



Republica Moldova
CONSILIUL RAIONAL IALOVENI



DECIZIE nr.2 /13
din 04 martie 2021

Cu privire la adoptarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Asistență Personală (în redacție nouă)

În scopul implementării prevederilor art.6, alin.(1), art.9, art.10 și art.12, alin.(2), ale Legii asistenței sociale, nr. 547/2003, cu modificările și completările ulterioare, art.8, alin.(1), al Legii, nr.123/2010 cu privire la serviciile sociale, art.43 al Legii, nr.436/2006 privind administrația publică locală, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova, nr.314/2012 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social "Asistență personală" și a Standardelor minime de calitate, cu modificările ulterioare, Consiliul raional

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală”, conform anexei nr. 1.
2. Se ia act de Standardele minime de calitate pentru Serviciul social „Asistență personală”, conform anexei nr. 2.
3. Se stabilește, că cheltuielile, ce țin de organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” vor fi suportate de către Direcția Generală Asistență Socială și Protecție a Familiei, și se vor efectua în limita alocațiilor prevăzute anual în bugetul subdiviziunii respective, precum și a mijloacelor provenite din donații, granturi și alte surse, conform legislației.
4. Direcția Generală Asistență Socială și Protecție a Familiei va prezenta Consiliului raional rapoarte anuale de activitate privind rezultatele obținute, în termen de până la data de 1 martie a anului următor celui de gestiune.
5. Controlul asupra executării prezentei decizii va fi asigurat de către domnul Andrei Eremia, vicepreședinte al raionului.
6. La momentul intrării în vigoare a deciziei prezente, se abrogă Decizia nr. 03-07 din 26 iulie 2012 (Cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală”)
7. Decizia intră în vigoare la data publicării în Registrul de Stat al actelor locale.

Președintele ședinței

Contrasemnează:

Secretarul Consiliului raional



Alexandru TONU

Nicolae MEREACRE

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a Serviciului Asistență Personală.

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului Asistență Personală, stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului Asistență Personală pentru persoanele cu dizabilități severe.

2. Serviciul Asistență Personală este un serviciu social specializat, instituit prin decizia Consiliului raional Ialoveni.

3. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației, prezentul Regulament și Standardele minime de calitate pentru Serviciul dat.

4. În sensul prezentului Regulament, se definesc următoarele noțiuni:

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 Șeful Direcției Generale Asistență Socială și Protecție a Familiei, conform prevederilor legislației în vigoare;

prestator de serviciu - Direcția Generală Asistență Socială și Protecție a Familiei, precum și asociațiile obștești, fundațiile, instituțiile private fără scop lucrativ, înregistrate în conformitate cu legislația, având domeniul de activitate în sfera socială;

echipă multidisciplinară locală – formată din primar sau viceprimar, asistent social, polițist, medic de familie, alți reprezentanți ai autorității publice sau ai societății civile (pedagogi, preoți, mediatori comunitari, rude ale beneficiarilor etc.), ai asociațiilor obștești cu atribuții în domeniu, în funcție de specificul cazului și necesitățile individuale ale beneficiarului;

management de caz – instrucțiune metodică elaborată și aprobată de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, care descrie procedura managementului de caz în asistența socială;

Standarde minime de calitate pentru Serviciu – norme obligatorii a căror aplicare garantează un minim de calitate a serviciilor în domeniu.

plan individualizat de asistență – plan elaborat în scris în baza planului-model aprobat de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei, care cuprinde activitățile identificate în vederea satisfacerii necesităților beneficiarului, tipul de servicii sociale, durata de acordare a lor, personalul responsabil. Planul individualizat de asistență se elaborează și se implementează cu participarea activă a beneficiarului și a familiei sale ori a reprezentantului legal al acestuia.

