



DECIZIE

nr. 3/4

din 18 iunie 2018

Cu privire la înființarea Serviciului social "Locuință socială asistată"

În scopul promovării și dezvoltării în municipiul Chișinău a serviciilor pentru copii și tineri în situație de risc, având în vedere nota informativă a Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului, nr. 61/03-747/1 din 27.10.2017, întru executarea prevederilor Strategiei pentru protecția copilului pe anii 2014-2020, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 434 din 10.06.2014, Deciziei Consiliului municipal Chișinău nr. 5/9 din 11.05.2017 „Cu privire la aprobarea Acordului de colaborare între Consiliul municipal Chișinău și A. O. „Lumos Foundation Moldova”, Ordinului ministrului sănătății, muncii și protecției sociale nr. 813 din 25.10.2017 „Cu privire la pilotarea serviciilor pentru tineri care ies din sistemul serviciilor sociale de plasament”, art. 4 alin.2) lit. k), alin. 3) din Legea nr. 435-XVI din 28.12.2006 „Privind descentralizarea administrativă”, Legii nr. 338-XIII din 15.12.1994 „Privind drepturile copilului”, în temeiul Legii nr. 140 din 14.06.2013 „Privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți”, Legii asistenței sociale nr. 547-XV din 25.12.2003, Legii nr. 123 din 18.06.2010 „Cu privire la serviciile sociale”, în temeiul art. 14 alin. 2) lit. p¹), y) și art. 19 alin. 4 din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, Consiliul municipal Chișinău **DECIDE**:

1. Se instituie, în subordinea Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului, Serviciul social "Locuință socială asistată".
2. Se aprobă:
 - Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Locuință socială asistată”, conform anexei nr. 1;
 - organigrama și statul de personal ale Serviciului social „Locuință socială asistată”, conform anexelor nr.2 și nr.3;
3. Serviciul social "Locuință socială asistată" va fi amplasat pe adresa str. Independenței, 54, mun. Chișinău.
4. Întru asigurarea întreținerii pe parcursul a patru luni ale anului 2018 a Serviciului social „Locuință socială asistată”, vor fi alocate mijloace financiare suplimentare în volum de 80,6 mii lei, din contul soldului de

mijloace bănești format la contul bugetului municipal Chișinău, la situația din 1 ianuarie 2018.

5. Cheltuielile ce țin de reparația sediului și dotarea tehnică a Serviciului social „Locuință socială asistată” vor fi acoperite de către A.O. „Lumos Foundation Moldova”.
6. Viceprimarul de ramură va asigura controlul executării prevederilor prezentei decizii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

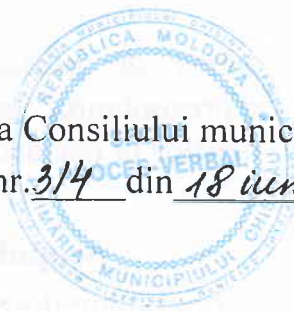


Adrian CULAI

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI





REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea
Serviciului social „Locuință socială asistată”

Capitolul I

Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Locuință socială asistată” (în continuare – Regulament) stabilește modul de organizare și funcționare, scopul, obiectivele și finanțarea acestuia.
2. Serviciul social „Locuință socială asistată” (în continuare – Serviciu) reprezintă o instituție bugetară de asistență socială care prestează servicii sociale specializate de asistență a copiilor și tinerilor, care au ieșit din sistemul de îngrijire, în scopul asigurării integrării socio-profesionale.
3. Serviciul social „Locuință socială asistată” este constituit prin decizia Consiliul municipal Chișinău și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și prezentului Regulament și este acreditat în conformitate cu legislația în vigoare.
4. Prestatorul Serviciului social „Locuință socială asistată” este Direcția municipală pentru protecția drepturilor copilului.
5. În sensul prezentului Regulament noțiunile utilizate semnifică următoarele:
 - beneficiar al Serviciului* - copii și tineri cu vârsta cuprinsă între 16-23 ani, absolvenți ai instituțiilor rezidențiale, ieșiți din servicii sociale de plasament (Asistență parentală profesionistă, Casă de copii de tip familial, Centru de plasament temporar, Casă comunitară pentru copii în situație de risc etc.) și din familiile curatorilor, care își continuă studiile în instituții de învățământ secundar (ciclul II), profesional tehnic și superior sau sunt încadrați în câmpul muncii și nu dispun de loc de trai și nu pot fi asigurați cu odaie în cămin de către instituțiile de învățământ în care își fac studiile, și care, cu suport adițional, pot duce o viață independentă;
 - manager de caz* – specialist din cadrul Serviciului, desemnat după admiterea beneficiarului în Serviciu, responsabil de monitorizarea serviciilor prestate beneficiarilor;
 - plan individual de asistență* – totalitatea serviciilor acordate beneficiarului serviciului, în vederea asigurării integrării socio-profesionale a acestuia;
 - contribuție pentru utilizarea Serviciului* - o contribuție financiară, achitată lunar de către beneficiar pentru serviciile locativ-comunale;

