



DECIZIE

nr. 2/9

din 07.03.2019

*Cu privire la modificarea
Deciziei nr.4/18 din 25.10.2012*

În temeiul art. 43 al.2) al Legii privind administrația publică locală Nr. 436-XVI din 28.12.2006; Legii cu privire la serviciile sociale Nr.123 din 18.06.2010;

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 314 din 23.05.2012 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” și a Standardelor minime de calitate și Hotărârii Guvernului Nr. 374 din 16.06.2015 cu privire la aprobarea modificărilor ce se operează în unele hotărâri ale Guvernului;

În scopul îmbunătățirii măsurilor de protecție socială a persoanelor cu dizabilități în conformitate cu prevederile Convenției Organizației Națiunilor Unite privind drepturile persoanelor cu dizabilități,

Consiliul raional Ungheni,

DECIDE:

1.Se modifică Decizia nr.4/18 din 25.10.2012 „Despre aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” , după cum urmează:

Se exclude:

***Anexa la dețizie** - Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală”*

Se include:

Anexa la dețizie** - Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală”, **în redacție nouă

2. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie dlui Alexandru Brînză, vicepreședintele raionului .

Președintele ședinței

Oleg BELBAS

Contrasemnează:

Secretarul Consiliului raional

Rodica LIȚCAN

REGULAMENTUL privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală”

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” (în continuare – Regulament) stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului social „Asistență personală” pentru persoanele cu dizabilități severe.
2. Serviciul social „Asistență personală” (în continuare – Serviciu) este un serviciu social specializat, instituit prin decizia Consiliului raional Ungheni în cadrul Direcției asistență socială și protecție a familiei” (în continuare – Direcție).
3. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației, prezentul Regulament, Standardele minime de calitate pentru Serviciul dat, dispozițiile președintelui raionului și deciziile Consiliului raional Ungheni.
4. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate semnifică:
 - beneficiari ai Serviciului* – persoane cu dizabilități severe, inclusiv copii cu dizabilități severe, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate stabilite în Instrucțiunea anexată la prezentul Regulament;
 - șef al Serviciului* – persoana responsabilă de gestionarea Serviciului, angajată și eliberată din funcție de către prestatorul de Serviciu, conform prevederilor legislației în vigoare;
 - prestator de serviciu* – autoritatea administrației publice locale de nivel al doilea;
 - echipă multidisciplinară de specialiști* – grup de specialiști din mai multe domenii (asistent social comunitar, lucrător social, medic de familie, pedagog, psiholog, psihiatru, kinetoterapeut etc.), care colaborează la soluționarea situațiilor de dificultate ale beneficiarului conform prevederilor managementului de caz;
 - management de caz* – instrucțiune metodică elaborată și aprobată de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei, care descrie procedura managementului de caz în asistența socială;
 - manual operațional al Serviciului* – ghid elaborat de către Direcția asistență socială și protecție a familiei și aprobat de șeful Direcției, care conține proceduri, instrumente de lucru și modele de documente cu menirea de a ajuta specialiștii în domeniu și prestatorul să acorde eficient Serviciul;
 - Standarde minime de calitate pentru Serviciu (în continuare – Standarde minime de calitate)* – norme obligatorii a căror aplicare garantează un minim de calitate a serviciilor în domeniu.

Capitolul II SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI PRINCIPIILE DE ORGANIZARE ALE SERVICIULUI

