



RP

CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

DECIZIE

Nr. 3/14din 02 aprilie 2013

☐ Cu privire la crearea Serviciului social asistență personală

PENTRU CONFORMITATE
 ȘEFUL SECȚIEI PROCES-VERBAL A PRIMĂRII MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
E. Clapășnic
 (numele de familie, prenumele)

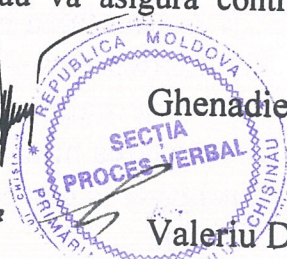
Avînd în vedere nota informativă a Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului, în scopul promovării și dezvoltării sociale, protecției sociale a persoanelor cu dizabilități, organizării activităților pentru copii și tineri cu dizabilități, menite să-i susțină, astfel încît să faciliteze integrarea lor în comunitate, în temeiul art. 4 alin. 3 din Legea Republicii Moldova nr. 435-XVI din 28. 12. 2006 „Privind descentralizarea administrativă”, art. 8 alin. 6 pct. 5) din Legea Republicii Moldova nr. 397 din 16.10.2003 „Privind finanțele publice locale”, Legii nr.338 – XIII din 15. 12. 1994 „Privind drepturile copilului”, Legea Republicii Moldova nr. 60 din 30. 03. 2012 „Privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități”, întru executarea prevederilor Hotărîrii Parlamentului Republicii Moldova nr. 416-XVI din 28. 05. 1999 „Pentru aprobarea Strategiei de reformă a sistemului de asistență socială”, Hotărîrii Guvernului nr. 1512 din 31.12.2008 „Pentru aprobarea Programului național privind crearea sistemului integrat de servicii sociale pe anii 2008-2012”, Hotărîrii Guvernului nr. 314 din 23. 05. 2012 „Pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” și a Standardelor minime de calitate”, în temeiul art.14 alin. 2 lit. (h), (l), (m), (y) și art. 19 alin. 4 din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, Consiliul municipal Chișinău DECIDE:

1. Se înființează, pe lângă Direcția municipală pentru protecția drepturilor copilului, Serviciul social asistență personală.
2. Se aprobă Regulamentul Serviciului social asistență personală (anexa nr. 1).
3. Se aprobă statele de personal ale Serviciului social asistență personală (anexa nr. 2)
4. Cheltuielile ce țin de întreținerea și funcționarea Serviciului social asistență personală vor fi efectuate anual, în limita mijloacelor financiare prevăzute în devizul de cheluieli al Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului pentru întreținerea acestuia.
5. Viceprimarul de ramură al municipiului Chișinău va asigura controlul executării prevederilor prezentei decizii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNAT
SECRETAR AL CONSILIULUI

Ghenadie Dumanschi



Valeriu Didencu



Anexa nr. 1
la decizia Consiliului municipal Chișinău
nr. 3/44 din 02.04. 2013

Regulamentul Serviciului social asistență personală

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Serviciul social Asistență personală (în continuare – Serviciul) este un serviciu social specializat, instituit prin decizia Consiliului municipal Chișinău.
2. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației, prezentul Regulament, standardele minime de calitate pentru serviciul dat, dispozițiile Primarului general al municipiului Chișinău, deciziile Consiliului municipal Chișinău, ordinele șefului Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului.
3. **Beneficiari ai Serviciului** sînt copiii cu dizabilități severe de la vîrsta de 3 ani, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate stabilite de legislația în vigoare.

Capitolul II SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI PRINCIPIILE DE ORGANIZARE ALE SERVICIULUI

