
   5. asigurarea evidenţei beneficiarilor Serviciului şi actualizarea continuă a acesteia;
   6. asigurarea colaborării personalului Serviciului cu alţi specialişti, instituţii, organizaţii sau alte grupuri de suport comunitar în asistenţa şi suportul special al beneficiarului;
   7. coordonarea activităţii sale cu managerul de caz şi prestatorul de serviciu în scopul luării deciziilor cu privire la intervenţiile Serviciului „Echipei mobile”;
   8. prezentarea prestatorului de serviciu a informaţiilor, formularelor şi rapoartelor privind activitatea Echipei mobile, precum şi situaţia beneficiarilor admişi în Serviciu;
   9. identificarea resurselor suplimentare pentru activitatea Serviciului.
3. În activitatea sa, şeful Serviciului „Echipă mobilă” se conduce de actele normative şi legislative, dispoziţiile autorităţilor publice centrale şi locale, de prezentul Regulament şi Standardele minime de calitate ale Serviciului.
4. **Asistentul social al Serviciului** este responsabil de:
   1. elaborarea şi implementarea, conform prezentului Regulament a planului individualizat de asistenţă al beneficiarului;
   2. înregistrarea intervenţiilor privind fiecare beneficiar într-un registru;
   3. satisfacerea necesităţilor de asistenţă şi suport a beneficiarului;
   4. asistenţa beneficiarului pentru a accesa şi valorifica resursele şi facilităţile comunităţii;
   5. crearea de grupuri de suport pentru beneficiar la nivel de comunitate;
   6. optimizarea relaţiilor dintre beneficiarii şi familia acestuia şi relaţiile lui cu comunitatea;
   7. informarea beneficiarului şi a familiei acestuia cu privire la drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile în teritoriu;
   8. instruirea iniţială a persoanelor implicate în procesul de incluziune a beneficiarului Serviciului referitor la asistenţa şi îngrijirea acestuia şi includerea lui în societate;
   9. sprijinul şi asistenţa pentru rezolvarea unor situaţii de criză a beneficiarului;
   10. referirea beneficiarului către alte servicii;
   11. prezentarea rapoartelor de activitate.
5. **Psihologul Serviciului** este responsabil de:
   1. înregistrarea intervenţiilor privind fiecare beneficiar într-un registru;
   2. depistarea situaţiile conflictuale generate de prezenţa beneficiarului în familie şi de constrângerile impuse de starea de sănătate a beneficiarului;
   3. organizarea de activităţi de consiliere a familiei pentru reducerea riscului de abandon şi instituţionalizare şi implicarea familiei în programul de recuperare;
   4. optimizarea şi armonizarea relaţiilor dintre beneficiar şi familia acestuia şi a relaţiilor acestuia cu comunitatea;
   5. efectuarea observaţiilor psihologice asupra mediului social şi familial al beneficiarului Serviciului;
   6. elaborarea de teste, chestionare pentru beneficiar şi familia acestuia, precum şi pentru alte persoane implicate în procesul de incluziune a beneficiarului.
6. **Asistentul medical/kinetoterapeutul Serviciului**  este responsabil de:
7. înregistrarea intervenţiilor privind fiecare beneficiar într-un registru;
8. evaluarea medicală a beneficiarului Serviciului şi acordarea asistenţei medicale de recuperare la domiciliu a acestuia;
9. prestarea serviciilor de kinetoterapie;
10. pregătirea persoanelor implicate în procesul de incluziune a beneficiarului pentru a însuşi tehnicile specifice intervenţiilor de recuperare şi desfăşurarea activităţilor de familiarizare a acestora cu metodele de îngrijire.
11. În vederea realizării competenţelor sale funcţionale, Echipa mobilă implică şi alt personal în prestarea Serviciului reieşind din necesităţile beneficiarilor.

**Secţiunea a 8-a**

**Modul de finanţare a Serviciului**

1. Serviciul este finanţat din următoarele surse:
   1. bugetul raional;
   2. mijloace speciale;
   3. alte surse, conform legislaţiei în vigoare.
2. Obţinerea mijloacelor speciale se efectuează în baza acordului sau a contractului încheiat, conform prevederilor Legii nr. 123 din 18.06.2010.
3. Salarizarea personalului Serviciului se efectuează conform legislaţiei în vigoare, în baza devizului de cheltuieli al Serviciului, aprobat de către Consiliul Raional.

