



RP

# CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

## DECIZIE

Nr. 5/5din 22 septembrie 2016

Cu privire la înființarea  
Serviciului social „Casă comunitară”

Avînd în vedere nota informativă a Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului, în scopul dezvoltării serviciilor sociale pentru copiii cu dizabilități mintale, care necesită asigurarea continuă a condițiilor minime de existență, protecție, îngrijire și asistență, pentru a se dezvolta și a se include în comunitate, în temeiul art. 4 alin. 2 lit. k) și alin. 3 din Legea Republicii Moldova nr. 435-XVI din 28.12.2006 „Privind descentralizarea administrativă”, Legea nr. 338 – XIII din 15.12.1994 „Privind drepturile copilului”, Legea nr.140 din 14.06.2013 „Privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți”, Legea asistenței sociale nr. 547-XV din 25.12.2003, Legea cu privire la serviciile sociale nr. 123 din 18.06.2010, Legea cu privire la parteneriatul public-privat nr. 179-XVI din 10.07.2008, Legea nr. 60 din 30.03.2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități, întru executarea prevederilor Hotărîrilor de Guvern nr. 434 din 10.06.2014 „Privind aprobarea Strategiei pentru protecția copilului pe anii 2014-2020”, nr.885 din 28.12.2015 „Pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Casă comunitară” și a standardelor minime de calitate”, în temeiul art. 14 alin. 2 lit. (h), (l), (m), (y) și art. 19 alin. 4 din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, Consiliul municipal Chișinău DECIDE:

1. Se înființează pe lângă Direcția municipală pentru protecția drepturilor copilului Serviciul social „Casă comunitară”, pe adresa str. Arheolog Ion Casian - Suceanu, municipiul Chișinău, în scopul dezvoltării serviciilor sociale pentru copiii cu dizabilități mintale.
2. Se aprobă Regulamentul privind la organizarea și funcționarea Serviciului social „Casă comunitară (anexa nr. 1).
3. Se aprobă structura și statele de personal ale Serviciului social „Casă comunitară” (anexele nr. 2 și nr. 3).

4. Se aprobă Regulamentul privind cuantumul, modalitatea de stabilire și plată a indemnizației lunare pentru gestionare individuală (bani de buzunar) (anexa nr. 4).
5. Cheltuielile ce țin de întreținerea și funcționarea Serviciului social „Casă comunitară” vor fi efectuate anual, în limita mijloacelor financiare prevăzute în devizul de cheltuieli al Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului, pentru întreținerea acestuia.
6. Se pune în sarcina Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului să asigure funcționarea Serviciului social „Casă comunitară” de la data dării în exploatare a imobilului din str. Arheolog Ion Casian - Suceana, municipiul Chișinău, care este destinat pentru acesta.
7. Se ia act de faptul că Serviciul social „Casă comunitară” este creat și dezvoltat cu sprijinul Asociației obștești „CCF Moldova – Copil, Comunitate, Familie”.
8. Viceprimarul de ramură al municipiului Chișinău va asigura controlul asupra executării prevederilor prezentei decizii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



SECRETAR AL CONSILIULUI

Veaceslav Bulat

Valeriu Didencu

**REGULAMENTUL  
PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA SERVICIULUI SOCIAL  
„CASĂ COMUNITARĂ”**



**Capitolul I**

**Dispoziții generale**

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Casă comunitară” (în continuare – Regulament) reglementează modul de activitate al Serviciului social „Casă comunitară”.
2. Serviciul social „Casă comunitară” se instituie prin decizia Consiliului municipal Chişinău.
3. Serviciul social „Casă comunitară” (în continuare – Serviciul) își desfășoară activitatea în conformitate cu prezentul Regulament, standardele minime de calitate ale Serviciului și cu prevederile legislației în vigoare.
4. Serviciul reprezintă o instituție socială specializată, aflată în subordinea Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului (în continuare – DMPDC), dispune de un subcont trezorerial și este destinat copiilor cu dizabilități asociate și severe, care necesită asigurarea continuă a condițiilor minime de existență, protecție, îngrijire și asistență, pentru a se dezvolta și a se încadra în comunitate.
5. În Serviciu pot fi plasați maximum 12 beneficiari.
6. Prestatorul Serviciului este Direcția municipală pentru protecția drepturilor copilului.