acord de plasament – document semnat între Serviciu și beneficiar, sau reprezentantul legal al acestuia, care determină drepturile și responsabilitățile părților în perioada plasamentului beneficiarului în Serviciu.

Capitolul II

Scopul, obiectivele și principiile de organizare a Serviciului

6. Serviciul are drept scop facilitarea integrării sociale și profesionale a tinerilor.
7. Obiectivele Serviciului sunt:
 - a) facilitarea integrării sociale și profesionale a tinerilor în perioada ieșirii din instituții rezidențiale, servicii sociale de plasament;
 - b) formarea/dezvoltarea abilităților și deprinderilor copiilor și tinerilor pentru un trai independent;
 - c) asigurarea copiilor și tinerilor cu spațiu de găzduire temporară.
8. Serviciul este organizat și funcționează în baza următoarelor principii:
 - a) respectarea opiniei beneficiarului la luarea deciziilor care îl privesc;
 - b) asigurarea participării beneficiarului;
 - c) abordare individualizată a beneficiarului;
 - d) plasament benevol în Serviciu;
 - e) abordare multidisciplinară a beneficiarului;
 - f) nondiscriminare;
 - g) protecție împotriva violenței, neglijării și exploatării;
 - h) flexibilitate;
 - i) asigurarea confidențialității informațiilor obținute în perioada de acordare a asistenței.

Capitolul III

Organizarea și funcționarea Serviciului

Secțiunea 1. Organizarea Serviciului

9. Serviciul social „Locuință socială asistată” este amenajat în corespundere cu necesitățile individuale ale beneficiarilor și asigură un mediu apropiat celui familial.
10. Într-un Serviciu pot fi plasate 2- 6 persoane.
11. Serviciul social „Locuință socială asistată” își desfășoară activitatea în regim de 24/24 ore.
12. Serviciul prestează un spectru de servicii care variază în funcție de necesitățile beneficiarilor:
 - a) găzduire pe o perioadă determinată de timp;
 - b) consiliere și asistență specializată;
 - c) formarea deprinderilor de viață independentă;
 - d) suport informațional și consiliere în vederea continuării studiilor sau identificării unui loc de muncă;

- e) facilitarea accesului la servicii din comunitate (educație, sănătate, cultură etc.);
- f) susținere în procesul de integrare socio-profesională;
- g) alte servicii, în funcție de necesitățile beneficiarilor.

