

CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

DECIZIE

nr. 20/2

din 24 noiembrie 2022

Cu privire la crearea Serviciului social
„Plasament familial pentru adulți” pe lângă
Direcția generală asistență medicală și socială

Având în vedere nota informativă a Direcției generale asistență medicală și socială nr. 1794/22 din 11.07.2022, în scopul creării și dezvoltării serviciilor alternative de tip familial, destinate persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor în etate din municipiul Chișinău, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 75/2014 „Pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Plasament familial pentru adulți” și a Standardelor minime de calitate, Legii nr. 123/2010 cu privire la serviciile sociale, în temeiul art. 14 alin. (2) lit. h), l, p¹) și y), art. 19 alin. (3) din Legea nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”, art. 6 alin. (2) pct. 2) lit. b) și c), art. 10 alin. (3) din Legea nr. 136/2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, Consiliul Municipal Chișinău DECIDE:

1. Se creează, pe lângă Direcția generală asistență medicală și socială, Serviciul social „Plasament familial pentru adulți”.

2. Se aprobă:

2.1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Plasament familial pentru adulți”, conform anexei nr. 1;

2.2. Structura și efectivul limită al Serviciului social „Plasament familial pentru adulți”, conform anexei nr. 2.

2.3. Organigrama Serviciului social „Plasament familial pentru adulți”, conform anexei nr. 3.

3. Cheltuielile pentru întreținerea și funcționarea Serviciului social „Plasament familial pentru adulți” vor fi efectuate anual din contul și în limita mijloacelor financiare prevăzute în bugetul municipal Chișinău Direcției generale asistență medicală și socială pentru întreținerea acestuia, precum și din alte surse, conform legislației.

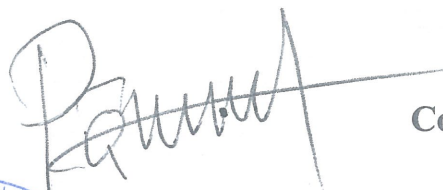
4. Prezenta decizie intră în vigoare la data de 01.01.2023.

5. Direcția generală asistență medicală și socială va estima cheltuielile necesare pentru funcționarea Șerviciului și le va include în propunerea de buget pentru anul 2023, la etapa de elaborare a proiectului de buget pentru anul respectiv.

6. Direcția relații publice și buget civil va publica pe pagina web oficială a Primăriei Municipiului Chișinău prezenta decizie.

7. Viceprimarul de ramură al municipiului Chișinău va asigura controlul executării prezentei decizii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



Corneliu PÂNTEA

**SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI**



Adrian TALMACI



REGULAMENTUL privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Plasament familial pentru adulți”

Capitolul I

Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament reglementează modul de organizare și funcționare a Serviciului social „Plasament familial pentru adulți” (în continuare – Serviciu).
2. Serviciul reprezintă un serviciu social specializat, instituit pe lângă Direcția generală asistență medicală și socială.
3. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile actelor legislative și normative în vigoare, ordinele Ministerului Muncii și Protecției Sociale, deciziile Consiliului Municipal Chișinău, dispozițiile Primarului General al municipiului Chișinău, prezentul Regulament, Standardele minime de calitate și alte acte cu caracter normativ, aprobate de către șeful Direcției generale asistență medicală și socială.
4. Beneficiari ai Serviciului sunt persoanele cu dizabilități cu vârsta de peste 18 ani, precum și persoanele ce au atins vârsta de pensionare, cu ultimul domiciliu stabilit în municipiul Chișinău, care se află, temporar sau permanent, în imposibilitatea de a locui cu familia biologică sau extinsă ori de sine stătător, din cauza nevoilor de îngrijire și suport special.
5. Serviciul oferă beneficiarului îngrijire familială substitutivă în familia asistentului familial.
6. În sensul prezentului Regulament noțiunile utilizate semnifică:
prestator al Serviciului – Direcția generală asistență medicală și socială a Consiliului Municipal Chișinău (în continuare – Prestator);
Comisia multidisciplinară (în continuare – Comisie) – grup creat prin ordinul șefului Direcției generale asistență medicală și socială, care își desfășoară activitatea în baza regulamentului propriu de organizare și funcționare. Comisia decide admiterea/neadmiterea solicitanților în Serviciu, precum și aprobarea candidaturii la funcția de asistent familial, decide asupra suspendării sau încetării plasamentului beneficiarului în Serviciu și a transferului acestuia în alte servicii sociale, după caz;
asistent familial – persoana care asigură la domiciliul său plasamentul, îngrijirea de tip familial, dezvoltarea abilităților de autoservire și a

deprinderilor de viață ale beneficiarului, în scopul incluziunii acestuia în comunitate;

familia asistentului familial – toate persoanele care locuiesc împreună cu asistentul familial, cu excepția persoanei cu dizabilități și/sau persoanei vârstnice care beneficiază de serviciu;

plan individualizat de asistență – totalitatea de măsuri, acțiuni întreprinse pentru satisfacerea necesităților beneficiarului, cu participarea directă a acestuia;

plasament de probă – plasarea temporară a beneficiarului în familia asistentului familial în vederea potrivirii acestora. Durata plasamentului de probă nu poate fi mai mică de 7 zile și nu poate depăși 30 de zile;

plasament de urgență – plasamentul pentru un termen de 72 de ore al beneficiarului a cărui viață și sănătate se află în pericol iminent. Plasamentul de urgență este efectuat de Prestatorul de serviciu, fără avizul prealabil al Comisiei. Acest termen poate fi extins pentru perioada de evaluare, însă nu trebuie să depășească 30 de zile;

plasament de scurtă durată – plasamentul pentru o perioadă determinată de timp, dar nu mai mult de 12 luni, în perspectiva (re) integrării beneficiarului în familia biologică sau extinsă;

plasament de lungă durată – plasamentul planificat în familia asistentului familial pentru o perioadă care poate dura de la 1 an, dacă nu este posibilă (re)integrarea beneficiarului în familia biologică sau extinsă și dacă plasamentul familial reprezintă cea mai adecvată formă de protecție pe termen lung, ținând cont de necesitățile de asistență și dezvoltare, precum și de perspectiva integrării sociale ulterioare a acestuia.