Capitolul II
SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI PRINCIPIILE
DE ORGANIZARE A 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 sunt:

- 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 plângerilor 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 Șefii Serviciului și asistenții personali.
10. Serviciul este gestionat de Șefii Serviciului. Se stabilește o unitate de Șef al Serviciului pentru 50 de unități de asistenți personali.
11. Șefii Serviciului au 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 ședințele de supervizare și 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 are vârsta cuprinsă între 18 și 65 ani.

14. Pentru a fi angajată în funcția de asistent personal, persoana depune la prestatorul de serviciu 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, Muncii și Protecției Sociale.
- 5) cazierul judiciar.

Secțiunea a 3-a

Drepturile și obligațiile beneficiarului

15. Beneficiarul sau după caz, reprezentantul său legal au următoarele drepturi:

- 1) să fie informat despre prevederile Regulamentului 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.

16. Beneficiarul sau 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.

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 Prestatorul de Serviciu – DGASPF Ialoveni.

18. La cerere se anexează următoarele acte:

- 1) copia de pe actul de identitate al solicitantului sau reprezentantului legal în cazul copiilor,
- 2) certificat de la locul de trai ce dovedește că potențialul beneficiar locuiește în raionul Ialoveni,
- 3) copia de pe certificatul de dizabilitate, cu programul individualizat de reabilitare și incluziune socială,
- 4) copia de pe hotărârea judecătorească privind declararea persoanei incapabile și copia de pe decizia privind instituirea tutelei în cazul persoanelor declarate incapabile.

19. Prestatorul înregistrează cererea de solicitare a Serviciului în registrul de evidență a solicitanților și o examinează, conform legislației în vigoare.

20. Despre rezultatul examinării cererii potențialul beneficiar sau reprezentantul legal va fi informat conform legislației în vigoare.

21. După înregistrarea cererii asistentul social comunitar inițiază managementul de caz.

Secțiunea a 2-a

Evaluarea complexă a solicitantului

22. Evaluarea necesităților potențialului beneficiar este realizată de șeful Serviciului în comun cu echipa multidisciplinară locală.

23. Scopul evaluării solicitantului este de a determina eligibilitatea acestuia pentru Serviciu și întocmirea Planului individualizat de asistență.

24. Admiterea sau neadmiterea potențialului beneficiar este determinată de:

1) Comisia multidisciplinară pentru protecția socială a adulților aflați în dificultate, constituită prin Decizia Consiliului raional, în cazul adulților.

2) Comisia raională pentru protecția copilului aflat în dificultate, constituită prin Decizia Consiliului raional, în cazul copiilor, în baza recomandării CNDDCM, precum și a evaluării efectuate de echipa multidisciplinară de specialiști conform Instrucțiunii anexate la prezentul Regulament, cu eliberarea avizului.

25. Nu pot beneficia de Serviciu persoanele cu dizabilități severe care:

1) se află la întreținerea deplină a statului în instituțiile rezidențiale;

2) nu beneficiază de servicii sociale din cadrul Direcției Generale Asistență Socială Protecție a Familiei: Echipă Mobilă, Îngrijire Socială la Domiciliu, Plasament Familial pentru Adulți și alte servicii.

26. În baza avizului prestatorului de serviciu emite o Dispoziție cu privire la admiterea sau neadmiterea, potențialului beneficiar în Serviciu. În termen de 3 zile lucrătoare, prestatorul de serviciu expediază copia de pe Dispoziție beneficiarului sau reprezentantului său legal și Autorității publice locale.

27. În termen de 15 zile de la data admiterii beneficiarului în serviciu, candidatul pentru funcția de asistent personal, perfectează actele pentru angajare și participă concomitent la cursurile de instruire inițială cu durata de minim 30 ore.

Secțiunea a 3-a

Planul individualizat de asistență

28. În baza evaluării necesităților, prestatorul de serviciu recomandă acțiuni de intervenție, care sunt stipulate 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 sunt 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, numărul de ore de asistență repartizate pe zi și pe săptămână, timpul și locul oferirii serviciilor.

