



R P

CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

DECIZIE

Nr. 5/6 din 30 mai 2013

Privind instituirea
Serviciului social „Echipă mobilă”
pe lângă Direcția generală asistență socială

Avînd în vedere nota informativă a Direcției generale asistență socială, în temeiul art. 4, 7, 8, 10 din Legea asistenței sociale nr. 547 din 25.10.2003, art. 4, art.7, alin. (2) ale Legii Republicii Moldova nr. 123 din 18.06.2010 „Cu privire la serviciile sociale”, Legii Republicii Moldova nr. 60 din 30.03.2012 ”Privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități”, art. 4, alin. (2), lit. k al Legii Republicii Moldova nr. 435 din 28.12.2006 ”Privind descentralizarea administrativă”, pct. 22 din Strategia de incluziune socială a persoanelor cu dizabilități (2010-2013), aprobată prin Legea Republicii Moldova nr. 169 din 09.07.2010, art. 8, alin. (6), pct. 5) al Legii Republicii Moldova nr. 397 din 16.10.2003 „Privind finanțele publice locale”, prevederilor Hotărîrii Guvernului Republicii Moldova nr. 722 din 22.09.2011 ”Pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social ”Echipă mobilă” și a standardelor minime de calitate”, ordinului ministrului Muncii, Protecției Sociale și Familiei al Republicii Moldova nr. 71 din 03.10. 2008 ”Cu privire la aprobarea Managementului de caz și în baza art. 14, alin. 2, lit. h), l) și m) al Legii Republicii Moldova nr. 436 din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, Consiliul municipal Chișinău DECIDE:

1. Se instituie pe lângă Direcția generală asistență socială Serviciul social „Echipă mobilă”, cu finanțarea din bugetul municipal Chișinău pentru anul 2013.
2. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Echipă mobilă” (anexa nr. 1).
3. Se aprobă Statele de personal ale Serviciului social „Echipă mobilă” (anexa nr. 2).

✓

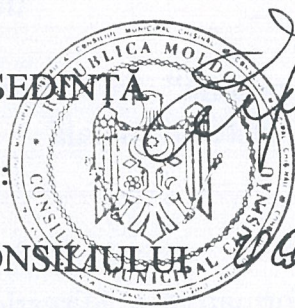
4. Direcția sănătății, Direcția municipală pentru protecția drepturilor copilului, Direcția de poliție municipiul Chișinău, primăriile orașelor (satelor), comunelor din componența municipiului Chișinău, vor contribui la realizarea acțiunilor prevăzute de Regulamentul sus citat, asigurând interacțiunea eficientă a activității.

5. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina viceprimarului de ramură.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNAT:

SECRETAR AL CONSILIULUI



Gheorghe NECOARĂ

Valeriu DIDENCU

PENTRU CONFORMITATE
SEFUL SECȚIEI PROCES-VERBAL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

Deceaf
(semnătură)

M. Znel

(numele de familie, prenumele)

06.06.2013



Anexa nr. 1

la decizia Consiliului municipal Chișinău
nr. 5/6 din 30.05. 2013

REGULAMENT

privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Echipă mobilă”

Capitolul I

Dispoziții generale

- 1.1. Regulamentul de față reglementează modul de organizare și funcționare a Serviciului social ”Echipă mobilă” (în continuare Serviciul).
- 1.2. Serviciul își desfășoară activitatea pe lângă Direcția generală asistență socială, în conformitate cu prezentul Regulament.
- 1.3. În activitatea sa, serviciul social „Echipă mobilă” se conduce de Constituția Republicii Moldova, legile Parlamentului, hotărârile Guvernului Republicii Moldova, ordinele, instrucțiunile Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile primarului general al municipiului Chișinău, Standardele minime de calitate pentru serviciul dat, precum și de prezentul Regulament.
- 1.4. Serviciul social „Echipă mobilă” este un serviciu specializat, destinat persoanelor cu dizabilități, care oferă asistență socială și suport la domiciliul beneficiarilor, în baza nevoilor identificate ale acestora, precum și consiliere și suport persoanelor implicate în procesul de incluziune a acestora.
- 1.5. La identificarea cazului, în baza necesităților individuale ale potențialului beneficiar, asistentul social comunitar va convoca echipa multidisciplinară de specialiști. Echipa multidisciplinară din cadrul Serviciului implică grupul de specialiști din mai multe domenii (asistent social comunitar, lucrător social, medic de familie, psiholog, psihiatru, inspector operativ de sector, logoped, kinetoterapeut etc.), care contribuie la soluționarea situațiilor de dificultate ale beneficiarului, conform prevederilor Managementului de caz.
- 1.6. Serviciile sunt prestate conform graficului aprobat de managerul de caz în baza propunerilor specialiștilor din cadrul echipei multidisciplinare, în funcție de necesitățile de îngrijire și suport special ale beneficiarului.