**Anexa nr. 1**

la Regulamentul de organizare şi funcţionare a Serviciului social „Echipă mobilă”

**Criteriile de admitere a beneficiarilor în Serviciu**

**de către echipa multidisciplinară de specialişti**

1. Echipa multidisciplinară de specialişti va lua în consideraţie următoarele criterii de admitere a beneficiarilor în Serviciu:
   1. încadrarea în grad de dizabilitate accentuat sau sever;
   2. riscul înalt de abandon şi instituţionalizare;
   3. prezenţa acordului scris al beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia cu referinţă la prestarea Serviciului şi a familiei beneficiarului, altor persoane implicate în procesul de incluziune a acestuia, după caz;
   4. documentarea de către asistentul social comunitar al profilului beneficiarului în conformitate cu Managementul de caz.
2. În urma examinării criteriilor de corespundere, echipa multidisciplinară de specialişti va emite o decizie prin care:
   * 1. recomandă beneficiarul pentru prestarea Serviciului;
     2. recomandă beneficiarul pentru prestarea Serviciului, dar condiţionat, cu scopul finalizării unor proceduri suplimentare de investigaţie;
     3. refuză prestarea Serviciului beneficiarului;
     4. recomandă beneficiarului alte servicii.

**Anexa nr. 2**

la Regulamentul de organizare şi funcţionare a Serviciului social „Echipă mobilă”

**Informaţia pe care trebuie să o conţină**

**dosarul personal al beneficiarului**

* 1. Dosarul personal al beneficiarului conţine următoarele informaţii şi documente:
  2. Cererea în scris a beneficiarului cu capacitate deplină de exerciţiu, prin care acesta solicită prestarea Serviciului sau cererea reprezentantului legal al beneficiarului în cazul beneficiarului minor ori declarat incapabil de instanţa de judecată;
  3. Decizia autorităţii publice locale privind instituirea tutelei, în cazul depunerii cererii de reprezentantul legal a beneficiarului;
  4. Copia actelor de identitate al beneficiarului;
  5. Copia certificatului privind gradul de dizabilitate şi capacitatea de muncă al beneficiarului;
  6. Evaluarea iniţială completată şi semnată de asistentul social şi specialiştii de referinţă care au efectuat-o;
  7. Extras / copie din cartela medicală a beneficiarului;
  8. Formularul de evaluare complexă al beneficiarului;
  9. Planul individualizat de asistenţă al beneficiarului;
  10. Acordul de colaborare încheiat de beneficiar ori reprezentantul legal şi şeful Serviciului;
  11. Rapoartele de reexaminare a planului individualizat de asistenţă a beneficiarului şi procesele verbale ale şedinţelor respective;
  12. Recomandările managerului de caz şi fişele de evaluare ale beneficiarului, întocmite în urma vizitelor la beneficiar de către personalul Serviciului.

**Anexa nr.2**

ladecizia Consiliului raional Ştefan Vodă

nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_ februarie 2017

**Statele de personal**

**ale Serviciului social „Echipă mobilă”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.d/o** | **Denumirea funcţiilor** | **Număr de unităţi** |
|  | Şef serviciu | 1 |
|  | Asistent social | 1 |
|  | Asistent medical / kinetoterapeut | 1 |
|  | Psiholog | 1 |
|  | Contabil | 0,25 |
|  | Şofer | 1 |
| **Total unităţi** | | **5,25** |

