



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL STRĂȘENI



DECIZIE nr. 1/19
din 16 martie 2022

Cu privire la crearea Serviciului social „Echipă mobilă”
pentru persoanele cu dizabilități

În temeiul art. 43, art. 46 din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, art. 5 din Legea nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă, cu modificările și completările ulterioare, Legii asistenței sociale nr. 547/2003, Legii nr. 123/2010 cu privire la serviciile sociale, Legii nr. 60/2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități, Hotărârii Guvernului nr. 122/2011 cu privire la aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Echipă mobilă” și a Standardelor minime de calitate, examinând nota informativă, având în vedere avizul comisiei consultative de specialitate, Consiliul raional DECIDE.

1. Se creează pe lângă Direcția generală asistență socială Serviciul social „Echipă mobilă” pentru persoane cu dizabilități.

2. Se aprobă Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului social „Echipă mobilă” pentru persoane cu dizabilități, conform anexei nr. 1.

3. Se aprobă statele de personal ale Serviciului social „Echipă mobilă” pentru persoane cu dizabilități, conform anexei nr. 2.

4. Se aprobă Acordul de parteneriat cu privire la crearea și dezvoltarea Serviciului social „Echipă mobilă” pentru persoane cu dizabilități în cadrul Proiectului „Echipă Mobilă” – servicii calitative de suport pentru persoanele cu dizabilități și familiile lor la ele acasă”, încheiat între Consiliul raional Strășeni și Asociația Obștească „Alianța pentru Dolna”, conform anexei nr. 3.

5. Se împuternicește președintele raionului, Viorel Jardan, cu dreptul de a semna Acordul de parteneriat cu privire la crearea și dezvoltarea Serviciului social „Echipă mobilă” pentru persoane cu dizabilități, încheiat între Consiliul raional Strășeni și Asociația Obștească „Alianța pentru Dolna”

6. Cheltuielile de creare a Serviciului social „Echipă mobilă” pentru persoane cu dizabilități vor fi suportate de către Asociația Obștească „Alianța pentru Dolna” cu suportul Uniunii Europene în cadrul proiectului „Organizațiile societății civile acționează pentru servicii sociale mai bune”, co-finanțat și implementat de Fundația Soros Moldova, în parteneriat cu Asociația Keystone Moldova și AO Institutul Virtutes Civilis

7. Se desemnează responsabil de executarea prezentei decizii șeful Direcției generale asistență socială și președintele executiv al Asociației Obștești „Alianța pentru Dolna”

8. Se desemnează responsabil de controlul asupra executării prevederilor prezentei decizii președintele raionului (V. Jardan).

9. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

Președinte al ședinței

Contrasemnat:

Secretar al Consiliului raional



Sergiu BOTNARU

Nina RUSU

Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social „Echipă mobilă” pentru persoanele cu dizabilități

Capitolul I Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la Serviciul social „Echipă mobilă” pentru persoanele cu dizabilități (Serviciul) reglementează modul de organizare și funcționare a Serviciului social „Echipă mobilă”
2. Serviciul este instituit prin Decizia Consiliului raional, pe lângă Direcția generală asistență socială.
3. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate semnifică:
 - a) *Serviciul social „Echipă mobilă”* – serviciu specializat, destinat persoanelor cu dizabilități accentuate sau severe, care oferă asistență socială și suport la domiciliul beneficiarului, în baza nevoilor identificate ale acestuia, cât și consiliere și suport persoanelor care îl îngrijesc pe acesta, în vederea creșterii independenței și integrării lui sociale;
 - b) *beneficiarii Serviciului* – persoane cu grad de dizabilitate și persoanele care le îngrijesc pe acestea, selectați în conformitate cu criteriile de admitere în Serviciu, reglementate în anexa nr. 2 la prezentul Regulament;
 - c) *prestator de serviciu* – autoritatea administrației publice locale de nivelul al doilea, asociațiile obștești specializate în domeniu, care au creat Serviciul;
 - d) *manager de caz* - asistentul social comunitar, angajat de autoritatea administrației publice locale de nivelul al doilea, care activează în teritoriul primăriei unde este prestat Serviciul;
 - e) *echipa multidisciplinară de specialiști* – grupul de specialiști din mai multe domenii (asistent social comunitar, medic de familie, educator, pedagog, psiholog, psihiatru, logoped etc.), care colaborează la soluționarea situațiilor de dificultate a beneficiarului conform prevederilor Managementului de caz.
 - f) *Comisia multidisciplinară* - grupul de specialiști instituit în cadrul Direcției generale asistență socială din unitatea administrativ teritorială de nivelul al doilea, care decide admiterea solicitantului în Serviciu.
4. Perioada prestării Serviciului către beneficiar se stabilește de echipa multidisciplinară de specialiști, în funcție de necesitățile de îngrijire și suport special ale beneficiarului, cât și a necesităților de consiliere și instruire a persoanelor care îl îngrijesc. Perioada de prestare a serviciului nu va depăși 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

5. Serviciul va fi creat și implementat în conformitate cu următoarele principii:
 - 1) principiul respectului necondiționat al demnității și integrității personale;
 - 2) principiul prestării Serviciului doar în folosul beneficiarului;
 - 3) principiul abordării multidisciplinare în procesul de îngrijire și în realizarea incluziunii sociale a persoanei cu dizabilități;
 - 4) principiul promovării rolurilor sociale valorizate și a imaginii pozitive a persoanelor cu dizabilități;
 - 5) principiul legăturii indispensabile cu familia, rețeaua socială și comunitatea;
 - 6) principiul incluziunii comunitare și reintegrării familiale;
 - 7) principiul participării beneficiarului sau al reprezentantului legal în procesul de planificare și prestare a Serviciului;
 - 8) principiul adaptării Serviciului la necesitățile individuale ale beneficiarului;
 - 9) principiul asigurării confidențialității datelor cu caracter personal ale beneficiarului, obținute în procesul de prestare a Serviciului;

- 10) principiul planificării Serviciului centrat pe persoană;
- 11) principiul parteneriatului public privat în dezvoltarea Serviciului;
- 12) principiul transparenței și deschiderii spre comunitate al Serviciului;
- 13) principiul durabilității și continuității Serviciului.

Capitolul III

Scopul și obiectivele Serviciului

6. Scopul Serviciului este îmbunătățirea calității vieții persoanelor cu dizabilități prin servicii de recuperare, reabilitare psihosocială la domiciliu, prevenirea instituționalizării, reintegrarea și incluziunea socială, precum și implicarea familiei în îngrijirea acestuia, în vederea creșterii gradului lui de independență personală, până la autonomia maxim posibilă.

7. Obiectivele Serviciului sunt

- 1) Recuperarea, reabilitarea și asigurarea accesului persoanelor cu dizabilități la servicii medicale, educaționale și sociale;
- 2) Sporirea gradului de independență a persoanelor cu dizabilități până la atingerea autonomiei maxim posibil;
- 3) Prevenirea instituționalizării și incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități;
- 4) Asigurarea socializării beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea și accesul la resursele și serviciile existente în comunitate.

Capitolul IV

Competențele și drepturile prestatorului de serviciu

8. Pornind de la modul de organizare și funcționare a Serviciului, prestatorul de serviciu realizează următoarele competențe:

- 1) prestează Serviciul în conformitate cu Standardele minime de calitate ale acestuia, potrivit prevederilor legislației;
- 2) utilizează procedura privind admiterea, suspendarea și încetarea prestării Serviciului către beneficiar în baza deciziei echipei multidisciplinare de specialiști;
- 3) asigură Serviciul cu personal în condițiile Standardelor minime de calitate și în funcție de numărul de beneficiari ai Serviciului;
- 4) asigură asistență, suport, integrare și reabilitare psihosocială a beneficiarului Serviciului;
- 5) asigură consiliere și asistență familiei și a altor persoane implicate în procesul de incluziune a beneficiarului;
- 6) asigură baza materială și unitățile de personal ale Serviciului, conform Standardelor minime de calitate ale Serviciului;
- 7) asigură evidența contabilă a Serviciului;
- 8) asigură beneficiarilor și persoanelor implicate în îngrijirea și incluziunea socială a acestora asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor și obligațiilor lor, ce decurg din starea de sănătate a beneficiarului;
- 9) asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a plângerilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 10) colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației publice locale și alți prestatori de servicii pentru incluziunea socială a beneficiarilor și accesul lui la alte servicii din comunitate;
- 11) asigură informarea societății, cu privire la Serviciu.

9. Prestatorul de serviciu este în drept:

- 1) să colaboreze cu profesioniștii și să stabilească parteneriate cu autoritățile publice locale, asociații obștești, instituții, organizații și agenți economici în scopul realizării competențelor sale, în conformitate cu legislația;
- 2) să solicite și să primească în condițiile legii, de la autoritățile publice centrale și locale, instituții și organizații documente, materiale și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- 3) să acceseze mijloace financiare de la organizații donatoare și să le folosească în scopul realizării competențelor sale, în conformitate cu legislația în vigoare.

Capitolul V

Organizarea și funcționarea Serviciului

Secțiunea 1

Admiterea beneficiarului în Serviciu

10. Persoana care îndeplinește criteriile de eligibilitate prevăzute la anexa nr.1 din prezentul Regulament sau reprezentantul legal al acesteia depune o cerere scrisă la șeful Direcției generale asistență socială din unitatea administrativ-teritorială de nivelul al doilea, sau la prestatorii privați de servicii conform prevederilor Legii nr. 123/2010 în a cărei rază teritorială se află domiciliul, reședința sau se găsește acesta.

11. Cererea de admitere în Serviciu este însoțită de următoarele documente:

- 1) copia de pe documentele de identitate;
- 2) copia certificatului privind gradul de dizabilitate și capacitatea de muncă;
- 3) extrasul din cartela medicală;
- 4) decizia administrației publice locale de instituire a tutelei, după caz

12. Prestatorul privat de servicii conform prevederilor Legii nr. 123/2010 care a înregistrat cererea și documentele anexate o transmite pentru examinare Direcției generale asistență socială din unitatea administrativ-teritorială de nivelul al doilea.

13. Solicitantul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acesteia primește în caz de necesitate din partea asistentului social comunitar sau a specialistului din structura teritorială de asistență socială, asistență la întocmirea și înregistrarea cererii.

14. 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 și îl transmite echipei multidisciplinare de specialiști.