Secțiunea 2. Funcționarea Serviciului

13. Beneficiarii sunt plasați în Serviciu în mod planificat, pe parcursul anului calendaristic, conform dispoziției Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului, emisă în baza avizului pozitiv al Comisiei pentru protecția copilului aflat în dificultate din cadrul autorității tutelare locale. În cazul tinerilor de vârstă 18-23 ani, plasamentul se va accepta în baza dispoziției Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului.
14. Plasamentul în serviciu are un caracter temporar și nu va depăși 12 luni, în mod de excepție - 18 luni.
15. La plasarea beneficiarului în Serviciu, se încheie un Acord de plasament între Managerul Serviciului, ca reprezentant al prestatorului de servicii și beneficiar, conform anexei nr. 1 la prezentul Regulament. În cazul în care beneficiarul nu a atins vârsta de 18 ani, Acordul se contrasemnează de către reprezentantul legal și autoritatea tutelară locală, conform anexei nr. 1 la prezentul Regulament.
16. Acordul de plasament semnat cu beneficiarul stipulează:
 - a) perioada plasamentului;
 - b) drepturile și responsabilitățile părților pe durata plasamentului;
 - c) cauzele care pot determina încetarea sau suspendarea plasamentului;
 - d) raporturile financiare între părți cu referire la cheltuieli și plăți, pe perioada aflării beneficiarului în Serviciu;
 - e) condițiile rezilierii Acordului;
 - f) alte prevederi, în conformitate cu legislația în vigoare.
17. La plasarea beneficiarului în Serviciu, Managerul serviciului asigură elaborarea Planului individual de asistență în rezultatul necesităților identificate.
18. Managerul serviciului desemnează un pedagog social din serviciu, responsabil de caz, care oferă beneficiarului asistență, consiliere și informare, în conformitate cu Planul individualizat de asistență.
19. Pedagogul social desemnat, este responsabil de:
 - a) informarea beneficiarului privind drepturile acestuia și prevederile legale;
 - b) elaborarea și implementarea Planului individual de asistență a beneficiarului, conform prevederilor prezentului Regulament;
 - c) coordonarea activităților specialiștilor din alte servicii și structuri care oferă asistență și suport beneficiarului în baza Planului individual de asistență;
 - d) monitorizarea continuă a plasamentului beneficiarului în Serviciu.

20. Asistența beneficiarilor se realizează conform procedurii managementului de caz, aprobat prin ordinul ministrului muncii, protecției sociale și familiei nr. 96 din 18.05.2016 și în baza Planului individual de asistență.
21. Activitățile zilnice sunt planificate și realizate în conformitate cu Planurile individuale de asistență a beneficiarilor.
22. Monitorizarea procesului de implementare a Planului individual de asistență este realizată de către managerul Serviciului.
23. Managerul Serviciului organizează revizuirea Planului individual de asistență a beneficiarului în termenii stabiliți conform managementului de caz.
24. La revizuirea Planului individual de asistență participă reprezentantul autorității tutelare locale, beneficiarul și, după caz, reprezentantul legal al acestuia sau alte persoane relevante.
25. Beneficiarii Serviciului contribuie la achitarea serviciilor locativ-comunale și de întreținere a spațiilor, în conformitate cu regulamentul intern al Serviciului și în baza Acordului de plasament.
26. Costurile obligatorii pentru achitare se calculează pentru luna precedentă, pentru fiecare persoană, la momentul primirii facturilor, cu următoarele condiții de achitare:
 - a) primele două luni beneficiarii serviciului sunt scutiți de taxe pentru serviciile locativ-comunale și de întreținere a spațiilor (energia electrică, consumul de gaz natural, apa, transportarea deșeurilor, servicii informaționale și de telecomunicație) și beneficiază de o indemnizație pentru alimentație, în volumul prevăzut de Hotărârea Guvernului nr. 870 din 28.07.2004 „Despre aprobarea Normelor provizorii de cheltuieli în bani pentru elevii (studenții) orfani și cei aflați sub tutelă din școlile profesionale și de meserii, instituțiile de învățământ mediu de specialitate și superior, școlile de tip internat și casele de copii”, cu modificările și completările ulterioare, cu condiția că aceștia nu sunt angajați și nu obțin venituri sau indemnizații pentru alimentație din instituțiile în care învață.
 - b) începând cu luna a treia, beneficiarii serviciului, achită integral serviciile locativ-comunale și de întreținere a spațiilor (energia electrică, consumul de gaz natural, apa rece și caldă, transportarea deșeurilor);
 - c) cheltuielile pentru încălzire (energia termică, gaz natural în scopul încălzirii) se acoperă de către instituție;
 - d) copiii și tinerii care își fac studiile în instituții de învățământ secundar, ciclul II, învățământul liceal, și nu beneficiază de indemnizația pentru locațiunea locuinței, pot fi scutiți de plata pentru serviciile locativ-comunale și de întreținere a spațiilor, în baza deciziei Comisiei pentru protecția copilului aflat în dificultate.
27. În cazul admiterii repetate a beneficiarului în Serviciu, acesta va achita cheltuielile prevăzute în p.26 al prezentului Regulament din momentul plasamentului.
28. Achitarea costului serviciilor se efectuează în baza ordinelor de încasare a numerarului.