Capitolul II

Principiile de organizare, scopul și obiectivele Serviciului

7. Principiile care stau la baza organizării și prestării Serviciului sunt următoarele:

- 1) principiul respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- 2) principiul respectării dreptului la viața intimă și a demnității umane;
- 3) principiul respectării dreptului de a alege al beneficiarului;
- 4) principiul respectării dreptului beneficiarului de a participa la toate etapele de implementare a Serviciului;
- 5) principiul confidențialității;
- 6) principiul abordării individualizate a nevoilor beneficiarului;
- 7) principiul abordării multidisciplinare a necesităților beneficiarului;

- 8) principiul protecției față de abuz și orice alt tip de violență;
 - 9) principiul asigurării incluziunii în comunitate a beneficiarului.
8. Scopul Serviciului este de a îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor prin oferirea de sprijin și protecție pe perioada plasamentului, în vederea creșterii gradului de autonomie personală, de prevenire a instituționalizării/dezstituționalizării și pentru incluziunea socială a acestora.
9. Obiectivele Serviciului sunt următoarele:
- 1) prevenirea instituționalizării adulților cu dizabilități și a persoanelor vârstnice prin plasarea acestora în familiile asistenților familiari;
 - 2) asigurarea condițiilor minime de trai pentru garantarea integrității fizice și psihice a beneficiarului;
 - 3) asigurarea serviciilor de îngrijire și suport pentru beneficiar într-un mediu familial substitutiv;
 - 4) crearea condițiilor pentru dezvoltarea abilităților de autoservire a beneficiarului, de autonomie și de incluziune în comunitate;
 - 5) asigurarea beneficiarului în Serviciu cu plasament de urgență în cazul apariției unor circumstanțe imprevizibile care impun o asemenea măsură;
 - 6) oferirea de suport pentru integrarea în familia biologică/extinsă.

Capitolul III

Organizarea și funcționarea Serviciului

Secțiunea 1

Atribuțiile și drepturile Prestatorului de Serviciu

10. Prestatorul de serviciu are următoarele atribuții:
- 1) prestează servicii în conformitate cu Standardele minime de calitate, potrivit prevederilor legislației în vigoare;
 - 2) crează Comisia multidisciplinară pentru examinarea cererilor de plasament, aprobarea/neaprobarea admiterii, suspendării sau încetării Serviciului, precum și aprobarea candidaturii la funcția de asistent familial;
 - 3) elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei multidisciplinare și componența acesteia;
 - 4) elaborează și aprobă ghiduri, proceduri operaționale, regulamente, instrucțiuni și alte acte interne necesare activității Serviciului;
 - 5) deține și utilizează procedura privind admiterea, suspendarea și încetarea prestării serviciilor către beneficiar în baza deciziei Comisiei;
 - 6) angajează și eliberează din funcție personalul Serviciului, inclusiv asistenții familiari ale căror candidaturi au fost aprobate de către Comisie;
 - 7) asigură asistență și suport pentru incluziunea în comunitate a beneficiarului;

- 8) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor și ale asistenților familiari;
- 9) păstrează dosarele personale ale beneficiarilor Serviciului;
- 10) asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a plângerilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Serviciului, în conformitate cu legislația;
- 11) colaborează cu autoritățile administrației publice locale și cu alți prestatori de servicii în vederea asigurării procesului de incluziune socială a beneficiarilor și accesului lor la alte servicii din comunitate;
- 12) asigură promovarea Serviciului la nivel de comunitate;
- 13) planifică și organizează formarea profesională inițială și continuă a personalului Serviciului, potrivit misiunii sale și Standardelor minime de calitate ale Serviciului;
- 14) asigură monitorizarea și evaluarea Serviciului;
- 15) evaluează activitatea și performanțele managerului Serviciului
- 16) ține evidența contabilă a Serviciului.

11. Prestatorul de serviciu este în drept:

- 1) să stabilească, în condițiile legii, parteneriate și acorduri cu asociații obștești, instituții, organizații și agenți economici în scopul realizării atribuțiilor sale, cu excepția celor care necesită acoperire financiară suplimentară de la bugetul municipal Chișinău;
- 2) să solicite și să primească, în condițiile legii, de la autoritățile administrației publice centrale și locale, de la instituții și organizații documente, materiale și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- 3) să acceseze mijloace financiare de la organizații donatoare și să le utilizeze în scopul realizării competențelor sale, în conformitate cu legislația în vigoare.

Secțiunea a 2-a

Atribuțiile Comisiei

12. Comisia are următoarele atribuții:

- 1) examinează raportul de evaluare a candidaților la funcția de asistent familial și decide aprobarea/neaprobarea candidatului la funcția de asistent familial;
- 2) examinează cererea solicitantului privind plasarea în Serviciu și actele anexate la cerere, conform prevederilor prezentului Regulament;
- 3) examinează acordul beneficiarului de a fi plasat în familia asistentului familial în rezultatul potrivirii;

- 4) decide plasarea potențialului beneficiar în Serviciu în baza criteriilor de eligibilitate a beneficiarilor în Serviciu, stipulate în anexa nr. 1 la prezentul Regulament;
- 5) stabilește perioada de plasament al beneficiarului în Serviciu, în funcție de nevoile de îngrijire și suport special ale acestuia;
- 6) decide asupra suspendării/încetării plasamentului beneficiarului în Serviciu și a transferului acestuia în alte servicii sociale, după caz;
- 7) examinează și aprobă rapoartele de evaluare anuală a plasamentului beneficiarului în Serviciu.