15. Asistentul social comunitar:

- 1) efectuează împreună cu specialiștii EMD evaluarea inițială a solicitantului în termen de până la 10 zile de la data înregistrării cererii sale în vederea solicitării de servicii sociale;
- 2) întocmește un raport de evaluare inițială și deschide cazul acestuia cu acordul Șefului serviciului de asistență 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) realizează evaluarea inițială și complexă, în cazul copilului-solicitant de servicii sociale, în conformitate cu Managementul de caz, aprobat prin ordinul MMPSF nr.96 din 18.05.2016.
- 5) efectuează, în cazul solicitantului adult de servicii sociale, evaluarea inițială și complexă în conformitate cu Managementul de caz, aprobat prin ordinul MPSFC nr.71 din 03.10.2008.
- 6) completează formularul unificat de evaluare complexă a solicitantului, care include concluziile echipei multidisciplinare de specialiști cu recomandări privind prestarea Serviciului către solicitant.

16. Echipa multidisciplinară de specialiști analizează în cadrul ședinței admiterea solicitantului în Serviciu în baza criteriilor de admitere a beneficiarilor în Serviciu, specificate în anexa nr. 1 la prezentul Regulament

17. În cazul prestatorilor privați de servicii conform prevederilor Legii nr. 123/2010, echipa multidisciplinară de specialiști este instituită de către autoritatea administrației publice locale de la locul de trai al beneficiarului

18. În urma evaluării complexe a solicitantului de Serviciu, managerul de caz convoacă în termen de 3 zile ședința comună a echipei multidisciplinare de specialiști și a specialiștilor Serviciului, în cadrul căreia se elaborează planul individualizat de asistență al beneficiarului, care se anexează la dosarul personal al acestuia. Managerul de caz implică în acest proces beneficiarul Serviciului, reprezentantul lui legal și persoanele implicate în procesul de incluziune, după caz.

19. Comisia multidisciplinară instituită în cadrul Direcției generale asistență socială decide admiterea solicitantului în Serviciu în cazul în care:

- 1) aceasta îndeplinește 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 concordanța necesităților sale individuale de asistență și suport cu specificul Serviciului;

20. Comisia multidisciplinară este în drept să refuze admiterea solicitantului atunci când acesta nu cumulează criteriile de admitere în Serviciu.

21. Comisia multidisciplinară comunică în scris despre acceptul sau refuzul său motivat de a admite solicitantul în Serviciu în termen de 3 zile lucrătoare de la ședința comună stipulată la punctul 18 al prezentului Regulament.

22. Odată cu admiterea solicitantului în Serviciu în condițiile prezentului Regulament, șeful Serviciului introduce în registrul de evidență a beneficiarilor Serviciului următoarele informații:

- 1) numele și 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 și rezultatul prestării Serviciului asupra beneficiarului.
- 5) Șeful Serviciului prezintă datele cu referire la admiterea beneficiarului în Serviciu Specialistului în problemele persoanelor în etate și cu dizabilități (în cazul beneficiarilor adulți) sau Specialistului în problemele familiilor cu copii în situații de risc (în cazul beneficiarilor copii) din cadrul structurii teritoriale de asistență socială.

23. Beneficiarul ori reprezentantul lui legal și șeful Serviciului semnează un acord de colaborare și prestare a serviciului în baza planului individualizat de asistență.

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

- 1) obiectivele planului individualizat de asistență;
- 2) data începerii și încetării prestării Serviciului către beneficiar;
- 3) drepturile și responsabilitățile beneficiarului ori ale reprezentantului legal și ale șefului Serviciului privind implementarea planului individualizat de asistență;
- 4) cauzele care pot determina suspendarea ori încetarea prestării Serviciului către beneficiar;
- 5) obligația șefului Serviciului de a informa în scris beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia cu privire la motivele suspendării sau încetării prestării Serviciului;
- 6) persoana de referință care va relata managerului de caz despre evoluția beneficiarului după încetarea sau suspendarea prestării Serviciului.

Secțiunea a 2-a

Drepturile și obligațiile beneficiarului admis în Serviciu

25. Promovarea și respectarea drepturilor beneficiarilor Serviciului revine în principal managerului de caz și personalului Serviciului, autorităților administrației publice locale de nivelul întâi și al doilea în teritoriul cărora este domiciliat beneficiarul.

26. Beneficiarul Serviciului ori reprezentantul lui legal, după caz, are dreptul:

- 1) de a fi informat asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului Serviciului și de a fi consultat cu privire la toate deciziile care privesc beneficiarul;
- 2) de a consimți, prin acord de colaborare, asupra serviciilor asigurate de prestatorul de serviciu;
- 3) de a fi informat cu privire la toate activitățile desfășurate de prestatorul de serviciu la domiciliul beneficiarului;
- 4) de a aplica, în condițiile Legii, procedura privind înregistrarea și rezolvarea plângerilor privind serviciile prestate;
- 5) de a-și exprima liber opțiunile și de a i se respecta opinia;
- 6) de a fi asistat și sprijinit de personalul Serviciului în dezvoltarea lui, în conformitate cu particularitățile de vârstă și individuale, precum și la dobândirea de către acesta a deprinderilor necesare creșterii autonomiei sale;
- 7) de a fi sprijinit de personalul Serviciului pentru a se integra social;
- 8) de a i se păstra și utiliza datele cu caracter personal în siguranță și confidențialitate;
- 9) de a cere suspendarea sau încetarea prestării Serviciului, dacă are capacitate deplină de exercițiu.

27. Beneficiarul Serviciului și reprezentantul său legal după caz, precum și persoanele implicate în procesul de incluziune a acestuia au următoarele obligații.

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

Secțiunea a 3-a

Revizuirea planului individualizat de asistență al beneficiarului

28. Asistentul social al Serviciului revizuieste planul individualizat de asistentă al beneficiarului:
- 1) după prima lună de admitere;
 - 2) la trei luni de la admitere;
 - 3) la necesitate.
29. În procesul de revizuire a planului individualizat de asistentă, precum și la ședințele de revizuire, asistentul social al Serviciului implică echipa multidisciplinară de specialiști, beneficiarul și/sau reprezentantul lui legal, persoanele implicate în procesul de incluziune a acestuia și personalul angajat în prestarea Serviciului către beneficiar.
30. Planul individualizat de asistentă al beneficiarului revizuit include concluziile și 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 și persoanelor implicate în procesul de incluziune a acestuia, după caz.

Secțiunea a 4-a

Monitorizarea și evaluarea Serviciului

31. Asistentul social al Serviciului monitorizează serviciile prestate beneficiarului, prin realizarea vizitelor la domiciliul acestuia.
32. Beneficiarul este vizitat de asistentul social al Serviciului în conformitate cu planul individualizat de asistentă, precum și la solicitarea beneficiarului sau reprezentantului său legal, după caz.
33. Asistentul social al Serviciului efectuează vizite la domiciliul beneficiarului nu mai rar de o dată pe lună.
34. La fiecare vizită, asistentul social al Serviciului:
- 1) se asigură că are o întrevedere individuală cu beneficiarul;
 - 2) întocmește un raport de monitorizare cu privire la vizită, care este anexat la dosarul beneficiarului.
35. Asistentul social al Serviciului întreprinde la necesitate activități suplimentare de monitorizare, inclusiv în cazuri de urgență sau a oricăror suspiciuni de abuz față de beneficiar.
36. În cazul prestatorilor privați de servicii conform prevederilor Legii nr. 123/2010, aceștia prezintă la cererea asistentului social al Serviciului informații despre activitatea lor în privința beneficiarilor Serviciului.
37. Șeful adjunct al Direcției generale asistență socială evaluează anual Serviciul în baza rapoartelor de monitorizare prezentate de către șeful Serviciului și în conformitate cu Standardele minime de calitate ale Serviciului.
38. Șeful adjunct al Direcției generale asistență socială elaborează în baza rapoartelor de monitorizare a serviciilor acordate un raport anual de evaluare a eficienței și impactului Serviciului.
39. Raportul anual de evaluare este prezentat Comisiei multidisciplinare și structurii teritoriale de asistență socială și fundamentează aprecierea acestora a corespunderii prestării Serviciului standardelor minime de calitate a Serviciului.

Secțiunea a 5-a

Suspendarea și încetarea prestării Serviciului către beneficiar

40. În cazul în care s-a sesizat faptul că prestarea Serviciului către beneficiar este în detrimentul acestuia, echipa multidisciplinară de specialiști revizuieste oportunitatea continuării prestării Serviciului în baza criteriilor de admitere în Serviciu, reglementate de anexa nr. 2 din prezentul Regulament.
41. Comisia multidisciplinară examinează orice informație relevantă și decide asupra necesității suspendării sau încetării prestării Serviciului către beneficiar.
42. Suspendarea sau încetarea prestării Serviciului către beneficiar se face cu respectarea Standardelor minime de calitate ale Serviciului și a prevederilor acordului de colaborare semnat de către beneficiar, ori reprezentantul legal al acestuia cu șeful Serviciului.
43. Suspendarea sau încetarea prestării Serviciului către beneficiar se efectuează în temeiul deciziei echipei multidisciplinare de specialiști și a prestatorului de serviciu conform următoarelor criterii:
- 1) beneficiarul nu mai îndeplinește cumulativ criteriile de admitere în Serviciu;
 - 2) necesitățile specifice ale beneficiarului sau cerințele 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 și tratament, după caz, și au fost atinse obiectivele planului individualizat de asistență;
- 4) beneficiarul refuză prestarea Serviciului;
- 5) beneficiarul cu capacitate deplină de exercițiu încalcă prevederile acordului de colaborare semnat cu șeful Serviciului.
- 6) Suspendarea sau încetarea prestării Serviciului către beneficiar poate avea loc în temeiul cererii acestuia sau a reprezentantului său legal, după caz.