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

33. Planul individualizat de asistență este revizuit o dată pe an sau la intervenirea altor circumstanțe.

Secțiunea a 4-a

Perfectarea contractului de muncă

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

37. Asistentul Personal este angajat în condițiile prevederilor Codului Muncii. Durata nominală a timpului de muncă nu poate depăși 40 ore pe săptămână.

38. Asistentul personal are dreptul la concediul de odihnă anual plătit cu o durată minimă de 28 de zile calendaristice cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare și concediul medical plătit în baza certificatului de concediu medical eliberat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. 39. În perioada concediului asistentului personal sau în cazurile în care acesta nu își poate îndeplini temporar atribuțiile, prestatorul de Serviciu este obligat să-i asigure beneficiarului un înlocuitor al asistentului personal sau un alt tip de serviciu corespunzător.

Secțiunea a 5-a

Oferirea serviciilor

40. 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, spălatul 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.

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

- 1) suplinire parțială – în cazul suplinirii parțiale pentru îndeplinirea unor acțiuni;
- 2) suplinire completă – în cazul deservirii complete pentru realizarea acțiunilor;
- 3) însoțire – în cazul în care persoana are capacitatea fizică de a realiza activitatea, dar nu o poate realiza din cauza dizabilităților mintale sau senzoriale.

42. Asistentul personal prezintă șefului Serviciului, fișa de raportare lunară de evidență a serviciilor prestate și a timpului real alocat pentru acestea.

43. Beneficiarul este sprijinit de asistentul personal pentru a duce o viață cât mai independentă în comunitate, în conformitate cu necesitățile, interesele și preferințele sale.

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

Secțiunea a 6-a

Monitorizarea și evaluarea

45. Monitorizarea și evaluarea serviciilor de asistență personală sunt realizate de către prestatorul de serviciu, pentru a se asigura că serviciile corespund necesităților de asistență ale beneficiarului și Standardelor minime de calitate.

46. Șeful Serviciului monitorizează prestarea Serviciului, în conformitate cu planul individualizat de asistență, efectuând vizite la domiciliul beneficiarului din raza teritorială a raionului Ialoveni:

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

47. 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.

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

Secțiunea a 7-a

Suspendarea și încetarea prestării Serviciului Asistență Personală

49. Serviciul Asistență Personală poate fi suspendat, 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) sau la schimbarea domiciliului în afara raionului Ialoveni.

3) în cazul eliberării asistentului personal până la identificarea altei persoane.

4) în cazul reexaminării certificatului de dizabilitate și capacitate de muncă.

50. Constatând existența circumstanțelor prevăzute în pct. 49 din Regulament Prestatorul de Serviciu emite o Dispoziție privind suspendarea Serviciului Asistență Personală.

51. În termen de 3 zile lucrătoare, prestatorul de serviciu, expediază beneficiarului sau reprezentantului legal și Autorității publice locale, copia de pe Dispoziție privind suspendarea prestării Serviciului.

52. Încetarea prestării Serviciului Asistență Personală pentru beneficiar are loc în 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) termenul pentru care beneficiarul a fost admis în Serviciu a expirat, prelungirea ulterioară a termenului va fi efectuată numai în baza reexaminării suplimentare a necesităților beneficiarului.
- 4) decesul beneficiarului.

53. Cazul se examinează la Comisia multidisciplinară pentru protecția socială a adulților aflați în dificultate, constituită prin Decizia Consiliului raional, în cazul adulților sau Comisia raională pentru protecția copilului aflat în dificultate, constituită prin Decizia Consiliului raional, în cazul copiilor cu eliberarea avizului.

54. În baza avizului Prestatorul de Serviciu emite o Dispoziție privind încetarea prestării serviciului.

55. Prestatorul de Serviciu transmite, în termen de 3 zile lucrătoare, informația privind încetarea prestării Serviciului beneficiarului sau reprezentantului legal și Autorității publice locale.

Capitolul V

MODUL DE FINANȚARE A SERVICIULUI

56. Serviciul este finanțat din următoarele surse:

- 1) bugetul raional;
- 2) mijloace speciale;
- 3) alte surse, conform legislației în vigoare.