29. Monitorizarea plasamentului în Serviciu este realizată de către prestatorul de servicii.
30. Vizitele de monitorizare în Serviciu pot fi realizate mai frecvent, în cazuri de urgență sau de sesizare a cazurilor suspecte de violență, exploatare sau trafic al beneficiarului.
31. În baza rapoartelor de monitorizare a plasamentului, la fiecare 3 luni și la încheierea plasamentului, se elaborează un raport generalizat de evaluare a procesului de integrare socio-profesională a beneficiarului.
32. Concluziile sau recomandările rezultate din revizuirea Planului individual de asistență al beneficiarului se aduc la cunoștință beneficiarului și, după caz, reprezentantului legal al acestuia, în cazul în care aceștia nu au participat la ședința de revizuire a planului.
33. Pregătirea ieșirii beneficiarului minor din Serviciu se efectuează de către pedagogul social, cu cel puțin o lună înainte de încetarea plasamentului, sub supravegherea Managerului Serviciului, în colaborare cu autoritatea tutelară în evidența căreia se află beneficiarul.
34. Încetarea plasamentului beneficiarului în Serviciu se produce în următoarele cazuri:
 - a) expirarea termenului de plasament, stipulat în Acordul de plasament;
 - b) plasarea beneficiarului într-un alt serviciu social;
 - c) încălcarea de către beneficiar a prevederilor Acordului de plasament.
35. Prestatorul de servicii deține Registrul de evidență a beneficiarilor Serviciului social "Locuință socială asistată" și dosarele beneficiarilor.
36. Dosarul beneficiarului conține următoarele documente:
 - a) copia actului de identitate a beneficiarului;
 - b) raportul de evaluare inițială și complexă a solicitantului de servicii sociale, întocmit de autoritatea tutelară locală;
 - c) actele de studii ale beneficiarului;
 - d) copia de pe carnetul de muncă (în cazul beneficiarilor angajați);
 - e) extrasul din fișa medicală (copia de pe certificatul de invaliditate, după necesitate);
 - f) actele ce confirmă statutul juridic al beneficiarului;
 - g) Planul individual de asistență a beneficiarului;
 - h) rapoartele cu privire la rezultatele implementării Planului individual de asistență al beneficiarului și procesele-verbale ale ședințelor;
 - i) alte acte, la necesitate.

Secțiunea 3. Drepturile și obligațiunile beneficiarului

37. Beneficiarul Serviciului are dreptul:

- a) de a fi informat asupra drepturilor și obligațiilor sale în calitate de beneficiar al Serviciului;
- b) de a fi consultat în procesul de luare a deciziilor care îl privesc;
- c) de a-și exprima liber opiniile;
- d) de a decide și de a-și asuma riscurile în toate aspectele vieții sale;
- e) de a locui într-un mediu fizic accesibil și sigur, conform necesităților individuale;
- f) de a utiliza toate spațiile și echipamentele comune din locuință, în corespundere cu destinația lor;
- g) de a beneficia de spațiu privat, în corespundere cu necesitățile individuale, precum și cu posibilitățile spațiilor Serviciului;
- h) de a beneficia de condiții pentru pregătirea temelor;
- i) de a fi asistat și sprijinit de personalul Serviciului pentru dobândirea deprinderilor necesare unei vieți autonome și active;
- j) de a primi asistență și suport din partea personalului Serviciului în procesul de integrare socială și angajare în câmpul muncii;
- k) de a beneficia și de a accesa prestații de asigurări sociale și de asistență socială, acordate în condițiile legii;
- l) de a-i fi asigurată confidențialitatea datelor personale;
- m) de a solicita încetarea plasamentului.