Secțiunea a 6-a

Personalul implicat în prestarea Serviciului

44. Prestatorul de serviciu asigură funcționarea Serviciului, în conformitate cu atribuțiile și competențele acestuia.
45. Pentru asigurarea activității Serviciului, prestatorul de serviciu angajează unități de personal, în conformitate cu Standardele minime de calitate ale Serviciului. Structura, statele de funcții și fișele postului personalului Serviciului sânt aprobate de prestatorul de serviciu, în conformitate cu scopul și obiectivele acestuia, precum și prevederile legislației în vigoare
46. Asistența și suportul beneficiarilor Serviciului sânt efectuate de către șeful Serviciului „Echipă mobilă”, asistentul social, psihologul, asistentul medical/kinetoterapeutul și alt personal specializat din comunitate, după caz, în conformitate cu planul individualizat de asistență și Standardele minime de calitate ale Serviciului.
47. Prestatorul de serviciu angajează personalul în baza contractului individual de muncă sau a contractului de prestări servicii, după caz.
48. Personalul Serviciului activează după un program ce corespunde cu planul individualizat de asistență a beneficiarilor.
49. Structura teritorială de asistență socială efectuează supervizarea activității managerului de caz și a personalului Serviciului conform prevederilor Managementului de caz.
50. Structura teritorială de asistență socială are obligația de a promova, de a facilita și de a asigura formarea profesională inițială și continuă cu privire la asistența și suportul beneficiarilor admiși în Serviciu și legislația în domeniu, destinate managerilor de caz și personalului Serviciului.
51. Formarea profesională va fi organizată în baza curriculumului unificat, aprobat de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei pentru dezvoltarea competențelor profesionale teoretice și practice și învățarea metodelor și tehnicilor noi de lucru cu beneficiarii Serviciului.
52. Personalul Serviciului are obligația de a avea o atitudine atentă în relațiile cu beneficiarul și persoanele implicate în procesul de incluziune a acestuia și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Secțiunea a 7-a

Competențele personalului implicat în prestarea Serviciului

53. Șeful Serviciului este responsabil de:
 - 1) coordonarea și monitorizarea activității Serviciului „Echipă mobilă”, conform prezentului Regulament și Standardelor minime de calitate ale Serviciului;
 - 2) organizarea activității personalului Serviciului conform fișelor postului;
 - 3) planificarea și organizarea administrării tuturor resurselor financiare și materiale ale echipei mobile și funcționarea acesteia în concordanță cu Standardele minime de calitate ale Serviciului;
 - 4) organizarea instruirii persoanelor implicate în procesul de incluziune a beneficiarului referitor la asistența, îngrijirea și includerea acestuia în societate;
 - 5) asigură coordonarea activităților de supervizare profesională a specialiștilor din Serviciu care este realizată de către șeful-adjunct al DGAS;
 - 6) asigurarea evidenței beneficiarilor Serviciului și actualizarea continuă a acesteia;
 - 7) monitorizarea implementării a planului individualizat de asistență al beneficiarului;
 - 8) asigurarea colaborării personalului Serviciului cu alți specialiști, instituții, organizații sau alte grupuri de suport comunitar în asistența și suportul special al beneficiarului;
 - 9) coordonarea activității sale cu managerul de caz și prestatorul de serviciu în scopul luării deciziilor cu privire la intervențiile Serviciului „Echipei mobile”;
 - 10) prezentarea prestatorului de serviciu a informațiilor, formularelor și rapoartelor privind activitatea Echipei mobile, precum și situația beneficiarilor admiși în Serviciu;

- 11) raportarea cazurilor de violență și abuz față de beneficiar Direcției generale asistență socială, în corespundere cu HG 270/2013;
 - 12) identificarea resurselor suplimentare pentru activitatea Serviciului;
 - 13) În activitatea sa, șeful Serviciului „Echipă mobilă” se conduce de actele normative și legislative, dispozițiile autorităților publice centrale și locale, de prezentul Regulament și Standardele minime de calitate ale Serviciului.
54. Asistentul social al Serviciului este responsabil de:
- 1) elaborarea, implementarea și revizuirea, conform prezentului Regulament a planului individualizat de asistență al beneficiarului;
 - 2) înregistrarea intervențiilor privind fiecare beneficiar într-un registru;
 - 3) satisfacerea necesităților de asistență și suport a beneficiarului;
 - 4) asistența beneficiarului în accesarea și valorificarea resurselor și facilităților comunității;
 - 5) crearea de grupuri de suport pentru beneficiar la nivel de comunitate;
 - 6) optimizarea relațiilor dintre beneficiarii și familia acestuia și relațiile lui cu comunitatea;
 - 7) informarea beneficiarului și a familiei acestuia cu privire la drepturile sociale și serviciile sociale disponibile în teritoriu;
 - 8) instruirea inițială a persoanelor implicate în procesul de incluziune a beneficiarului Serviciului referitor la asistența și îngrijirea acestuia și includerea lui în societate;
 - 9) sprijinul și asistența pentru rezolvarea unor situații de criză a beneficiarului;
 - 10) referirea beneficiarului către alte servicii;
 - 11) sesizarea cazurilor de abuz și violență față de beneficiar șefului Serviciului;
 - 12) prezentarea rapoartelor de activitate.
55. Psihologul Serviciului este responsabil de:
- 1) înregistrarea intervențiilor privind fiecare beneficiar într-un registru;
 - 2) elaborarea și implementarea, conform prezentului Regulament a planului individualizat de asistență al beneficiarului;
 - 3) depistarea situațiile conflictuale generate de prezența beneficiarului în familie și de constrângerile impuse de starea de sănătate a beneficiarului;
 - 4) organizarea de activități de consiliere a familiei pentru reducerea riscului de abandon și instituționalizare și implicarea familiei în programul de recuperare;
 - 5) optimizarea și armonizarea relațiilor dintre beneficiar și familia acestuia și a relațiilor acestuia cu comunitatea;
 - 6) efectuarea observațiilor psihologice asupra mediului social și familial al beneficiarului Serviciului;
 - 7) evaluarea psihologică a beneficiarului și familia acestuia și oferirea asistenței psihologice în corespundere cu necesitățile beneficiarului;
 - 8) sesizarea cazurilor de abuz și violență față de beneficiar șefului Serviciului.
56. Asistentul medical/ kinetoterapeutul Serviciului este responsabil de:
- 1) înregistrarea intervențiilor privind fiecare beneficiar într-un registru;
 - 2) elaborarea și implementarea, conform prezentului Regulament a planului individualizat de asistență al beneficiarului;
 - 3) evaluarea medicală a beneficiarului Serviciului și acordarea asistenței medicale de recuperare la domiciliu a acestuia;
 - 4) prestarea serviciilor de kinetoterapie;
 - 5) pregătirea persoanelor implicate în procesul de incluziune a beneficiarului pentru a însuși tehnicile specifice intervențiilor de recuperare și desfășurarea activităților de familiarizare a acestora cu metodele de îngrijire;
 - 6) facilitarea accesului beneficiarului la serviciile medicale;
 - 7) În vederea realizării competențelor sale funcționale, Echipa mobilă implică și alt personal în prestarea Serviciului reieșind din necesitățile beneficiarilor.

Secțiunea a 8-a

Modul de finanțare a Serviciului

57. Serviciul este finanțat din următoarele surse.
- 1) bugetul raional;
 - 2) mijloace speciale;
 - 3) alte surse, conform legislației în vigoare

58. Obținerea mijloacelor speciale se efectuează în baza acordului sau a contractului încheiat, conform prevederilor Legii nr. 123 /2010.

59. Salarizarea personalului Serviciului se efectuează conform legislației în vigoare, în baza devizului de cheltuieli al Serviciului aprobat de către Consiliul raional

**Criteriile de admitere a beneficiarilor în Serviciu
de către echipa multidisciplinară de specialiști**

1. Echipa multidisciplinară de specialiști va lua în considerație următoarele criterii de admitere a beneficiarilor în Serviciu:
 - 1) încadrarea în grad de dizabilitate accentuat sau sever;
 - 2) riscul înalt de abandon și instituționalizare;
 - 3) prezența acordului scris al beneficiarului sau al reprezentantului legal al acestuia cu referință la prestarea Serviciului și 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, Comisia multidisciplinară va emite o decizie prin care:
 - 1) recomandă beneficiarul pentru prestarea Serviciului;
 - 2) recomandă beneficiarul pentru prestarea Serviciului, dar condiționat, cu scopul finalizării unor proceduri suplimentare de investigație;
 - 3) refuză prestarea Serviciului beneficiarului;
 - 4) recomandă beneficiarului alte servicii.

**Informația pe care trebuie să o conțină
dosarul personal al beneficiarului**

- Dosarul personal al beneficiarului conține următoarele informații și documente:
- 1) Cererea în scris a beneficiarului cu capacitate deplină de exercițiu, prin care acesta solicită prestarea Serviciului sau cererea reprezentantului legal al beneficiarului în cazul beneficiarului minor ori declarat incapabil de instanța de judecată;
 - 2) Decizia autorității publice locale privind instituirea tutelei, în cazul depunerii cererii de reprezentant legal al beneficiarului;
 - 3) Copia actelor de identitate al beneficiarului;
 - 4) Copia certificatului privind gradul de dizabilitate și capacitatea de muncă al beneficiarului;
 - 5) Evaluarea inițială completată și semnată de asistentul social și specialiștii de referință care au efectuat-o;
 - 6) Extras/ copie din cartela medicală a beneficiarului;
 - 7) Formularul de evaluare complexă al beneficiarului;
 - 8) Planul individualizat de asistență al beneficiarului;
 - 9) Acordul de colaborare încheiat de beneficiar ori reprezentantul legal și șeful Serviciului;
 - 10) Rapoartele de reexaminare a planului individualizat de asistență a beneficiarului și procesele verbale ale ședințelor respective;
 - 11) Recomandările managerului de caz și fișele de evaluare ale beneficiarului, întocmite în urma vizitelor la beneficiar de către personalul Serviciului;
 - 12) Decizia Comisiei multidisciplinare;
 - 13) Alte documente, în corespundere cu manualul operațional al Serviciului



Anexa nr. 2
la Decizia Consiliului raional Strășeni
nr. 1/19 din 16 martie 2022

**Statele de personal
ale Serviciului social „Echipă mobilă” pentru persoanele cu dizabilități**

Nr. ord.	Denumirea funcțiilor	Număr de unități
1.	Manager serviciu	1
2.	Asistent social	1
3.	Asistent medical/kinetoterapeut	1
4.	Psiholog	1
5.	Șoferi	1
Total		5



ACORD DE PARTENERIAT
între Consiliul raional Strășeni și Asociația Obștească „Alianța pentru Dolna”
cu privire la crearea și dezvoltarea
Serviciului social „Echipă Mobilă” pentru persoane cu dizabilități în cadrul Proiectului „Echipă
Mobilă – servicii calitative de suport pentru persoanele cu dizabilități și familiile lor la ele acasă”,
finanțat de Uniunea Europeană

încheiat astăzi “11” martie 2022 în or. Strășeni între

I. PĂRȚILE ACORDULUI

Consiliul raional Strășeni cu sediul în or. Strășeni, str. M. Eminescu 28, reprezentat de **Viorel JARDAN**, președintele raionului, care activează în baza Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, pe de o parte,

și

Asociația Obștească „Alianța pentru Dolna” cu sediul în Republica Moldova, raionul Strășeni, s. Dolna str. Dimitrie Cantemir, nr. 10, reprezentată de _____ director executiv, care activează în baza Statutului, pe de altă parte,

Numite în continuare Parte sau Părți, după caz, au convenit următoarele:

II. CADRUL LEGAL

În realizarea obiectului prezentului Acord, Părțile se vor conduce de următoarele prevederi legale ale Republicii Moldova

- a) Legea privind administrația publică locală nr. 436/2006;
- b) Legea asistenței sociale, nr. 547/2003;
- c) Legea cu privire la serviciile sociale, nr. 123/2010;
- d) Legea privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități nr. 60/2012,
- e) Legea privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți, nr. 140/2013;
- f) Hotărârea Guvernului nr. 122/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Echipa Mobilă” și a Standardelor minime de calitate.