Secțiunea a 3-a

Selectarea, evaluarea și aprobarea asistentului familial

13. În funcția de asistent familial poate fi angajată orice persoană care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:
 - 1) are vârsta minimă de 18 ani;
 - 2) nu are antecedente penale;
 - 3) nu este rudă de gradul I cu potențialul beneficiar;
 - 4) are capacitate deplină de exercițiu;
 - 5) nu face abuz de alcool și nu consumă substanțe psihotrope;
 - 6) nu suferă de maladii care pot prejudicia integritatea fizică și/sau psihică a beneficiarului;
 - 7) are în folosință o locuință care acoperă necesitățile de îngrijire;
 - 8) a urmat cursul inițial de instruire.
14. Persoana care dorește să devină asistent familial trebuie să depună la Prestatorul de serviciu o cerere în scris, însoțită de setul de documente specificate în anexa nr. 2 la prezentul Regulament. Cererea va fi examinată într-un termen maxim de 15 zile de la data înregistrării, prin întocmirea raportului cu privire la rezultatele evaluării candidatului.
15. Evaluarea candidaților se efectuează prin:
 - 1) obținerea informației referitoare la candidat și alți membri ai familiei acestuia;
 - 2) interviuarea a cel puțin două persoane de referință indicate de candidat și a unei persoane la alegerea Prestatorului de serviciu, care să ofere informații despre candidat;
 - 3) consultarea opiniei familiei candidatului cu privire la condițiile plasamentului;
 - 4) consultarea opiniei autorităților administrației publice locale de nivelul întâi, inclusiv a asistentului social comunitar care activează în localitatea unde domiciliază candidatul;

- 5) examinarea motivației personale și a capacității candidatului de a activa în calitate de asistent familial în baza informației și a documentelor obținute în cadrul procedurii de evaluare a acestuia.
16. Managerul Serviciului pregătește un raport amplu cu privire la rezultatele evaluării candidatului, care include următoarele documente:
- 1) informația specificată în anexa nr. 2 la prezentul Regulament;
 - 2) raportul de evaluare referitor la capacitatea candidatului de a activa în calitate de asistent familial;
 - 3) propuneri referitoare la termenele și condițiile aprobării candidatului;
 - 4) recomandări cu referire la instruirea candidatului.
17. Managerul Serviciului prezintă Comisiei raportul de evaluare a candidatului și dosarul acestuia, conform anexei nr. 2 la prezentul Regulament, în termen de 3 zile de la data întocmirii acestuia.
18. În termen de 15 zile de la prezentarea dosarului, Comisia va decide cu privire la aprobarea/neaprobarea candidatului la funcția de asistent familial.

Secțiunea a 4-a

Cerințe de formare profesională a asistentului familial

19. Înainte de a fi aprobat pentru funcția de asistent familial, candidatul urmează cursul inițial de instruire, organizat de Prestatorul de serviciu. Cursul inițial de instruire se referă la prezentarea modului de organizare și prestare a Serviciului, dezvoltarea abilităților practice de îngrijire a adultului cu dizabilități/persoanei vârstnice, gestionarea momentelor de criză din cadrul procesului de îngrijire și asigurarea respectării drepturilor omului.
20. Asistenții familiari participă la cursurile de formare profesională continuă organizate de Prestatorul de serviciu. Cursul de formare profesională continuă a asistentului familial va viza nevoile și caracteristicile individuale ale beneficiarului plasat în familia sa.
21. Cursul inițial de formare va cuprinde minimum 60 de ore și va fi organizat pe parcursul perioadei de aprobare a candidatului. Cursurile de formare profesională continuă vor cuprinde minimum 40 de ore și vor fi organizate pe parcursul unui an de prestare a Serviciului.

Secțiunea a 5-a

Drepturile și obligațiile asistentului familial și membrilor familiei acestuia

22. Asistentul familial are următoarele drepturi:
- 1) să fie informat despre drepturile și obligațiile sale;
 - 2) să beneficieze de formare profesională inițială și continuă;

- 3) să participe la elaborarea planului individualizat de asistență a beneficiarului plasat în familia sa;
- 4) să fie informat de către Prestatorul de serviciu despre serviciile sociale primare și specializate din comunitate și despre orice date relevante despre beneficiar, necesare asistenței acestuia;
- 5) să beneficieze de sprijinul altor specialiști din comunitate, în caz de necesitate;
- 6) să i se comunice de către Prestatorul de serviciu, în termenul cel mai scurt, orice informații pertinente nevoilor de îngrijire și suport special ale beneficiarului;
- 7) să fie salarizat, în condițiile legii, pentru îngrijirea și suportul special acordat beneficiarului.

23. Asistentul familial are următoarele obligații:

- 1) să respecte prevederile fișei postului pe care îl ocupă, în care sunt precizate atribuțiile specifice de serviciu, nivelurile de subordonare, luarea de decizii și cerințele de calificare a angajatului;
- 2) să respecte Standardele minime de calitate pentru Serviciu și recomandările propuse de specialiști ca rezultat al evaluării și monitorizării plasamentului;
- 3) să îngrijească beneficiarul plasat ca pe un membru cu drepturi depline al familiei sale;
- 4) să protejeze drepturile și interesele beneficiarului;
- 5) să respecte demnitatea și intimitatea beneficiarului;
- 6) să asigure asistență, sprijin, integrare și suport emoțional beneficiarului;
- 7) să ofere beneficiarului suportul special necesar pentru dezvoltarea respectului de sine, învățarea deprinderilor de viață și incluziunea socială a acestuia;
- 8) să asigure confidențialitatea informației cu privire la beneficiar și a altor informații cu caracter personal în legătură cu plasamentul beneficiarului;
- 9) să participe la implementarea planului individualizat de asistență a beneficiarului în termenele și modul stabilit în acesta;
- 10) să faciliteze contactul beneficiarului cu membrii familiei, prietenii etc.;
- 11) să faciliteze vizitarea beneficiarului de către persoanele autorizate ale prestatorului de serviciu;
- 12) să asigure accesul beneficiarului la serviciile necesare din comunitate sau din afara acesteia din contul și în limita mijloacelor financiare alocate pentru plasament;
- 13) să supravegheze starea de sănătate psihosomatică a beneficiarului și să-i asigure administrarea tratamentului indicat de medici;

- 14) să înregistreze orice schimbări în situația beneficiarului în Registrul privind situația beneficiarului aflat în plasament;
- 15) să utilizeze alocațiile sociale pentru necesitățile personale ale beneficiarului (adaptarea locuinței asistentului familial, alimentație, îmbrăcăminte, încălțăminte, igienă, materiale pentru dezvoltarea cognitivă a beneficiarului);
- 16) să țină în scris evidența cheltuielilor lunare efectuate pentru beneficiar, conform raportului-model aprobat de Prestatorul de serviciu;
- 17) să informeze în scris despre orice schimbări în situația personală sau a beneficiarului, precum și despre orice alt eveniment ce ar putea afecta capacitatea sa (a asistentului familial) de a îngriji beneficiarul;
- 18) să permită, în orice moment, încetarea plasamentului beneficiarului, în conformitate cu decizia Comisiei sau la cererea beneficiarului.

