



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

DECIZIE

Nr. _____

din _____

☐ Cu privire la aprobarea, într-o nouă redacție, a
Regulamentului și a statului de personal ale
Serviciului social „Asistență Personală”
☐ din cadrul Direcției generale asistență socială

Având în vedere nota informativă a Direcției generale asistență socială nr. 544/16 din 29.03.2016, în scopul dezvoltării Serviciului social „Asistență Personală”, în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 314 din 23.05.2012 „Pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea Serviciului social „Asistență Personală” și a Standardelor minime de calitate”, în temeiul art. 14 alin. 2, lit. l), m) din Legea Republicii Moldova nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, Consiliul municipal Chișinău **DECIDE**:

1. Se aprobă, într-o nouă redacție, Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală”, conform anexei nr. 1.
2. Se aprobă, în redacție nouă, statul de personal al Serviciului social „Asistență Personală”, conform anexei nr. 2.
3. Se abrogă:
 - pct. 2 și pct. 3 la decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 5/5 din 30.05.2013 „Privind instituirea Serviciului social „Asistență Personală” pe lângă Direcția generală asistență socială”.
 - decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 1/10 din 30.01.2014 „Despre modificarea anexei nr. 2 la decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 5/5 din 30.05.2013 „Privind instituirea Serviciului social „Asistență Personală” pe lângă Direcția generală asistență socială”.
 - decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 6/20 din 02.10.2014 „Despre modificarea anexei nr. 2 la decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 5/5 din 30.05.2013 „Privind instituirea Serviciului social „Asistență Personală” pe lângă Direcția generală asistență socială”.
4. Cheltuielile ce țin de întreținerea și funcționarea Serviciului social „Asistență Personală” vor fi efectuate anual în limita mijloacelor financiare prevăzute în devizul de cheltuieli al Direcției generale asistență socială pentru serviciul respectiv.
5. Viceprimarul de ramură al municipiului Chișinău va asigura controlul executării prevederilor prezentei decizii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR AL CONSILIULUI

Valeriu DIDENCU

REGULAMENT

privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală”

Capitolul I

Dispoziții generale

1. Regulamentul în cauză reglementează modul de organizare și funcționare a Serviciului social „Asistență personală” (în continuare - Serviciul).
2. Serviciul este prestat la nivel teritorial și gestionat de către direcțiile teritoriale de asistență socială.
3. În activitatea sa, Serviciul social „Asistență personală” se conduce de Constituția Republicii Moldova, legile Parlamentului Republicii Moldova, hotărârile Guvernului Republicii Moldova, ordinele, instrucțiunile Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile primarului general al municipiului Chișinău, de standardele minime de calitate pentru serviciul dat, precum și de prezentul Regulament.
4. Serviciul „Asistență personală” este un serviciu specializat, prin intermediul căruia sunt prestate servicii sociale, asistență și consiliere psihologică, asistență logopedică, servicii de reabilitare/recuperare (kinetoterapie), consultanță medicală și alte servicii la domiciliu, centrate pe persoană, care să îmbunătățească calitatea vieții și independența persoanelor cu dizabilități severe.
5. Echipa multidisciplinară teritorială implică grupul de specialiști din mai multe domenii, în funcție de necesitățile individuale ale potențialului beneficiar (asistent social comunitar, lucrător social, medic de familie, psiholog, psihiatru, inspector operativ de sector, logoped, kinetoterapeut etc.), care conlucrează întru soluționarea situațiilor de dificultate ale beneficiarului.
6. Serviciile sunt prestate conform graficului aprobat de către șeful Serviciului în baza propunerilor specialiștilor din cadrul echipei multidisciplinare, în funcție de necesitățile de îngrijire și suport special ale beneficiarului.