și se vor baza totodată pe prevederile din:

- e) Legea privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți, nr. 140/2013;
- f) Hotărârea Guvernului nr.722/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Echipă Mobilă” și a Standardelor minime de calitate.

și se vor baza totodată pe prevederile din.

- a) Carta Socială Europeană – revizuită din 03.05.1996, ratificată de către Republica Moldova prin Legea nr 484-/2001;
- b) Convenția Organizației Națiunilor Unite cu privire la drepturile copilului, la care Republica Moldova a aderat prin Hotărârea Parlamentului nr. 408/1990;
- c) Convenția Organizației Națiunilor Unite privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, ratificată de către Republica Moldova prin Legea nr. 166/2010

III. OBIECTUL ACORDULUI

- 3.1 Obiectul prezentului Acord îl constituie colaborarea între PĂRȚI în vederea creării și dezvoltării Serviciului social „Echipă Mobilă” pentru persoane cu dizabilități în cadrul Proiectului „Echipă Mobilă – servicii calitative de suport pentru persoanele cu dizabilități și familiile lor la ele acasă”, implementat de A.O. „Alianța pentru Dolna” în baza contractului de grant Nr. G15144 din 26.10.2021 semnat între asociație și Fundația Soros Moldova. Asociația Obștească „Alianța pentru Dolna” este beneficiară de grant în cadrul Proiectului “Organizațiile societății civile (OSC) acționează pentru servicii sociale mai bune”, finanțat de Uniunea Europeană, co-finanțat și implementat de Fundația Soros Moldova în parteneriat cu Asociația Keystone Moldova și Asociația Obștească Institutum Virtutes Civilis,
- 3.2 PĂRȚILE vor colabora prin executarea obligațiilor lor corelative din prezentul Acord în vederea creării și dezvoltării Serviciului social „Echipă Mobilă” pentru persoane cu dizabilități din comunitățile raionului Strășeni.
- 3.3 Colaborarea PĂRȚILOR vizează următoarele direcții de activitate:
 - 3.3.1 Crearea și dezvoltarea Serviciului social „Echipă Mobilă” în cadrul Direcției Generale Asistență Socială Strășeni (în continuare – DGAS), în conformitate cu Planul de acțiuni anexat la acest Acord (Anexa 1).
 - 3.3.2 Sediul echipei serviciului social „Echipă Mobilă” va fi amplasat în or.Strășeni, str.Ștefan cel Mare, 70, et. I. (un birou cu suprafața de 8,9 m.p.).
 - 3.3.3 Dezvoltarea capacităților principalilor actori sociali comunitari în domeniul incluziunii sociale a persoanelor cu dizabilități;
 - 3.3.3 Prevenirea stigmatizării și discriminării persoanelor cu dizabilități

IV. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

- 4.1 AO „Alianța pentru Dolna” se obligă:
 - 4.1.1 să acorde asistență tehnică și metodologică DGAS Strășeni la crearea și dezvoltarea Serviciului social „Echipă mobilă” conform planului de acțiuni privind implementarea proiectului (Anexa I),
 - 4.1.2 să elaboreze, în comun cu DGAS Strășeni, manualul de proceduri interne privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Echipă mobilă”;
 - 4.1.3 să doteze oficiul destinat Serviciului „Echipă mobilă” cu mobilier, echipament, materiale didactice și instrumente kinetoterapeutice în limitele bugetului disponibil, iar la finele

- proiectului să doneze bunurile achiziționate DGAS pentru a fi utilizate exclusiv în scopul prestării serviciilor de către specialiștii Echipei mobile;
- 4.1.4 să procure și să predea prin contract de donație, act predare/primire, factură fiscală o unitate de transport care va fi utilizată exclusiv în scopul prestării Serviciului „Echipă mobilă”;
 - 4.1.5 să organizeze, în comun cu DGAS Strășeni, concursul de angajare a personalului (1 un. manager, 1 un. psiholog, 1 un. asistent social, 1 un. asistent medical și 1 un. șofer), care va activa în cadrul Serviciului social „Echipă mobilă”;
 - 4.1.6 să elaboreze în consultare cu DGAS Strășeni fișele postului pentru personalul care va activa în cadrul Serviciului social „Echipă mobilă”;
 - 4.1.7 să asigure salarizarea personalului din cadrul Serviciului social „Echipă mobilă” pentru o perioadă de 6 luni, conform bugetului proiectului;
 - 4.1.8 să realizeze formarea profesională inițială și continuă a specialiștilor din cadrul Serviciului social „Echipă mobilă”;
 - 4.1.9 să realizeze o vizită de studiu pentru schimb de experiență și preluarea bunelor practici pentru specialiștii din cadrul Serviciului social „Echipă mobilă” și DGAS Strășeni;
 - 4.1.10 să ofere suport și asistență DGAS Strășeni în procesul de pregătirea a Serviciului pentru acreditarea inițială și acreditarea pentru 5 ani;
 - 4.1.11 să conlucreze cu DGAS Strășeni în stabilirea și implementarea mecanismului de monitorizare, supervizare și evaluare a Serviciului social „Echipă Mobilă”, precum și în implementarea acestuia;
 - 4.1.12 să monitorizeze modul de utilizare a bunurilor achiziționate în cadrul proiectului timp de 5 ani după încheierea proiectului (unitate de transport, mobilier etc.);
 - 4.1.13 să realizeze activități de consolidare a competențelor părinților/îngrijitorilor în domeniul asistenței persoanelor cu dizabilități și depășirii situațiilor de criză;
 - 4.1.14 să colaboreze cu APL în promovarea Serviciului social „Echipă mobilă” la nivel comunitar;
 - 4.1.15 să organizeze activități de sensibilizare și promovare a drepturilor persoanelor cu dizabilități la nivel raional;
 - 4.1.16 să organizeze, în comun cu DGAS Strășeni, evenimentul de lansare a Serviciului social „Echipă mobilă”.

4.2 Consiliul Raional se obligă:

- 4.2.1 să participe, în comun cu A.O. „Alianța pentru Dolna”, la elaborarea Regulamentului de activitate, statelor de personal, manualului de proceduri interne privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Echipă mobilă”;
- 4.2.2 să aprobe decizia de creare și regulamentul de activitate a Serviciului social „Echipă mobilă”;
- 4.2.3 să coordoneze, în condițiile prezentului Acord, activitatea DGAS Strășeni, Direcției generale de finanțe și a altor structuri administrative din subordine privind dezvoltarea Serviciului social „Echipă mobilă” și să faciliteze în acest scop cooperarea eficientă între A.O. „Alianța pentru Dolna” și structurile respective;
- 4.2.4 să desemneze din cadrul DGAS Strășeni un specialist responsabil de supervizarea profesională a Echipei mobile și coordonarea activităților din cadrul proiectului cu A.O. „Alianța pentru Dolna”;
- 4.2.5 să ofere Serviciului social „Echipă mobilă” oficiu care va fi amplasat în or. Strășeni, str. Ștefan cel Mare, 70, et I (un birou)

- 4.2.6 să asigure planificarea pentru anul 2023 a cheltuielilor operaționale necesare funcționării eficiente a Serviciului social „Echipă mobilă”;
- 4.2.7 să suporte toate cheltuielile aferente (administrative, operaționale, de transport) funcționării Serviciului social „Echipă mobilă”, începând cu 1 ianuarie 2023;
- 4.2.8 să acorde, după caz, sprijin la implementarea procedurilor de monitorizare și evaluare a Serviciului social „Echipă mobilă”;
- 4.2.9 să asigure, în conformitate cu legislația în vigoare, accesul specialiștilor A.O. „Alianța pentru Dolna” la informația necesară privind funcționarea Serviciului social „Echipă mobilă”, pentru asigurarea calității în luarea deciziilor în conformitate cu obiectul prezentului Acord;
- 4.2.10 să participe, de comun acord cu reprezentanții A.O. „Alianța pentru Dolna”, la selectarea personalului care va activa în cadrul Serviciului social „Echipă mobilă”;
- 4.2.11 să asigure prezența specialiștilor din cadrul Serviciului social „Echipă mobilă” și a specialiștilor din cadrul DGAS Strășeni la cursurile de formare profesională inițială și continuă, precum și la necesitate să asigure reprezentanții A.O. „Alianța pentru Dolna” cu spațiul necesar pentru desfășurarea formărilor;
- 4.2.12 să aprobe de comun acord cu A.O. „Alianța pentru Dolna” manualul de proceduri interne privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Echipă mobilă”;
- 4.2.13 să solicite acreditarea inițială și acreditarea Serviciului social „Echipă mobilă”, în condițiile legii;
- 4.2.14 să asigure prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități din localitățile raionului și să contribuie la incluziunea socială a beneficiarilor Serviciului social „Echipă mobilă”;
- 4.2.15 să asigure, de comun acord cu A.O. „Alianța pentru Dolna”, monitorizarea și evaluarea activității specialiștilor din cadrul Serviciului, în condițiile prezentului Acord și în concordanță cu prevederile Regulamentului de activitate și Standardelor minime de calitate a Serviciului social „Echipă mobilă”;
- 4.2.16 să utilizeze unitatea de transport și bunurile achiziționate exclusiv pentru funcționarea eficientă a Serviciului social „Echipă mobilă” atât în perioada de implementare a proiectului, cât și după finalizarea acestuia, pe o perioadă minimă de 5 ani;
- 4.2.17 să participe la ședințele comune cu reprezentanții A.O. „Alianța pentru Dolna”, pentru buna funcționare a Serviciului social „Echipă mobilă” și pentru asigurarea calității în luarea deciziilor în conformitate cu obiectul prezentului Acord.

V. NOTIFICĂRI

- 5.1 În înțelesul prezentului Acord, orice notificare (luștiințate) adresată de o PARTE celeilalte, va fi considerată valabilă, dacă va fi transmisă acestei ultime PĂRȚI la adresa menționată la punctele 1 și 2 ale capitolului I ale prezentului Acord
- 5.2 Notificarea se va realiza prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire. Notificarea se consideră primită de destinat la data menționată de oficiul poștal.
- 5.3 Dacă notificarea se trimite prin fax, ea se consideră primită în prima zi lucrătoare următoare celei în care a fost expediată.
- 5.4 Convorbirile telefonice și comunicările verbale nu au valoare de notificare, dacă nu sunt acoperite de condițiile și modalitățile prevăzute în alineatele precedente ale acestei secțiuni

VI. REZOLUȚIUNEA ACORDULUI

- 6.1 O PARTE poate rezoluționa Acordul, dacă cealaltă PARTE nu-l execută.