24. Membrii familiei asistentului familial au următoarele drepturi:

- 1) să-și exprime opinia cu privire la condițiile de plasament ale beneficiarului;
- 2) să fie informați despre drepturile și obligațiile lor;
- 3) să asigure asistență, sprijin, integrare și suport emoțional beneficiarului în cadrul Serviciului;
- 4) să ofere beneficiarului suportul necesar pentru dezvoltarea respectului de sine, învățarea deprinderilor de viață și incluziunea socială a acestuia;
- 5) să participe la implementarea planului individualizat de asistență a beneficiarului;
- 6) să faciliteze contactul beneficiarului cu membrii familiei, prietenii etc.;
- 7) să faciliteze vizitarea beneficiarului de către persoanele autorizate ale prestatorului de serviciu;
- 8) să ofere suport beneficiarului în accesul la serviciile necesare, din comunitate sau din afara acesteia, din contul și în limita mijloacelor financiare alocate pentru plasament.

25. Membrii familiei asistentului familial au următoarele obligații:

- 1) să respecte drepturile și interesele beneficiarului;
- 2) să respecte demnitatea și intimitatea beneficiarului;
- 3) să asigure confidențialitatea informației cu privire la beneficiar și a altor informații cu caracter personal în legătură cu plasamentul beneficiarului.

Secțiunea a 6-a

Admiterea beneficiarului în Serviciu

26. Persoana care întrunește criteriile de eligibilitate enunțate în anexa nr.1 la prezentul Regulament depune o cerere de solicitare a Serviciului la Prestatorul

de serviciu. În cazul persoanelor care, din anumite considerente, nu pot depune personal cererea, aceasta poate fi depusă și de alți membri ai comunității.

27. La cerere vor fi anexate următoarele documente:

- 1) copia actului de identitate al potențialului beneficiar;
- 2) copia certificatului de încadrare în grad de dizabilitate, după caz;
- 3) copia legitimației de pensionar, după caz;
- 4) extrasul din fișa medicală de ambulator (formularul nr. 027/e).

28. În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii, Prestatorul de serviciu va efectua evaluarea complexă a potențialului beneficiar al Serviciului conform Managementului de caz și va prezenta Comisiei spre examinare cererea cu documentele însoțitoare și raportul de evaluare complexă.

29. Comisia, în termen de 10 zile, va examina cererea și documentele însoțitoare ale beneficiarului.

30. Înainte de plasament, beneficiarului i se acordă o perioadă de probă în familia asistentului familial, care nu poate depăși 30 de zile.

31. Comisia decide plasamentul beneficiarului în Serviciu în următoarele cazuri:

- 1) plasamentul în Serviciu este cea mai potrivită măsură de protecție pentru beneficiar, ținându-se cont de toate circumstanțele cazului și de respectarea prevederilor prezentului Regulament;
- 2) raportul de evaluare a beneficiarului atestă potrivirea acestuia cu asistentul familial;
- 3) beneficiarul și-a exprimat în scris acordul privind plasarea în familia asistentului familial recomandat în rezultatul potrivirii;
- 4) criteriile, termenele și condițiile aprobării asistentului familial sunt compatibile cu beneficiarul propus spre plasament.

32. Dacă rezultatele perioadei de probă sunt nereușite, Prestatorul de serviciu solicită Comisiei aprobarea unui nou asistent familial.

33. Prestatorul poate dispune plasamentul de urgență al beneficiarului în familia unui asistent familial până la emiterea deciziei de plasament de către Comisie.

34. Prestatorul de serviciu efectuează evaluarea beneficiarului în termen de 72 de ore de la data plasamentului de urgență. Acest termen poate fi extins pentru perioada de evaluare, însă nu trebuie să depășească 30 de zile.

35. Comisia examinează raportul de evaluare a beneficiarului din plasamentul de urgență și decide asupra formei de protecție a acestuia.

36. De regulă, în familia asistentului familial poate fi plasat un singur beneficiar, excepție constituind plasarea împreună a beneficiarilor-rude până la gradul II inclusiv. În aceste situații, în familia asistentului familial pot fi plasați concomitent maximum doi beneficiari.

37. La momentul plasării beneficiarului în Serviciu, Prestatorul de Serviciu și beneficiarul semnează un acord de plasament, conform anexei nr. 4 la prezentul Regulament.
38. La momentul plasării beneficiarului, asistentul familial și Prestatorul de serviciu semnează contractul individual de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare și prezentul Regulament.
39. După semnarea contractului individual de muncă, Prestatorul de serviciu va prezenta asistentului familial copia raportului de evaluare complexă a beneficiarului.
40. În termen de 30 de zile de la data plasamentului, Prestatorul va elabora planul individualizat de asistență a beneficiarului conform Managementului de caz, cu participarea beneficiarului și a asistentului familial.

Secțiunea a 7-a

Registrul privind situația beneficiarului aflat în plasament

41. Registrul privind situația beneficiarului este un document/instrument prin intermediul căruia asistentul familial realizează evidența săptămânală a situației beneficiarului plasat în Serviciu.
42. Asistentul familial consemnează săptămânal în registru asupra situației beneficiarului, precum și asupra activităților în care se implică beneficiarul.
43. Prestatorul de serviciu utilizează informația din registru pentru a elabora rapoarte lunare și anuale.