57. Prestatorii privați finanțează Serviciul din sursele proprii.

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

Anexă nr.1

**la Regulamentul privind
organizarea și funcționarea
Serviciului Asistență Personală**

Instrucțiunea

privind modul de determinare a eligibilității pentru Serviciul Asistență Personală

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

1) Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă, i-a recomandat Serviciul Asistență Personală;

2) nu beneficiază de servicii din sistemul rezidențial;

3) nu beneficiază de servicii sociale din cadrul Direcției Generale Asistență Socială și Protecție a Familiei Ialoveni: Echipă Mobilă, Îngrijire Socială la Domiciliu, Plasament Familial pentru Adulți, Sprijin familial secundar și alte servicii.

3) în cadrul evaluării complexe, echipa multidisciplinară de specialiști determină că potențialul beneficiar 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 sunt neobișnuite și repetate, perturbă activitatea altor persoane, sunt 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, râs, plâns; 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, spălatul 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.

Anexa 2

la Decizia nr.2/13 din 4 martie 2021

**STANDARDE MINIME DE CALITATE
pentru Serviciul Asistență Personală**

Capitolul I

ACCESUL LA SERVICIU

Informarea – standardul 1

1. Beneficiarii și potențialii beneficiari ai Serviciului, inclusiv membrii familiei, reprezentanții legali ai acestora, sunt informați despre serviciile oferite de prestatorul de serviciu.
2. Prestatorul de serviciu desfășoară activități de informare și promovare a Serviciului în cadrul comunității, utilizând diverse metode: distribuie materiale informative și publicitare, organizează întruniri, difuzează informația prin mass-media etc.
3. Prestatorul de serviciu utilizează informații actualizate despre: obiectivele Serviciului, condițiile de eligibilitate a solicitantului, alegerea asistentului personal, evaluarea și reevaluarea necesităților de asistență, serviciile acordate, drepturile beneficiarului, procedurile de soluționare a reclamațiilor.
4. Materialele informative sunt elaborate și disponibile în forme accesibile persoanelor cu dizabilități.
5. Prestatorul de Serviciu actualizează informația despre Serviciu în mod regulat, dar nu mai rar decât o dată la 12 luni.

Admiterea în Serviciu – standardul 2

6. Prestatorul de serviciu deține și utilizează o procedură privind admiterea noilor beneficiari în Serviciu.
7. Procedura de admitere conține: modul de depunere și înregistrare a cererii solicitantului; criteriile de eligibilitate; procedura de luare a deciziei de admitere; modalitatea de contestare a deciziei.

Evaluarea necesităților de asistență – standardul 3

8. Prestatorul de serviciu deține și utilizează o procedură privind evaluarea și reevaluarea necesităților de asistență ale solicitanților și beneficiarilor Serviciului.
9. Evaluarea necesităților de asistență este realizată de echipa multidisciplinară, formată din minimum trei specialiști din domeniile asistență socială, medicină, educație etc.
10. În procesul evaluării necesităților de asistență ale beneficiarului se va ține cont de adaptările mediului fizic în care el locuiește și activează, tehnologiile de asistare disponibile beneficiarului și suportul informal primit din partea rudelor, prietenilor și a comunității.
11. Evaluarea se realizează prin utilizarea unui formular standard, în conformitate cu managementul de caz, care include următoarele informații: autonomie personală și stare fizică, starea sănătății și medicație curentă, sănătate mintală, încadrarea într-o instituție educațională și angajarea în muncă, nevoi culturale și spirituale, relația cu familia și alte contacte sociale, membrii familiei sau alte persoane care locuiesc împreună cu beneficiarul și suportul primit din partea acestora, serviciile de care are nevoie beneficiarul și numărul de ore săptămânale necesare pentru fiecare tip de activitate.
12. Prestatorul de serviciu informează beneficiarul despre dreptul său de a cere reevaluarea necesităților de asistență.
13. Reducerea numărului de ore ca rezultat al reevaluării necesităților de asistență se face cu notificarea prealabilă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.