- 6.2 Executarea obligațiilor asumate conform Acordului ține de esența acestuia.
- 6.3 Determinarea neexecutării Acordului se poate realiza în temeiul a cel puțin uneia din următoarele circumstanțe:
- 6.4 Neexecutarea privează substanțial PARTEA de ceea ce aceasta se aștepta de la executarea Acordului, cu excepția cazului când cealaltă PARTE demonstrează că nu a prevăzut și nu putea să prevadă rezultatul scontat;
- 6.4.1 Neexecutarea este intenționată sau din culpă gravă,
- 6.4.2 Neexecutarea obligației dă temei PĂRȚII să presupună că nu poate conta pe executarea în viitor a Acordului
- 6.4.3 Rezoluțiunea Acordului cu cealaltă PARTE este realizată în scris, după expirarea unui termen rezonabil acordat acesteia în raport cu obligația neexecutată de către PARTEA respectivă, și este comunicată în modurile permise de prezentul Acord privind trimiterea și primirea notificărilor scrise

VII. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

- 7.1 Prezentul Acord va fi interpretat și aplicat în conformitate cu legislația Republicii Moldova. Orice litigiu intervenit între PĂRȚILE Acordului în cadrul raporturilor de colaborare va fi mediat în virtutea principiului de bună credință, prin toate mijloacele amiabile disponibile.
- 7.2 În eventualitatea cazului că nu va fi găsită înțelegerea necesară din partea unei PĂRȚI sau soluția potrivită pentru rezolvarea conflictului, litigiul va fi soluționat de instanța (instanțele) competentă(e) din Republica Moldova.
- 7.3 Nici una dintre PĂRȚI nu va face uz de prevederile pct. 7.2 din prezentul Acord, până când PARTEA care se consideră prejudiciată, nu înștiințează în scris cealaltă PARTE despre existența disputei și nu îi oferă celelalte PĂRȚI cincisprezece (15) zile lucrătoare pentru a răspunde la pretenție. Orice notificare (pretenție) făcută în baza prezentului Acord va fi considerată ca fiind primită de PARTEA căreia i s-a adresat, în cazul în care este trimisă în modurile permise de prezentul Acord privind trimiterea și primirea notificărilor scrise.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

- 8.1 Obiectul Acordului stipulat la secțiunea III se va realiza începând cu data semnării acestuia, respectiv până la **31 octombrie 2023**, cu posibilitatea de prelungire cu acordul PĂRȚILOR.
- 8.2 Prezentul Acord încetează prin modalitățile și cazurile prevăzute la secțiunea VI a acestuia

IX. SEMNĂTURILE PĂRȚILOR

Prezentul Acord a fost încheiat într-un număr de două exemplare, în limba de stat a Republicii Moldova, câte unul pentru fiecare semnatar al Acordului, fiecare dintre ele fiind considerate originale și împreună constituind unul și același înscris.

Pentru AO „Alianța pentru Dolna”

Director executiv:

L.S.

Pentru Consiliul Raional Strășeni

Președintele raionului:

Viorel JARDAN _____

L.S.

Anexa
la Acordul de colaborare între Consiliul raional Strășeni
și Asociația Obștească „Alianța pentru Dolna”

PLAN DE ACTIVITATE

Denumirea organizației: Asociația Obștească „Alianța pentru Dolna”

Denumirea Proiectului: „Echipă Mobilă – servicii calitative de suport pentru persoanele cu dizabilități și familiele lor la acasă”

Perioada de implementare a Proiectului: 01.11.2021-31.10.2023

Buget: 55 862 EUR

ACTIVITĂȚI	SUB-ACTIVITĂȚI	PERIOADA	RESPONSABILI	REZULTATE
OBIECTIVUL 1. DEZVOLTAREA SERVICIULUI ECHIPĂ MOBILĂ PENTRU ASIGURAREA ȘI PRESTAREA SERVICIILOR DE CALITATE LA DOMICILIUL PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI ȘI FAMILIILOR ACESTORA				
A1.1: Crearea condițiilor pentru activitatea Serviciului Echipă Mobilă	Elaborarea, coordonarea și semnarea Acordului de parteneriat cu Consiliul raional Strășeni	Martie 2022	Alianța pentru Dolna	Acord de parteneriat cu Consiliul Raional Strășeni încheiat
	Elaborarea, coordonarea și semnarea Acordului de parteneriat cu DGAS Strășeni	Martie 2022	Alianța pentru Dolna DGAS	Acord de parteneriat cu DGAS Strășeni încheiat
	Elaborarea proiectului Regulamentului de funcționare a Serviciului Echipă Mobilă	Ianuarie – februarie 2022	Alianța pentru Dolna DGAS	Proiectul Regulamentului de funcționare a Serviciului Echipă Mobilă elaborat
	Ședință de lucru cu reprezentanții DGAS Strășeni și Consiliului raional Strășeni cu privire la analiza proiectului Regulamentului de funcționare a Serviciului Echipă Mobilă	Ianuarie – februarie 2022	Alianța pentru Dolna DGAS	Ședință desfășurată; proiectul Regulamentului de funcționare a Serviciului Echipă Mobilă analizat
	Redactarea și definitivarea proiectului Regulamentului în conformitate cu recomandările din cadrul ședinței de lucru	Ianuarie – februarie 2022	Alianța pentru Dolna DGAS	Proiectul Regulamentului redactat și definitivat
	Elaborarea pachetului de documente (notă informativă, ședință de încadrare a personalului, proiect de acțiune) necesar pentru aprobarea proiectului	Februarie 2022	Alianța pentru Dolna DGAS	Pachetul de documente necesare pentru aprobarea Regulamentului EM elaborat

A.1.2: Dotarea și amenajarea biroului pentru activitatea specialiștilor din cadrul Serviciului Echipă Mobilă; achiziționarea, asigurarea și înregistrarea unității de transport	pentru aprobarea proiectului Regulamentului de funcționare a Serviciului Echipă Mobilă de către Consiliul raional Strășeni	Martie 2022	Coordonator, Consiliul Raional Strășeni	Regulament aprobat
	Aprobarea la ședința Consiliului raional Strășeni a Regulamentului de funcționare a Serviciului Echipă Mobilă.	Ianuarie – februarie 2022	Alianța pentru Dolna DGAS	Scrisoare deschisă înaintată și înregistrată
	Înaintarea către Consiliul raional Strășeni a unei scrisori deschise cu privire la alocarea unui spațiu (oficiu) pentru specialiștii EM (5 specialiști)	Martie - 2022	Consiliul Raional Strășeni DGAS	Decizie emisă; spațiu alocat
	Alocarea de către Consiliul raional Strășeni a unui spațiu (oficiu) pentru specialiștii EM			
	Elaborarea de către specialistul din cadrul Direcției economice și infrastructură a Consiliului raional Strășeni a devizului de calcul pentru repararea spațiului de lucru al specialiștilor din cadrul Serviciului Echipă Mobilă	Martie 2022	Alianța pentru Dolna Consiliului Raional Strășeni	Deviz elaborat
	Elaborarea caietului de sarcini pentru achiziționarea materialelor de construcții	Martie 2022	Alianța pentru Dolna	Caiet de sarcini elaborat
	Plasarea anunțului pentru achiziționarea materialelor de construcții	Martie 2022	Alianța pentru Dolna DGAS	Anunț, plasa:
	Colectarea ofertelor pentru achiziționarea materialelor de construcții (3 oferte); identificarea furnizorului; elaborarea procesului verbal	Martie 2022	Alianța pentru Dolna DGAS	Oferte colectate; ședință realizată, furnizor identificat;; proces verbal elaborat
	Coordonarea ofertei selectate cu Furnizorul Scros Moldova	Martie 2022	Alianța pentru Dolna	Ofertă selectată aprobată de către Fundația Scros Moldova
	Contractarea furnizorului materialelor de construcții	Martie 2022	Alianța pentru Dolna	Furnizor contractat
	Acăzitionarea materialelor de	Martie 2022	Alianța pentru Dolna	Materiale achiziționate

	construcții conform denizului de cheamă elaborat		c	
	Recepționarea materialelor de construcții, semnarea Actului de primire-predare	Februarie - martie 2022	Alianța pentru Doina	Materiale recepționate; Act de primire-predare semnat
	Elaborarea Termenilor de Referință (TOR) pentru selectarea specialistului în domeniul construcțiilor pentru efectuarea lucrărilor de reparație a sediului EM	Februarie - martie 2022	Alianța pentru Doina DGAS	TOR elaborate
	Plasarea pe rețelele de socializare și pe pagina web a DGAS Strășeni a anunțului pentru selectarea specialistului în domeniul construcțiilor	Februarie - martie 2022	Alianța pentru Doina DGAS	Anunț plasat pe rețelele de socializare și pe pagina web a DGAS Strășeni
	Selectarea specialistului în domeniul construcțiilor	Februarie - martie 2022	Alianța pentru Doina DGAS	Specialist selectat
	Semnarea contractului cu specialistul în domeniul construcțiilor pentru efectuarea lucrărilor de reparație a sediului EM	Februarie - martie 2022	Alianța pentru Doina	Contract de prestări servicii semnat
	Efectuarea lucrărilor de reparație a sediului EM și monitorizarea acestora	Februarie - martie 2022	Specialistul contractat, Alianța pentru Doina DGAS	Lucrări efectuate și monitorizate
	Recepționarea lucrărilor de reparație a sediului EM	Februarie - martie 2022	Alianța pentru Doina DGAS	Act de primire-predare a lucrărilor de reparație semnat
	Elaborarea caietului de sarcini pentru achiziționarea mobilierului (5 mese de lucru, 5 scaune, 1 dulap pentru naime, 2 dulapuri pentru literatură și inventar, 1 safetă pentru documente și dosare)	Februarie - martie 2022	Alianța pentru Doina DGAS	Caiet de sarcini elaborat
	Plasarea anunțurilor pentru achiziționarea mobilierului	Februarie - martie 2022	Alianța pentru Doina DGAS	Anunțuri plasate