Secțiunea a 8-a

Drepturile și obligațiile beneficiarului plasat în Serviciu

44. Beneficiarul plasat în Serviciu are dreptul:
 - 1) să fie informat asupra drepturilor și obligațiilor sale în calitate de beneficiar al Serviciului;
 - 2) să fie consultat cu privire la deciziile care îl privesc;
 - 3) să locuiască într-un mediu fizic accesibil și sigur, conform necesităților sale de viață și asistență;
 - 4) să acceseze toate spațiile și echipamentele comune din locuință;
 - 5) să fie asistat și sprijinit de către asistentul familial în dezvoltarea deprinderilor necesare unei vieți autonome și active;
 - 6) să decidă și să-și asume riscurile în toate aspectele vieții sale, precum și să-și exprime liber opțiunile;
 - 7) să mențină contactul cu membrii familiei biologice și/sau extinse, prietenii etc., fără restricții arbitrare sau nejustificate, în cazul în care acestea sînt în interesul beneficiarului;

- 8) să participe la activități culturale, recreative și de timp liber;
 - 9) să primească asistență și suport din partea asistentului familial în incluziunea sa socială și în câmpul muncii, după caz;
 - 10) să-i fie asigurat tratamentul indicat de medicul curant;
 - 11) să aibă acces la datele, rapoartele și oricare alte informații care îl privesc, întocmite în perioada plasamentului în Serviciu;
 - 12) să nu fie abuzat, neglijat, hărțuit ori exploatat sexual sau prin muncă;
 - 13) să beneficieze de intimitate în traiul zilnic (tratament, îngrijire, vizite, corespondență etc.);
 - 14) să practice cultul religios dorit;
 - 15) să-i fie asigurată confidențialitatea datelor cu caracter personal;
 - 16) să depună, în condițiile legislației în vigoare, plângeri și reclamații în cazul lezării drepturilor sale stipulate în prezentul Regulament;
 - 17) să solicite suspendarea/încetarea plasamentului.
45. Beneficiarul Serviciului are următoarele obligații:
- 1) să participe la ședințele de elaborare și revizuire a planului individualizat de asistență;
 - 2) să colaboreze cu asistentul familial și specialiștii care se ocupă de recuperarea, reabilitarea, formarea, incluziunea sa socială și în muncă;
 - 3) să respecte condițiile acordului de plasament semnat cu Prestatorul de serviciu;
 - 4) să se autoîngrijească în corespundere cu posibilitățile sale fizice și psihice;
 - 5) să nu prejudicieze familia asistentului familial;
 - 6) să nu facă abuz de alcool și alte substanțe narcotice și psihotrope;
 - 7) să se implice în organizarea și realizarea activităților casnice în funcție de pregătirea, posibilitățile sale fizice și psihice.

Secțiunea a 9-a

Monitorizarea plasamentului și revizuirea planului individualizat de asistență a beneficiarului

46. Prestatorul de serviciu monitorizează plasamentul beneficiarului prin vizite organizate în familia asistentului familial.
47. Prestatorul de serviciu efectuează un minim de vizite obligatorii în familia asistentului familial:
- 1) o dată la două săptămâni, în primele trei luni ale plasamentului;
 - 2) o dată pe lună, pînă la împlinirea a șase luni de la plasament;
 - 3) o dată la trei luni, după expirarea primelor 6 luni de la plasament.

48. Beneficiarul este vizitat de Prestatorul de Serviciu în conformitate cu planul individualizat de asistență, precum și la solicitarea beneficiarului ori la solicitarea asistentului familial.
49. La fiecare vizită, prestatorul de Serviciu:
- 1) se asigură că are o întvedere individuală cu beneficiarul;
 - 2) întocmește un raport în scris cu privire la vizită.
50. Prestatorul de serviciu întreprinde activități suplimentare de monitorizare, inclusiv în cazuri de abatere, urgență sau suspiciuni de abuz față de beneficiar.
51. Prestatorul de serviciu revizuieste planul individualizat de asistență în baza reevaluării nevoilor beneficiarului:
- 1) după trei luni de plasament;
 - 2) după caz, dar nu mai rar de o dată la douăsprezece luni.
52. În procesul de revizuire a planului individualizat de asistență, precum și la ședințele de revizuire, prestatorul de serviciu implică persoanele care au participat inițial la elaborarea planului individualizat de asistență.
53. Orice concluzie sau recomandare rezultată din revizuirea planului individualizat de asistență a beneficiarului se notifică în scris tuturor persoanelor interesate, inclusiv beneficiarului într-o formă accesibilă.

Secțiunea a 10-a

Evaluarea plasamentului

54. Prestatorul de serviciu evaluează anual plasamentul în Serviciu (atât situația beneficiarului, cât și performanțele profesionale ale asistentului familial) în baza Standardelor minime de calitate ale serviciului.
55. Prestatorul de serviciu elaborează, în baza rapoartelor de monitorizare a plasamentului, un raport anual de evaluare a incluziunii beneficiarului în comunitate și a activității asistentului familial.
56. Raportul anual de evaluare este prezentat Comisiei pentru examinare și aprobare. Prezența asistentului familial și a managerului Serviciului la ședința Comisiei este obligatorie.
57. Raportul anual de evaluare va conține recomandări referitoare la situația beneficiarului, reprobarea asistentului familial și termenul plasamentului în Serviciu.

Secțiunea a 11-a

Suspendarea și încetarea plasamentului

58. Suspendarea/încetarea plasamentului se efectuează în temeiul deciziei Comisiei, în condiții de siguranță pentru beneficiar.
59. Suspendarea plasamentului are loc în următoarele cazuri:

- 1) la cererea beneficiarului și/sau a asistentului familial;
 - 2) la plasarea beneficiarului într-o instituție medicală pentru tratament/reabilitare pentru o perioadă mai mare de o lună;
 - 3) alte situații, după caz.
60. Temeiurile de încetare a serviciului sunt următoarele:
- 1) asistentul familial sau beneficiarul solicită sistarea plasamentului;
 - 2) necesitățile particulare sau cerințele beneficiarului nu corespund specificului Serviciului;
 - 3) beneficiarul nu respectă prevederile acordului de plasament semnat de către acesta cu Prestatorul de serviciu;
 - 4) beneficiarul nu mai îndeplinește cumulativ criteriile de eligibilitate pentru Serviciu, enunțate în anexa nr.1 la prezentul Regulament;
 - 5) există circumstanțe care ar putea afecta integritatea fizică sau psihică a beneficiarului Serviciului sau a asistentului familial/membrilor familiei acestuia;
 - 6) beneficiarul s-a reintegrat în familia sa biologică sau extinsă;
 - 7) beneficiarul a fost referit către alte servicii;
 - 8) decesul beneficiarului.
61. Condițiile de încetare a plasamentului în Serviciu sunt aduse la cunoștința beneficiarului într-un mod accesibil pentru acesta.