4. Scopul Serviciului este de a oferi asistență și îngrijire copiilor cu dizabilități severe, în vederea favorizării independenței și integrării lor în societate (în domeniile: protecție socială, muncă, asistență medicală, instructiv-educativ, informațional, acces la infrastructură etc.).
5. Obiectivele Serviciului sînt:
 - 1) oferirea unor servicii de asistență și îngrijire flexibile, care să îmbunătățească calitatea vieții și independența copilului cu dizabilități severe;
 - 2) facilitarea accesului la educație și încadrare în câmpul muncii;
 - 3) prevenirea instituționalizării copiilor cu dizabilități;
 - 4) susținerea beneficiarilor privind menținerea și dezvoltarea relațiilor sociale în familie și comunitate.
6. Serviciul este organizat și funcționează în conformitate cu următoarele principii:
 - 1) respectul demnității inalienabile a persoanei;
 - 2) autonomia individuală a persoanei cu dizabilități, inclusiv libertatea de a face propriile alegeri;
 - 3) participarea și integrarea deplină și efectivă în societate;
 - 4) accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități;
 - 5) planificarea individualizată centrată pe persoană;
 - 6) parteneriatul între serviciile sociale;
 - 7) abordarea multidisciplinară a necesităților beneficiarului;
 - 8) asigurarea confidențialității informației obținute pe parcursul prestării Serviciului.

Capitolul III

ORGANIZAREA SERVICIULUI

I. Competențele Serviciului Social Asistență Personală

7. Serviciul Social Asistență Personală are următoarele competențe:
- 1) examinează cererea solicitantului privind admiterea în Serviciu, conform prevederilor prezentului Regulament;
 - 2) stabilește, după caz, termenul de admitere a beneficiarului în Serviciu, în funcție de necesitățile de îngrijire și suport special ale acestuia;
 - 3) aprobă Planul individualizat de asistență a beneficiarului;
 - 4) organizează cursul de instruire inițială a candidaților pentru funcția de asistent personal;
 - 5) prestează Serviciul în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
 - 6) respectă drepturile beneficiarilor în procesul de prestare a Serviciului;
 - 8) respectă procedura de înregistrare și soluționare a plîngerilor privind Serviciul, în conformitate cu prevederile legale;
8. Decizia asupra suspendării sau încetării prestării Serviciului pentru beneficiar este luată de Comisia pentru protecția copilului aflat în dificultate din cadrul Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului.

II. Personalul Serviciului și atribuțiile acestuia

9. Personalul Serviciului este constituit din șeful Serviciului și asistenții personali.
10. Direcția municipală pentru protecția drepturilor copilului asigură angajarea personalului în Serviciu conform prevederilor legislației în vigoare.
11. Serviciul este gestionat de șeful Serviciului.
12. **Șeful Serviciului** este angajat și eliberat din funcție de către șeful Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului conform prevederilor legislației în vigoare;
13. Șeful Serviciului are următoarele atribuții:
- 1) coordonează activitățile de admitere a beneficiarilor în Serviciu, de evaluare complexă, de elaborare a planurilor individualizate de asistență, precum și semnează acordurile cu beneficiarii;
 - 2) supervizează, monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali;
 - 3) elaborează rapoarte periodice privind activitatea Serviciului;
 - 4) colaborează cu specialiștii din cadrul altor servicii implicate direct sau indirect în acordarea de asistență beneficiarilor Serviciului.
14. **Asistentul personal are următoarele responsabilități:**
- 1) prestează activitățile prevăzute în contractul individual de muncă, fișa postului și planul individualizat de asistență al beneficiarului;
 - 2) participă la instruirile organizate de prestatorul de Serviciu;
 - 3) sesizează șeful Serviciului despre orice modificare în starea fizică, psihică sau socială a beneficiarului, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de prezentul Regulament;
 - 4) colaborează cu specialiștii din cadrul altor servicii implicate în acordarea de asistență beneficiarilor Serviciului.

15. Poate fi angajată în funcția de asistent personal orice persoană, inclusiv unul din membrii familiei sau rudele beneficiarului, care îndeplinește condițiile stabilite de legislația în vigoare.
16. Nu poate fi angajat în calitate de asistent personal părintele copilului cu dizabilități severe, care beneficiază de concediu de maternitate sau de concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului pînă la vîrsta de 3 ani.