**Capitolul II**

**Principiile de organizare, scopul  
și obiectivele Serviciului**

7. Serviciul este creat și implementat în conformitate cu următoarele principii:
  - a) interesul superior al copilului;
  - b) respectul demnității și integrității personale;
  - c) planificarea Serviciului centrat pe persoană;
  - d) participarea beneficiarului în procesul de planificare și prestare a Serviciului;
  - e) abordarea multidisciplinară în procesul de îngrijire și incluziune socială;
  - f) abordarea individualizată a beneficiarului în funcție de nevoile identificate;
  - g) promovarea rolurilor sociale valorizate și a imaginii pozitive a persoanelor cu dizabilități;
  - h) incluziunea comunitară și reintegrarea familială;
  - i) durabilitatea și continuitatea Serviciului;

- j) parteneriatul public - privat în dezvoltarea Serviciului;
- k) transparența și deschiderea spre comunitate a Serviciului.
- l) confidențialitate.

8. Scopul Serviciului este îngrijirea permanentă, dezvoltarea aptitudinilor de autoservire și socializare a beneficiarilor în vederea asigurării acestora cu un mod de viață pe cât este posibil apropiat de cel obișnuit comunității, pentru a facilita creșterea capacității lor de a se (re)integra în familie și societate.

9. Obiectivele Serviciului sînt:

- a) cazarea, asigurarea condițiilor minime de trai și a condițiilor igienico-sanitare necesare beneficiarilor Serviciului;
- b) protecția, supravegherea, asistența medicală, îngrijirea și suportul permanent al beneficiarilor;
- c) dezvoltarea abilităților de autoservire și de autonomie, și a climatului favorabil dezvoltării personalității beneficiarilor Serviciului;
- d) asigurarea accesului beneficiarilor la serviciile din comunitate;
- e) asigurarea socializării beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- f) menținerea contactului cu familia și facilitarea (re)integrării în familia biologică / extinsă.

### **Capitolul III**

#### **Atribuțiile și drepturile Prestatorului**

10. Pornind de la modul de organizare și funcționare a Serviciului, DMPDC are următoarele atribuții:

- a) prestează Serviciul în conformitate cu standardele minime de calitate ale acestuia și prevederile legislației în vigoare;
- b) utilizează procedura privind admiterea, plasamentul și încetarea plasamentului beneficiarului în Serviciu, în baza dispoziției autorității tutelare teritoriale sau în baza deciziei Comisiei multidisciplinare și în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și a standardelor minime de calitate;
- c) înregistrează domiciliul beneficiarului în locuința unde este amplasat Serviciul pe perioada aflării în serviciul respectiv;
- d) elaborează planul individualizat de asistență a beneficiarului Serviciului și monitorizează implementarea lui;
- e) asigură beneficiarilor Serviciului protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor și obligațiilor lor;
- f) asigură participarea beneficiarilor Serviciului în luarea deciziilor;
- g) asigură cazarea, securitatea și îngrijirea persoanei cu dizabilități, plasată în Serviciu;
- h) asigură beneficiarii Serviciului cu produse alimentare, medicamente și materiale de pansament, îmbrăcăminte, încălțăminte, produse igienico-sanitare și materiale educaționale;
- i) colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației publice locale și alți prestatori de servicii sociale pentru (re)integrarea beneficiarului Serviciului în familia biologică, extinsă sau substitutivă ori în alt serviciu

- social, corespunzător necesităților și gradului de autonomie;
- j) asigură accesul beneficiarului la serviciile de bază din comunitate;
  - k) asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Serviciului;
  - l) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarului Serviciului;
  - m) asigură Serviciul cu personal în condițiile standardelor minime de calitate, în funcție de numărul de beneficiari plasați în Serviciu și în conformitate cu prevederile legislației în vigoare din domeniul muncii și salarizării;
  - n) angajează și concediază personalul Serviciului în conformitate cu legislația, precum și aprobă fișele de post ale acestora;
  - o) suportă cheltuielile pentru întreținerea și deservirea locuinței în care este prestat Serviciul;
  - p) asigură promovarea Serviciului la nivel de comunitate;
  - q) elaborează planuri și rapoarte de activitate și financiare ale Serviciului;
  - r) întreprinde măsuri privind identificarea resurselor financiare suplimentare pentru funcționarea Serviciului;
  - s) asigură calitatea și durabilitatea Serviciului;
  - t) asigură dotarea spațiilor Serviciului cu inventar și utilaj necesar, conform standardelor minime de calitate ale Serviciului;
  - u) asigură monitorizarea și evaluarea Serviciului;
  - v) elaborează regulamentul intern al Serviciului.
11. DMPDC este în drept:
- a) să colaboreze cu profesioniști și să stabilească parteneriate cu autoritățile publice centrale și locale, asociațiile obștești, instituțiile, organizațiile și agenții economici, în scopul realizării obiectivelor sale, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - b) să solicite și să primească, în condițiile legii, de la autoritățile publice centrale și locale, instituții și organizații documente, materiale și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
  - c) să primească asistență financiară de la organizațiile internaționale, donatorii interni și externi și să o folosească în scopul realizării competențelor sale, în conformitate cu legislația;
  - d) să exercite orice alte drepturi în conformitate cu legislația în vigoare.