Capitolul II

Scopul, obiectivele și principiile de organizare

7. Scopul Serviciului este de a oferi asistență adulților cu dizabilități severe, în vederea favorizării independenței și integrării lor în societate (în domeniile protecției sociale, muncii, asistenței medicale, instructiv-educativ, informațional și accesului la infrastructură etc.).
8. Obiectivele Serviciului sunt:
 - 1) Oferirea unor servicii de asistență și îngrijire flexibile, centrate pe persoană, care să îmbunătățească calitatea vieții și independența persoanelor cu dizabilități severe;
 - 2) Facilitarea accesului la educație și încadrare în câmpul muncii;
 - 3) Prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități;

- 4) Sprijinirea beneficiarilor în ce privește menținerea și dezvoltarea relațiilor sociale în familie și comunitate.
9. Serviciul este organizat și funcționează în conformitate cu următoarele principii de activitate:
 - 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
Secțiunea a 1-a
Personalul Serviciului și atribuțiile acestuia

10. Personalul Serviciului este constituit din șeful Serviciului și asistenți personali.
11. Serviciul este gestionat de către șeful Serviciului. Se stabilește o unitate de șef al Serviciului pentru 30 de unități de asistenți personali.
12. **Șeful Serviciului** are următoarele atribuții:
 - 1) examinează cererea solicitantului privind admiterea în Serviciu, conform prevederilor prezentului Regulament;
 - 2) aprobă Planul individualizat de asistență a beneficiarului;
 - 3) coordonează activitățile de admitere a beneficiarilor în Serviciu, de evaluare complexă, de elaborare a planurilor individualizate de asistență, precum și semnează acordurile cu beneficiarii;
 - 4) planifică, supervizează, monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali;
 - 5) elaborează rapoarte lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind activitatea Serviciului;
 - 6) respectă procedura de înregistrare și soluționare a plângerilor privind Serviciul, în conformitate cu prevederile legale;
 - 7) colaborează cu specialiștii din cadrul altor servicii implicate direct sau indirect în acordarea de asistență beneficiarilor Serviciului.
 - 8) ține evidența timpului de muncă al asistenților personali.
 - 9) alte atribuții desemnate în fișa postului.
13. **Asistentul personal** are următoarele responsabilități:
 - 1) prestează activitățile prevăzute în contractul individual de muncă, fișa postului și planul individualizat de asistență al beneficiarului;
 - 2) respectă drepturile beneficiarilor în procesul de prestare a Serviciului;
 - 3) prestează Serviciul în conformitate cu Standardele minime de calitate și potrivit prevederilor legislației;
 - 4) participă la instruirile organizate;

- 5) sesizează șeful Serviciului despre orice modificare în starea fizică, psihică sau socială a beneficiarului, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de prezentul Regulament;
 - 6) colaborează cu specialiștii din cadrul altor servicii implicate în acordarea de asistență beneficiarilor Serviciului.
 - 7) alte atribuții desemnate în fișa postului.
14. Poate fi angajată în funcția de asistent personal orice persoană, inclusiv unul din membrii familiei sau rudele beneficiarului, care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:
- 1) are vârsta minimă de 18 ani;
 - 2) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției de asistent personal;
 - 3) are capacitate deplină de exercițiu;
 - 4) starea de sănătate corespunde cerințelor funcției ocupate.
15. Pentru a fi angajat în calitate de asistent personal, candidatul depune la Direcția generală asistență socială a Consiliului municipal Chișinău, un dosar care conține următoarele documente:
- 1) cererea de angajare, cu acordul beneficiarului sau, după caz, al reprezentantului legal;
 - 2) actul de identitate în original și copie;
 - 3) actele de studii în original și copie;
 - 4) cazier juridic;
 - 5) adeverința medicală eliberată de medicul de familie, conform formularului aprobat de Ministerul Sănătății.
16. Se interzice personalului Serviciului furnizarea oricăror 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. Personalul Serviciului va semna declarația privind confidențialitatea datelor cu caracter personal.