	Colectarea ofertelor pentru achiziționarea mobilierului (3 oferte); identificarea furnizorului, elaborarea procesului verbal	Februarie - martie 2022	Alianța pentru Doina DGAS	Oferte colectate; furnizor identificat; proces verbal elaborat
	Coordonarea ofertei selectate cu Fundația Soros Moldova	Februarie - martie 2022	Alianța pentru Doina	Ofertă selectată aprobată de către Fundația Soros Moldova
	Semnarea contractului cu furnizorul mobilierului	Februarie - martie 2022	Alianța pentru Doina	Contract semnat
	Achiziționarea mobilierului conform liniilor de buget al Proiectului	Februarie - martie 2022	Alianța pentru Doina	Mobilier achiziționat
	Recepționarea mobilierului; semnarea Actelor de primire-precare	Februarie - martie 2022	Alianța pentru Doina	Mobilier recepționat; Acte de primire-precare semnate
	Elaborarea caietului de sarcini pentru achiziționarea echipamentului tehnic pentru sala EM (4 laptop-uri cu accesorii (sistem de operare, mouse, geantă), imprimantă multifuncțională alb-negru, 4 prelungitoare, ceainic electric)	Februarie - martie 2022	Alianța pentru Doina DGAS	Caiet de sarcini elaborat
	Plasarea pe rețelele de socializare și pe pagina web a DGAS Strășeni a anunșurilor pentru achiziționarea echipamentului tehnic	Februarie - martie 2022	Alianța pentru Doina DGAS	Anunșuri plasate pe rețelele de socializare și pe pagina web a DGAS Strășeni
	Colectarea ofertelor pentru achiziționarea echipamentului tehnic (3 oferte); identificarea furnizorilor; elaborarea procesului verbal	Februarie - martie 2022	Alianța pentru Doina DGAS	Oferte colectate; furnizori identificați; proces verbal elaborat
	Coordonarea ofertei selectate cu Fundația Soros Moldova	Februarie - martie 2022	Alianța pentru Doina	Ofertă selectată aprobată de către Fundația Soros Moldova
	Contractarea furnizorilor echipamentului tehnic	Februarie - martie 2022	Alianța pentru Doina	Furnizori contractați
	Achiziționarea echipamentului tehnic conform liniilor de buget al Proiectului	Februarie - martie 2022	Alianța pentru Doina	Echipament tehnic achiziționat
	Recepționarea echipamentului tehnic; semnarea Actelor de primire-precare	Februarie - martie 2022	Alianța pentru Doina	Echipament tehnic recepționat; Acte de primire-precare semnate

A.1.3: Recrutarea și angajarea personalului din cadrul Serviciului	Elaborarea specificațiilor tehnice pentru achiziționarea unității de transport	Aprilie - mai 2022	Fundația Soros Moldova Alianța pentru Dolna	Specificații tehnice elaborate
	Coordonarea specificațiilor tehnice cu Fundația Soros Moldova	Aprilie - mai 2022	Alianța pentru Dolna	Specificații transmise spre aprobare
	Organizarea licitației	Aprilie - mai 2022	Fundația Soros Moldova	Licitație organizată Anunț plasat Dosare oferite colectate
	Elaborare și semnare contract de achiziționare a unității de transport	Aprilie - mai 2022	Fundația Soros Moldova; Alianța pentru Dolna	Contract semnat Act prețare-primire semnat
	Recepționarea unității de transport	Aprilie - mai 2022	Alianța pentru Dolna	Unitate de transport recepționată
	Înregistrarea și asigurarea unității de transport Alianța pentru Dolna	Mai-iulie 2022	Alianța pentru Dolna	Unitate de transport înregistrată
	Elaborare și semnare contractului de donație a unității de transport	Noiembrie - decembrie 2022	Alianța pentru Dolna DGAS	Contract semnat
	Înregistrarea și asigurarea unității de transport DGAS Strășeni	Decembrie 2022	Alianța pentru Dolna DGAS	Unitate de transport înregistrată și asigurată
	Elaborarea TOR pentru recrutarea personalului EM (manager serviciu, asistent social, kinoterapeut, psiholog, șofer).	Aprilie - mai 2022	Alianța pentru Dolna DGAS	5 TOR-uri elaborate per funcție
	Elaborarea și publicarea anunțurilor de recrutare a personalului: Serviciului social EM (pe rețelele de socializare, panourile informative)	Aprilie - mai 2022	Alianța pentru Dolna DGAS	Anunțuri elaborate și publicate pe rețelele de socializare, panourile informative
	Colectarea dosarelor candidaților la posturile solicitate (dosarul candidatului: CV, scrisoare de intenție, alte documente relevante)	Aprilie - mai 2022	Alianța pentru Dolna DGAS Keystone	Dosare colectate
	Anunțarea candidaților cu privire la interviu	Aprilie - mai 2022	Alianța pentru Dolna	Candidați anunțați
	Organizarea și desfășurarea concursului pentru selectarea personalului din cadrul Serviciului: Social Echipă Mobilă	Mai - iunie 2022	Alianța pentru Dolna DGAS Keystone	Concurs desfășurat, personal selectat

	Elaborarea procesului verbal de selecție	Mai - iunie 2022	Alianța pentru Dolna	Proces verbal de selecție elaborat
	Angajarea personalului în cadrul Serviciului Social Echipe Mobilă (e. a. acordarea și semnarea contractelor individuale de muncă, tabelelor de pontaj și fișelor de post)	1 iulie 2022	Alianța pentru Dolna	Personal angajat; 5 contracte individuale de muncă semnate, 5 table de pontaj și 5 fișe de post semnate
A1.4: Instruirea inițială a personalului din cadrul Serviciului = 40 ore academice (pentru 12 persoane)	Elaborarea TOR pentru formatorul instruirii inițiale a personalului Serviciului EM Elaborarea și publicarea anunțului pentru contractarea formatorului pentru instruirea personalului din cadrul Serviciului (pe rețelele de socializare, panourile informative) Colectarea și validarea dosarelor Selecția formatorului pentru desfășurarea instruirii inițiale Elaborarea și semnarea contractului prestării servicii instruire inițială a EM	Junie - iulie 2022 Junie - iulie 2022 Junie - iulie 2022 Junie - iulie 2022 Junie - iulie 2022	Alianța pentru Dolna Alianța pentru Dolna DGAS Alianța pentru Dolna DGAS Alianța pentru Dolna DGAS Alianța pentru Dolna DGAS	TCR elaborat Anunț elaborat și publicat Dosare colectate și validate Formator selectat Contract semnat
	Desfășurarea activităților de logistică în organizarea instruirii inițiale	Junie - iulie 2022	Alianța pentru Dolna	Activități de logistică desfășurate: local identificat; pauze cafea (2 pauze * 12 persoane * 5 zile = 120 porții), prânz (12 persoane * 5 zile = 60 porții) furnizor identificat. lista participanților cu disclaimer, setul participantului (1 sticlă de apă + 1 mapă cu materiale: agendă, foi A4, pix) completat, chestionare pre- și post-instruire elaborate
	Pregătirea materialelor pentru instruire (agendă, listă de prezență, suport de curs, certificate, chestionare pre și post	Junie - iulie 2022	Alianța pentru Dolna formatorul contractat DGAS	Materiale pregătite

	instruire)	Iulie 2022	Alianța pentru Dolna formatorul contractat DGAS	Seminar desfășurat (5 zile*12 persoane)
	Desfășurarea seminarului de instruire inițiată a personalului Serviciului Echipă Mobilă	Iulie 2022	Alianța pentru Dolna Formatorul contractat	Raport întocmit; Act de primire-predare semnat; servicii achitate
A.1.5: Procurarea echipamentului necesar pentru prestarea serviciilor la domiciliul beneficiarilor	Întocmirea raportului cu privire la instruirea inițială și achitare servicii prestate	Iulie - august 2022	EM Alianța pentru Dolna DGAS	Caiete de sarcini elaborate
	Elaborarea caietelor de sarcini pentru achiziționarea echipamentului și inventarului necesar (jocuri de dezvoltare, masă pentru masaj, literatură de specialitate și pentru copii, birotică, produse igienice și medicale, echipament de protecție individuală (măști, mănuși, dezinfectant, termometru infraroșu, barometru, etc.))	Iulie-august 2022	Alianța pentru Dolna	Anunțuri plasate
	Posarea anunțurilor pentru achiziționarea echipamentului și inventarului necesar (pe rețelele de socializare, panourile informative)	Iulie-august 2022	Alianța pentru Dolna EM DGAS	Oferte colectate; furnizori identificați; proces verbal elaborat
	Colectarea ofertelor pentru achiziționarea echipamentului și inventarului necesar; identificarea furnizorilor; elaborarea procesului verbal	Iulie-august 2022	Alianța pentru Dolna	Oferte selectate aprobate de către Fundația Soros Moldova
	Coordonarea ofertelor selectate cu Fundația Soros Moldova	Iulie-august 2022	Alianța pentru Dolna	Furnizori contractați
	Contractarea furnizorilor echipamentului și inventarului necesar	Iulie-august 2022	Alianța pentru Dolna EM	Echipament și inventar necesar achiziționat
	Achiziționarea echipamentului și inventarului necesar conform liniilor de buget al Proiectului	Iulie-august 2022	Alianța pentru Dolna furnizorii contractați EM	Echipament și inventar necesar livrat și recepționat; Acte de primire-predare semnate
	Livrarea și recepționarea echipamentului și inventarului necesar, semnarea Actelor de primire-predare	Iulie-august 2022		

OBIECTIV 2. CONSOLIDAREA CAPACITĂȚILOR RESURSELOR UMANE

<p>A.2.1: Organizarea vizitei de studiu pentru schimb de experiență și preluarea bunelor practici pentru prestarea serviciilor de calitate (Echipă Mobilă Făleşti)</p>	<p>Elaborarea agendei vizitei de studiu pentru schimb de experiență a membrilor serviciului EM</p>	<p>Iulie 2022</p>	<p>Alianța pentru Dolna EM DGAS</p>	<p>Agendă elaborată</p>
<p>Înaintarea temerului către DGAS Făleşti din partea DGAS Strășeni cu privire la organizarea vizitei de studiu și aprobarea agendei acesteia</p>	<p>Înaintarea temerului către DGAS Făleşti din partea DGAS Strășeni cu privire la organizarea vizitei de studiu și aprobarea agendei acesteia</p>	<p>Iulie 2022</p>	<p>DGAS Strășeni Alianța pentru Dolna</p>	<p>Deners înaintat; agendă aprobată</p>
<p>Activități de logistică în organizarea vizitei de studiu</p>	<p>Activități de logistică în organizarea vizitei de studiu</p>	<p>Iulie 2022</p>	<p>DGAS Strășeni Alianța pentru Dolna EM</p>	<p>Activități de logistică desfășurate lista participanților, identificarea transportului, program de vizită (agencă), pauză de cafea (1 pauză * 7 persoane = 7 porții)</p>
<p>Realizarea vizitei de studiu la serviciul EM, Făleşti</p>	<p>Realizarea vizitei de studiu la serviciul EM, Făleşti</p>	<p>Iulie 2022</p>	<p>Alianța pentru Dolna DGAS</p>	<p>Vizită de studiu desfășurată, 7 persoane instruite</p>
<p>Asigurarea vizibilității activității</p>	<p>Asigurarea vizibilității activității</p>	<p>Iulie 2022</p>	<p>Alianța pentru Dolna</p>	<p>Informația cu privire la vizita de studiu postată pe pagina Facebook a AO „Alianța pentru Dolna”, DGAS Strășeni (- pagina web DGAS Strășeni)</p>
<p>A.2.2.: Acreditarea inițială a Serviciului Echipă Mobilă</p>	<p>Elaborarea TOR pentru contractarea consultanței de acreditare inițială a Serviciului EM</p>	<p>Iunie - iulie 2022</p>	<p>Alianța pentru Dolna DGAS</p>	<p>TOR elaborare</p>
<p>Elaborarea și publicarea anunțului pentru contractarea consultanței de acreditare inițială a Serviciului EM (pe rețelele de socializare, panourile informative)</p>	<p>Elaborarea și publicarea anunțului pentru contractarea consultanței de acreditare inițială a Serviciului EM (pe rețelele de socializare, panourile informative)</p>	<p>Iunie - iulie 2022</p>	<p>Alianța pentru Dolna DGAS</p>	<p>Anunț elaborat și publicat</p>
<p>Corectarea și validarea dosarelor</p>	<p>Corectarea și validarea dosarelor</p>	<p>Iunie - iulie 2022</p>	<p>Alianța pentru Dolna</p>	<p>Dosare colectate și validate</p>
<p>Selectarea consultanței pentru desfășurarea a 2 ședințe de consultanță de acreditare a EM</p>	<p>Selectarea consultanței pentru desfășurarea a 2 ședințe de consultanță de acreditare a EM</p>	<p>Iunie - iulie 2022</p>	<p>Alianța pentru Dolna DGAS</p>	<p>Consultant selectat</p>