## **Capitolul IV**

### **Organizarea și funcționarea Serviciului**

#### **Secțiunea I**

##### **Personalul antrenat în prestarea Serviciului**

12. Prestarea serviciului este efectuată de către personalul angajat al Serviciului.
13. Personalul angajat al Serviciului este format din directorul Casei, lucrători sociali, bucătar, asistent medical, psihopedagog, kinezioterapeut.
14. Directorul Serviciului efectuează conducerea acestuia. În activitatea sa, directorul se conduce de actele normative și legislative în vigoare, dispozițiile autorităților publice centrale și locale, de prezentul Regulament și standardele minime de calitate ale Serviciului. Directorul poate reprezenta interesele beneficiarului.

Directorul Serviciului este responsabil de:

- a) funcționarea Serviciului în concordanță cu standardele minime de calitate ale acestuia;
- b) planificarea, implementarea și monitorizarea activităților și resurselor din cadrul Serviciului;
- c) utilizarea resurselor financiare în baza standardelor minime de calitate, a normativelor de cost și a normelor naturale pentru întreținerea persoanelor cazate în instituțiile sociale;
- d) elaborarea fișelor de post pentru specialiștii angajați, după caz, în funcție de necesitățile identificate ale beneficiarului;
- e) organizarea activității personalului din Serviciu, conform fișelor postului;
- f) evaluarea anuală a performanțelor personalului din Serviciu;
- g) facilitarea și sprijinirea comunicării beneficiarilor Serviciului cu rudele și alte persoane apropiate lui, dacă aceasta nu contravine intereselor beneficiarului;
- h) asigurarea accesului beneficiarului la serviciile de bază din comunitate și incluziunea socială a acestuia;
- i) corespunderea condițiilor de trai ale beneficiarului cu standardele minime de calitate ale Serviciului;
- j) implicarea beneficiarului în luarea deciziilor care-l privesc;
- k) asigurarea calității serviciilor prestate beneficiarului;
- l) asigurarea implementării planului individualizat de asistență de către personalul Serviciului;
- m) evaluarea anuală a plasamentului beneficiarului, respectând prevederile din Secțiunea a 6-a a prezentului Regulament;
- n) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a Serviciului și beneficiarilor;
- o) stabilirea de parteneriate cu alți prestatori de servicii, donatori, autoritățile publice locale, alți actori comunitari;
- p) elaborarea planului anual și raportului anual de activitate ale Serviciului, ținând cont de recomandările din rapoartele de monitorizare întocmite de persoana responsabilă de supervizarea Serviciului din cadrul structurii teritoriale de asistență socială;
- q) raportarea cu privire la activitatea Serviciului și situația beneficiarilor plasați;
- r) sprijinul și asistența beneficiarului în Serviciu;

15. Directorul Serviciului are studii în unul din domeniile: asistență socială, psihologie, psihopedagogie și poate cumula funcțiile personalului specializat (psihopedagog, logoped, kinetoterapeut etc.), activînd conform fișelor de post respective și în conformitate cu planul individualizat de asistență a beneficiarilor.

16. Lucrătorul social supraveghează și acordă îngrijire și suport continuu beneficiarilor Serviciului în conformitate cu planul individualizat de asistență. Serviciul are angajate cîteva unități de lucrător social, care activează în ture. Lucrătorul social este responsabil de:

- a) îngrijirea personală și securitatea beneficiarilor Serviciului;
- b) asistența beneficiarului pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității;
- c) sprijinul și asistența pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor;
- d) sprijinul și asistența beneficiarului pentru desfășurarea activităților de timp liber,

conform potențialului și preferințelor proprii;

e) cooperarea, după caz, cu alți specialiști în îngrijirea și suportul special al beneficiarului;

f) coordonarea activității sale cu directorul Serviciului, în scopul luării deciziilor cu privire la intervențiile asupra cazului beneficiarului;

g) raportarea către directorul Serviciului a oricăror schimbări în situația beneficiarului, ce ar putea afecta îngrijirea și suportul acestuia.