Secțiunea a 12-a

Soluționarea plângerilor și reprezentarea intereselor beneficiarului

62. Serviciul asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile prestate, în conformitate cu legislația.
63. Orice sesizare sau reclamație cu privire la calitatea serviciilor prestate se depune în scris sau verbal la Prestatorul de serviciu de către:
- 1) beneficiarul plasat în Serviciu;
 - 2) asistentul familial sau familia acestuia;
 - 3) autoritățile administrației publice locale;
 - 4) altă persoană interesată.
64. Prestatorul de serviciu este obligat să examineze sesizările și reclamațiile și să ofere răspuns petiționarului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
65. În cazul în care reclamantul nu este de acord cu decizia, acesta are dreptul să se adreseze instanței competente în termenele stabilite de legislația în vigoare.

Secțiunea a 13-a
Managementul Serviciului

66. Personalul Serviciului este constituit din managerul (șef/șefa) Serviciului, asistentul social/asistenta socială, asistenții familiari/asistentele familiale.
67. Funcția de manager al Serviciului se instituie pentru un număr de 15 asistenți familiari.
68. Managerul Serviciului dirijează nemijlocit activitatea organizatorică, acordă suport metodic informațional, realizează controlul asupra activității personalului, în conformitate cu obligațiile sale funcționale stabilite în fișa de post.
69. Managerul Serviciului se numește și se eliberează din funcție prin ordinul șefului Direcției generale asistență medicală și socială.
70. *Managerul (șeful/șefa) Serviciului* are următoarele atribuții:
- 1) planifică, organizează și monitorizează activitatea Serviciului;
 - 2) elaborează fișele de post pentru personalul Serviciului;
 - 3) evaluează performanțele personalului Serviciului;
 - 4) asigură evaluarea candidaților pentru funcția de asistent familial;
 - 5) asigură aplicarea procedurii de potrivire a beneficiarului cu asistentul familial;
 - 6) asigură perfectarea și completarea dosarului personal al potențialului beneficiar, precum și a candidatului pentru funcția de asistent familial, întocmește raportul cu privire la rezultatele evaluării acestuia și le prezintă pentru examinare Comisiei;
 - 7) implementează procedura privind admiterea/suspendarea/încetarea prestării serviciilor către beneficiar în baza deciziei Comisiei;
 - 8) ține evidența beneficiarilor și a asistenților familiari, aprobați prin decizia Comisiei, precum și a solicitanților Serviciului și candidaților la funcția de asistent familial;
 - 9) monitorizează implementarea planurilor individualizate de asistență ale beneficiarilor Serviciului;
 - 10) monitorizează și evaluează activitatea asistentului social, asistentului familial, plasamentul beneficiarului, precum și oportunitatea continuării acestuia;
 - 11) întocmește rapoarte anuale de evaluare a incluziunii beneficiarului în comunitate și a activității asistentului familial;
 - 12) identifică necesitățile de instruire ale asistenților familiari, propune programe de instruire, în vederea creșterii competențelor profesionale ale acestora;
 - 13) ține evidența instruirilor de care a beneficiat personalul Serviciului;
 - 14) elaborează și prezintă rapoarte, informații și date statistice privind activitatea Serviciului.

- 15) propune și elaborează ghiduri, proceduri operaționale, instrucțiuni și alte acte interne necesare activității Serviciului.
71. *Asistentul social/asistenta socială* din cadrul Serviciului are următoarele atribuții:
- 1) înregistrează cererea solicitantului și pachetul de documente anexat;
 - 2) realizează evaluarea inițială și complexă, conform Managementului de caz, perfectează și completează dosarul personal al potențialului beneficiar;
 - 3) elaborează, în baza rezultatelor evaluării/reevaluării, planurile individualizate de asistență, cu participarea beneficiarului și a asistentului familial;
 - 4) acordă asistență beneficiarului pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității.
 - 5) identifică candidații pentru funcția de asistent familial;
 - 6) acordă asistență și consiliere asistentului familial și familiei acestuia, precum și altor persoane implicate în procesul de incluziune socială a beneficiarului;
 - 7) acordă beneficiarilor și asistenților familiali implicați în îngrijirea și incluziunea socială a acestora, asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor și obligațiilor lor.

Capitolul IV

Modul de finanțare a Serviciului

72. Finanțarea Serviciului se efectuează din contul și în limita alocațiilor prevăzute în bugetul municipal Chișinău, precum și alte surse, conform legislației.
73. Beneficiarii Serviciului beneficiază de alocații sociale în mărimea și în modul stabilit de Guvern:
- 1) alocație unică la plasament de lungă durată (cel puțin un an), stabilită în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1278/2018 „Cu privire la alocațiile pentru copiii plasați în serviciul de asistență parentală profesionistă”;
 - 2) alocație lunară pentru întreținere, stabilită conform normativelor de cheltuieli în bani pentru o persoană plasată în centrele de plasament temporar pentru persoane vârstnice și persoane cu dizabilități (adulte), aprobate în anexa la Hotărârea Guvernului nr. 520/2006 „Privind aprobarea Normelor de cheltuieli în bani pentru întreținerea persoanelor cazate în instituțiile sociale”.
74. Alocația unică la plasament se acordă integral asistentului familial pentru adaptarea locuinței sale la necesitățile beneficiarului în termen de 30 de zile lucrătoare de la data plasamentului.
75. Alocația unică la plasament acordată asistentului familial va fi utilizată de către acesta pentru adaptarea locuinței la necesitățile beneficiarului în termen de 30 de zile calendaristice de la data obținerii alocației.