Secțiunea a 2-a

Drepturile și obligațiile beneficiarului

17. Beneficiarul Serviciului sau reprezentantul său legal, după caz, are **dreptul**:
- 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, plângeri 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

Secțiunea a 1-a

Modul de determinare a eligibilității

19. Persoana cu dizabilități este considerată eligibilă pentru Serviciu în cazurile în care întrunește cumulativ următoarele condiții:
- 1) instituția responsabilă pentru determinarea dizabilității i-a recomandat servicii de îngrijire permanentă din partea altei persoane;
 - 2) nu beneficiază de servicii în cadrul unor instituții rezidențiale (nu este la întreținerea deplină a statului) sau de servicii de îngrijire socială la domiciliu oferite de lucrătorul social;
 - 3) nu beneficiază de alocație pentru îngrijire și/sau însoțire, supraveghere, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
 - 4) în cadrul evaluării complexe, echipa multidisciplinară de specialiști determină că solicitantul se află cel puțin în una dintre situațiile menționate la pct. 20 al prezentului Regulament.
20. Se stabilește dreptul la asistență personală al persoanei cu dizabilități în cazul în care se constată:
- 1) afectarea gravă sau lipsa mobilității generale a persoanei, însoțită de afectarea gravă sau lipsa motricității fine a mâinii – persoana nu este capabilă, fără suportul din partea altei persoane, să stea pe șezute, să se ridice în picioare, să meargă, să se deplaseze dintr-un loc în altul (scaun cu roțile, pat, scaun, WC, cadă etc.) și, totodată, nu reușește să realizeze acțiuni coordonate pentru a ridica, manipula și menține obiecte folosind mâna și degetele;
 - 2) un comportament problematic cu frecvență zilnică: persoana prezintă manifestări care deranjează prin faptul că sunt neobișnuite și repetate, perturbază activitatea altor persoane, sunt considerate rușinoase și inacceptabile, prezintă pericol pentru persoană și/sau pentru cei din jur (își provoacă durere fizică sie și/sau altor persoane, distruge lucruri, vorbește singură, are accese spontane de furie, râs, plâns, are mișcări bizare și repetitive ale corpului, se dezbracă în public, refuză categoric să participe la activități comune cu alte persoane etc.);
 - 3) lipsa abilităților de autoîngrijire și interacțiune socială în cazul persoanelor cu dizabilități mintale – persoana nu este capabilă, fără suportul din partea altei persoane, să realizeze activități de igienă personală, precum și activități instrumentale privind rutina zilnică (pregătirea și servirea hranei, curățenie, spălatul rufelor, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea mijloacelor financiare, folosirea transportului public, accesarea diferitelor servicii medicale, educaționale, sociale etc.);
 - 4) afectarea gravă sau lipsa văzului – persoana nu este capabilă, fără suport din partea altei persoane, să realizeze activități instrumentale privind rutina zilnică și nu se orientează în afara locuinței.
21. Evaluarea situației solicitantului se efectuează prin raportare la abilitățile specifice persoanelor fără dizabilități din aceeași categorie de vârstă.

Secțiunea 2

Admiterea beneficiarului în Serviciu

22. Pentru a solicita admiterea în Serviciu, persoana cu dizabilități sau, după caz, reprezentantul său legal depune o cerere scrisă la direcția teritorială de asistență socială în a cărei rază teritorială se află domiciliul. Admiterea poate fi realizată și prin intermediul mecanismului de referire.
23. La cerere se anexează următoarele acte:
 - a) copia actului de identitate al solicitantului;
 - b) copia actului de identitate al persoanei reprezentate;
 - c) copia certificatului de dizabilitate;
 - d) copia programului individual de reabilitare și incluziune socială;
 - e) adeverința medicală, forma 027e;
 - f) copia hotărârii judecătorești, în cazul declarării persoanei incapabile;
 - g) copia deciziei preturii de sector referitor la instituirea tutelei/curatelei;
 - h) certificatul prin care se confirmă că solicitantul beneficiază sau nu de alocație de îngrijire și/sau însoțire, supraveghere.
24. În cazul în care nu au fost prezentate toate actele confirmative necesare, cererea nu se acceptă.
25. Șeful Serviciului oferă solicitantului informații explicite privind modul de funcționare a Serviciului și, în caz de necesitate, îi acordă asistență pentru obținerea și pregătirea actelor necesare.
26. Șeful Serviciului înregistrează cererea în Registrul de evidență a solicitanților.
27. După înregistrare, cererea împreună cu actele confirmative este transmisă spre examinare asistentului social comunitar în a cărei rază teritorială se află domiciliul solicitantului, pentru evaluarea inițială și complexă conform prevederilor managementului de caz.