Capitolul II

Principiile de organizare, scopul și obiectivele Serviciului

- 2.1 Serviciul va fi creat și implementat în conformitate cu următoarele principii de activitate:
 - principiul respectului necondiționat al demnității și integrității personale;
 - principiul prestării serviciilor doar în folosul beneficiarului;
 - principiul abordării multidisciplinare în procesul de îngrijire și în realizarea incluziunii sociale a persoanei cu dizabilități;
 - principiul promovării rolurilor sociale și a imaginii pozitive a persoanelor cu dizabilități;

- principiul legăturii indispensabile cu familia, rețeaua socială și comunitatea;
- principiul incluziunii comunitare și reintegrării familiale;
- principiul participării beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia în procesul de planificare și prestare a serviciilor;
- principiul adaptării Serviciului la necesitățile individuale ale beneficiarului;
- principiul asigurării confidențialității datelor cu caracter personal ale beneficiarului, obținute în procesul de prestare a serviciilor;
- principiul planificării activității Serviciului centrat pe persoană;
- principiul parteneriatului public privat în dezvoltarea Serviciului;
- principiul transparenței și deschiderii spre comunitate;
- principiul durabilității și continuității Serviciului.

2.1. Scopul Serviciului este îmbunătățirea calității vieții beneficiarului prin acordarea serviciilor de consiliere, recuperare/ reabilitare psihosocială, în vederea creșterii gradului de autonomie personală, de prevenire a instituționalizării și incluziunii sociale.

2.2. Obiectivele Serviciului sunt:

- dezvoltarea abilităților beneficiarilor pentru o viață independentă în comunitate;
- dezvoltarea abilităților de îngrijire și suport acordat familiei/persoanelor implicate în procesul de incluziune socială a beneficiarului;
- asigurarea socializării beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, accesul la resursele și serviciile existente în comunitate.

Capitolul III

Secțiunea 1

Competențele și drepturile prestatorului Serviciului

Pornind de la modul de organizare și funcționare, Serviciul social "Echipă mobilă", are următoarele competențe:

- a) prestează servicii în conformitate cu Standardele minime de calitate, potrivit legislației în vigoare;
- b) utilizează procedura privind admiterea, suspendarea și încetarea prestării serviciilor către beneficiar în baza deciziei echipei multidisciplinare de specialiști;
- c) asigură asistență, consiliere, suport, integrare și reabilitare psihosocială beneficiarului de servicii.
- d) asigură consiliere și asistență familiei și altor persoane implicate în procesul de incluziune a beneficiarului;
- e) 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;
- f) asigură baza materială și unitățile de personal ale Serviciului, conform Standardelor minime de calitate, în funcție de numărul de beneficiari ai acestuia, însă nu mai mult de 25 de beneficiari lunar;
- g) analizează măsurile realizate, eficiența lor și prezintă informația respectivă șefului Direcției generale asistență socială;

- h) asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a plîngerilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Serviciului;
- i) colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației publice locale și alți prestatori de servicii pentru incluziunea socială a beneficiarilor și accesul lor la alte servicii din comunitate;
- j) asigură informarea societății cu privire la activitatea Serviciului.

Prestatorul de serviciu este **în drept**:

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

Se interzice eliberarea de date cu caracter personal, a căror divulgare este considerată drept o imixtiune în viața privată a persoanei și ar putea prejudicia în vreo modalitate persoana respectivă.

Secțiunea a 2-a

Personalul din cadrul Serviciului implicat în prestarea serviciilor

Direcția generală asistență socială asigură funcționarea Serviciului, în conformitate cu atribuțiile și competențele acestuia, precum și formarea profesională inițială și continuă cu privire la asistența și suportul beneficiarilor Serviciului.

Structura și statele de personal sunt aprobate prin decizia Consiliului municipal Chișinău, iar fișele de post - de către șeful Direcției generale asistență socială, care este abilitat cu dreptul de a angaja personalul în baza contractului individual de muncă.