5. Scopul Serviciului este de a oferi asistență și îngrijire copiilor și adulților cu dizabilități severe, în vederea favorizării independenței și integrării lor în societate (în domeniile: protecție socială, muncă, asistență medicală, instructiv-educativ, informațional, acces la infrastructură etc.).
6. Obiectivele Serviciului sînt:
 - 1) oferirea unor servicii de asistență și îngrijire flexibile, centrate pe persoană, care să îmbunătățească calitatea vieții și independența persoanelor cu dizabilități severe;
 - 2) facilitarea accesului la educație și încadrare în câmpul muncii;
 - 3) prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități;
 - 4) sprijinirea beneficiarilor să mențină și să dezvolte relații sociale în familie și comunitate.
7. Serviciul este organizat și funcționează în conformitate cu următoarele principii:
 - 1) respectul demnității inalienabile a persoanei;
 - 2) autonomia individuală a persoanei cu dizabilități, inclusiv libertatea de a face propriile alegeri;
 - 3) participarea și integrarea deplină și efectivă în societate;
 - 4) accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități;
 - 5) planificarea individualizată centrată pe persoană;
 - 6) parteneriatul între serviciile sociale;
 - 7) abordarea multidisciplinară a necesităților beneficiarului;
 - 8) asigurarea confidențialității informației obținute pe parcursul prestării Serviciului.

Capitolul III ORGANIZAREA SERVICIULUI

Secțiunea 1

Competențele prestatorului de serviciu

8. Direcția are următoarele competențe:
- 1) examinează cererea solicitantului privind admiterea în Serviciu, conform legislației în vigoare;
 - 2) aprobă Planul individualizat de asistență a beneficiarului;
 - 3) organizează cursul de instruire inițială a candidaților pentru funcția de asistent personal;
 - 4) prestează Serviciul în conformitate cu Standardele minime de calitate și potrivit prevederilor legislației;
 - 5) asigură angajarea personalului în Serviciu conform Standardelor minime de calitate și cu respectarea legislației în vigoare;
 - 6) respectă drepturile beneficiarilor în procesul de prestare a Serviciului;
 - 7) respectă procedura de înregistrare și soluționare a plîngerilor privind Serviciul, în conformitate cu prevederile legale;
 - 8) decide asupra suspendării sau încetării prestării Serviciului pentru beneficiar, în cazurile prevăzute de prezentul Regulament.

Secțiunea a 2-a

Personalul Serviciului și atribuțiile acestuia

9. Personalul Serviciului este constituit din șeful Serviciului și asistenții personali.
10. Serviciul este gestionat de șeful Serviciului. Se stabilește o unitate de șef al Serviciului pentru 30 de unități de asistenți personali.
11. Șeful Serviciului are următoarele atribuții:
- 1) coordonează activitățile de admitere a beneficiarilor în Serviciu, de evaluare complexă, de elaborare a planurilor individualizate de asistență, precum și de semnare a acordurilor cu beneficiarii;
 - 2) supervizează, monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali;
 - 3) elaborează rapoarte periodice privind activitatea Serviciului;
 - 4) colaborează cu specialiștii din cadrul altor servicii implicate direct sau indirect în acordarea de asistență beneficiarilor Serviciului.
12. Asistentul personal are următoarele responsabilități:
- 1) prestează activitățile prevăzute în contractul individual de muncă, fișa postului și planul individualizat de asistență al beneficiarului;
 - 2) participă la instruirile organizate de către Direcție;
 - 3) sesizează Direcția despre orice modificare în starea fizică, psihică sau socială 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.
13. Poate fi angajată în funcția de asistent personal orice persoană, inclusiv unul din membrii familiei sau rudele beneficiarului, care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:
- 1) are vârsta minimă de 18 ani
 - 2) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea ocupației de asistent personal;
 - 3) are capacitate deplină de exercițiu;
 - 4) starea de sănătate corespunde cerințelor funcției ocupate.
14. Pentru a fi angajată în calitate de asistent personal, persoana depune la Direcție un dosar conținând următoarele documente:
- 1) cererea de angajare;
 - 2) copia de pe actele de identitate;
 - 3) copia de pe actele de studii;
 - 4) adeverința medicală eliberată de medicul de familie, conform formularului aprobat de Ministerul Sănătății.