III. Drepturile și obligațiile beneficiarului

17. Beneficiarul și, după caz, reprezentantul său legal au următoarele drepturi:
 - 1) să fie informat asupra prevederilor legale privind funcționarea Serviciului;
 - 2) să selecteze asistentul personal;
 - 3) să fie consultat cu privire la toate deciziile care îl privesc;
 - 4) să i se respecte demnitatea umană și intimitatea personală;
 - 5) să depună, în condițiile legislației în vigoare, plîngerii și reclamații în cazul lezării drepturilor sale ce decurg din prevederile prezentului Regulament;
 - 6) să i se asigure confidențialitatea informației obținute în procesul de prestare a serviciului.
18. Beneficiarul și, după caz, reprezentantul său legal au următoarele obligații:
 - 1) să comunice prestatorului de Serviciu, în termen de 2 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință, despre orice eveniment de natură să conducă la modificarea sau încetarea dreptului de a i se acorda Serviciul;
 - 2) să colaboreze cu asistentul personal și cu șeful Serviciului în vederea recuperării, reabilitării și integrării sociale;
 - 3) să respecte condițiile acordului semnat cu prestatorul de Serviciu.

Capitolul IV FUNCȚIONAREA SERVICIULUI

I. Admiterea beneficiarului în Serviciu

19. Pentru a solicita admiterea în Serviciu, persoana cu dizabilități sau, după caz, reprezentantul său legal depune o cerere scrisă direct la Serviciul Social Asistență Personală pe numele șefului Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului.
20. La cerere se anexează următoarele acte:
 - 1) copia de pe documentul de identitate al solicitantului și, după caz, al reprezentantului său legal;
 - 2) copia de pe certificatul de dizabilitate;
 - 3) copia de pe decizia administrației publice locale de instituire a tutelei.
21. Serviciul înregistrează cererea de solicitare a Serviciului în registrul de evidență.

22. Serviciul oferă solicitantului informații explicite privind modul de funcționare a Serviciului și, în caz de necesitate, îi acordă asistență pentru obținerea și pregătirea actelor necesare.
23. După înregistrarea cererii, Serviciul realizează evaluarea inițială a cazului și referă dosarul solicitantului Comisiei pentru protecția copilului aflat în dificultate din cadrul Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului, pentru a emite o decizie privind acceptarea sau neacceptarea în Serviciu.

II. Evaluarea complexă a solicitantului

24. Evaluarea complexă a necesităților solicitantului de asistență personală este realizată de către Serviciu, cu implicarea echipei multidisciplinare de specialiști, în termen de 10 zile lucrătoare de la data preluării cazului.
25. Scopul evaluării solicitantului este de a determina eligibilitatea acestuia pentru serviciu, tipul de servicii de asistență personală de care are nevoie și numărul de ore pe săptămână necesar pentru fiecare tip de activitate.
26. În cadrul evaluării, echipa multidisciplinară efectuează vizite la domiciliu și, după caz, la locul unde învață sau activează solicitantul. Serviciul stabilește, de comun acord cu reprezentantul legal al copilului, data și locul convenabil pentru vizita de evaluare.
27. Eligibilitatea solicitantului pentru Serviciu este determinată de Serviciul social asistență personal în baza recomandării instituției responsabile de determinarea dizabilității, precum și a evaluării efectuate de echipa multidisciplinară de specialiști.
28. Nu pot beneficia de Serviciu copiii cu dizabilități care se află la întreținerea deplină a statului și cei care nu îndeplinesc condițiile de eligibilitate. Copilul cu dizabilități sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia poate depune cerere pentru prestarea Serviciului cu o lună înainte de transferul planificat din instituție în comunitate sau în familie.
29. În cadrul evaluării necesităților de asistență a solicitantului, Serviciul verifică respectarea condițiilor de eligibilitate a solicitantului și, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei de către Comisia pentru protecția copilului aflat în dificultate din cadrul Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului, comunică despre decizia luată solicitantului/reprezentantului său legal.

III. Planul individualizat de asistență

30. În baza evaluării necesităților, Serviciul recomandă acțiuni de intervenție, care sînt fixate în planul individualizat de asistență al beneficiarului.
31. Planul individualizat de asistență este completat, cu participarea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal, în cadrul ședinței de planificare a asistenței. La ședință sînt examinate rezultatele evaluării necesităților de asistență și recomandările formulate de către echipa multidisciplinară de specialiști.