38. Beneficiarul Serviciului are următoarele obligații:

- a) să încheie cu prestatorul de serviciu Acordul de plasament;
- b) să respecte angajamentele prevăzute în Acordul de plasament;
- c) să respecte prevederile Regulamentului intern al Serviciului;
- d) să fie încadrat în sistemul de învățământ (instituție de învățământ profesional tehnic sau superior) sau angajat în câmpul muncii;
- e) să asigure întreținerea spațiilor locuinței în ordine, conform normelor igienice;
- f) să păstreze imobilul și bunurile acordate în stare bună și să nu admită deteriorarea acestora;
- g) să recupereze prejudiciile cauzate imobilului și bunurilor Serviciului comise din culpa proprie;
- h) să colaboreze cu managerul de caz și cu alți specialiști implicați în realizarea Planului individual de asistență;
- i) să-i comunice managerului de caz, în termen de 2 zile lucrătoare de la data la care i-au devenit cunoscute, orice circumstanțe care pot atrage modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului său de a fi plasat în Serviciu.

Capitolul IV

Resurse umane și management

Secțiunea 1. Resurse umane

39. Asistența și suportul beneficiarilor Serviciului este efectuată de personalul angajat al Serviciului.
40. Personalul specializat al Serviciului este format din managerul Serviciului și pedagogii sociali.
41. Fiecare membru al personalului are calificarea, competența, experiența și calitățile solicitate de fișa postului, certificate prin documente de studii și de formare profesională.
42. Personalul Serviciului este stabilit corespunzător:
- 1 manager pentru 2 Locuințe sociale asistate, care gestionează Serviciul;
 - 3 pedagogi sociali pentru 1 Locuință socială asistată, în cazul plasamentului copiilor cu vârsta de până la 18 ani sau 2 pedagogi sociali pentru 1 Locuință socială asistată în cazul plasamentului tinerilor cu vârsta 18 – 23 ani.
43. Managerul Serviciului asigură calitatea serviciului prestat prin organizarea cu regularitate a ședințelor de supervizare profesională a angajaților în vederea consolidării competențelor profesionale, gestionării eficiente a sarcinilor și timpului de lucru.
44. Managerul Serviciului are următoarele atribuții:
- a) coordonează activitățile de admitere a beneficiarilor în Serviciu, de evaluare complexă, de elaborare a planurilor individuale de asistență, precum și semnează acordurile cu beneficiarii;
 - b) supervizează, monitorizează și evaluează activitatea pedagogilor sociali;
 - c) elaborează rapoarte periodice privind activitatea Serviciului;
 - d) colaborează cu specialiștii din cadrul Serviciului „Locuință socială asistată” și cu specialiștii din alte servicii implicate direct sau indirect în acordarea de asistență beneficiarilor Serviciului;
 - e) completează și prezintă formularele și rapoartele către prestatorul de servicii.
45. Managerul Serviciului este responsabil de:
- a) organizarea activității Serviciului și de calitatea serviciilor prestate;
 - b) gestionarea resursele materiale ale Serviciului;
 - c) organizarea și evaluarea activității personalului, conform fișei postului;
 - d) completarea și prezentarea prestatorului de servicii a formularelor și rapoartelor privind activitatea Serviciului;
46. Pedagogul social îndeplinește funcția de manager de caz pentru perioada aflării beneficiarului în serviciu și are următoarele atribuții:
- a) evaluează, în baza interviului și a dosarului, situația beneficiarului;
 - b) propune soluții pentru integrarea socio-profesională a beneficiarului;
 - c) convoacă ședințele echipei multidisciplinare, în scopul adoptării deciziilor privind asistența beneficiarului;
 - d) consiliază și informează beneficiarul cu privire la posibilitățile de accesare și valorificare a resurselor și facilităților comunității;

- e) raportează Managerului Serviciului despre orice schimbare în situația beneficiarului, în scopul asigurării și depășirii situației de dificultate a acestuia;
 - f) asistă ieșirea beneficiarului din Serviciu, precum și în perioada de integrare socio-profesională.
47. Personalul Serviciului este angajat de către prestatorul de servicii, conform legislației în vigoare.
 48. Personalul Serviciului urmează cursul de formare inițială cu durata de 50 ore, înainte de a începe activitatea propriu zisă, organizată de prestatorul de serviciu.
 49. Anual, personalul serviciului participă la cursuri de formare continuă cu durata de minimum 20 ore, organizate de prestatorul de serviciu.
 50. Personalul își desfășoară activitatea conform fișelor postului, în localul destinat Serviciului, în conformitate cu orarul de muncă stabilit și cu planurile individuale de asistență a beneficiarilor.
 51. Personalul Serviciului este obligat să păstreze confidențialitatea informațiilor personale despre beneficiar, pe care le obține în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, să nu pretindă și să nu primească foloase necuvenite pentru munca prestată.
 52. Documentele Serviciului referitoare la resursele umane includ:
 - a) fișele de post ale personalului angajat;
 - b) dosarele personalului specializat;
 - c) rapoartele ședințelor de supervizare;
 - d) rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale.