Secțiunea a 3-a

Evaluarea complexă a solicitantului

28. Evaluarea complexă a necesităților solicitantului de asistență personală este realizată cu implicarea echipei multidisciplinare teritoriale, în termen de 10 zile lucrătoare de la data preluării cazului.
29. Scopul evaluării solicitantului este de a determina eligibilitatea acestuia pentru serviciu, tipul de servicii de asistență personală și numărul de ore pe săptămână necesar pentru fiecare tip de activitate.
30. În procesul evaluării necesităților de asistență ale solicitantului se va ține cont de adaptările mediului fizic în care el locuiește și activează, tehnologiile de asistare disponibile solicitantului și suportul informal primit din partea rudelor, prietenilor și a comunității.
31. Evaluarea se realizează prin utilizarea unui formular standard, în conformitate cu managementul de caz, care include următoarele informații: autonomie personală și stare fizică, starea sănătății și medicație curentă, sănătate mintală, încadrarea într-o instituție educațională și angajarea în muncă, nevoi culturale și spirituale, relația cu familia și alte contacte sociale, membrii familiei sau alte persoane care locuiesc

împreună cu beneficiarul și suportul primit din partea acestora, serviciile de care are nevoie beneficiarul.

32. În cadrul evaluării, echipa multidisciplinară efectuează vizite la domiciliu și, după caz, la locul unde învață sau activează solicitantul. Asistentul social comunitar stabilește, de comun acord cu solicitantul sau, după caz, cu reprezentantul său legal, data și locul convenabil pentru vizita de evaluare.
33. Eligibilitatea persoanei cu dizabilități severe pentru Serviciu este determinată de șeful direcției teritoriale de asistență socială în baza recomandării instituției responsabile de determinarea dizabilității, precum și a evaluării efectuate de echipa multidisciplinară de specialiști.
34. Se permite admiterea în cadrul Serviciului peste rând a solicitanților aflați în situații extrem de grave (starea sănătății, situația socio-economică a solicitantului etc.). Cazurile ce constituie drept excepții urmează a fi constatate într-un proces-verbal al ședinței echipei multidisciplinare.
35. În rezultatul evaluării complexe, echipa multidisciplinară emite concluzia cu indicarea tipului de servicii de asistență personală de care are nevoie solicitantul și numărul de ore pe săptămână necesare pentru fiecare tip de activitate.
36. În baza concluziei membrilor echipei multidisciplinare, șeful direcției teritoriale de asistență socială verifică respectarea condițiilor de eligibilitate ale solicitantului și emite decizia privind admiterea/neadmiterea în Serviciu.
37. Șeful direcției teritoriale de asistență socială va înainta în adresa Direcției generale asistență socială, în termen de o zi din data emiterii deciziei, demersul privind solicitantii admiși în cadrul Serviciului.
38. Extrasul din decizie se va aduce la cunoștință solicitanților de către șeful Serviciului, în termen de 3 zile lucrătoare din data emiterii acesteia.
39. Evidența solicitanților admiși în cadrul Serviciului va fi efectuată de șeful Serviciului prin notificarea acestora într-un registru special.
40. Nu pot beneficia de Serviciu persoanele cu dizabilități care se află la întreținerea deplină a statului în instituțiile sociale și persoanele care nu îndeplinesc condițiile cumulative de eligibilitate stabilite în pct. 19, pct. 20 ale prezentului Regulament. Persoana cu dizabilități sau, după caz, reprezentantul legal al acesteia poate depune cererea pentru prestarea Serviciului cu o lună înainte de transferul planificat din instituția rezidențială în comunitate sau în familie.