**Anexa 1.**

la Acord

**PLAN DE ACŢIUNI**

**PRIVIND CREAREA ŞI DEZVOLTAREA SERVICIULUI SOCIAL „ECHIPĂ MOBILĂ” ÎN RAIONUL ŞTEFAN VODĂ**

**(1 ianuarie 2017 – 31 martie 2019)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.r.** | **ACŢIUNI** | **RESPONSABIL** | **PERIOADA** |
|  | Aprobarea Deciziei privind crearea Serviciului social „Echipă mobilă” (în continuare EM) şi a Regulamentului de activitate al EM | Preşedintele raionului | 2017 |
|  | Elaborarea şi aprobarea Acordului de parteneriat între Consiliul Raional şi Keystone cu privire la crearea şi implementarea EM | Preşedintele raionului  Keystone Moldova | 2017 |
|  | Participare la Conferinţa de lansare a proiectului | Vicepreşedintele raionului  Keystone Moldova | 18 ianuarie 2017 |
|  | Elaborarea şi aprobarea contractelor de grant | Keystone Moldova  DASPF | 2017 |
|  | Realizarea lucrărilor de renovare a oficiului alocat de către Consiliul Raional pentru EM | Şeful DASPF | 2017 |
|  | Echiparea spaţiului alocat pentru serviciile EM | Keystone Moldova | 2017 |
|  | Publicarea anunţului de participare la concurs privind angajarea personalului în cadrul Serviciului social EM | Şeful DASPF | 2017 |
|  | Colectarea dosarelor pentru concurs | Şeful DASPF | 2017 |
|  | Crearea comisiei de organizare a concursului de selecţie | Şeful DASPF | 2017 |
|  | Desfăşurarea interviurilor de angajare | Comisia de selecţie | 2017 |
|  | Definitivarea şi aprobarea fişelor postului angajaţilor EM | Keystone Moldova, | 2017 |
|  | Angajarea personalului Echipei Mobile şi semnarea contractelor de muncă | Şeful DASPF | 2017 |
|  | Pregătirea seminarelor de formare a angajaţilor EM | Keystone Moldova | 2017-2018 |
|  | Formarea iniţială şi continuă a angajaţilor serviciilor EM | Keystone Moldova | 2017-2018 |
|  | Organizarea unei vizite de studiu pentru personalul EM într-un raion, în care funcţionează cu succes EM | Keystone Moldova | 2017 |
|  | Organizarea şedinţelor de lucru cu şeful DASPF, şeful serviciului de asistenţă socială comunitară şi supervizori privind identificarea beneficiarilor | DASPF | 2017-2019 |
|  | Procurarea unei unităţi de transport pentru EM | Keystone Moldova | 2017 |
|  | Participare la Conferinţa de presă cu privire la transmiterea unităţii de transport pentru EM | Preşedintele raionului  Keystone Moldova | 2017 |
|  | Organizarea seminarului de instruire a reprezentanţilor autorităţilor publice locale în domeniul managementului de caz şi asigurarea calităţii serviciilor sociale | Keystone Moldova | 2017 |
|  | Elaborarea şi aprobarea planului de acţiuni anual al Serviciului EM | DASPF  Keystone Moldova | 2017 |
|  | Elaborarea şi aprobarea planului strategic de dezvoltare a Serviciului EM | Manager Serviciu EM  DASPF  Keystone Moldova | 2017 |
|  | Acreditarea iniţială a Serviciului EM | DASPF  Manager Serviciu EM  Keystone Moldova | 2017 |
|  | Organizarea seminarului de instruire a personalului din cadrul serviciilor sociale din raion | Keystone Moldova | 2017 |
|  | Organizarea atelierului de instruire cu reprezentanţii mass media | Keystone Moldova | 2017 |
|  | Lansarea oficială a Serviciului EM | Preşedintele raionului  Keystone Moldova | 2018 |
|  | Selectarea beneficiarilor, crearea bazei de date şi evaluarea beneficiarilor | DASPF | 2017– martie 2019 |
|  | Elaborarea Planurilor Individualizate de Asistenţă | EM | 2017 – martie 2019 |
|  | Constituirea grupurilor de suport | EM | 2017 – martie 2019 |
|  | Prestarea serviciilor în baza PIA (asistenţă socială, consiliere psihologică, asistenţa juridică, psihoterapie, suport material, cadru didactic de sprijin pentru copiii, care vor fi incluşi în şcoli şi grădiniţe) | EM | 2017 – martie 2019 |
|  | Organizarea sesiunilor de instruire cu părinţii | Keystone Moldova | 2017 – martie 2019 |
|  | Acreditarea Serviciului EM | DASPF  Keystone Moldova | 2018 |
|  | Prezentarea teatrului social în cadrul a 2 instituţii de învățământ general | Keystone Moldova | 2018 |
|  | Publicarea articolelor în ziarele locale şi prezentarea emisiunilor la TV locală despre incluziunea socială a persoanelor cu dizabilităţi | Manager Serviciu EM Şeful DASPF | 2017 – martie 2019 |
|  | Monitorizarea şi evaluarea Serviciului EM | Consiliul Raional  DASPF Keystone Moldova | 2017 – martie 2019 |