Secțiunea 2. Managementul Serviciului și procedura de raportare

53. Prestatorul este responsabil de calitatea serviciului și asigură evaluarea anuală a acestuia.
54. Managerul Serviciului, în baza rezultatelor monitorizării și evaluării Serviciului, întocmește raportul anual de activitate și proiectul planului anual de activitate a Serviciului, pe care le prezintă spre aprobare prestatorului de serviciu.
55. Documentele referitoare la organizarea Serviciului:
 - a) regulamentul de organizare și funcționare;
 - b) raportul anual de activitate a Serviciului;
 - c) planul anual de activitate a Serviciului;
 - d) alte documente, la necesitate.

Secțiunea 3. Procedura de depunere și examinare a plângerilor

56. Prestatorul de serviciu stabilește procedura de depunere și examinare a plângerilor privind calitatea serviciului prestat beneficiarului și asigură informarea acestora despre procedura de depunere și examinare a plângerilor.
57. Sesizările privind cazurile de violență și exploatare a beneficiarilor plasați în Serviciu sunt înregistrate și examinate conform procedurii aprobate.

58. Autoritatea tutelară teritorială asigură examinarea plângerilor privind calitatea serviciilor prestate.
59. Prestatorul de serviciu dispune de un registru de înregistrare a plângerilor, care include atât informațiile privind modul de examinare a plângerilor, cât și măsurile întreprinse în acest sens.

Capitolul V **Modul de finanțare**

60. Serviciul este finanțat din bugetul municipal Chișinău, resurse colectate de instituție din contribuția lunară a beneficiarului pentru serviciile locativ comunale, etc, în conformitate cu legislația în vigoare.
61. Copilul plasat în Serviciu beneficiază de indemnizații și/sau alocații sociale în mărimea și în modul stabilit de legislație.
62. Salarizarea personalului se efectuează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare din domeniu.

Capitolul VI **DISPOZIȚII FINALE**

63. Calitatea serviciilor prestate este evaluată periodic de către prestatorul de servicii și alte organe abilitate cu acest drept.
64. Activitatea Serviciului încetează în baza deciziei Consiliului municipal Chișinău, în corespundere cu prevederile legislației în vigoare.

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI



Adrian TALMACI

ACORD
de plasament în Serviciul social „Locuință socială asistată”

Prezentul Acord este încheiat între Managerul Serviciului social „Locuință socială asistată”, ca reprezentant al prestatorului de servicii.....

.....
(nume, prenume)

și beneficiarul Serviciului / reprezentantul legal.....
....., în scopul reglementării drepturilor și
responsabilităților părților în perioada plasamentului.

Responsabilitățile Părților

Părțile își asumă următoarele responsabilități:

Serviciul:

1. Să pună la dispoziția beneficiarului spațiu de locuit, bunuri și echipament, pentru perioada plasamentului.
2. Să familiarizeze beneficiarul cu conținutul Regulamentului intern al Serviciului.
3. Să asigure achitarea serviciilor comunale din serviciu pentru primele două luni de plasament al beneficiarului, inclusiv energia electrică, consumul de gaz natural, apa, transportarea deșeurilor, servicii informaționale și de telecomunicație și indemnizația pentru alimentație (prevederi valabile pentru beneficiarii admiși în Serviciu pentru prima oară), cu condiția că beneficiarul nu este angajat, nu obține venituri și nu beneficiază de indemnizații pentru alimentație din instituția în care învață.
4. Să asigure achitarea integrală a costurilor pentru încălzirea spațiilor din Serviciu, în perioada de iarnă.
5. Să acorde asistență beneficiarului în conformitate cu Planul individual de asistență.
6. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarului, în cazul în care acesta este angajat și obține venituri sau este admis repetat – din prima lună de plasament.