32. La solicitarea beneficiarului/ reprezentantului său legal, este permisă participarea la ședința de planificare a unei persoane de încredere a beneficiarului.
33. Planul individualizat de asistență conține informația detaliată despre serviciile oferite, numărul de ore de asistență repartizate pe zi și pe săptămână, timpul și locul oferirii serviciilor.
34. Responsabilitatea coordonării serviciilor incluse în planul individualizat de asistență revine șefului Serviciului.
35. Planul individualizat de asistență personală este revizuit în cazul reevaluării necesităților beneficiarului. Reevaluarea necesităților beneficiarului se face o dată pe an sau la necesitate, în baza cererii reprezentantului legal al beneficiarului ori în caz de schimbare a stării de sănătate a beneficiarului, locului de trai, condițiilor familiale sau altor circumstanțe importante.
36. Reprezentantul legal al copilului, pe de o parte și șeful Serviciului, pe de altă parte, semnează un acord de colaborare în baza planului individualizat de asistență.
37. Acordul cu beneficiarul este semnat în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei privind acceptarea beneficiarului în Serviciu.

IV. Perfectarea contractului de muncă

38. Direcția pentru protecția drepturilor copilului verifică condițiile de eligibilitate ale candidatului pentru funcția de asistent personal, conform prevederilor legislației în vigoare.
39. În urma constatării eligibilității candidatului pentru funcția de asistent personal, Serviciul organizează cursul de instruire inițială a candidatului respectiv.
40. După terminarea cursului de instruire inițială de către candidat pentru funcția de asistent personal, Direcția municipală pentru protecția drepturilor copilului încheie cu acesta un contract individual de muncă.
41. Un asistent personal poate fi angajat pentru maximum 40 de ore pe săptămână pentru un beneficiar.
42. În perioada concediului asistentului personal sau în cazurile în care acesta nu își poate îndeplini temporar atribuțiile, SSAP este obligat să-i asigure beneficiarului un înlocuitor al asistentului personal sau un alt tip de serviciu corespunzător.

V. Oferirea serviciilor

43. În funcție de planul individualizat de asistență, asistentul personal oferă următoarele servicii beneficiarului:
 - 1) servicii de îngrijire personală – igienă personală, alimentație, îmbrăcare și dezbrăcare etc.
 - 2) mobilitate – deplasare în cadrul locuinței și în afara acesteia, ridicare și așezare, transfer, manipularea scaunului rulant etc.;

- 3) sarcini menajere de bază – suport pentru prepararea hranei, curățenie, spălatul hainelor, procurarea alimentelor și produselor, achitarea facturilor etc.;
 - 4) participare la viața socială – suport pentru deplasare în exterior și comunicarea cu ceilalți, acces la serviciile comunitare, recreere, viața culturală și asociativă, educație și activitate de muncă;
 - 5) supraveghere și îndrumare – ajutor pentru a se orienta în timp și spațiu, a-și asigura propria securitate, a-și dirija comportamentul său în relațiile cu ceilalți.
44. Serviciile de asistență personală pot fi îndeplinite în următoarele forme:
- 1) suplinire parțială – atunci când copilul poate realiza o parte a activității, dar are nevoie de ajutor pentru a o finaliza;
 - 2) suplinire completă – atunci când copilul nu poate realiza o activitate și aceasta trebuie realizată în întregime de asistentul personal;
 - 3) însoțire – atunci când copilul are capacitatea fizică de a realiza activitatea, dar nu o poate realiza din cauza dizabilităților mintale sau senzoriale.
45. Beneficiarul este sprijinit de asistentul personal pentru a duce o viață cât mai independentă în comunitate, în conformitate cu necesitățile, interesele și preferințele sale.
46. Beneficiarul și asistentul personal, sub supervizarea șefului Serviciului și în baza planului individualizat de asistență, elaborează un program zilnic, săptămânal și lunar de oferire a serviciilor de asistență personală. În funcție de necesitățile beneficiarului, programul este revizuit periodic. Reprezentatul legal al copilului contrasemnează fișa zilnică de evidență a serviciilor de asistență personală prestate și a timpului real alocat pentru acestea.
47. Asistența medicală a beneficiarului este asigurată de către instituțiile medico-sanitare, în conformitate cu actele normative în vigoare.

