



DECIZIE nr. 8/23

din 23 decembrie 2021

or. Nisporeni

**“Cu privire la modificarea REGULAMENTULUI
privind organizarea și funcționarea Serviciului
social „Asistență personală” aprobat prin Decizia
nr. 3/12 din 20.09.2012 “Cu privire la instituirea serviciului
social “Asistență personală” și aprobarea Regulamentului
privind activitatea și funcționarea serviciului social “Asistență personală”
din cadrul Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei””**

În temeiul art. 43, art. 46 alin (1) al Legii nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006, privind administrația publică locală, Legea nr. 547-XV din 25.12.2003 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 123-XVIII din 18 iunie 2010 cu privire la serviciile sociale, Hotărârea Guvernului nr. 314 din 23 mai 2012 „Pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” și a Standardelor minime de calitate”, Hotărârea Guvernului nr. 374 din 16.06.2015 și HG nr. 592 din 24.07.2017 cu privire la aprobarea modificărilor în unele hotărâri ale Guvernului, Consiliul raional

Decide:

1. Se modifică Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” aprobat prin Decizia nr. 3/12 din 20 septembrie 2012 „ Cu privire la instituirea serviciului social „Asistență personală” și aprobarea Regulamentului privind activitatea și funcționarea serviciului social „Asistență personală” din cadrul Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei”, după cum urmează:
 - a) La punctul 8, subpunctul 2) se exclude sintagma „după caz” și se include, după cuvântul „acestuia” sintagma „prioritar persoanele cu dizabilitate severă, imobilizate la pat și copii cu dezabilitate severă;
 - b) La punctul 13, subpunctul 2) se abrogă;
 - c) Punctul 15 se abrogă.
2. Controlul executării prezentei decizii se atribuie vicepreședintelui raionului dlui S. Sococol și șefului direcției asistență socială și protecție a familiei, dnei X.Axente.

**Președintele ședinței
Consiliului raional**

**Secretar al
Consiliului raional**

**Contrasemnează:
Șef Serviciul juridic**

Olesea Beschieru

Sergiu Zmeu

Proiectul deciziei date a fost elaborat la propunerea Președintelui raionului Vasile Mărcuță și întocmit șeful direcției asistență socială și protecție a familiei, Xenia Axenti, persoana ce înaintează problema vizată.



Aviz

asupra proiectului de decizie “Cu privire la modificarea REGULAMENTULUI privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” aprobat prin Decizia nr. 3/12 din 20.09.2012 “Cu privire la instituirea serviciului social “Asistență personală” și aprobarea Regulamentului privind activitatea și funcționarea serviciului social “Asistență personală” din cadrul Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei””

Serviciul juridic a examinat proiectul de decizie propus spre examinare în ședința Consiliului raional pentru data de 23 decembrie curent.

Proiectul dat are caracter public, obligatoriu, general și impersonal, cu efect juridic ce permite integrarea organică în cadrul normativ în vigoare.

Proiectul deciziei date este corelat cu prevederile actelor normative de nivel superior și de același nivel cu care se află în conexiune.

Proiectul deciziei date nu depășește atribuțiile Consiliului raional, corespunde principiilor activității de elaborare și categoriei actelor administrației publice locale de nivelul doi.

Avînd în vedere cele expuse supra, Serviciul juridic susține conceptual proiectul deciziei înaintat.

Serviciul juridic



Sergiu Zmeu

*Am o decizie
In ordinea de zi a
Președintelui
Wepreședinte
8.12.2021*



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL NISPORENI
DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIE A FAMILIEI

MD – 6401, or. Nisporeni, str. Ioan Vodă, 2, tel/fax (264) 2-25-48

*Președintelui raionului
Nisporeni
Dlui Vasile Mărcuță*

nr. 1068
din 07 decembrie 2021

Direcția Asistență Socială și Protecției a Familiei, solicită includerea în ordinea de zi a ședinței ordinare a Consiliului raional Nisporeni chestiunea „Cu privire la modificarea Regulamentului privind activitatea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” și a Standardelor minime de calitate”

*Șef Direcția Asistență Socială și
Protecție a Familiei Nisporeni*



Xenia Axente

Xenia Axente

CONSILIUL RAIONAL NISPORENI		
Intrare Nr. <i>405</i>		
<i>08</i>	<i>12</i>	<i>2021</i>



**Aprobat:
prin decizia nr. 3/12
din 20 septembrie 2012**

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.

3. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației, prezentul Regulament, Standardele minime de calitate pentru Serviciul dat, dispozițiile autorităților administrației publice locale.

4. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate semnifică:

beneficiari ai Serviciului – persoane cu dizabilități severe, inclusiv copii de la vârsta de 3 ani, 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 nivelul al doilea, precum și asociațiile obștești, fundațiile, instituțiile private fără scop lucrativ, înregistrate în conformitate cu legislația, având domeniul de activitate în sfera socială;

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 și aprobat 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;

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. Prestatorul de serviciu are următoarele competențe:

- 1) examinează cererea solicitantului privind admiterea în Serviciu, conform prevederilor prezentului Regulament;
- 2) stabilește, după caz, termenul de admitere a beneficiarului în Serviciu, în funcție de necesitățile de îngrijire și suport special ale acestuia;
- 3) aprobă Planul individualizat de asistență a beneficiarului;
- 4) organizează cursul de instruire inițială a candidaților pentru funcția de asistent personal;
- 5) prestează Serviciul în conformitate cu Standardele minime de calitate și potrivit prevederilor legislației;
- 6) asigură angajarea personalului în Serviciu conform Standardelor minime de calitate și cu respectarea legislației în vigoare;
- 7) respectă drepturile beneficiarilor în procesul de prestare a Serviciului;
- 8) respectă procedura de înregistrare și soluționare a plîngerilor privind Serviciul, în conformitate cu prevederile legale;
- 9) 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 semnează acordurile 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 prestatorul de Serviciu;
- 3) sesizează prestatorul de Serviciu 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 vîrstă minimă de 18 ani;
- 2) nu a atins vîrstă standard de pensionare conform prevederilor legislației în vigoare;
- 3) nu a fost condamnată pentru săvîrșirea unei infracțiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea ocupației de asistent personal;
- 4) are capacitate deplină de exercițiu;
- 5) starea de sănătate corespunde cerințelor funcției ocupate.

14. Pentru a fi angajată în calitate de asistent personal, persoana depune la prestatorul de Serviciu un dosar conținînd 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.
15. Nu poate fi angajat în calitate de asistent personal părintele copilului cu dizabilități severe, care beneficiază de concediu de maternitate sau de concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului pînă la vîrsta de 3 ani.