17. Bucătarul activează în conformitate cu fișa de post și este responsabil de:

a) întocmirea meniului zilnic, în funcție de specificul regimului de alimentație și preferințele alimentare ale beneficiarilor;

b) pregătirea bucatelor în conformitate cu meniul zilnic;

c) implicarea beneficiarilor în procesul de pregătire a bucatelor și curățare a spațiului din bucătărie, în cazul în care aceasta nu pune în pericol viața și securitatea lor;

d) păstrarea în condiții sanitare adecvate a produselor alimentare, ustensilelor și echipamentului de bucătărie.

18. Asistentul medical este responsabil de:

a) elaborarea și implementarea planului individualizat de asistență al beneficiarilor;

b) administrarea medicamentelor, după caz, conform prescripțiilor medicului de familie sau a altor medici specialiști;

c) realizarea activităților de kinetoterapie și reabilitare fizică a beneficiarilor;

d) asistența medicală a beneficiarilor, conform planului individualizat de asistență;

e) monitorizarea și evaluarea progresului cu privire la sănătatea beneficiarilor;

f) facilitarea accesului beneficiarilor la servicii medicale;

g) colaborarea cu medicul de familie în vederea îmbunătățirii stării de sănătate a beneficiarului.

19. Personalul specializat al Serviciului angajatactivează, după caz, conform fișelor de post și planului individualizat de asistență a beneficiarilor.

20. Pentru asigurarea activității Serviciului, Prestatorul angajează personalul acestuia, în conformitate cu standardele minime de calitate ale Serviciului și prevederile legislației în vigoare din domeniul muncii și salarizării, în baza contractului individual de muncă.

21. În cazul îmbolnăvirii personalului Serviciului, Prestatorul numește temporar în funcție altă persoană.

22. Structura și statele de personal ale Serviciului sînt aprobate de Consiliul municipal Chișinău, în conformitate cu scopul și obiectivele acestuia, precum și cu prevederile legislației.

23. Prestatorul promovează, facilitează și asigură programe de formare profesională inițială și continuă a personalului din Serviciu.

24. Programele de formare profesională sînt organizate în baza curriculumului unificat, aprobat de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei pentru dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului implicat în prestarea Serviciului.

25. Personalul Serviciului este obligat să aibă o atitudine atentă în relațiile cu beneficiarul și să exercite operativ și eficient atribuțiile stabilite prin fișa postului.

26. Asistența medicală este asigurată de instituțiile medico-sanitare publice din teritoriul unde este prestat Serviciul și de către alte instituții medico-sanitare publice,

după caz, conform prevederilor Programului unic al asigurării obligatorii de asistență medicală, aprobat de Guvern.

## Secțiunea a 2-a

### Admiterea și plasamentul beneficiarului în Serviciu

27. Persoana cu dizabilități sau reprezentantul legal al acesteia depune o cerere privind plasarea în Serviciu la autoritatea tutelară locală (în continuare – ATL) din raza municipiului Chișinău/la Direcția pentru protecția drepturilor copilului din sector (în continuare – DPDC sector) în a cărei rază teritorială se afla domiciliul sau reședința.

28. La cerere se anexează:

- a) copia de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilități;
- b) copia de pe certificatul privind gradul de dizabilitate și capacitate de muncă al persoanei cu dizabilități.
- c) evaluarea copilului efectuată de către Serviciul de Asistență Psihopedagogică (în continuare – SAPP) pentru copiii care pot fi integrați în instituții de învățământ preșcolar, primar, secundar general în vederea incluziunii educaționale;

29. După înregistrarea cererii, ATL /DPDC de sector examinează documentele specificate la pct. 28 și solicită asistentului social comunitar sau serviciului de unde vine beneficiarul următoarele acte:

- a) raportul de evaluare inițială a persoanei cu dizabilități;
- b) raportul de evaluare complexă a persoanei cu dizabilități;
- c) extrasul / copia de pe cartela medicală a persoanei cu dizabilități.