VI. Monitorizarea și evaluarea

48. Monitorizarea și evaluarea serviciilor de asistență personală sînt realizate de către Serviciu și Direcția municipală pentru protecția drepturilor copilului, pentru a se asigura că serviciile corespund necesităților de asistență ale beneficiarului și Standardelor minime de calitate.
49. Șeful Serviciului monitorizează prestarea Serviciului, în conformitate cu planul individualizat de asistență, efectuînd un număr minim de vizite la domiciliul beneficiarului:
- 1) o dată la două săptămîni, pe parcursul primei luni de la admiterea în Serviciu;
 - 2) lunar, pînă la împlinirea a șase luni de la admiterea în Serviciu;
 - 3) dată la două luni, după expirarea primelor șase luni de la admitere în Serviciu.
50. La fiecare vizită șeful Serviciului:
- 1) are o întrevedere individuală cu beneficiarul;

- 2) întocmește un raport de monitorizare cu privire la vizită, care este anexat la dosarul beneficiarului.
51. Șeful Serviciului întreprinde activități suplimentare de monitorizare și verificare în cazurile în care există suspiciuni de abateri sau abuz față de beneficiar.
52. În cazul în care șeful Serviciului constată existența circumstanțelor care impun modificarea serviciilor prestate beneficiarului, acesta convoacă echipa multidisciplinară, pentru reevaluarea necesităților de asistență.

VII. Suspendarea și încetarea prestării serviciilor de asistență personală

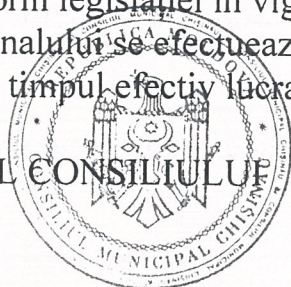
53. Prestarea serviciilor de asistență personală poate fi suspendată, pe o perioadă de maxim 6 luni, în unul dintre următoarele cazuri:
- 1) la cererea beneficiarului sau, a reprezentantului său legal;
 - 2) la plasarea temporară a beneficiarului într-un serviciu rezidențial (la întreținerea deplină a statului);
 - 3) la întrunirea temporară de către beneficiar a uneia sau a mai multor condiții prevăzute la pct. 54 subpct. 1)-4) din prezentul Regulament.
54. Încetarea prestării serviciilor de asistență personală are loc în unul dintre următoarele cazuri:
- 1) beneficiarul nu mai întrunește criteriile de eligibilitate pentru Serviciu;
 - 2) beneficiarul sau reprezentantul său legal solicită încetarea prestării Serviciului;
 - 3) beneficiarul este deservit la domiciliu de către lucrătorul social;
 - 4) reprezentantul său legal primește sau solicită stabilirea alocației pentru îngrijire și/sau însoțire, supraveghere, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
 - 5) termenul pentru care beneficiarul a fost admis în Serviciu a expirat;
 - 6) decesul beneficiarului.
55. Constatând existența circumstanțelor prevăzute la pct. 53 sau 54 din prezentul Regulament, Serviciul emite o decizie privind suspendarea sau încetarea prestării serviciilor.
56. Prestatorul de Serviciu transmite, în termen de 3 zile lucrătoare, informația privind suspendarea sau încetarea prestării serviciilor Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului.

Capitolul V

MODUL DE FINANȚARE A SERVICIULUI

57. Serviciul este finanțat din următoarele surse:
- 1) bugetul municipiului Chișinău;
 - 2) mijloace speciale;
 - 3) alte surse, conform legislației în vigoare.
58. Salarizarea personalului se efectuează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, pentru timpul efectiv lucrat.

SECRETAR AL CONSILIULUI



Valeriu Didencu

Valeriu Didencu



Anexa nr. 2
la decizia Consiliului municipal Chișinău
nr. 3/14 din 02.04. 2013

**Statele de personal
ale Serviciului social asistență personală**

Nr. crt.	Funcția	Numărul de unități
1.	Șef al Serviciului	1
2.	Asistent personal	20
	Total	21



SECRETAR AL CONSILIULUI

Valeriu Didencu