Secțiunea a 3-a

Drepturile și obligațiile beneficiarului

15. 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, plîngeri și reclamanții 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.
16. Beneficiarul și, după caz, reprezentantul său legal au următoarele obligații:
- 1) să comunice Direcției, 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 Direcția.

Capitolul IV

FUNCȚIONAREA SERVICIULUI

Secțiunea 1

Admiterea beneficiarului în Serviciu

17. Pentru a solicita admiterea în Serviciu, persoana cu dizabilități sau, după caz, reprezentantul său legal depune o cerere scrisă la Direcție.

18. La cerere se anexează următoarele acte:

1) copia de pe documentul de identitate al solicitantului și, după caz, al reprezentantului său legal;

2) copia de pe certificatul de dizabilitate;

3) copia de pe hotărârea judecătorească și de pe decizia administrației publice locale de instituire a tutelei, în cazul în care beneficiarul a fost declarat incapabil.

19. Direcția înregistrează cererea de solicitare a Serviciului în registrul de evidență a solicitanților și o examinează, conform legislației în vigoare, în dependență de sursele financiare și unitățile de asistent personal disponibile, aprobate în baza deciziei Consiliului rațional Ungheni.

20. Direcția oferă solicitantului informații explicite privind modul de funcționare a Serviciului și, în caz de necesitate, îi acordă asistență pentru obținerea și pregătirea actelor necesare.

21. Evaluarea inițială a cazului este realizată de către asistentul social comunitar, în termen de până la 10 zile de la data preluării cazului, în dependență de disponibilitatea unităților de asistent personal.

Secțiunea a 2-a

Evaluarea complexă a solicitantului

22. Evaluarea complexă a necesităților solicitantului de asistență personală este realizată de către asistentul social comunitar, cu implicarea echipei multidisciplinare de specialiști, în termen de până la 10 zile.

23. Scopul evaluării solicitantului este de a determina eligibilitatea acestuia pentru serviciu, tipul de servicii de asistență personală de care are nevoie și numărul de ore necesar pe săptămână.

24. În cadrul evaluării, echipa multidisciplinară efectuează vizite la domiciliu și, după caz, la locul unde învață sau activează solicitantul. Asistentul social comunitar stabilește, de comun acord cu solicitantul sau, după caz, cu reprezentantul său legal, data și locul convenabil pentru vizita de evaluare.

25. Eligibilitatea persoanei cu dizabilități severe pentru Serviciu este determinată de șeful Serviciului în baza recomandării instituției responsabile de determinarea dizabilității, precum și a evaluării efectuate de echipa multidisciplinară de specialiști, conform Instrucțiunii anexate la prezentul Regulament.

26. Șeful Direcției emite ordin privind acceptarea sau neacceptarea în Serviciu. Șeful Serviciului comunică decizia luată solicitantului sau, după caz, reprezentantului său legal.

27. Nu pot beneficia de Serviciu persoanele cu dizabilități care se află la întreținerea deplină a statului în instituțiile sociale și persoanele care nu îndeplinesc condițiile de eligibilitate stabilite în Instrucțiunea anexată la prezentul Regulament. Persoana cu dizabilități severe sau, după caz, reprezentantul legal al acesteia poate depune cerere pentru prestarea Serviciului cu o lună înainte de transferul planificat din instituție în comunitate sau în familie.

Secțiunea a 3-a

Planul individualizat de asistență

28. În procesul evaluării necesităților de asistență, echipa multidisciplinară recomandă acțiuni de intervenție, care sînt fixate în planul individualizat de asistență al beneficiarului.

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

30. La solicitarea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal, este permisă participarea la ședința de planificare a unei persoane de încredere a beneficiarului.

31. Planul individualizat de asistență conține informația detaliată despre serviciile oferite, conform procedurilor stabilite în managementul de caz, aprobat de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale.

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

33. Planul individualizat de asistență personală este revizuit în cazul reevaluării necesităților beneficiarului. Reevaluarea necesităților beneficiarului se face o dată pe an sau la necesitate, în baza cererii beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal ori a Direcției, în caz de schimbări ale stării sănătății beneficiarului, locului de trai, condițiilor familiale sau altor circumstanțe importante.