Asistența și suportul beneficiarilor Serviciului sunt efectuate de către managerul de caz, specialiștii Serviciului, asistentul social comunitar și alt personal specializat din comunitate, după caz, în conformitate cu planul individual de asistență și Standardele minime de calitate, aprobate prin Hotărîre de Guvern.

Formarea profesională a personalului implicat în activitatea Serviciului va fi organizată în baza curriculumului unificat, aprobat de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei, pentru dezvoltarea competențelor profesionale teoretice și practice și studierea metodelor și tehnicilor noi de lucru cu beneficiarii Serviciului.

Personalul Serviciului trebuie să fie atent în relațiile cu beneficiarul și persoanele implicate în procesul de incluziune a acestuia, precum și să-și exercite cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite în fișa postului.

Secțiunea a 3-a
Competențele personalului din cadrul
Serviciului implicat în prestarea de servicii

Echipa multidisciplinară de specialiști referă cazul beneficiarului pe perioada prestării serviciilor managerului de caz din cadrul Serviciului.

Managerul de caz - persoană cu studii superioare în domeniul asistenței sociale, responsabil de:

- a) conducerea și monitorizarea zilnică a activității specialiștilor din cadrul Serviciului;
- b) planificarea și organizarea administrării tuturor resurselor financiare și materiale ale Serviciului și de funcționarea acestuia în concordanță cu Standardele minime de calitate;
- c) ținerea și actualizarea evidenței beneficiarilor Serviciului;
- d) notarea într-un registru a intervențiilor privind fiecare beneficiar;
- e) implementarea, conform prezentului Regulament, a planurilor individualizate de asistență ale beneficiarilor;
- f) organizarea instruirii persoanelor implicate în procesul de incluziune a beneficiarului referitor la asistența și îngrijirea acestuia, precum și integrarea acestuia în societate;
- g) informarea beneficiarului și a familiei acestuia cu privire la drepturile sociale și serviciile sociale disponibile în teritoriu;
- h) asistența acordată beneficiarului în vederea accesării și valorificării resurselor și facilităților comunității;
- i) crearea unor grupuri de suport pentru beneficiar la nivel de comunitate;
- j) sprijinul și asistența în caz de situații de criză ale beneficiarului;
- k) referirea beneficiarului către alte servicii;
- l) organizarea activității personalului din cadrul Serviciului;
- m) asigurarea colaborării personalului Serviciului cu alți specialiști, alte instituții, organizații sau alte grupuri de sprijin comunitar în asistența și suportul special al beneficiarului;
- n) coordonarea activității sale cu Direcția generală asistență socială, în scopul luării deciziilor cu privire la intervențiile specialiștilor Serviciului;
- o) prezentarea prestatorului de serviciu a informațiilor, formularelor și rapoartelor privind activitatea specialiștilor Serviciului, precum și starea beneficiarilor admiși în Serviciu;
- p) identificarea resurselor suplimentare pentru activitatea Serviciului.
- q) întocmirea raportului de monitorizare cu privire la vizitele la domiciliul beneficiarilor și anexarea acestuia la dosarul beneficiarului.

Psihologul – persoană cu studii superioare în domeniul psihologiei, responsabil de:

- a) notarea într-un registru a intervențiilor privind fiecare beneficiar;
- b) depistarea situațiilor conflictuale generate de prezența beneficiarului în familie și de constrângerile impuse de starea de sănătate a beneficiarului;
- c) organizarea activităților de consiliere a familiei pentru reducerea riscului de abandon, instituționalizare și implicarea familiei în programul de recuperare;

- d) optimizarea și armonizarea relațiilor dintre beneficiar și familia acestuia, precum și a relațiilor acestuia cu comunitatea;
- e) efectuarea observațiilor psihologice asupra mediului social și familial al beneficiarului Serviciului;
- f) elaborarea testelor, chestionarelor pentru beneficiar și familia acestuia, precum și pentru alte persoane implicate în procesul de incluziune a beneficiarului.

Kinetoterapeutul –persoană cu studii medii în medicină, responsabil de:

- a) notarea într-un registru a intervențiilor privind fiecare beneficiar;
- b) evaluarea medicală a beneficiarului Serviciului și acordarea asistenței medicale de reabilitare/recuperare a acestuia la domiciliu;
- c) prestarea serviciilor de kinetoterapie;
- d) pregătirea membrilor familiei/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.

Șoferul – persoană cu studii medii de specialitate, care are experiență în domeniul conducerii automobilului de cel puțin 3 ani.