76. Alocația unică la plasament vizează doar beneficiarii aflați în plasament de lungă durată (cel puțin un an).
77. Asistentul familial va restitui cuantumul alocației unice la plasament Prestatorului de serviciu în cazul în care beneficiarul s-a aflat în Serviciu mai puțin de un an.
78. Alocația lunară pentru întreținere este utilizată pentru asigurarea necesităților personale ale beneficiarului plasat în Serviciu (alimentație, îmbrăcăminte, încălțăminte, igienă, materiale pentru dezvoltare cognitivă etc.).
79. Dacă în decursul unei luni calendaristice a avut loc suspendarea sau încetarea plasamentului beneficiarului în Serviciu, conform prevederilor stipulate la pct. 59, 60 din prezentul Regulament, alocația lunară pentru întreținere încetează începând cu luna următoare producerii evenimentului.
80. Asistentul familial va ține evidența cheltuielilor, consemnându-le în Registrul privind situația beneficiarului aflat în plasament.
81. Beneficiarii serviciului primesc alocații unice și lunare pentru întreținere, conform pct. 73 din prezentul Regulament. Prin urmare, se consideră că ei sunt la întreținerea deplină a statului și drepturile lor la prestații de asigurări sociale și asistență socială se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
82. Prestatorul de serviciu informează structurile teritoriale de asigurări sociale și cele de asistență socială despre admiterea solicitantului în Serviciu, precum și despre sistarea plasamentului beneficiarului în Serviciu în decurs de 3 (trei) zile lucrătoare.
83. După caz, structurile teritoriale de asigurări sociale și cele de asistență socială încetează plata prestațiilor de asigurări sociale și de asistență socială din luna următoare celei de admitere în Serviciu a beneficiarului și, respectiv, reiau plata din luna următoare celei în care a fost sistată prestarea Serviciului.
84. Salarizarea asistenților familiari se efectuează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, doar pe perioada plasamentului beneficiarului în Serviciu.

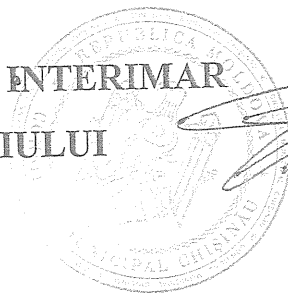
Capitolul V

Dispoziții finale

85. Calitatea serviciilor prestate este evaluată periodic și la necesitate de către Prestator, Inspekția Socială și alte organe competente.
86. Litigiile apărute în domeniul prestării serviciilor, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă între părți, sunt transmise spre soluționare instanțelor de judecată, în condițiile legii.

87. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat, la necesitate, prin decizia Consiliului Municipal Chișinău.

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI



A stylized, handwritten signature in black ink, appearing to read 'Adrian Talmaci'.

Adrian TALMACI

Criteria de eligibilitate a beneficiarului

Se consideră eligibili pentru Serviciu persoanele care întrunesc următoarele condiții:

- 1) solicitantul este un adult cu dizabilități sau o persoană care a atins vârsta de pensionare;
- 2) solicitantul se află, temporar sau permanent, în imposibilitatea de a locui cu familia biologică sau extinsă ori de sine stătător din cauza nevoilor de îngrijire și suport speciale;
- 3) solicitantul nu are locuință;
- 4) solicitantul nu beneficiază de asistență personală sau serviciu de îngrijire la domiciliu;
- 5) solicitantul este instituționalizat.

DOSARUL PERSONAL al candidatului la funcția de asistent familial

Persoanele care doresc să devină asistenți familiari specializați prezintă următoarele documente și informații:

- 1) copia buletinului de identitate al candidatului;
- 2) certificatele cu privire la starea sănătății candidatului și a membrilor familiei acestuia;
- 3) certificat de stare civilă a candidatului;
- 4) cazierul judiciar al candidatului și al membrilor familiei acestuia;
- 5) copia diplomelor de studii ale candidatului;
- 6) autobiografia candidatului;
- 7) certificatul privind posesia spațiului locativ unde urmează a fi plasați beneficiarii Serviciului;
- 8) copia carnetului de muncă (dacă candidatul a fost anterior încadrat în câmpul muncii);
- 9) adeverința despre componența familiei candidatului, copia buletinelor de identitate ale adulților, precum și copiile certificatelor de naștere ale copiilor, care fac parte din familia candidatului;
- 10) descrierea detaliată a aprobărilor precedente sau a respingerii aprobării candidatului sau a altor membri ai familiei la funcția de asistent familial;
- 11) alte documente și informații relevante, la cererea Prestatorului sau a Comisiei;
- 12) decizia Comisiei de aprobare a candidaturii la funcția de asistent familial.

DOSARUL PERSONAL al beneficiarului

Dosarul personal al beneficiarului include următoarele documente:

- 1) cererea beneficiarului prin care solicită acordarea îngrijirii și suportului în familia asistentului familial;
- 2) copia actului de identitate al beneficiarului;
- 3) copia certificatului de încadrare în grad de dizabilitate, după caz;
- 4) copia legitimației de pensionar, după caz;
- 5) extrasul din fișa medicală de ambulator (formularul nr. 027/e) a beneficiarului;
- 6) evaluarea inițială și complexă, conform Managementului de caz, aprobat prin Ordinul ministrului protecției sociale, familiei și copilului nr. 71/2008, precum și raportul de evaluare complexă;
- 7) formularul de referire a cazului spre serviciile sociale specializate, conform Mecanismului de supervizare profesională în asistența socială, aprobat prin Ordinul ministrului protecției sociale, familiei și copilului nr. 99/2008;
- 8) planul individualizat de asistență a beneficiarului;
- 9) decizia Comisiei privind admiterea în Serviciu;
- 10) acordul beneficiarului privind plasarea în familia asistentului familial recomandat în rezultatul potrivirii;
- 11) copia acordului de plasament dintre beneficiar și Prestatorul de serviciu;
- 12) rapoartele de monitorizare a plasamentului beneficiarului;
- 13) raportul asistentului familial privind evidența cheltuielilor lunare efectuate pentru beneficiar;
- 14) rapoartele de reevaluare complexă a beneficiarului;
- 15) planurile individualizate de asistență a beneficiarului reexamine și procesele verbale ale ședințelor respective;
- 16) alte acte relevante, la solicitarea Comisiei și/sau Prestatorului.