30. ATL /DPDC de sector transmite DMPDC dosarul solicitantului (în original) cu avizul pozitiv al Comisiei pentru protecția copilului aflat în dificultate, după care DMPDC emite, în termen de 30 zile, dispoziția de plasament.

31. Admiterea în Serviciu este posibilă în cazul în care sînt întrunite următoarele condiții:

- a) solicitantul posedă un grad sever de dizabilitate și necesită îngrijire permanentă;
- b) starea de sănătate a solicitantului nu pune în pericol integritatea celorlalți beneficiari ai Serviciului;
- c) solicitantul nu poate fi plasat în familia biologică / extinsă sau într-un alt serviciu de protecție socială pentru asigurarea îngrijirii permanente necesare acestuia;
- d) plasamentul în Serviciu este măsura de protecție cea mai potrivită pentru solicitant, ținîndu-se cont de toate circumstanțele cazului și prevederile prezentului Regulament;
- e) raportul de evaluare complexă a solicitantului a atestat concordanța necesităților sale individuale de asistență și suport cu specificul Serviciului.

32. În procesul de examinare a eligibilității beneficiarului pentru Serviciu, DMPDC decide:

- a) plasamentul planificat al solicitantului în Serviciu;
- b) plasamentul de urgență al solicitantului, cu scopul finalizării unor proceduri suplimentare de investigație;
- c) refuzul plasamentului solicitantului în Serviciu, în cazul în care acesta nu întrunește cel puțin una din condițiile specificate la pct. 31 din prezentul Regulament.

33. În baza deciziei de plasament în Serviciu, fiecare beneficiar are dreptul la o perioadă de probă, care nu depășește 60 zile calendaristice, pentru a se stabili



compatibilitatea acestuia cu ceilalți beneficiari plasați în Serviciu.

34. La finele perioadei de probă, persoana responsabilă din cadrul Serviciului elaborează și prezintă DMPDC un raport cu privire la situația beneficiarului în Serviciu pe parcursul perioadei de probă.

35. În cazul în care rezultatele perioadei de probă sînt nereușite, raportul este prezentat Comisiei pentru protecția copilului aflat în dificultate, în vederea examinării plasării persoanei cu dizabilități într-un alt serviciu, referirii acesteia către un alt tip de serviciu social sau reintegrării lui în familia biologică sau extinsă.

36. Odată cu plasarea beneficiarului în Serviciu în condițiile prezentului Regulament, persoana responsabilă de supervizarea Serviciului din cadrul DMPDC introduce în registrul de evidență a plasamentelor următoarele informații:

- a) datele de identitate ale beneficiarului plasat în Serviciu;
- b) perioada plasamentului.

37. Persoana responsabilă de supervizarea Serviciului din cadrul ATL /DPDC de sector întocmește dosarul personal al beneficiarului, la care anexează dispoziția DMPDC privind admiterea în Serviciu.

38. Directorul Serviciului semnează un acord de plasament cu beneficiarul, conform gradului de dezvoltare și înțelegere al acestuia, ori cu reprezentantul legal al beneficiarului.

39. Acordul de plasament prevede:

- a) perioada plasamentului;
- b) responsabilitățile părților;
- c) cauzele care pot determina suspendarea ori încetarea plasamentului;
- d) obligația persoanei responsabile din cadrul Serviciului de a informa în scris beneficiarul sau persoana de suport a acestuia cu privire la motivele suspendării sau încetării plasamentului.

40. Beneficiarul poate fi plasat de urgență în Serviciu pentru o perioadă de 72 de ore, atunci cînd viața și integritatea lui este în pericol. Termenul de 72 de ore poate fi extins pentru perioada de evaluare a persoanei cu dizabilități.

41. Plasamentul de urgență se efectuează prin dispoziția ATL /DPDC de sector în coordonare cu DMPDC, conform legislației în vigoare.