În vederea realizării competențelor funcționale ale Serviciului, managerul de caz implică și alt personal în prestarea serviciilor, în funcție de necesitățile beneficiarilor.

Capitolul IV

Organizarea și funcționarea Serviciului

Secțiunea 1

Admiterea beneficiarilor în serviciu

Persoana care se consideră eligibilă pentru prestarea serviciilor sau reprezentantul legal al acesteia depune o cerere în scris către șeful Direcției generale asistență socială municipiul Chișinău.

Cererea de admitere a beneficiarului în Serviciu este însoțită de următoarele documente:

- 1) copia de pe documentele de identitate;
- 2) copia certificatului de dizabilitate;
- 3) extrasul din fișa medicală de ambulator sau de staționar (formularul nr. 027/e);
- 4) copia hotărârii judecătorești, în cazul în care beneficiarul a fost declarat incapabil;
- 5) decizia autorității administrației publice locale de instituire a tutelei.

După înregistrare, cererea, împreună cu actele confirmative, este transmisă spre examinare direcției asistență socială în a cărei rază teritorială se afla domiciliul, reședința sau se găsește persoana care se consideră eligibilă pentru Serviciul dat.

Asistentul social comunitar:

- a) efectuează o evaluare inițială a solicitantului în termen de 10 zile de la data înregistrării cererii acestuia în vederea solicitării serviciului „Echipă mobilă”.
- b) întocmește un raport de evaluare inițială și coordonează cazul cu specialiștii din cadrul structurii teritoriale de asistență socială.
- c) efectuează o evaluare complexă a solicitantului pentru a stabili necesitatea prestării serviciilor în termen de cel mult 10 zile de la data preluării cazului pentru efectuarea evaluării complexe;
- d) completează formularul unificat de evaluare complexă a solicitantului, care include concluziile echipei multidisciplinare de specialiști, formulate în urma evaluării complexe, cu recomandări privind prestarea de servicii solicitantului.

Echipe multidisciplinare de specialiști analizează, în cadrul ședinței, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea evaluării complexe, admiterea solicitantului în cadrul Serviciului în baza criteriilor de admitere, specificate în prezentul Regulament.

În urma evaluării complexe a solicitantului, asistentul social comunitar convoacă 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.

Echipe multidisciplinare de specialiști decide admiterea solicitantului în Serviciu în cazul în care:

- 1) acesta îndeplinește cumulativ criteriile de admitere a beneficiarilor în Serviciu;
- 2) formularul unificat de evaluare complexă a solicitantului a atestat concordanța necesităților sale individuale de asistență și suport cu specificul Serviciului.

Echipe multidisciplinare de specialiști refuză admiterea solicitantului în cazul în care acesta nu cumulează criteriile de admitere în Serviciu.

Echipe multidisciplinare de specialiști comunică în scris despre acordul sau refuzul său motivat de a admite solicitantul în Serviciu în termen de 3 zile lucrătoare de la ședința comună.

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

- datele de identitate ale beneficiarului admis;
- problema în legătură cu care a fost solicitată prestarea serviciilor;
- perioada aprobată de prestare a serviciilor.

Managerul de caz prezintă specialiștilor datele despre admiterea beneficiarului în Serviciu în cadrul direcțiilor teritoriale de asistență socială.

Beneficiarul ori reprezentantul său legal și managerul de caz semnează un acord de colaborare și de prestare a serviciului în baza planului individualizat de asistență.

Acordul de colaborare, semnat cu beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia, conține:

- a) obiectivele planului individualizat de asistență;
- b) data începerii și sistării prestării de servicii beneficiarului;

- c) drepturile și responsabilitățile beneficiarului ori ale reprezentantului legal al acestuia și ale managerului de caz privind implementarea planului individualizat de asistență;
- d) cauzele care pot determina suspendarea ori încetarea prestării de servicii beneficiarului;
- e) obligația managerului de caz de a informa în scris beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia cu privire la motivele suspendării sau încetării prestării serviciilor;
- f) persoana de referință care va relata managerului de caz despre situația beneficiarului după încetarea sau suspendarea prestării de servicii.

Perioada prestării serviciilor se stabilește de către echipa multidisciplinară de specialiști, în funcție de necesitățile de îngrijire și suport special ale beneficiarului, precum și de necesitățile de consiliere și instruire a persoanelor implicate în procesul de incluziune a acestuia. Termenul maxim de prestare a serviciilor către beneficiar constituie un an.