ACORD DE PLASAMENT

nr. _____ din _____

Încheiat între:

Direcția generală asistență medicală și socială (DGAMS) a Consiliului Municipal Chișinău, reprezentată de dl/dna _____, șef al Direcției, denumit în continuare Prestator și _____, denumit în continuare Beneficiar, posesor al
(numele, prenumele beneficiarului)

actului de identitate seria _____ nr. _____ eliberat la _____ de către _____, au încheiat prezentul Acord, urmare deciziei de admitere nr. _____ din _____

I. Obiectul Acordului:

Obiectul Acordului îl constituie oferirea de către Prestator în favoarea Beneficiarului a Serviciului social „Plasament familial pentru adulți”, conform necesităților stabilite și a acțiunilor prevăzute în planul individualizat de asistență, care va fi considerat parte componentă și integrală a prezentului Acord și poate fi revizuit la necesitate, în funcție de nevoile de îngrijire și suport ale beneficiarului.

II. Obligațiile părților:

2.1 Prestatorul are următoarele obligații:

- 2.1.1. să presteze Serviciul social „Plasament familial pentru adulți” beneficiarului, prin oferirea îngrijirii familiale substitutive în familia asistentului familial, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului și a Standardelor minime de calitate;
- 2.1.2. să aplice procedura de admitere/sistare a prestării Serviciului;
- 2.1.3. să păstreze dosarul personal al beneficiarului Serviciului;
- 2.1.4. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarului;
- 2.1.5. să respecte procedura de înregistrare și soluționare a plângerilor/reclamațiilor cu privire la prestarea Serviciului, în conformitate cu legislația;
- 2.1.6. să aplice o procedură de monitorizare și evaluare a Serviciului prestat beneficiarului.

2.2. Beneficiarul Serviciului are următoarele obligații:

- 2.2.1. să participe la ședințele de elaborare și revizuire a planului individualizat de asistență;
- 2.2.2. să colaboreze cu asistentul familial și specialiștii care se ocupă de recuperarea, reabilitarea, formarea, incluziunea sa socială și în muncă;
- 2.2.3. să respecte condițiile acordului de plasament semnat cu Prestatorul;
- 2.2.4. să se autoîngrijească în corespundere cu posibilitățile sale fizice și psihice;
- 2.2.5. să nu prejudicieze familia asistentului familial;
- 2.2.6. să nu facă abuz de alcool și alte substanțe narcotice și psihotrope;
- 2.2.7. să se implice în organizarea și realizarea activităților casnice în funcție de pregătirea, posibilitățile sale fizice și psihice.

III. Durata Acordului:

3.1. Prezentul Acord se încheie în două exemplare, câte unul pentru fiecare Parte, pe perioada: _____ și este valabil până la _____.

3.2. Durata Acordului poate fi prelungită, printr-un act adițional, cu acordul părților, în baza Raportului anual de evaluare și a deciziei Comisiei privind continuarea plasamentului.

IV. Înțetarea Acordului:

4.1. Acordul încetează în următoarele cazuri:

- 4.1.1. la cererea asistentului familial sau a beneficiarului;
- 4.1.2. constatarea neîntrunirii de către beneficiar a criteriilor de eligibilitate;
- 4.1.3. nerespectarea prevederilor acordului de plasament;
- 4.1.4. constatarea unor circumstanțe care ar putea afecta integritatea fizică sau psihică a beneficiarului Serviciului sau a asistentului familial/membrilor familiei acestuia;
- 4.1.5. reintegrarea beneficiarului în familia sa biologică sau extinsă;
- 4.1.6. referirea beneficiarului către alte servicii;
- 4.1.7. decesul beneficiarului.

V. Data semnării Acordului: „_____” _____ 20_____.

VI. Semnăturile Părților:

Prestatorul:

Direcția generală asistență medicală și socială
a Consiliului Municipal Chișinău

Șef Direcție generală:

Boris GÎLCA _____

L.Ș.

Beneficiarul:



Anexa nr. 2

la decizia Consiliului Municipal Chișinău
nr. 1072 din 24 noiembrie 2022

**Structura și efectivul limită
al Serviciului social „Plasament familial pentru adulți”**

Nr. crt.	Denumirea funcției	Numărul de unități
1	Manager (șef/șefă) al Serviciului	1
2	Asistent social/asistentă socială	1
3	Asistent familial/asistentă familială	15
	TOTAL	17

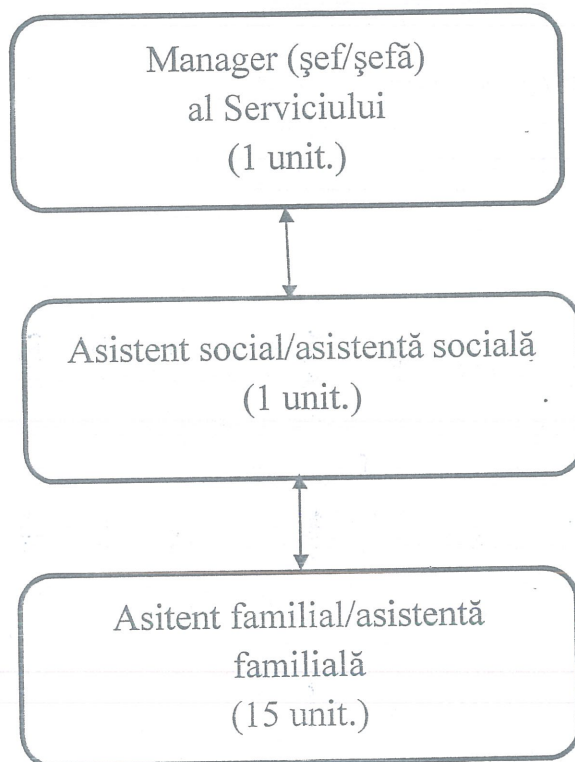
**SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI**



Adrian TALMACI



ORGANIGRAMA Serviciului social „Plasament familial pentru adulți”



SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI



Adrian TALMACI