Secțiunea a 4-a **Planul individualizat de asistență**

41. În baza evaluării necesităților, șeful Serviciului recomandă acțiuni de intervenție, care sunt fixate în planul individualizat de asistență al beneficiarului.
42. 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 sunt examinate rezultatele evaluării necesităților de asistență și recomandările formulate de către echipa multidisciplinară de specialiști.
43. La solicitarea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal, este permisă participarea unei persoane de încredere a beneficiarului la ședința de planificare.

44. 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.
45. Responsabilitatea coordonării serviciilor incluse în planul individualizat de asistență revine șefului Serviciului.
46. O copie a planului individualizat de asistență, într-un format accesibil, este transmisă beneficiarului și, după caz, reprezentantului său legal.
47. Beneficiarul sau, după caz, reprezentantul său legal, pe de o parte, și șeful Serviciului, pe de altă parte, semnează un acord de prestare a serviciilor în baza planului individualizat de asistență.
48. Evidența acordurilor va fi efectuată de șeful Serviciului prin notificarea acestora într-un registru special.
49. Acordul cu beneficiarul este semnat în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei privind admiterea solicitantului în Serviciu.
50. O copie a acordului se eliberează beneficiarului și, după caz, reprezentantului său legal. Conținutul acordului este explicat într-un mod accesibil beneficiarului.
51. Planul individualizat de asistență personală este revizuit în cazul reevaluării necesităților beneficiarului. Reevaluarea necesităților beneficiarului se efectuează o dată pe an sau la necesitate, în baza cererii beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal ori a șefului Serviciului, în caz de schimbări ale stării sănătății beneficiarului, locului de trai, condițiilor familiale sau altor circumstanțe importante.
52. Ca rezultat al reevaluării necesităților de asistență a beneficiarului se aplică prevederile pct. 36-38 ale prezentului Regulament.

Secțiunea a 5-a

Perfectarea contractului de muncă

53. Direcția generală asistență socială verifică condițiile de eligibilitate ale candidatului pentru funcția de asistent personal, după care organizează cursul de instruire inițială a candidatului. Participanților la cursurile de instruire inițială li se înmânează certificate pentru participare la cursurile respective.
54. După finalizarea cursului de instruire inițială, Direcția generală asistență socială încheie un contract individual de muncă.
55. Un asistent personal poate fi angajat pentru maximum 40 de ore pe săptămână pentru un beneficiar.
56. În perioada concediului asistentului personal sau în cazurile în care acesta nu își poate îndeplini temporar atribuțiile, Direcția teritorială de asistență socială este obligată să-i asigure beneficiarului un înlocuitor al asistentului personal sau un alt tip de serviciu corespunzător prin înștiințarea scrisă a beneficiarului.

Secțiunea a 6-a

Oferirea serviciilor

57. 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.
58. Serviciile de asistență personală pot fi îndeplinite în următoarele forme:
- 1) suplinire parțială – atunci când persoana poate realiza o parte a activității, dar are nevoie de ajutor pentru a o finaliza;
 - 2) suplinire completă – atunci când persoana nu poate realiza o activitate și aceasta trebuie în întregime realizată de asistentul personal;
 - 3) însoțire – atunci când persoana are capacitatea fizică de a realiza activitatea, dar nu o poate realiza din cauza dizabilităților mintale sau senzoriale.
59. 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 poate fi revizuit.
60. Beneficiarul sau, după caz, reprezentantul său legal, contrasemnează în Registrul de evidență zilnică a serviciilor prestate și timpului acordat pentru acestea.
61. Beneficiarul este sprijinit de asistentul personal pentru a duce o viață cât mai independentă în comunitate, în conformitate cu necesitățile, interesele și preferințele sale.
62. Șeful Serviciului ține evidența programelor de asistență și serviciile acordate fiecărui beneficiar.
63. Modificările în program sunt negociate în prealabil între șeful Serviciului, beneficiarul Serviciului și asistentul său personal.
64. Asistența medicală a beneficiarului Serviciului este asigurată de către instituțiile medico-sanitare, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Secțiunea a 7-a