Planul individualizat de asistență- standardul 4

14. Prestatorul de serviciu elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar un plan individualizat de asistență.
15. Planul individualizat de asistență este întocmit de echipa multidisciplinară, în baza evaluării sau reevaluării necesităților de asistență ale beneficiarului.

16. Planul individualizat de asistență este elaborat în conformitate cu Managementul de caz și conține: tipul serviciilor, numărul de ore săptămânale și zilnice pentru fiecare activitate, timpul și locul acordării serviciilor.

17. O copie a planului individualizat de asistență, într-un format accesibil, este transmisă beneficiarului și, după caz, reprezentantului său legal.

Acordul de colaborare – standardul 5

18. Prestatorul de serviciu, în baza planului individualizat de asistență, semnează un acord de colaborare cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul său legal.

19. Acordul de colaborare conține informații privind: prestatorul de serviciu, asistentul personal și persoana de contact în cazuri de urgență, serviciile acordate, programul serviciilor, condițiile de reevaluare a necesităților de asistență, drepturile și obligațiile fiecărei părți, răspunderea în cazul nerespectării prevederilor contractuale, cazurile de suspendare sau încetare a acordării Serviciului și alte clauze.

20. O copie a acordului se eliberează beneficiarului și, după caz, reprezentantului său legal. Conținutul acordului este explicat într-un mod accesibil beneficiarului.

Capitolul II

SERVICIILE DE ASISTENȚĂ PERSONALĂ

Modul de oferire a serviciilor – standardul 6

21. Prestatorul de serviciu oferă beneficiarilor servicii sigure și de înaltă calitate.

22. Beneficiarul are un rol activ în planificarea sarcinilor asistentului personal și în stabilirea modului în care acestea trebuie realizate.

23. Serviciile de asistență personală sunt oferite în funcție de necesitățile beneficiarului: la domiciliu, în comunitate, la locul unde studiază beneficiarul, sau în instituțiile de reabilitare a beneficiarului.

24. Beneficiarul trebuie să primească numărul de ore de asistență în conformitate cu planul individualizat de asistență.

25. Prestatorul de serviciu ține evidența numărului de ore de asistență și serviciile acordate fiecărui beneficiar.

26. Modificările în program sunt negociate în prealabil între prestatorul de serviciu, beneficiarul serviciului și asistentul său personal.

Înregistrarea și păstrarea datelor- standardul 7

27. Prestatorul de serviciu aplică politici și proceduri scrise de înregistrare, utilizare și păstrare a datelor aferente procesului de furnizare a serviciilor.

28. Înregistrarea și arhivarea datelor se efectuează cu promptitudine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și normele metodologice ale Serviciului.

29. Informația privind beneficiarul se stochează în dosarul său personal și se păstrează de către prestatorul de serviciu în condiții de siguranță și de confidențialitate. Beneficiarilor și, după caz, reprezentanților lor legali li se asigură accesul necondiționat la datele care îi privesc.

Suspendarea și încetarea prestării

Serviciului – standardul 8

30. Prestatorul deține și aplică o procedură privind suspendarea și încetarea prestării Serviciului.

31. Suspendarea și încetarea prestării Serviciului se face în condiții de siguranță pentru beneficiar.

32. Condițiile de suspendare sau de încetare a prestării Serviciului sunt aduse în prealabil la cunoștința în scris beneficiarului sau reprezentantului său legal, într-un mod accesibil pentru acesta.

33. În momentul suspendării sau încetării prestării Serviciului, prestatorul de serviciu emite o Dispoziție, în care precizează: data suspendării sau încetării prestării Serviciului.

Monitorizarea și evaluarea Serviciului – standardul 9

34. Prestatorul de serviciu deține și aplică o procedură de monitorizare și evaluare a Serviciului, în cadrul căreia beneficiarul are un rol activ.