34. Beneficiarul sau, după caz, reprezentantul său legal, pe de o parte, și șeful Direcției, pe de altă parte, semnează un acord de colaborare în baza planului individualizat de asistență.

35. Acordul cu beneficiarul este semnat în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data emiterii ordinului privind acceptarea beneficiarului în Serviciu.

Secțiunea a 4-a

Perfectarea contractului de muncă

36. Șeful Serviciului verifică condițiile de eligibilitate a candidatului pentru funcția de asistent personal, conform prevederilor pct. 13 și 14 ale prezentului Regulament.

37. În urma constatării eligibilității candidatului pentru funcția de asistent personal, șeful Serviciului organizează cursul de instruire inițială a candidatului respectiv.

38. După terminarea cursului de instruire inițială de către candidat pentru funcția de asistent personal, șeful Direcției încheie cu acesta contractul individual de muncă.

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

40. În perioada concediului asistentului personal sau în cazurile în care acesta nu își poate îndeplini temporar atribuțiile, Direcția este obligată să-i asigure beneficiarului un înlocuitor al asistentului personal sau un alt tip de serviciu corespunzător.

Secțiunea a 5-a

Oferirea serviciilor

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

1) servicii de îngrijire personală – igienă personală, alimentație, îmbrăcare și dezbrăcare etc.;

2) mobilitate – deplasare în cadrul locuinței și în afara acesteia, ridicare și așezare, transfer, manipularea scaunului rulant etc.;

3) sarcini menajere de bază – suport pentru prepararea hranei, curățenie, spălătul hainelor, procurarea alimentelor și produselor, achitarea facturilor etc.;

4) participare la viața socială – suport pentru deplasare în exterior și comunicarea cu ceilalți, acces la serviciile comunitare, recreere, viața culturală și asociativă, educație și activitate de muncă;

5) supraveghere și îndrumare – ajutor pentru a se orienta în timp și spațiu, a-și asigura propria securitate, a-și dirija comportamentul său în relațiile cu ceilalți.

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

1) suplinire parțială – atunci când persoana poate realiza o parte a activității, dar are nevoie de ajutor pentru a o finaliza;

2) suplinire completă – atunci când persoana nu poate realiza o activitate și aceasta trebuie în întregime realizată de asistentul personal;

3) însoțire – atunci când persoana are capacitatea fizică de a realiza activitatea, dar nu o poate realiza din cauza dizabilităților mintale sau senzoriale.

43. Asistentul personal prezintă lunar șefului Serviciului raport de evidență a serviciilor de asistență personală prestate, contrasemnat de către beneficiar.

Secțiunea a 6-a

Monitorizarea și evaluarea

44. Monitorizarea și evaluarea serviciilor de asistență personală sînt realizate de către șeful Serviciului, pentru a se asigura că serviciile corespund necesităților de asistență ale beneficiarului și Standardelor minime de calitate.

45. Șeful Serviciului monitorizează prestarea Serviciului, în conformitate cu planul individualizat de asistență, efectuînd un minimum de vizite la domiciliul beneficiarului:

1) o dată pe parcursul primei luni de la admitere în Serviciu;

2) o dată la două luni pînă la împlinirea a 12 luni de la admitere în Serviciu;

3) o dată la 6 luni, după împlinirea a 12 luni de la admitere în Serviciu.

46. La fiecare vizită șeful Serviciului:

1) are o întrevvedere individuală cu beneficiarul;

2) întocmește un raport de monitorizare cu privire la vizită, care este anexat la dosarul beneficiarului.

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

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

Secțiunea a 7-a

Suspendarea și încetarea prestării serviciilor de asistență personală

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

1) la cererea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

2) la plasarea temporară a beneficiarului într-un serviciu rezidențial (la întreținerea deplină a statului);

3) la întrunirea temporară de către beneficiar a uneia sau a mai multe condiții prevăzute la pct. 50 subpct. 1)-4) din prezentul Regulament.