Serviciul „Echipă Mobilă” va accepta noi beneficiari doar în limita capacității sale de a oferi servicii calitative, dar nu mai mult de 25 de beneficiari lunar.

Secțiunea a 2-a

Criteria de admitere a beneficiarilor de servicii prestate în cadrul Serviciului de către echipa multidisciplinară de specialiști

Echipa multidisciplinară de specialiști va lua în considerare următoarele criterii de admitere a beneficiarilor:

- 1) posesia unui grad de dizabilitate accentuată sau severă, în baza certificatului eliberat de instituția responsabilă de stabilirea dizabilității;
- 2) riscul înalt de abandon și instituționalizare, confirmat prin formularul unificat de evaluare complexă;
- 3) existența acordului scris al beneficiarului sau al reprezentantului legal al acestuia cu referire la prestarea acestor servicii, după caz al familiei beneficiarului și altor persoane implicate în procesul de incluziune a acestuia;
- 4) documentarea de către asistentul social comunitar a profilului beneficiarului, în conformitate cu Managementul de caz.

În urma examinării criteriilor de corespundere, echipa multidisciplinară de specialiști emite o decizie prin care:

- 1) recomandă beneficiarul pentru prestarea de servicii;
- 2) recomandă beneficiarul pentru prestarea de servicii, dar condiționat, în scopul finalizării unor proceduri suplimentare de investigație;
- 3) refuză prestarea de servicii;
- 4) recomandă alte servicii.

Secțiunea a 3-a

Drepturile și obligațiunile beneficiarului admis în Serviciu

Beneficiarul Serviciului sau reprezentantul său legal, după caz, are **dreptul:**
- de a fi informat asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului Serviciului și
de a fi consultat cu privire la toate deciziile care se referă la beneficiar;

- de a consimți, printr-un acord de colaborare, asupra serviciilor asigurate de prestatorul de serviciu;
- de a fi informat cu privire la toate activitățile desfășurate de prestatorul de serviciu la domiciliul beneficiarului;
- de a fi asistat și sprijinit de către personalul Serviciului în dezvoltarea lui, în conformitate cu particularitățile de vîrstă și cele individuale, precum și la formarea deprinderilor necesare creșterii autonomiei sale;
- de a fi sprijinit de personalul Serviciului pentru a se integra social;
- de a i se păstra și utiliza datele cu caracter personal în siguranță și confidențialitate;
- de a cere suspendarea sau încetarea prestării serviciilor, în cazul în care are capacitate deplină de exercițiu.

Beneficiarul Serviciului și reprezentantul său legal, după caz, are următoarele **obligațiuni**:

- să comunice prestatorului de serviciu sau managerului de caz, în termen de 2 zile lucrătoare din momentul în care a luat cunoștință, despre orice eveniment de natură să conducă la modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului de a fi admis în Serviciu;
- să se prezinte și să participe, la solicitarea managerului de caz, la ședințe pentru întocmirea și revizuirea planului individualizat de asistență;
- să colaboreze cu managerul de caz și cu specialiștii, care au drept scop recuperarea/ reabilitarea, educația și integrarea socială a beneficiarului;
- să respecte prevederile și termenele acordului de colaborare semnat cu managerul de caz.

Secțiunea a 4-a **Revizuirea planului individualizat de asistență** **al beneficiarului**

Managerul de caz revizuieste planul individualizat de asistență al beneficiarului:

- 1) după prima lună de admitere;
- 2) la trei luni de la admitere;
- 3) în caz de necesitate, dar nu mai rar decât o dată la 6 luni.

În procesul de revizuire a planului individualizat de asistență, precum și la ședințele de revizuire, managerul de caz implică echipa multidisciplinară de specialiști, beneficiarul și/sau reprezentantul său legal, persoanele antrenate în procesul de incluziune a acestuia și personalul angajat în prestarea de servicii beneficiarului în cadrul Serviciului.

Planul individualizat revizuit include concluziile sau recomandările rezultate în urma revizuirii acestuia, care se notifică în scris tuturor persoanelor interesate, inclusiv beneficiarului, într-o formă accesibilă ori reprezentantului său legal, precum și persoanelor implicate în procesul de incluziune a acestuia, după caz.

Secțiunea a 5-a

Monitorizarea și evaluarea serviciilor prestate în cadrul Serviciului

Managerul de caz monitorizează serviciile prestate beneficiarului prin vizite la domiciliul acestuia.