35. Monitorizarea și evaluarea este realizată în conformitate cu planul individualizat de asistență și indicatorii specifici stabiliți în baza acestuia.

36. Prestatorul de serviciu monitorizează acordarea serviciilor de asistență beneficiarului prin vizite în locuința acestuia din raza teritorială a raionului Ialoveni.

37. Prestatorul de serviciu utilizează un chestionar standard care este completat de beneficiar sau, după caz, de reprezentantul său legal, prin care beneficiarul evaluează serviciile primite, activitatea asistentului personal și a prestatorului de serviciu.

38. În cadrul vizitelor de monitorizare sunt colectate următoarele informații:

- 1) starea sănătății, integritatea fizică și psihică a beneficiarului;
- 2) implementarea planului individualizat de asistență;
- 3) opinia beneficiarului cu privire la serviciile primite;
- 4) opinia asistentului personal cu privire la serviciile oferite.

39. În urma fiecărei vizite de monitorizare se elaborează un raport de monitorizare care include constatările și recomandările privind implementarea Planului individualizat de asistență și, eventual, necesitatea revizuirii acestuia.

40. Evaluarea prestării Serviciului se face de către șeful Serviciului, care:

- 1) efectuează investigații și colectează informația necesară pentru a stabili dacă prestarea Serviciului corespunde criteriilor stabilite în planul individualizat de asistență, procedurilor interne ale prestatorului și Standardelor minime de calitate
- 2) solicită informații, rapoarte și alte documente necesare de la asistentul personal și specialiștii care dețin informații referitor la situația beneficiarului;
- 3) solicită și ia în considerare opinia beneficiarului privind situația acestuia în Serviciu și în comunitate.

Drepturile beneficiarului – standardul 10

41. Prestatorul respectă drepturile beneficiarului prevăzute de legislația națională în vigoare și de tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte.

42. Prestatorul informează într-un mod accesibil beneficiarul despre drepturile sale în cadrul Serviciului.

43. Personalul angajat în Serviciu cunoaște și respectă drepturile beneficiarului și Codul de etică al Serviciului Asistență Personală.

Capitolul III

RECLAMAȚII ȘI PROTECȚIE

Reclamații – standardul 11

44. Prestatorul deține și aplică o procedură de examinare și soluționare internă a reclamațiilor.

45. Beneficiarul și reprezentantul său legal sunt informați, chiar de la admiterea în Serviciu, despre procedura privind reclamațiile.

46. Informația este prezentată în scris și într-o formă accesibilă persoanei cu dizabilități.

Protecția beneficiarului împotriva abuzului – standardul 12

47. Prestatorul deține și aplică o procedură de protecție a beneficiarului împotriva abuzului (fizic, psihic, sexual, material sau financiar), neglijării, discriminării, a tratamentului inuman sau degradant.

48. Prestatorul asigură informarea personalului, a beneficiarilor și reprezentanților lor legali asupra procedurilor cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz sau neglijență asupra beneficiarilor.

49. Prestatorul de serviciu încurajează beneficiarii și, după caz, reprezentanții lor legali să sesizeze orice formă de abuz din partea asistenților personali.

50. Angajații care identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar au obligația de a anunța imediat prestatorul de serviciu, care, potrivit legii, anunță serviciile de urgență, organele de drept sau alte instituții specializate.

Capitolul IV

RESURSELE UMANE

Angajarea personalului – standardul 13

51. Serviciul dispune de o structură și de state de personal în concordanță cu misiunea și obiectivele sale.

52. Resursele umane corespund cerințelor pentru desfășurarea eficientă a procesului de prestare a serviciului.

53. Numărul personalului se stabilește și se revizuieste periodic de prestatorul de Serviciu pentru a corespunde dinamicii cerințelor beneficiarilor.

54. Personalul Serviciului activează după un program în corespundere cu planul individualizat de asistență al beneficiarului.