Monitorizarea și evaluarea

65. Monitorizarea și evaluarea serviciilor de asistență personală sunt realizate de către Direcția generală asistență socială, pentru a se asigura că serviciile corespund necesităților de asistență ale beneficiarului și Standardelor minime de calitate.
66. Șeful Serviciului monitorizează prestarea Serviciului, în conformitate cu planul individualizat de asistență, efectuând un minimum de vizite la domiciliul beneficiarului:
- 1) o dată în două săptămâni, pe parcursul primei luni de la admiterea în Serviciu;
 - 2) lunar, până la împlinirea a șase luni de la admiterea în Serviciu;
 - 3) o dată la două luni, după expirarea primelor șase luni de la admitere în Serviciu.

67. La fiecare vizită șeful Serviciului are o întrevedere individuală cu beneficiarul, întocmește un raport de monitorizare cu privire la vizită, care este anexat la dosarul beneficiarului, cu ulterioara notificare în Registrul de evidență a vizitelor de monitorizare în teren.
68. Șeful Serviciului utilizează chestionarul standard care este completat de beneficiar sau, după caz, de reprezentantul său legal, prin care beneficiarul evaluează serviciile primite, activitatea asistentului personal și a prestatorului de Serviciu.
69. În cadrul vizitelor de monitorizare sunt colectate următoarele informații:
- 1) starea sănătății, integritatea fizică și psihică a beneficiarului;
 - 2) implementarea planului individualizat de asistență;
 - 3) opinia beneficiarului cu privire la serviciile primite;
 - 4) opinia asistentului personal cu privire la serviciile oferite.
70. În cazul în care șeful Serviciului constată existența circumstanțelor care impun modificarea serviciilor prestate beneficiarului, el convoacă echipa multidisciplinară pentru reevaluarea necesităților de asistență.
71. Șeful Serviciului întreprinde activități suplimentare de monitorizare și verificare în cazurile în care există suspiciuni de abateri sau abuz față de beneficiar.

Secțiunea a 8-a

Suspendarea și încetarea prestării serviciilor

72. Prestarea serviciilor de asistență personală poate fi suspendată pe o perioadă de maximum 6 luni, în unul dintre următoarele cazuri:
- 1) la cererea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
 - 2) la plasarea temporară a beneficiarului într-un serviciu rezidențial (la întreținerea deplină a statului);
 - 3) la întrunirea temporară de către beneficiar a uneia sau a mai multe condiții prevăzute la pct. 73 sub pct. 1)-5) din prezentul Regulament.
73. 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, după caz, reprezentantul său legal solicită personal încetarea prestării Serviciului;
 - 3) beneficiarul este deservit la domiciliu de către lucrătorul social;
 - 4) beneficiarul își schimbă locul de trai în altă localitate;
 - 5) beneficiarul sau, după caz, reprezentantul său legal primește sau solicită stabilirea alocației pentru îngrijire și/sau însoțire, supraveghere, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
 - 6) termenul pentru care beneficiarul a fost admis în Serviciu a expirat;
 - 7) decesul beneficiarului.
74. În baza constatărilor notificate de către șeful Serviciului despre existența circumstanțelor prevăzute la pct. 72 sau pct. 73 din prezentul Regulament în actul de monitorizare a beneficiarului, șeful direcției teritoriale de asistență socială emite o decizie privind suspendarea sau încetarea prestării serviciilor.
75. Din momentul suspendării sau încetării prestării Serviciului, șeful Serviciului întocmește un extras al deciziei în care precizează data suspendării sau încetării

prestării Serviciului și îl transmite beneficiarului în termen de 3 zile lucrătoare din data emiterii acesteia.

76. Șeful direcției teritoriale de asistență socială va înainta în adresa Direcției generale asistență socială, în termen de o zi din data emiterii deciziei, demersul în care se indică: numele, prenumele beneficiarului, data suspendării sau încetării prestării Serviciului.