### Secțiunea a 3-a

#### **Drepturile și obligațiile beneficiarului plasat în Serviciu**

42. Beneficiarul Serviciului are dreptul:

- a) să fie informat asupra drepturilor și obligațiilor sale;
- b) să fie consultat cu privire la toate deciziile care-l privesc;
- c) să-și exprime liber opțiunile și să i-se respecte opinia;
- d) să locuiască într-un mediu fizic accesibil și sigur, conform necesităților sale de viață și asistență și cît mai apropiat de mediul familial;
- e) să acceseze toate spațiile și echipamentele comune din locuință;
- f) să fie asistat și sprijinit de personalul Serviciului în dezvoltarea lui, în conformitate cu particularitățile de vîrstă și individuale, precum și la dobîndirea de către acesta a deprinderilor necesare creșterii autonomiei sale;
- g) să beneficieze de educație, ținînd cont de opinia și capacitățile acestuia;

- h) să i se asigure dreptul la asistență medicală;
- i) să i se asigure dreptul de a participa la viața culturală, activități recreative, timp liber și sport;
- j) să primească vizitatori în locuința unde locuiește, să comunice și să aibă întreveneri private cu membrii familiei, ori alte persoane apropiate acestuia;
- k) să i se asigure accesul la serviciile de bază din comunitate (de educație, sănătate etc.);
- l) să fie sprijinit de personalul Serviciului pentru a se integra social;
- m) să i se păstreze și utilizeze datele personale în siguranță și confidențialitate;
- n) să fie protejat împotriva tuturor formelor de exploatare, violență și abuz;
- o) să i se respecte dreptul la intimitate;
- p) să beneficieze de indemnizația lunară pentru gestionare individuală (bani de buzunar).

43. Beneficiarul Serviciului are următoarele obligații:

- a) să comunice directorului Serviciului despre orice eveniment de natură să conducă la modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului de a fi plasat în Serviciu;
- b) să se prezinte și să participe la ședințele pentru întocmirea și revizuirea planului individualizat de asistență;
- c) să colaboreze cu personalul Serviciului și alți specialiști, a căror activitate are ca scop recuperarea, reabilitarea, educația și integrarea socială a beneficiarului;
- d) să informeze personalul Serviciului despre utilizarea indemnizației lunare pentru gestionare individuală (bani de buzunar);
- e) să respecte termenii acordului de plasament semnat cu Prestatorul;
- f) să respecte cerințele de securitate antiincendiară.

#### **Secțiunea a 4-a**

##### **Elaborarea, implementarea și revizuirea planului individualizat de asistență al beneficiarului**

44. Persoana din cadrul DMPDC responsabilă de supervizarea Serviciului coordonează elaborarea și revizuirea planului individualizat de asistență al beneficiarului, în conformitate cu prevederile managementului de caz, și monitorizează implementarea acestuia.

45. Planul individualizat de asistență este elaborat cu participarea directă a beneficiarului, persoanei de suport, personalului Serviciului și a altor specialiști, după caz.

46. Planul individualizat de asistență al beneficiarului se anexează la dosarul personal al acestuia.

47. Personalul Serviciului implementează planul individualizat de asistență.

#### **Secțiunea a 5-a**

##### **Monitorizarea plasamentului beneficiarului**

48. Monitorizarea plasamentului se realizează de către persoana responsabilă de supervizarea Serviciului din cadrul DMPDC, în conformitate cu planul individualizat de asistență.

49. Persoana responsabilă de supervizarea Serviciului din cadrul DMPDC efectuează un minim de vizite obligatorii în Serviciu:

- 1) lunar, pe parcursul primelor șase luni de la plasament;
- 2) o dată la 3 luni după expirarea primelor șase luni de plasament.

50. La fiecare vizită de monitorizare, persoana responsabilă de supervizarea Serviciului din cadrul DMPDC:

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

51. Persoana responsabilă de supervizarea Serviciului întreprinde activități suplimentare de monitorizare, la solicitarea beneficiarului sau a persoanei de suport, după caz, precum și în cazuri de abatere, urgență sau a oricăror suspiciuni de abuz față de beneficiar.

### **Secțiunea a 6-a**

#### **Evaluarea plasamentului beneficiarului**

52. Directorul Serviciului evaluează anual plasamentul beneficiarului în baza rezultatelor implementării planului individualizat de asistență și în baza rapoartelor de monitorizare a plasamentului întocmite de către persoana responsabilă de supervizarea Serviciului din cadrul DMPDC.

53. Directorul Serviciului elaborează un raport anual de evaluare a plasamentului, care include atât rezultatele implementării planului individualizat de asistență al beneficiarului, cât și rezultatele incluziunii acestuia în Serviciu și în comunitate.

54. Raportul anual de evaluare este prezentat DMPDC care apreciază corespunderea plasamentului cu standardele minime de calitate ale Serviciului.