A.2.3.: Promovarea Serviciului și informarea populației și potențialilor beneficiari ai Serviciului (10-15 vizite în șapte)	Elaborarea și semnarea contractului prescrieri serviciilor consultanță de acreditare a EM	Iunie - iulie 2022	Alianța pentru Dolina	Contract semnarea
	Desfășurarea a 2 ședințe de consultanță de acreditare a EM	Iunie - iulie 2022	Alianța pentru Dolina Sef serviciu EM DGAS	2 ședințe desfășurate
	Elaborarea raportului de autoevaluare și documentelor necesare acreditării către Consiliul Național de Acreditare	Iunie - iulie 2022	Alianța pentru Dolina EM DGAS Strășeni	Raport de autoevaluare și documente elaborate
	Depunerea dosarului	Iulie 2022	DGAS Strășeni Alianța pentru Dolina	Dosar depus
	Elaborarea și coordonarea cu APL planului de promovare a Serviciului în 15 localități	August - septembrie 2022	Alianța pentru Dolina EM DGAS Strășeni	Plan elaborat și coordonat cu APL din 15 comunități
	Contactarea și coordonarea cu APL a activităților de informare și promovare a Serviciului în comunitate	August - septembrie 2022	Alianța pentru Dolina EM DGAS Strășeni	15 Primării contactate, activitățile de promovare a Serviciului în 15 localități aprobate
	Activități de logistică (cocație, transport, lista participanților etc)	August - septembrie 2022	Alianța pentru Dolina EM	Activități de logistică desfășurate
	Elaborarea materialelor informative pentru organizarea ședințelor de informare cu asistenți sociali comunitar, medicii de familie, potențialii beneficiari (persoane cu dizabilități) și îngrijitorii lor.	August - septembrie 2022	Alianța pentru Dolina EM DGAS Strășeni	Materiale informative (pliante, prezentare Power Point) elaborate
	Desfășurarea a 15 ședințe de informare cu asistenții sociali comunitari (ASC), medicii de familie, potențialii beneficiari (persoane cu dizabilități) și îngrijitorii lor.	August - septembrie 2022	Alianța pentru Dolina EM DGAS Strășeni	15 ședințe de informare desfășurate; 400 materiale informative distribuite; persoane informate; Serviciu promovat
	Asigurarea vizibilității activității de promovare a serviciului EM	August - septembrie 2022	Alianța pentru Dolina	Informația publicată cu privire la secțiunile de informare pe paginile

	Facebook a AC „Alianța pentru Dolina”, DGAS Strășeni (+ pagina web DGAS Strășeni)			Facebook a AC „Alianța pentru Dolina”, DGAS Strășeni (+ pagina web DGAS Strășeni)
A.2.4.: Selectarea și admiterea beneficiarilor în Serviciul Echipă Mobilă	<p>Beneficiari eligibili selectați</p>	<p>DGAS EM Alianța pentru Dolina</p>	<p>Septembrie – octombrie 2022 August-septembrie 2023</p>	<p>50 persoane acimise în serviciu</p>
	<p>SC planuri individuale de asistență întocmite Dosare evaluate și completate</p>	<p>EM DGAS Alianța pentru Dolina</p>	<p>Septembrie - octombrie 2022 August-septembrie 2023</p>	<p>50 planuri elaborate</p>
	<p>Examinarea cererilor în cadrul sesiunii echipe multidisciplinare de specialiști privind admiterea beneficiarilor în Serviciu conform Regulamentului</p>	<p>DGAS EM Alianța pentru Dolina</p>	<p>Septembrie - octombrie 2022 August-septembrie 2023</p>	<p>50 persoane acimise în serviciu</p>
	<p>Admiterea în serviciu a beneficiarilor</p>	<p>DGAS Alianța pentru Dolina</p>	<p>Septembrie - octombrie 2022 August-septembrie 2023</p>	<p>50 acorduri de colaborare semnate</p>
A.2.5.: Prestarea serviciilor la domiciliu și asigurarea incluziunii sociale a persoanelor cu dizabilități	<p>Încheierea acordurilor de colaborare cu beneficiarii admisi în Serviciu</p>	<p>EM DGAS Alianța pentru Dolina</p>	<p>Septembrie - octombrie 2022 August-septembrie 2023</p>	<p>50 planuri elaborate</p>
	<p>Elaborarea planurilor individualizate de prestare a serviciilor de către EM</p>	<p>EM DGAS Alianța pentru Dolina</p>	<p>Septembrie - octombrie 2022 August-septembrie 2023</p>	<p>50 planuri elaborate</p>
	<p>Prestarea de către EM a serviciilor conform planurilor individuale de asistență</p>	<p>EM DGAS Alianța pentru Dolina</p>	<p>Septembrie - octombrie 2022 August-septembrie 2023</p>	<p>50 planuri elaborate</p>
	<p>Informarea beneficiarilor cu privire la alte servicii disponibile în comunitate, facilitarea accesului beneficiarilor la acestea</p>	<p>EM DGAS Alianța pentru Dolina</p>	<p>Septembrie - octombrie 2022 August-septembrie 2023</p>	<p>50 persoane</p>
	<p>Organizarea sesiunilor de revizuire a planurilor individualizate de asistență</p>	<p>EM DGAS</p>	<p>Septembrie - octombrie 2022 August-septembrie 2023</p>	<p>50 P.A revizuite</p>

ale beneficiarilor	septembrie- octombrie 2023	Alianța pentru Dolna
Elaborarea și implementarea planului de monitorizare a serviciului Echupă Mobilă	Iunie 2022 Octombrie 2023	DGAS Alianța pentru Dolna
Organizarea sesiunilor de lucru cu specialiștii serviciului EM	Iunie 2022 - octombrie 2023	DGAS Alianța pentru Dolna
Raportarea implementării planului lunar de activitate al Serviciului	Iulie 2022 - octombrie 2023	EM Alianța pentru Dolna DGAS
Elaborarea conceptului sesiunilor de capacitate a părinților îngrijitorilor persoanelor cu dizabilități identificarea grupului țintă	Martie – mai 2023	Alianța pentru Dolna EM DGAS
Planificarea și asigurarea aspectelor logistice ale instruirii	Martie – mai 2023	Alianța pentru Dolna
Pregătirea materialelor pentru instruire (agendă, listă de prezență, suport de curs, certificate, chestionare pre și post instruire)	Martie – mai 2023	Alianța pentru Dolna psiholog EM
Ședințe de consolidare a competențelor părinților / îngrijitorilor în domeniul îngrijirii persoanelor cu dizabilități și depășiri situațiilor de criză	Martie – mai 2023	Alianța pentru Dolna psiholog EM
Intocmirea raportului cu privire la sesiunile de consolidare a competențelor	Martie – mai 2023	Alianța pentru Dolna Psiholog EM
Reflectarea activității pe Facebook	Martie – mai 2023	Alianța pentru Dolna
A.2.6: Consolidarea competențelor părinților îngrijitorilor în domeniul îngrijirii persoanelor cu dizabilități și depășiri situațiilor de criză (3 ședințe)		
		Procese vercale de monitorizare Chestionare completate cu beneficiarii Peze de la vizite în teren Procese vercale a.e ședințelor Raport elaborat
		Concept elaborat; grup țintă identificat
		Activități de logistică desfășurate sală, pauze cafea (2 pauze * 3 zile = 7 persoane), transport, lista participanților cu disclaimer, setul participativului (1 sticlă de apă + 1 mapă cu materiale: agendă, foi A4, pix),
		Materiale pregătite
		Seminar desfășurat; 7 persoane informate (3 zile * 7 părinți)
		Raport întocmit
		Activitate reflectată

OBIECTIV 3: ASIGURAREA VIZIBILITĂȚII, SUSTENABILITĂȚII ȘI CONTINUITĂȚII SERVICIULUI

A.3.1: Evenimentul de lansare a Serviciului Echipă Mobilă	Elaborarea conceptului și a planului de desfășurare a evenimentului.	Octombrie 2022	Alianța pentru Dolna DGAS EM	Concept și Plan elaborat	
	Realizarea ședinței de lucru cu privire la analiza conceptului și Planului de lansare a serviciului	Octombrie 2022	Alianța pentru Dolna DGAS EM	Sednță desfășurată Responsabil: tână delegată Listă elaborată	
	Elaborarea listei participanților	Octombrie 2022	Alianța pentru Dolna EM	Activități de logistică desfășurate (tehnică, furșet (25 persoane), lista participanților, ecran-proiector, apă potabilă (25 persoane), invitații, comunicat) asigurate	
	Desfășurarea activităților de logistică în organizarea evenimentului de lansare a Serviciului Echipă Mobilă	Octombrie 2022	Alianța pentru Dolna EM	Comunicat elaborat	
	Elaborarea comunicatului de presă	Octombrie 2022	Alianța pentru Dolna	Invitații expediate, informații publicate	
	Elaborarea și distribuirea invitațiilor către parteneri și donatori	Octombrie 2022	Alianța pentru Dolna	Invitații expediate, informații publicate	
	Realizarea evenimentului de lansare	Octombrie 2022	Alianța pentru Dolna	Serviciul Echipă Mobilă promovat	
	Mediatizarea evenimentului de lansare a Serviciului Echipă Mobilă	Octombrie 2022	Alianța pentru Dolna	Eveniment mediatizat	
	A.3.2: Organizarea unei activități pentru marcare zilei de 3 decembrie „Ziua internațională a persoanelor cu dizabilități”	Elaborarea conceptului și programului. Identificarea grupului țintă	Noiembrie 2022	Alianța pentru Dolna DGAS	Concept și program elaborat, grup-țintă identificat
		Desfășurarea activității de logistică	Noiembrie 2022	Alianța pentru Dolna DGAS	Activități de logistică desfășurate
	Elaborarea materialelor distributive și prezentarea Power Point	Noiembrie 2022	Alianța pentru Dolna DGAS	Materiale distributive și prezentare elaborată	