Beneficiarul este vizitat de managerul de caz în conformitate cu planul individualizat de asistență, precum și la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului său legal, după caz.

Managerul de caz efectuează vizite la domiciliul beneficiarului nu mai rar decât o dată pe lună.

La fiecare vizită, managerul de caz:

- 1) se asigură că are o întrevvedere individuală cu beneficiarul;
- 2) întocmește un raport de monitorizare cu privire la vizită, care este anexat la dosarul beneficiarului.

Managerul de caz întreprinde acțiuni suplimentare de monitorizare, inclusiv în cazuri de abatere, urgență sau suspiciuni de abuz față de beneficiar.

Rezultatul procesului de monitorizare a beneficiarului este adus la cunoștința acestuia sau a reprezentantului său legal, după caz.

Direcția generală asistență socială va evalua anual activitatea Serviciului, eficiența și impactul acestuia, în baza rapoartelor de monitorizare prezentate de către managerul de caz și în conformitate cu Standardele minime de calitate.

Secțiunea a 6-a

Suspendarea și încetarea prestării serviciului

În cazul în care a fost sesizat faptul că prestarea de servicii beneficiarului este în detrimentul acestuia, echipa multidisciplinară de specialiști revizuieste oportunitatea continuării prestării acestor servicii în baza criteriilor de admitere.

Echipa multidisciplinară de specialiști examinează orice informație relevantă și decide asupra necesității suspendării sau încetării prestării de servicii beneficiarului.

Suspendarea sau încetarea prestării de servicii se face cu respectarea Standardelor minime de calitate și a prevederilor acordului de colaborare.

Suspendarea sau încetarea prestării serviciilor în cauză se efectuează în temeiul deciziei echipei multidisciplinare de specialiști și a prestatorului de serviciu, conform următoarelor criterii exhaustive:

- 1) beneficiarul nu mai îndeplinește cumulativ criteriile de admitere în Serviciu;
- 2) necesitățile specifice ale beneficiarului sau cerințele 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 serviciilor;
- 5) beneficiarul cu capacitate deplină de exercițiu încalcă prevederile acordului de colaborare, semnat cu managerul de caz.

Suspendarea sau încetarea prestării de servicii beneficiarului poate avea loc în temeiul cererii acestuia sau a reprezentantului său legal, după caz.

Secțiunea a 7-a

Informația pe care trebuie să o conțină în mod obligatoriu dosarul personal al beneficiarului

Dosarul personal al beneficiarului trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele acte:

1. *cererea în scris* a beneficiarului cu capacitate deplină de exercițiu, prin care acesta solicită prestarea de servicii sau, după caz, *cererea reprezentantului legal* al beneficiarului;
2. *decizia autorității administrației publice locale privind instituirea tutelei*, după caz;
3. *copia actelor de identitate* ale beneficiarului;
4. *copia certificatului de invaliditate* al beneficiarului;
5. *ancheta socială de evaluare inițială*, completată și semnată de către asistentul social și specialiștii de referință care au efectuat-o;
6. *extrasul din fișa medicală* de ambulator sau de staționar (formularul nr. 027/e);
7. *formularul de evaluare complexă* a beneficiarului;
8. *planul individualizat de asistență* al beneficiarului;
9. *acordul de colaborare* încheiat de beneficiar ori de către reprezentantul său legal cu managerul de caz;
10. *rapoartele de reexaminare a planului individualizat* de asistență al beneficiarului și *procesele-verbale* ale ședințelor respective;
11. *recomandările* managerului de caz și *fișele de evaluare* a beneficiarului, întocmite de personalul Serviciului în cadrul vizitelor la domiciliul acestuia.

Capitolul V

Dispoziții finale

1. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat, la necesitate, prin decizia Consiliului municipal Chișinău, la propunerea șefului Direcției generale asistență socială.
2. Personalul Serviciului este salarizat din contul bugetului local.

SECRETAR AL CONSILIULUI



Valeriu Didencu

Valeriu DIDENCU



Anexa nr. 2

la Decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 5/6
din 30 mai 2013

Statele de personal ale Serviciului social „Echipă mobilă”

Nr. d/o	Denumirea funcției	Unități (număr)	Salariu tarifar sau de funcție (lei)
1	2	3	4
1	Manager	1	980,00
2	Psiholog	1	2000,00
3	Kinetoterapeut	1	1177,00
4	Șofer cl. I	1	943,00
	Total:	4	

SECRETAR AL CONSILIULUI



Valeriu DIDENCU