55. În cazul în care raportul anual de evaluare a plasamentului prevede revizuirea cazului sau alte forme de servicii, persoana responsabilă prezintă cazul Comisiei pentru protecția copilului aflat în dificultate în vederea examinării plasării persoanei cu dizabilități într-un alt serviciu, referirii acesteia către un alt tip de serviciu social sau reintegrării în familia biologică sau extinsă.

### **Secțiunea a 7-a**

#### **Suspendarea și încetarea plasamentului beneficiarului în Serviciu**

56. Suspendarea sau încetarea plasamentului în Serviciu se efectuează la cererea beneficiarului și/sau reprezentantului legal și prin avizul Comisiei pentru protecția copilului aflat în dificultate, cu informarea autorității tutelare locale unde va fi transferat beneficiarul.

57. Suspendarea sau încetarea plasamentului se face cu respectarea standardelor minime de calitate ale Serviciului, ținând cont de următoarele:

- a) necesitățile specifice ale beneficiarului sau cerințele acestuia nu corespund specificului Serviciului sau acesta este respins de ceilalți beneficiari;
- b) beneficiarul nu îndeplinește cumulativ criteriile de admitere în Serviciu, stipulate la pct. 31 din Regulament;
- c) sînt circumstanțe care ar putea afecta integritatea fizică și psihică a unuia din beneficiarii Serviciului;
- d) beneficiarul a fost reintegrat în familia lui biologică, extinsă sau substitutivă, sau transferat într-un alt Serviciu;
- e) decesul beneficiarului.

58. Pregătirea ieșirii beneficiarului din Serviciu se efectuează de către personalul Serviciului, în colaborare cu familia în care urmează a fi reintegrat, Serviciul în care urmează a fi plasat, autoritatea publică locală și asistentul social din localitatea unde urmează a fi transferat, după caz.

**Secțiunea a 8-a**  
**Modul de finanțare a Serviciului**

59. Serviciul este finanțat din următoarele surse:
- a) bugetul municipal Chisinău;
  - b) alte surse, conform legislației în vigoare.

**Secțiunea a 9-a**  
**Dispoziții finale**

60. În cazul în care beneficiarii sînt la întreținerea deplină a statului, drepturile lor la prestații de asigurări sociale și asistență socială se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

61. DMPDC 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.

62. Directorul poartă răspundere materială pentru integritatea și păstrarea bunurilor materiale și mijloacelor financiare transmise spre folosire și administrare, conform prevederilor legislației în vigoare.

63. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament se sancționează conform prevederilor legislației în vigoare.

SECRETAR AL CONSILIULUI



*Valeriu Didencu*  
Valeriu Didencu

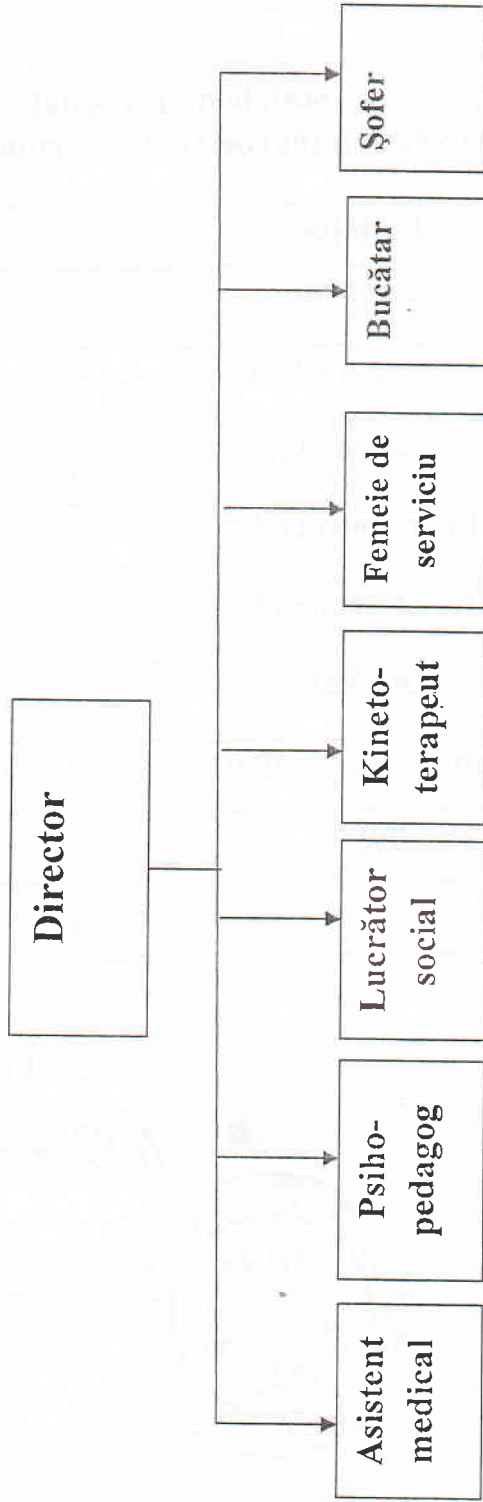
Anexa nr. 2  
la decizia Consiliului municipal Chişinău

nr. 3/5 din 20.09. 2016

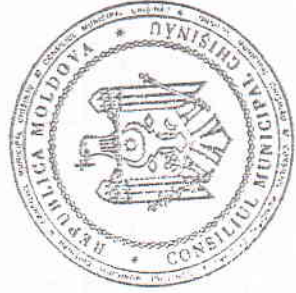


## STRUCTURA

### SERVICIULUI SOCIAL „CASĂ COMUNITARĂ”



SECRETAR AL CONSILIULUI



*V. Didencu*  
Valeriu Didencu

Statele de personal  
ale Serviciului social „Casă comunitară”



Nr.crt.	Funcția	Numărul de unități
1.	Director	1,0
2.	Asistent medical	1,0
3.	Psihopedagog	3,0
4.	Lucrător social	4,0
5.	Kinetoterapeut	1,0
6.	Bucătar	1,0
7.	Femeie de serviciu	1,0
8.	Șofer	1,0
<b>Total</b>		<b>13,0</b>

SECRETAR AL CONSILIULUI

Valeriu Didencu





**Regulamentul  
privind cuantumul, modul de stabilire și plată  
a indemnizației zilnice pentru gestionare individuală (bani de buzunar)**

1. Indemnizația zilnică pentru copil reprezintă o sumă fixă de bani acordată zilnic unui copil plasat pentru gestionare individuală (bani de buzunar).
2. Beneficiari de indemnizație zilnică sînt copiii plasați în Serviciul Social „Casă comunitară”.
3. Indemnizația se acordă copiilor zilnic, pe parcursul întregii perioade de plasament a acestora în Serviciu.
4. Mărimea indemnizației zilnice se stabilește în cuantum de 10 lei/zi per copil.
5. În zilele de naștere ale copiilor indemnizația zilnică constituie 100 de lei pentru fiecare copil.
6. În zilele de sărbătoare, precum Nașterea Domnului Iisus Hristos, Anul Nou (1 ianuarie), Paști, Ziua ocrotirii copilului (1 iunie), indemnizația zilnică constituie 70 de lei per copil.
7. Cheltuielile pentru plata indemnizației zilnice vor fi efectuate din contul și în limita mijloacelor financiare prevăzute în devizul de cheltuieli al Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului pentru întreținerea Serviciului respectiv.
8. Direcția municipală pentru protecția drepturilor copilului eliberează o dată în lună mijloacele financiare necesare achitării indemnizației zilnice copiilor, în numerar, directorului Serviciului sau unei persoane responsabile din cadrul acestuia, conform listei, cu indicarea numelui copiilor.
9. Directorul Serviciului ține evidența (într-un registru) și poartă răspundere pentru mijloacele financiare destinate achitării indemnizației zilnice.
10. Directorul acordă suport beneficiarilor în utilizarea eficientă a indemnizației zilnice pentru gestionare individuală.
11. Directorul Casei raportează lunar, în termen de pînă la data de 5 a lunii următoare celei de gestiune, Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului despre utilizarea indemnizațiilor zilnice.
12. Personalul Serviciului social „Casă comunitară” nu are dreptul să utilizeze indemnizațiile zilnice ale copiilor.
13. La ieșirea din instituție, banii economisiți de către copii li se eliberează acestora.
14. Mijloacele financiare alocate pentru indemnizațiile zilnice ale copiilor nu pot fi utilizate în alte scopuri.
15. Formularele destinate ținerii evidenței și raportării se aprobă de Direcția municipală pentru protecția drepturilor copilului.



SECRETAR AL CONSILIULUI

Valeriu Didencu