|  | Participarea la Conferinţa de totalizare a proiectului | Consiliul Raional  DASPF Keystone Moldova | martie 2019 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pentru Keystone Moldova**  **Director executiv:**  **Ludmila MALCOCI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **LS** | **Pentru Consiliul Raional Ştefan Vodă**  **Preşedintele raionului:**  **Nicolae MOLOZEA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **LS** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anexa 2.**  la Acord  **Devizul de cheltuieli pentru întreținerea Serviciului social „Echipă mobilă” Ştefan Vodă**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Cheltuieli curente** | **Unităţi** | **Cost unitate** | **Număr de unităţi** | **% timp munca** | **2017** | | | **2018** | | | | | **Cost total** | **Contribuţia KEYSTONE** | **Contribuția CR** | **Cost total** | **Contribuţia KEYSTONE** | | **Contribuţia CR** | | 1. **Remunerarea muncii specialiştilor din cadrul Serviciului** | | | | | | | | | | | | | **Retribuirea muncii** | unităţi |  | 5.25 |  | 230000.00 | 230000.00 |  | 230000.00 |  | | 230000.00 | | **Impozite salarii 26,5%** | % |  | 26.50 |  | 8679.25 | 8679.25 |  | 8679.25 |  | | 8679.25 | | **Subtotal** |  |  |  |  | **238679.25** | **238679.25** | **0.00** | **238679.25** |  | | **238679.25** | | 1. **Servicii** | | | | | | | | | | | | | Servicii telefon | abonament | 200.00 | 12.00 |  | 2200.00 | 2200.00 |  | 2400.00 |  | | 2400.00 | | Servicii internet | abonament | 200.00 | 12.00 |  | 2400.00 | 2400.00 |  | 2400.00 |  | | 2400.00 | | Energie termică | luna | 300.00 | 6.00 |  | 1500.00 | 1500.00 |  | 1800.00 |  | | 1800.00 | | Energie electrică | luna | 180.00 | 12.00 |  | 1980.00 | 1980.00 |  | 2160.00 |  | | 2160.00 | | **Subtotal** |  |  |  |  | **8080.00** | **8080.00** | **0.00** | **8760.00** | **0.00** | | **8760.00** | | 1. **Consumabile** | | | | | | | | | | | | | Rechizite de birou | set | 1300.00 | 4.00 |  | 5200.00 | 5200.00 |  | 5200.00 |  | | 5200.00 | | Toner |  | 500.00 | 2.00 |  | 1000.00 | 1000.00 |  | 1000.00 |  | | 1000.00 | | **Subtotal** |  |  |  |  | **6200.00** | **6200.00** | **0.00** | **6200.00** | **0.00** | | **6200.00** | | 1. **Transport** | | | | | | | | | | | | | Asigurare vehicul, revizie tehnică |  | 3000.00 | 1.00 |  | 3000.00 | 3000.00 | 0.00 | 3000.00 | 0.00 | | 3000.00 | | Combustibil | litri\*lei/litru | 2916.00 | 12.00 | 120x12 | 32076.00 | 32076.00 |  | 34992.00 |  | | 34992.00 | | Întreţinere vehicul |  | 334.00 | 12.00 |  | 3674.00 | 3674.00 |  | 4008.00 | 0.00 | | 4008.00 | | **Subtotal** |  |  |  |  | **38750.00** | **38750.00** | **0.00** | **42000.00** | **0.00** | | **42000.00** | | 1. **Activităţi de instruire** | | | | | | | | | | | | | Formare profesionălă | seminar | 52500.00 | 1.00 |  | 52500.00 | 52500.00 |  | 0.00 | 52500.00 | | 0.00 | | Deplasări de serviciu |  | 5000.00 | 1.00 |  | 5000.00 | 5000.00 |  | 2000.00 |  | | 2000.00 | | Seminare cu părinţii | seminar | 3333.00 | 3.00 |  | 9999.00 | 9999.00 |  | 8000.00 |  | | 8000.00 | | **Subtotal** |  |  |  |  | **67499.00** | **67499.00** |  | **10000.00** | 52500.00 | | **10000.00** | | 1. **Unitate de transport** | | | | | | | | | | | | | Procurare autoturism | un | 194000.00 | 1.00 |  | 194000.00 | 194000.00 |  | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | | **Subtotal** |  |  |  |  | **194000.00** | **194000.00** |  | **0.00** | **0.00** | **0.00** | | | 1. **Cheltuieli dotare echipament şi mobilier** | | | | | | | | | | | | | Computere, soft | buc | 15100.00 | 2.00 |  | 30200.00 | 30200.00 |  | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | | Imprimantă multifuncţională | buc | 4400.00 | 1.00 |  | 4400.00 | 4400.00 |  | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | | Aparat foto | buc | 3300.00 | 1.00 |  | 3300.00 | 3300.00 |  | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | | Mobilier (mese, scaune, dulap) | set | 44000.00 | 1.00 |  | 44000.00 | 44000.00 |  | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | | **Subtotal** |  |  |  |  | **81900.00** | **81900.00** | **0.00** |  |  |  | | | 1. **Medicamente, produse igienice, material instructiv-didactice** | | | | | | | | | | | | | Medicamente şi produse igienice | set | 15200.00 | 1.00 |  | 15200.00 | 15200.00 |  | 15200.00 |  | **15200.00** | | | **Subtotal** |  |  |  |  | **15200.00** | **15200.00** | **0.00** | **15200.00** | **0.00** | **15200.00** | | | Materiale didactice şi literatură de specialitate | set | 10800.00 | 1.00 |  | 10800.00 | 10800.00 |  | 7000.00 |  | 7000.00 | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | **Subtotal** |  |  |  |  | **10800.00** | **10800.00** | **0.00** | **7000.00** | **0.00** | **7000.00** | | | **TOTAL** |  |  |  |  | **661108.25** | **661108.25** | **0.00** | **327839.25** | **52500.00** | **327839.25** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |   **APROBAT:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Preşedintele raionului Ştefan Vodă: Nicolae MOLOZEA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_LS** | | | | | | | |  |  |  |
| **Keystone Moldova, Director executiv: Ludmila MALCOCI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_LS** | | | | | | | |  |  |  |