Capitolul V

Dispoziții finale

77. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat, la necesitate, prin decizia Consiliului municipal Chișinău, la propunerea Primarului general al municipiului Chișinău.
78. Salarizarea personalului Serviciului se efectuează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, din contul mijloacelor bugetului municipal Chișinău.
79. Direcția generală asistență socială va compensa cheltuielile de călătorie pentru șefii Serviciului social „Asistență Personală”, prin procurarea abonamentelor lunare pentru călătoria în transportul public urban.

SECRETAR AL CONSILIULUI

Valeriu DIDENCU

**Statul de personal
al Serviciului social „Asistență Personală”**

Nr. d/o	Funcția	Numărul de unități
1.	Şef al Serviciului	14
2.	Asistent personal	420
3.	Contabil	1
4	Specialist în serviciu resurse umane	1
	Total:	436

SECRETAR AL CONSILIULUI

Valeriu DIDENCU



MD-2012, mun. Chișinău, str. București, 53
tel./ fax +373 22 223459
www.dgas.md,

МД-2012, мун. Кишинэу, ул. Букурешть, 53
tel./fax +373 22 223459
www.dgas.md,

Nr. 544/11 din 29.03.16.

Consiliului municipal Chișinău

Notă informativă
privind necesitatea aprobării unui nou Regulament de organizare și funcționare a
Serviciului social „Asistență personală”

Direcția generală asistență socială vă aduce la cunoștință că la data de 30 mai 2013, Consiliul municipal Chișinău a emis decizia de instituire a Serviciului social „Asistență personală”, scopul căruia este de a oferi asistență și îngrijire adulților cu dizabilități severe, pentru a-i ajuta să ducă o viață cât mai independentă în propria casă și în comunitate, precum și prevenirea instituționalizării acestora.

Serviciul social „Asistent personal” vine în ajutorul persoanelor cu dizabilități severe care nu se pot descurca singure în viața de zi cu zi și servește drept alternativă pentru sistemul rezidențial din Republica Moldova.

Asistentul personal este persoana fizică atestată, care asigură, la domiciliul său, îngrijirea și protecția adultului cu handicap grav, precum și, condiții pentru implicarea persoanei cu handicap în activitate, în situații de viață reale, pentru participare la viața comunității și exercitarea tuturor drepturilor cetățenești.

În perioada iunie-noiembrie 2013 și pe parcursul anilor 2014-2015, în adresa Direcției au parvenit peste 350 de solicitări în vederea admiterii în Serviciul nominalizat. Cu regret, în limita statului de personal existent, în prezent, în municipiul Chișinău, doar 270 de adulți cu dizabilități severe beneficiază de acest Serviciu, respectiv au fost angajați 270 de unități de personal.

Dacă anterior, aceștia nu aveau posibilitatea a fi angajați în câmpul muncii, atunci odată cu instituirea acestui serviciu, administrația publică locală a contribuit cu un beneficiu dublu: pe de o parte serviciu dat vine în ajutorul persoanelor cu dizabilități, care nu se pot descurca de sine stătător, servind drept alternativă pentru sistemul rezidențial din Republica Moldova, iar pe de altă parte, oferă drepturi salariale și asigurare socială (stagiul de cotizare, polița de asigurare medicală etc.).

În contextul celor expuse, considerăm necesară extinderea Serviciului menționat. Astfel, se impune modificarea numărului statului de personal prin aprobarea următoarelor unități de funcții:

- Șef al Serviciului – 14 unități;
- Asistent personal – 420 unități,

- Contabil – 1 unitate
- Specialist în serviciu resurse umane - 1 unitate.

În scopul realizării obiectivelor Serviciului, extinderea numărului de beneficiari, dezvoltării serviciului în ansamblu, apare necesitatea măririi numărului unităților de funcții.

În acest context, se cere remarcat faptul că în rezultatul implementării în practică a Regulamentului de organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistent personal” considerăm oportun aprobarea noului Regulament menționat, care va permite satisfacerea necesităților de bază a acestora, de a oferi șansă la o viață mai bună în familie.

În contextul celor expuse anterior, Vă propunem spre aprobare Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistent personal” și a statului de personal al Serviciului modificat.

Șef al Direcției



Ludmila CRĂCIUN