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

- 1) beneficiarul nu mai întrunește criteriile de eligibilitate pentru Serviciu;
- 2) beneficiarul sau, după caz, reprezentantul său legal solicită personal încetarea prestării Serviciului;
- 3) beneficiarul este deservit la domiciliu de către lucrătorul social;
- 4) beneficiarul 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.

51. Constatând existența circumstanțelor prevăzute la pct. 49 sau 50 din prezentul Regulament, șeful Direcției emite ordin privind suspendarea sau încetarea prestării serviciilor.

Capitolul V

MODUL DE FINANȚARE A SERVICIULUI

52. Serviciul este finanțat din următoarele surse:

- 1) bugetul Consiliului raional Ungheni;
- 2) fondul de susținere a populației;
- 3) alte surse, conform legislației în vigoare.

53. Salarizarea personalului se efectuează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Anexă la Regulamentul privind
organizarea și funcționarea
Serviciului social „Asistență personală”

Instrucțiunea

privind modul de determinare a eligibilității pentru serviciul „Asistență personală”

1. Persoana cu dizabilități este considerată eligibilă pentru Serviciu dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

1) instituția responsabilă de determinarea dizabilității i-a recomandat servicii de îngrijire permanentă din partea altei persoane;

2) nu beneficiază de servicii în cadrul unor instituții rezidențiale (nu este la întreținerea deplină a statului) sau de servicii de deservire la domiciliu oferite de lucrătorul social;

3) nu beneficiază de alocație pentru îngrijire și/sau însoțire, supraveghere, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

4) în cadrul evaluării complexe, echipa multidisciplinară de specialiști determină că solicitantul se află în cel puțin în una dintre situațiile menționate la pct. 2 al prezentei Instrucțiuni.

2. Se stabilește dreptul la asistență personală a persoanei cu dizabilități dacă se constată:

1) afectarea gravă sau lipsa mobilității generale a persoanei, însoțită de afectarea gravă sau lipsa motricității fine a mâinii – persoana nu este capabilă, fără suportul din partea altei persoane, să stea pe șezute, să se ridice în picioare, și să meargă, să se transfere dintr-un loc în altul (scaun cu roțile, pat, scaun, WC, cadă etc.) și, totodată, nu reușește să realizeze acțiuni coordonate pentru a ridica, manipula și menține obiecte folosind mâna și degetele;

2) prezența unui comportament problematic cu frecvență zilnică – persoana prezintă manifestări care deranjează prin faptul că sînt neobișnuite și repetate, perturbă activitatea altor persoane, sînt considerate rușinoase și inacceptabile, prezintă pericol pentru persoană și/sau pentru cei din jur (își provoacă durere fizică sie și sau altor persoane; distruge lucruri; vorbește singură; are accese spontane de furie, rîs, plîns; are mișcări bizare și repetitive ale corpului; se dezbracă în public; refuză categoric să participe la activități comune cu alte persoane etc.);

3) lipsa abilităților de autoîngrijire și interacțiune socială în cazul persoanelor cu dizabilități mintale – persoana nu este capabilă, fără suportul din partea altei persoane, să realizeze activități de igienă personală, precum și activități instrumentale privind rutina zilnică (pregătirea și servirea hranei, curățenie, spălătul rufelor, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea banilor, folosirea transportului public, accesarea diferitor servicii medicale, educaționale, sociale etc.);

4) afectarea gravă sau lipsa văzului – persoana nu este capabilă, fără suportul din partea altei persoane, să realizeze activități instrumentale privind rutina zilnică și nu se orientează în afara locuinței.

3. Evaluarea situației persoanei se face prin raportare la abilitățile specifice persoanelor fără dizabilități din aceeași categorie de vîrstă.