55. Pentru fiecare poziție de personal există o fișă a postului, în care sunt prevăzute rolurile și responsabilitățile angajatului (calificare, experiență, abilități profesionale, calități morale etc.). Fiecare angajat are obligația de a cunoaște și a respecta prevederile fișei postului pe care îl ocupă.

56. Prestatorul de serviciu poate utiliza personal voluntar, care însă nu poate prelua responsabilitățile personalului retribuit.

Asistentul personal – standardul 14

57. Angajarea în calitate de asistent personal se face cu acordul beneficiarului sau a reprezentantului său legal.

58. Prestatorul de serviciu acordă beneficiarului suportul necesar la identificarea unui asistent personal, care dispune de capacitățile necesare pentru a răspunde necesităților de asistență.

59. Asistentul personal este angajat pe o normă corespunzătoare cu numărul de ore stabilit în planul individualizat de asistență al beneficiarului.

60. Asistentul personal poate presta maximum 40 ore pe săptămână de asistență pentru un beneficiar. Un singur beneficiar, în funcție de necesitățile sale, poate fi deservit de mai mulți asistenți personali concomitent.

61. Asistentul personal este angajat inițial pe o perioadă de probă, conform legislației muncii. Pe parcursul perioadei de probă prestatorul de serviciu monitorizează activitatea asistentului personal, consultând opinia beneficiarului.

62. Prestatorul de serviciu asigură respectarea legislației cu privire la angajarea și salarizarea asistentului personal al persoanei cu dizabilități.

63. Prestatorul de serviciu deține instrucțiuni de Securitate și Sănătate în Muncă și asigură instruirea angajaților de două ori pe an.

Angajarea personalului – standardul 15

64. La momentul angajării, iar ulterior o dată în an, personalul este obligat să efectueze examenul medical profilactic, conform standardelor Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale.

65. Prestatorul de serviciu deține și aplică o politică privind perfecționarea profesională continuă a personalului angajat.

66. Prestatorul implică activ beneficiarul în instruirea asistentului personal de care este deservit.

67. Angajații Serviciului participă la cursuri de instruire, pentru a dobândi abilitățile și cunoștințele necesare, în scopul oferirii serviciilor de calitate și sporirii nivelului lor de competență profesională.

68. Prestatorul de serviciu planifică instruirea profesională inițială și continuă a personalului Serviciului, în baza curriculumului unificat, aprobat de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, în conformitate cu obiectivele și Standardele minime de calitate.

Secretarul Consiliului raional



Nicolae MEREACRE

Notă de fundamentare

Serviciul Asistență personală a fost creat în baza Deciziei Consiliului Raional Ialoveni nr. 03-07 din 26.07.2012.

Prin aceeași Decizie a fost aprobat și Regulamentul privind organizarea și funcționarea serviciului AP.

Pe parcursul activității am constatat mai multe impedimente în aplicarea prevederilor regulamentului din care motiv solicităm aprobarea Regulamentului susmenționat în redacție nouă.

Șef adjunct DGASPF



Veronica RUSU

CONSILIUL RAIONAL IALOVENI

Comisia 2. Protecție socială, sănătate, sport

Ședința din 04 mai 2021

PREZENȚĂ

- ☒ 1. BÂRCĂ Veronica
- ☒ 2. CEBANU Iacob
- ☒ 3. CHIRIL Leonid
- ☒ 4. VOVC Marcel
- ☐ 5. VRÂNCEAN Valentin

INVITAȚI

Veronica RUSU

S-a examinat proiectul de decizie

cu privire la aprobarea Regulamentului de
organizare și funcționare a Serviciului Asistență
psihologică

Au luat cuvântul:

Veronica RUSU

Comisia a HOTĂRÂT:

1. Se operează următoarele modificări în textul proiectului:

2. Se avizează pozitiv (negativ) proiectul de decizie nominalizat și se recomandă spre aprobare în ședința în plen a forului deliberativ al raionului.

S-a votat: pro- 4, împotrivă- 0, abțineri- 0.

Președinte

Ver

Marcel VOVC

Secretar

Veronica

Veronica BÂRCĂ