	Realizarea evenimentului de promovare a drepturilor persoanelor cu dizabilități	Decembrie 2022	Alianța pentru Dolna DGAS	40 persoane informate; 40 materiale distribuite despre dreptul la incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități; APL (II) sensibile la zădărnici
	Mediatizarea evenimentului pe rețelele de socializare	Decembrie 2022	Alianța pentru Dolna	Eveniment mediatizat
A.3.3. Organizarea ședințelor de supervizare și consolidare a capacităților resurselor umane (3 zile*7 persoane)	Elaborarea TOR pentru contractarea specialistului în domeniul supervizării personalului din cadrul Serviciului	Decembrie 2022, aprilie 2023, august 2023	Alianța pentru Dolna DGAS	TOR elaborat
	Elaborarea și publicarea anunțului pentru contractarea specialistului	Decembrie 2022, aprilie 2023, august 2023	Alianța pentru Dolna DGAS	Anunț elaborat și publicat
	Colectarea și validarea ofertelor	Decembrie 2022, aprilie 2023, august 2023	Alianța pentru Dolna	Oferte colectate și validate
	Selecția specialistului	Decembrie 2022, aprilie 2023, august 2023	Alianța pentru Dolna DGAS	Specialist selectat
	Elaborarea și semnarea contractului prestării servicii de supervizare	Decembrie 2022, aprilie 2023, august 2023	Alianța pentru Dolna	Contract semnat
	Activități de logistică	Decembrie 2022, aprilie 2023, august 2023	Alianța pentru Dolna	Activități de logistică desfășurate sală, pauze cafea (1 pauză * 3 zile * 7 persoane), lista participanților cu disclaimer, senal participantului (1 sticlă de apă + 1 mapă cu materiale agendă, foi A4, pix), procurate/identificate
	Ședințe de supervizare a personalului din Serviciul Echipă Mobilă.	Decembrie 2022, aprilie 2023, august 2023	Alianța pentru Dolna DGAS Specialistul contractat	Personalul Serviciului ghidat și supervizat în diminuarea dificultăților ce pot apărea pe parcurs; asigurarea prevenirii arderii profesionale și asigurarea eficienței lucrului

A.3.4: Instruirea continuă a personalului din cadrul Serviciului și a echipei Proiectului (2 zile * 7 persoane)	Raportare cu privire la ședințe de supervizare desfășurate	Decembrie 2022, aprilie 2023, august 2023	Alianța pentru Dolina DGAS Specialistul contractat	Rapoarte elaborate
	Elaborarea TOR pentru contractarea formatorului pentru instruirea continuă a personalului din cadrul Serviciului	Mai 2023	Alianța pentru Dolina DGAS	TOR elaborat
	Elaborarea și publicarea anunțului pentru contractarea formatorului pentru instruirea continuă a personalului din cadrul Serviciului	Mai 2023	Alianța pentru Dolina	Anunț elaborat și publicat
	Colectarea și validarea dosarelor	Mai 2023	Alianța pentru Dolina	Dosare colectate și validate
	Selectarea formatorului	Mai 2023	Alianța pentru Dolina DGAS	Formator selectat
	Elaborarea și semnarea contractului prestării serviciilor instruire	Mai 2023	Alianța pentru Dolina	Contract semnat
	Planificarea și asigurarea aspectelor logistice ale instruirii (locatie, perioada, lista participanților, alimentarea, transport)	Mai 2023	Alianța pentru Dolina	Activități de logistică desfășurate săă, pauze cafea (1 pauză* 2 zile* 7 persoane) / prânz (2 zile* 7 persoane), lista participanților cu disclaimer, setul participantului (1 sticlă de apă + 1 mapă cu materiale: agendă, fo. A4, pix), chestionare pre- și post-instruire
	Prețuirea materialelor pentru instruire (agendă, listă de prezență, suport de curs certificate chestionare pre și post instruire)	Mai 2023	Alianța pentru Dolina	7 chestionare pre-instruire distribuite și completate Materiale pregătite
	Seminar de instruire continuă a personalului din cadrul Serviciului Echipă Mornă	Mai 2023	Alianța pentru Dolina formatorul contractat DGAS	Seminar desfășurat (2 zile*7 persoane). În prima zi vor fi identificate necesitățile de formare

					prin chestionarul pre-instruire
	Întocmirea raportului de instruire a contractantului	Mai 2023	Formatorul contractat	Raport întocmit	
A.3.5. Acordarea Serviciului Echipă Mobilă pentru 5 ani	Elaborarea demersului către Consiliul Național de Acordare a Prestatorilor de Servicii Sociale din parcaș DGAS Strășeni	Mai – iunie 2023	DGAS Strășeni	Demers elaborat	
	Înaintarea cererii de acreditare a Serviciului către Consiliul Național de Acordare a Prestatorilor de Servicii Sociale.	Mai – iunie 2023	DGAS Strășeni	Cererea de acreditare a Serviciului înaintată către Consiliul Național de Acordare a Prestatorilor de Servicii Sociale.	
	Elaborarea raportului de autoevaluare și documentelor necesare acreditării către Consiliul Național de Acordare	Mai – iunie 2023	DGAS Strășeni EM	Raport de autoevaluare și documente elaborate	
	Depunerea dosarului	Mai – iunie 2023	DGAS Strășeni	Dosar depus	
A.3.6: Asigurarea continuității Serviciului prin includerea cheltuielilor de întreținere în bugetul raional și preluarea Serviciului de către Direcția Generală Asistență Socială Strășeni.	Elaborarea proiectului de decizie cu privire la încadrarea cheltuielilor de întreținere a serviciului EM în bugetul raional și preluarea Serviciului de către Direcția Generală Asistență Socială Strășeni	Octombrie-noiembrie 2022	Alianța pentru Dolna EM DGAS Strășeni	Raportul cu privire la cheltuieli estimative de întreținere a EM elaborat	
raportare finală către donator		Noiembrie - decembrie 2022	Alianța pentru Dolna DGAS Strășeni	Proiect de decizie elaborat	

	<p>Prezentarea la ședința Consiliului Raional Strășeni a Raportului de activitate și impact al Serviciului EM</p>	<p>Noiembrie - decembrie 2022</p>	<p>Alianța pentru Dolna EM DGAS Strășeni</p>	<p>Raport în cadrul ședinței Consiliului Raional Strășeni prezentat Serviciul EM preluat de CR Bugetarea serviciului asigurată Resurse financiare pentru cheltuielile administrative, operaționale și de transport aferente funcționării Serviciului social „Echipă Mobilă”, începând cu 01 ianuarie 2023 planificate</p>
<p>Elaborarea și semnarea actului de primire-predare a bunurilor ale Serviciului Social Echipă Mobilă achiziționate în cadrul Proiectului în gestiunea Direcției Generale Asistență Socială Strășeni.</p>	<p>Septembrie - octombrie 2023</p>	<p>Alianța pentru Dolna DGAS Strășeni</p>	<p>Serviciul și sursele predate cu succes în gestiunea Direcției Generale Asistență Socială Strășeni</p>	
<p>Elaborarea planului de monitorizare a Serviciului și asigurarea monitorizării</p>	<p>Decembrie 2022 - octombrie 2023</p>	<p>Alianța pentru Dolna</p>	<p>2 rapoarte de monitorizare elaborate și înaintate DGAS Strășeni</p>	
<p>Elaborarea planului de monitorizare a bunurilor achiziționate în cadrul Proiectului</p>	<p>Septembrie-octombrie 2023</p>	<p>Alianța pentru Dolna DGAS Strășeni</p>	<p>Plan elaborat</p>	
<p>Raportarea finală către donator</p>	<p>Septembrie-octombrie 2023</p>	<p>Alianța pentru Dolna</p>	<p>Rapoarte finale narative și financiare întocmite și expediate către donator</p>	
<p>Elaborarea fișelor de post pentru echipa Proiectului</p>	<p>Decembrie 2021</p>	<p>Coordonator proiect</p>	<p>Fise de post elaborate</p>	
<p>Elaborarea și semnarea contractelor individuale de muncă</p>	<p>Noiembrie 2021</p>	<p>Alianța pentru Dolna</p>	<p>Contracte individuale de muncă semnate</p>	
<p>Elaborarea Planului de acțiuni detaliat al proiectului</p>	<p>Ianuarie 2022</p>	<p>Alianța pentru Dolna</p>	<p>Plan de acțiuni elaborat</p>	
<p>Organizare ședințe de lucru cu echipa proiectului</p>	<p>Săptămânal</p>	<p>Alianța pentru Dolna</p>	<p>Ședințe desfășurate</p>	
<p>Coordonare și management - cu referire la echipa Proiectului</p>				

Completare tabeli poezii și semnare	Lunar		Alianța pentru Dojna Contabil	Tabele poezii completate și semnate
Asigurare achitare salariu echipa de proiect	Lunar		Alianța pentru Dojna Contabil	Salarii achitate la timp
Asigurare achitare salariu specialiștii EM	lunie-decembrie 2022		Alianța pentru Dojna Contabil	Salarii achitate la timp
Asigurare prezentări rapoarte-clăiri de seamă către FISC, CNAS etc.	Lunar		Alianța pentru Dojna Contabil	Rapoarte prezentate în termen Ordine de plată a impozitelor
Procurare rechizite de birou/toner/hârtie, măsuri, soluție antibacteriană etc.	Ianuarie 2022		Alianța pentru Dojna	Rechizite achiziționate
Elaborarea și expiciera raportului narativ	Trimestrial		Alianța pentru Dojna	Raport narativ expediat
Elaborarea și expiciera raportului financiar	Trimestrial		Alianța pentru Dojna Contabil	Raport financiar expediat
Organizarea ședințelor de coordonare cu echipa proiectului/donaților/partenerii	Lunar / la necesitate		Alianța pentru Dojna	Ședințe organizate Managementul proiectului asigurat