Beneficiarul:

1. Să respecte prevederile Regulamentului intern al Serviciului și ale Acordului de plasament.
2. Să fie încadrat în sistemul de învățământ, cu studii la zi (instituție de învățământ profesional tehnic sau superior) sau în câmpul muncii.
3. Să asigure întreținerea spațiilor locuinței în ordine, conform normelor igienice.
4. Să păstreze imobilul și bunurile acordate și să nu admită deteriorarea acestora, în perioada plasamentului.
5. Să recupereze prejudiciile cauzate imobilului și bunurilor Serviciului comise din culpa proprie.
6. Să achite serviciile locativ – comunale și de întreținere a spațiilor, începând cu luna a treia din data plasamentului, conform facturilor, în cazul în care acesta este angajat și obține venituri sau este admis repetat – din prima lună de plasament.
7. Să predea, la părăsirea Serviciului, bunurile oferite în folosință, în baza Actului de predare- primire.
8. Să accepte vizitele de monitorizare și să asigure accesul reprezentanților prestatorului de serviciu (Direcția municipală pentru protecția prepturilor copilului) în spațiile Serviciului.
9. Să comunice managerului de caz, în termen de 2 zile lucrătoare de la data la care i-au devenit cunoscute, orice circumstanțe care pot condiționa modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului de plasament în serviciu.

Nerespectarea responsabilităților asumate între Părți determină rezilierea Acordului.

Data _____

Beneficiar

Nume, prenume _____

Semnătura _____

Managerul Serviciului social „Locuință socială asistată”

Nume, prenume _____

Semnătura _____

Reprezentantul autorității tutelare locale

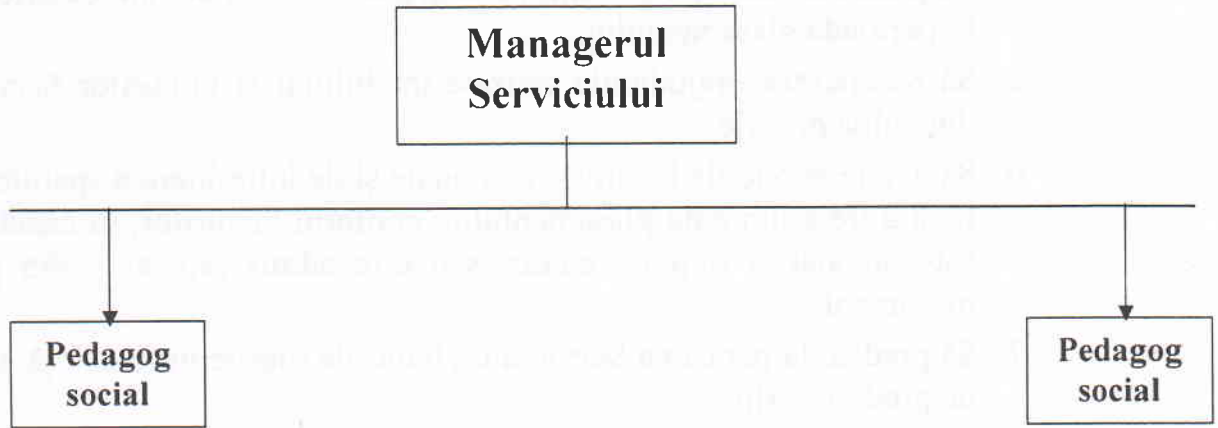
Nume, prenume _____

Semnătura _____



Anexa nr. 2
la decizia Consiliului municipal Chișinău
nr. 3/4 din 18 iunie 2018

Organigrama Serviciului social „Locuință socială asistată”



SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

Anexa nr. 3
la decizia Consiliului municipal Chișinău
nr. 314 din 18 iunie 2018



**Statul de personal
al Serviciului social „Locuință socială asistată”**

| Nr. d.r. | Funcția | Numărul de unități pentru 1 serviciu |
|-----------------|------------------|---|
| 1. | Manager serviciu | 0,5 |
| 2. | Pedagog social | 2* |

Managerul serviciului va coordona activitatea tuturor Locuințelor sociale asistate, amplasate în mun. Chișinău.

* Numărul unităților de pedagog social este stabilit pentru o Locuință socială asistată.

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI