

CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

DECIZIE

nr. 12/4

din 23.11. 2021

Cu privire la aprobarea, în redacție nouă
a Regulamentului de organizare și funcționare a
Serviciului social „Asistență personală” de pe lângă
Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului
și a statului de personal al acestuia

Având în vedere nota informativă prezentată de Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului nr. 61/03-1057 din 21.09.2021, în scopul îmbunătățirii activității Serviciului social „Asistență personală”, în conformitate cu Legea nr. 60/2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități, Legea nr.338/1994 privind drepturile copilului, Legea nr. 123/2010 cu privire la serviciile sociale, Legea nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Hotărârea de Guvern nr. 314/2012 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social Asistență personală și a Standardelor minime de calitate, art.6 alin. (2) pct. 2 lit. b) și c) din Legea nr 136/2016 privind statutul municipiului Chișinău, art. 14 alin .(2) lit. h), p¹) și y) din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, Consiliul municipal Chișinău DECIDE:

1. Se aprobă, în redacție nouă:

- Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social „Asistență personală”, conform anexei nr.1;
- Statul de personal al Serviciului social „Asistență personală”, conform anexei nr.2.

2. Cheltuielile ce țin de întreținerea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” vor fi efectuate anual, în limita mijloacelor financiare în bugetul municipal Chișinău al Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului pentru întreținerea acestuia.

3. Se abrogă:

- pct. 2, 3 și anexele nr. 1 și nr. 2 la decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 3/14 din 02.04.2013 „Cu privire la crearea Serviciului Social Asistență Personală”.
- decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 8/15 din 10.10.2013 „Despre operarea de modificări în anexa nr. 2 la decizia Consiliului municipal Chișinău

nr. 3/14 din 02.04.2013 „Cu privire la crearea Serviciului Social „Asistență Personală”.

- decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 9/55 din 20.11.2014 „Despre operarea de modificări în decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 3/14 din 02.04.2013 „Cu privire la crearea Serviciului Social Asistență Personală”.

- decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 3/25 din 19.11.2015 „Despre operarea de modificări în decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 3/14 din 02.04.2013 „Cu privire la crearea Serviciului Social Asistență Personală”.

- decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 6/12 din 04.10.2018 „Despre operarea de modificări în decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 3/25 din 19.11.2015”.

- decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 13/12 din 04.08.2020 „Despre operarea de modificări în statul de personal al Serviciului social asistență personală de pe lângă Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului”.

4. Cheltuielile suplimentare necesare pentru întreținerea unei unități de personal (îngrijitor de încăperi) pînă la finele anului 2021 din cadrul Serviciului vizat în sumă de 5,5 mii lei vor fi acoperite din contul redistribuirii economiilor formate la întreținerea Serviciului de asistență socială comunitară (retribuirea muncii).

5. Direcția generală finanțe (dna Olesea PȘENIȚCHI), Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului (dnul Sergiu OCERETNÎI) vor opera modificările rezultate din prevederile stipulate în pct. 4 al prezentei decizii.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Corneliu PÂNTEA

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI



Adrian TALMACI

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare
al Serviciului social „Asistență personală”



Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului social Asistență personală (în continuare Regulament) reglementează modul de organizare, funcționare, scopul, obiectivele și finanțarea acestuia. Drept bază legală pentru activitatea Serviciului sunt: Legea nr. 60/2012 „Privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități”, Legea nr. 338/1994 „Privind drepturile copilului”, Legea nr. 123/2010 „Cu privire la serviciile sociale”, Legea asistenței sociale nr. 547/2003, Legea nr.133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Hotărârea de Guvern nr. 314/2012 „Pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” și a Standardelor minime de calitate.
2. Serviciul este instituit prin decizia Consiliului municipal Chişinău și este subordonat Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului (prestator de serviciu).
3. Serviciul social „Asistență personală” (în continuare Serviciul) reprezintă o instituție de asistență socială, care prestează servicii sociale specializate copiilor cu dizabilități severe, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate:
 - activități de îngrijire, mobilitate, menajere de bază, supraveghere și îndrumare acordate copiilor;
 - activități instructiv-educative pentru beneficiari;
 - activități de suport și asistență pentru părinți, reprezentanți legali.
4. Beneficiarii Serviciului sunt copiii cu vârsta de la 3 până la 18 ani cu dizabilități severe, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate.
5. În sensul prezentului Regulament, se utilizează următoarele noțiuni:
 - *servicii sociale* - totalitatea de servicii/intervenții individualizate ajustate la specificul și nevoile beneficiarilor;
 - *echipa multidisciplinară de specialiști* – grup de specialiști din mai multe domenii (asistent social comunitar, lucrător social, medic de familie, pedagog, psiholog, psihiatru, kinezoterapeut etc.), care colaborează la soluționarea situațiilor de dificultate ale beneficiarului conform prevederilor managementului de caz;
 - *management de caz* - instrucțiune metodică elaborată de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei, care conține proceduri, instrumente de lucru și

- modele de documente cu menirea de a ajuta specialiștii în domeniu și prestatorul să acorde eficient Serviciul;
- *plan individualizat de asistență* - totalitatea serviciilor acordate unui beneficiar, în baza evaluării complexe a necesităților acestuia de către șeful de serviciu, în vederea dezvoltării capacităților pentru o viață independentă și integrării copilului în comunitate.

Capitolul II

SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI PRINCIPIILE DE ORGANIZARE ALE SERVICIULUI

6. Scopul Serviciului este de a oferi asistență și îngrijire copiilor cu dizabilități severe, în vederea favorizării independenței și integrării lor în societate (în domeniile: protecție socială, asistență medicală, instructiv-educativ, informațional, acces la infrastructură etc.).
7. Obiectivele Serviciului sunt:
- 1) Oferirea unor servicii de asistență și îngrijire flexibilă, care să îmbunătățească calitatea vieții și independența copilului cu dizabilități severe;
 - 2) Facilitarea accesului la educație;
 - 3) Prevenirea instituționalizării copiilor cu dizabilități;
 - 4) Susținerea beneficiarilor privind menținerea și dezvoltarea relațiilor sociale în familie și comunitate.
8. Serviciul este organizat și funcționează în conformitate cu următoarele principii:
- 1) respectul demnității copilului cu dizabilități;
 - 2) autonomia individuală a copilului cu dizabilități, inclusiv libertatea de a face propriile alegeri;
 - 3) participarea și integrarea deplină și efectivă în societate;
 - 4) accesibilitatea pentru copiii cu dizabilități;
 - 5) planificarea individualizată centrată pe persoană;
 - 6) parteneriatul între serviciile sociale;
 - 7) abordarea multidisciplinară a necesităților beneficiarului;
 - 8) asigurarea confidențialității informației obținute pe parcursul prestării Serviciului.

Capitolul III

ORGANIZAREA SERVICIULUI

Competențele prestatorului de serviciu

9. Prestatorul de serviciu Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului are următoarele competențe:
- 1) examinează cererea solicitantului privind admiterea în Serviciu;
 - 2) stabilește, după caz, termenul de admitere a beneficiarului în Serviciu, în funcție de necesitățile de îngrijire și suport special ale acestuia;

- 3) organizează în comun cu Serviciul cursul de instruire inițială și continuă a candidaților pentru funcția de asistent personal;
- 4) aprobă Planul individualizat de asistență a beneficiarului;
- 5) prestează Serviciul în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și standardele minime de calitate;
- 6) respectă drepturile beneficiarilor în procesul de prestare a Serviciului;
- 7) respectă procedura de înregistrare și soluționare a plângerilor privind Serviciul, în conformitate cu prevederile legale;
- 8) decide asupra suspendării sau încetării prestării Serviciului pentru beneficiar, în cazurile prevăzute de prezentul Regulament.

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

10. Beneficiarul și, după caz, reprezentantul său legal au următoarele drepturi:
 - 1) să fie informat asupra prevederilor legale privind funcționarea Serviciului;
 - 2) să selecteze asistentul personal;
 - 3) să fie consultat cu privire la toate deciziile care îl privesc;
 - 4) să i se respecte demnitatea umană și intimitatea personală;
 - 5) să depună, în condițiile legislației în vigoare, plângeri și reclamații în cazul lezării drepturilor sale ce decurg din prevederile prezentului Regulament;
 - 6) să i se asigure confidențialitatea informației obținute în procesul de prestare a serviciului.
11. Beneficiarul și, după caz, reprezentantul său legal au următoarele obligații:
 - 1) să comunice prestatorului de Serviciu, în termen de 2 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință, despre orice eveniment de natură să conducă la modificarea sau încetarea dreptului de a i se acorda Serviciul;
 - 2) să colaboreze cu asistentul personal și cu șeful Serviciului în vederea recuperării, reabilitării și integrării sociale;
 - 3) să respecte condițiile acordului semnat cu prestatorul de Serviciu.

Personalul Serviciului și atribuțiile acestuia

12. Personalul Serviciului este constituit din managerul Serviciului, șefii Serviciului, asistenții personali, psiholog, contabil, specialist serviciul personal și îngrijitorul de încăpere.
13. Angajații Serviciului sunt numiți și demisionați/eliberați din funcție, în condițiile legii, de către șeful Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului.
14. Serviciul este gestionat de managerul Serviciului, care are următoarele atribuții:
 - 1) coordonează activitățile de admitere a solicitanților în Serviciu;
 - 2) monitorizează activitatea personalului Serviciului din subordine;
 - 3) aprobă evaluările complexe, planurile individualizate de asistență, acordurile de colaborare cu asistenții personali, vizitele de monitorizare, rapoartele de activitate;
 - 4) asigură funcționalitatea Serviciului în conformitate cu standardele minime de calitate și prezentul Regulament, confidențialitatea datelor cu caracter personal;

- 5) raportează periodic privind activitatea Serviciului;
 - 6) reprezintă Serviciul în raport cu alte persoane, instituții, servicii;
 - 7) execută prevederile actelor legislativ-normative (naționale și internaționale) și interne, deciziile APL;
 - 8) supervizează activitatea angajaților din cadrul Serviciului;
 - 9) colaborează cu specialiștii din cadrul altor servicii implicate direct sau indirect în acordarea de asistență beneficiarilor Serviciului;
 - 10) evaluează performanțele șefilor de serviciu și psihologului.
15. Șeful Serviciului are următoarele atribuții:
- 1) este responsabil de activități de admitere a solicitanților în Serviciu;
 - 2) monitorizează activitatea asistenților personali;
 - 3) realizează evaluarea complexă a familiei (ca parte a evaluării complexe a copilului, conform managementului de caz);
 - 4) elaborează planurile individualizate de asistență, acordurile de colaborare cu asistenții personali;
 - 5) raportează periodic privind activitatea personală și grupului de asistenți personali;
 - 6) execută prevederile actelor legislativ-normative (naționale și internaționale) și interne, deciziile APL;
 - 7) supervizează activitatea asistenților personali din subordine;
 - 8) asigură funcționalitatea Serviciului în conformitate cu standardele minime de calitate și prezentul Regulament, confidențialitatea datelor cu caracter personal;
 - 9) colaborează cu specialiștii din cadrul altor servicii implicate direct sau indirect în acordarea de asistență beneficiarilor Serviciului;
 - 10) evaluează performanțele asistenților personali.
16. Se stabilește o unitate de șef al Serviciului pentru 30 de unități de asistenți personali.
17. Psihologul serviciului are următoarele atribuții:
- 1) Acordă asistență psihologică copiilor și părinților/reprezentanților legali, asistenților personali;
 - 2) evaluează în comun acord cu șeful serviciului și comunică Echipei multidisciplinare punctele forte, necesitățile, interesele și caracteristicile specifice ale beneficiarului/familiei;
 - 3) informează părinții/reprezentanții legali, cu privire la rezultatele evaluărilor realizate;
 - 4) selectează instrumentele de evaluare în funcție de vârsta și particularitățile de dezvoltare ale beneficiarului;
 - 5) are obligația să-și perfecționeze continuu abilitățile profesionale și să dea dovadă de performanță în prestarea serviciilor psihologice asistenților personali;
 - 6) organizează activități de instruire cu angajații din serviciu, cât și cu asistenții personali.
18. Contabilul are următoarele atribuții:
- 1) asigură calcularea salariului angajaților SSAP;

- 2) întocmește raportul lunar pentru CNAS conform formularului IPC 21;
 - 3) prezintă declarațiile anuale către Inspectoratul Fiscal de Stat;
 - 4) calculează și achită foile de boală ale angajaților;
 - 5) asigură evidența contabilă a bunurilor materiale din cadrul serviciului.
19. Specialist serviciul personal are următoarele atribuții:
- 1) Elaborează ordine și perfectează documentele necesare cu privire la angajarea și integrarea angajaților SSAP, transferul, demisia și eliberarea lor, acordarea concediilor de odihnă;
 - 2) perfectează rapoarte (CNAM, CNAS) conform legislației în vigoare;
 - 3) ține evidența datelor referitoare la vechime în muncă și concediile de odihnă anuale ale angajaților din cadrul serviciului;
 - 4) oferă consultanță angajaților SSAP pe probleme ce țin de procedurile de personal;
 - 5) formulează, în baza rezultatelor activităților de monitorizare, de control și de evaluare, propuneri pentru îmbunătățirea stării de lucruri în organizarea și realizarea procedurilor de personal;
 - 6) implementează procedurile administrative de personal cu privire la evidența personalului, completează dosarele personale, elaborează contractele individuale de muncă și fișele postului, etc.;
 - 7) participă la necesitate în procesul de revizuire a fișelor de post și modificărilor în contractele de muncă;
 - 8) perfectează certificate cu privire la datele personale ale angajaților;
 - 9) asigură confidențialitatea informației de care a luat cunoștință;
 - 10) pregătește documentele necesare și participă la lucrările Comisiei pentru stabilirea sporului pentru vechime în muncă;
 - 11) elaborează ordine privind deplasările de serviciu;
 - 12) coordonează procesul de evaluare a performanțelor trimestriale pentru personalul SSAP;
 - 13) participă la activitățile Comisiei echipei multidisciplinare și după caz din cadrul DGPDC.
20. Asistentul personal are următoarele atribuții:
- 1) prestează activitățile prevăzute în contractual individual de muncă, fișa postului și planul individualizat de asistență al beneficiarului;
 - 2) participă la instruirile inițiale și continuă organizate de DGPDC în comun cu Serviciul;
 - 3) sesizează șeful Serviciului despre orice modificare în starea fizică, psihică sau social a beneficiarului, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de prezentul Regulament;
 - 4) colaborează cu specialiștii din cadrul altor servicii implicate în acordarea de asistență beneficiarilor Serviciului;
 - 5) prezintă lunar și trimestrial rapoarte de activitate;
 - 6) asigură accesul reprezentanților serviciului la domiciliu în vederea monitorizării beneficiarului.

21. Poate fi angajat în funcția de asistent personal orice persoană, inclusiv unul din membrii familiei sau rudele beneficiarului, propuse de reprezentantul legal al copilului, care îndeplinește condițiile stabilite de legislația în vigoare.

22. Asistentul personal este obligat să comunice șefului de Serviciu în termen de 2 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință despre orice eveniment de natură, care poate duce la modificarea sau încetarea dreptului de acordare a Serviciului;

23. Asistentul personal al copilului, la plecarea peste hotarele țării pentru diagnosticare, tratament sau reabilitare a copilului asistat, pe un termen determinat, este obligat să prezinte acte medicale confirmative de la instituția curativă de rigoare destinată, îndreptarea de la medicul de familie și raportarea lunară conform procedurii stabilite.

Capitolul IV

FUNCȚIONAREA SERVICIULUI

Admiterea beneficiarului în Serviciu

24. Pentru a solicita admiterea în Serviciu, reprezentatul legal al copilului depune o cerere scrisă la Direcția pentru protecția drepturilor copilului din raza teritorială în care locuiește, DGPDC și direct la Serviciul social „Asistență personală”.

25. La cerere se anexează următoarele acte:

- 1) Copia actului de identitate al reprezentantului legal al copilului cu viza de domiciliu în municipiul Chișinău;
- 2) contractul de locațiune sau certificatul privind componența familiei de la ÎMGFL/Asociația Proprietarilor de Locuințe Private, în cazul în care solicitantul nu are viză de domiciliu în raza municipiului Chișinău ;
- 3) certificatul de la locul de muncă (în original), în cazul în care solicitantul nu are viză de domiciliu în raza municipiului Chișinău;
- 4) Copia certificatului de dizabilitate și anexa planului individual de reabilitare, prin care este stabilită necesitatea încadrării beneficiarului în serviciul „Asistență personală”;
- 5) Copiile certificatelor de naștere a tuturor copiilor din familie.

26. Managerul înregistrează cererea de solicitare în Registrul de evidență.

27. Reprezentantul serviciului oferă informații explicite privind modul de funcționare a Serviciului și în caz de necesitate î-i acordă asistență pentru pregătirea și obținerea actelor necesare.

28. La angajare se acordă prioritate familiilor:

- 1) în care cresc și se educă doi copii cu grad de dizabilitate sever,
- 2) în care cresc și se educă trei și mai mulți copii sub 18 ani.

29. Un asistent personal poate fi angajat pentru maximum 40 de ore pe săptămână pentru un beneficiar.

30. Asistentul personal al copilului cu dizabilități severe, care frecventează serviciile de zi specializate fără plată, poate fi angajat în Serviciu doar cu 0,5 unitate de salariu.

31. În perioada concediului asistentului personal sau în cazurile în care acesta nu își poate îndeplini temporar atribuțiile, Serviciul este obligat să-i propună beneficiarului un alt tip de serviciu corespunzător.

32. După înregistrarea cererii de solicitare, Serviciul solicită Autorității Tutelare Locale luarea la evidență a copilului cu dizabilitate, inițierea evaluării inițiale și complexe a copilului (conform managementului de caz).

33. Decizia sau refuzul a Direcției Generale pentru protecția drepturilor copilului, de acceptare în serviciu, este adusă la cunoștința solicitantului în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei.

Evaluarea complexă a solicitantului

34. Evaluarea complexă a necesităților copilului de asistență personală și a solicitantului este realizată de către Serviciu în baza actelor prezentate cu propunerea cazului către echipa multidisciplinară de specialiști.

35. Scopul evaluării necesităților copilului este de a determina eligibilitatea acestuia pentru serviciu, tipul de servicii de asistență personală de care are nevoie și numărul de ore pe săptămână necesar pentru fiecare tip de activitate.

36. În cadrul evaluării se efectuează vizite la domiciliu și după caz, la locul unde învață copilul. Serviciul stabilește, de comun acord cu reprezentantul legal al copilului, data și locul convenabil pentru vizita de evaluare a situației familiei.

37. Eligibilitatea beneficiarului este determinată de Serviciu în baza recomandării instituției responsabile de determinare a dizabilității, precum și a evaluării complexe și recomandărilor echipei multidisciplinare de specialiști.

38. Nu pot beneficia de Serviciu copii care se află la întreținerea deplină a statului și cei care nu îndeplinesc condițiile de eligibilitate stabilite în instrucțiunea privind modul de determinare a eligibilității pentru serviciul „Asistență personală”, aprobată în anexa la Regulament-cadru (Hotărârea Guvernului nr. 314/2012).

Planul individualizat de asistență

39. În baza evaluării necesităților beneficiarului, Serviciul recomandă acțiuni de intervenție, stabilite în planul individualizat de asistență al copilului.

40. Planul individualizat de asistență este completat cu participarea beneficiarului sau după caz, a reprezentantului său legal și asistentului personal în cadrul ședinței de planificare. La ședință sunt examinate rezultatele evaluării necesităților de asistență și recomandările formulate de către echipa multidisciplinară de specialiști.

41. Planul individualizat de asistență conține informația detaliată despre serviciile oferite, numărul de ore repartizate pe zi și pe săptămână, timpul și locul oferirii serviciilor.

42. Responsabilitatea coordonării serviciilor incluse în planul individualizat de asistență revine șefului Serviciului.

43. Planul individualizat de asistență personală este revizuit în cazul reevaluării necesităților beneficiarului. Reevaluarea necesităților beneficiarului se face odată pe an sau la necesitate, în baza cererii reprezentantului legal al beneficiarului ori în cazul de schimbare a stării de sănătate a beneficiarului, locul de trai, condițiilor familiale sau altor circumstanțe importante.

44. Reprezentantul legal al copilului, asistentul personal și managerul serviciului semnează un acord de colaborare în baza planului individualizat de asistență.

45. Acordul este semnat în termen de cel mult 15 zile lucrătoare din data angajării în funcție de asistent personal.

Oferirea serviciilor

46. În funcție de planul individualizat de asistență, asistentul personal oferă următoarele servicii beneficiarului :

- 1) Servicii de îngrijire personală-igienă personală, alimentație, îmbrăcare și dezbrăcare, etc.;
- 2) mobilitate - deplasare în cadrul locuinței și în afara acesteia, ridicarea și așezarea, transfer, manipularea scaunului rulant etc.;
- 3) sarcini menajere de bază - suport pentru prepararea hranei, curățenie, spălatul hainelor, procurarea alimentelor și produselor, achitarea facturilor, etc.;
- 4) participarea la viața socială - suport pentru deplasarea în exterior și comunicarea cu ceilalți, acces la serviciile comunitare, recreere, viață culturală și asociativă, educație și activitate de muncă;
- 5) supravegherea și îndrumarea - ajutor pentru a se orienta în timp și spațiu, a-și asigura propria securitate, a-și dirija comportamentul său în relațiile cu ceilalți.

47. Serviciile de asistență personală pot fi îndeplinite în următoarele forme:

- 1) suplinirea parțială - atunci când copilul poate realiza o parte a activității, dar are nevoie de ajutor pentru a o finaliza;
- 2) suplinirea completă - atunci când copilul nu poate realiza o activitate și aceasta trebuie realizată în întregime de asistentul personal;
- 3) însoțire - atunci când copilul are capacitatea fizică de a realiza activitatea, dar nu o poate realiza din cauza dizabilităților mintale sau senzoriale.

48. Asistentul personal, cu reprezentantul legal al copilului, sub supervizarea șefului Serviciului și în baza planului individualizat de asistență, elaborează un program zilnic, săptămânal și lunar de oferire a serviciilor de asistență personală. În funcție de necesitățile beneficiarului, programul este revizuit periodic.

49. Asistența medicală a beneficiarului este asigurată de către instituțiile medico-sanitare, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Monitorizarea și evaluarea

50. Monitorizarea și evaluarea serviciilor de asistență personală sunt realizate de către managerul sau șeful serviciului și după caz, Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului, pentru a se asigura că serviciile corespund necesităților de asistență ale beneficiarului și Standardelor minime de calitate.

51. Managerul monitorizează activitatea psihologului și șefilor serviciului în conformitate cu instrumentele stabilite.

52. Șeful Serviciului monitorizează prestarea Serviciului, în conformitate cu planul individualizat de asistență, efectuând un număr minim de vizite la domiciliul beneficiarului:

- 1) o dată la două săptămâni, pe parcursul primei luni de la admitere în Serviciu;
- 2) lunar, până la împlinirea a șase luni de la admitere în Serviciu;
- 3) o dată la două luni, după expirarea primelor șase luni de la admitere în Serviciu.

53. La fiecare vizită șeful Serviciului:

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

54. Șeful Serviciului întreprinde activități suplimentare de monitorizare și verificare în cazurile în care există suspiciuni de abateri sau abuz față de copil.

55. În cazul în care șeful Serviciului constată existența circumstanțelor care impun modificarea serviciilor prestate beneficiarului, acesta convoacă echipa multidisciplinară pentru reevaluarea necesităților de asistență.

56. Persoanele responsabile de monitorizarea și evaluarea serviciilor sunt asigurate cu abonamente în transportul public, întru asigurarea realizării procesului de monitorizare a familiei beneficiarului.

Suspendarea și încetarea prestării serviciilor de Asistență personală

57. Prestarea serviciilor de asistență personală poate fi suspendată pe o perioadă de maxim 6 luni, în unul dintre următoarele cazuri:

- 1) la cererea părintelui/reprezentantului legal al copilului;
- 2) la plasarea temporară a beneficiarului într-un serviciu rezidențial (la întreținerea deplină a statului);
- 3) la întrunirea temporară de către beneficiar a uneia sau a mai multe condiții prevăzute la pct. 57 subpct. 1)-3) din prezentul Regulament.

58. Încetarea prestării serviciilor de asistență personală are loc în unul dintre următoarele cazuri:

- 1) beneficiarul nu mai întrunește criteriile de eligibilitate pentru Serviciu, inclusiv este plecat peste hotarele țării în alte cazuri, decât prevăzute în p.21;
- 2) beneficiarul sau, după caz, reprezentantul său legal solicită personal încetarea prestării Serviciului;
- 3) beneficiarul este deservit la domiciliu de către lucrătorul social;
- 4) beneficiarul sau, după caz, reprezentantul său legal primește sau solicită stabilirea alocației pentru îngrijire și/sau însoțire, supraveghere, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- 5) termenul pentru care beneficiarul a fost admis în Serviciu a expirat;
- 6) decesul beneficiarului.

59. Serviciul, constatând existența circumstanțelor prevăzute la pct. 57 sau 58 din prezentul Regulament, înaintează prestatorului de Serviciu propuneri de suspendare

sau sistare a prestării serviciului, iar acesta emite decizia corespunzătoare, pe care o transmite serviciului pentru executare.

60. Serviciul, în termen de 3 zile lucrătoare, aduce la cunoștința reprezentantului legal și asistentului personal, informația privind suspendarea sau încetarea prestării serviciului de asistență personală.

Capitolul V

Modul de Finanțare a Serviciului

61. Serviciul este finanțat din următoarele surse:

- 1) mijloacele bugetului municipal Chișinău;
- 2) transferurile cu destinație specială din fondul de susținere a populației;
- 3) donații și alte surse conform legislației în vigoare.

62. Salarizarea personalului se efectuează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, pentru volumul de timp efectiv lucrat.

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI MUNICIPAL



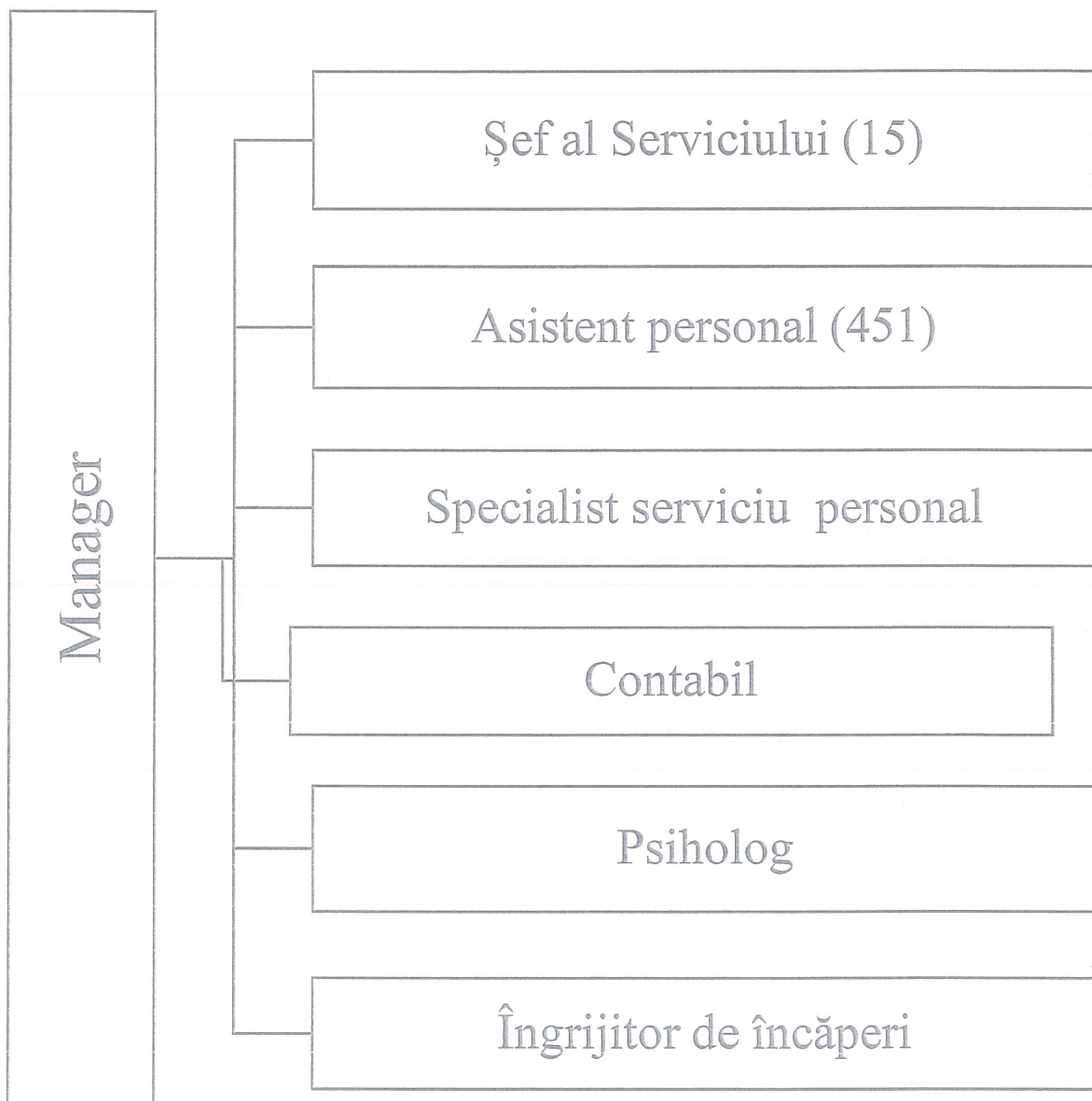
Adrian TALMACI



Anexa

la Regulamentul de organizare și funcționare al
Serviciului social „Asistență personală”

Organigrama Serviciului social „Asistență personală”



STATUL DE PERSONAL
al Serviciului social „Asistență personală”

Nr. d/o	Funcția	Numărul de unități	Categoria de salarizare
1.	Manager	1	
2.	Șef al Serviciului	15	
3.	Asistent personal	451	
4.	Specialist serviciu personal	1	
5.	contabil	1	
6.	Psiholog	1	
7.	Îngrijitor de încăpere	1	
	În total :	471	

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI MUNICIPAL



Adrian TALMACI