



Aprobat:
decizia Consiliului Raional 06/05
din 06 decembrie 2012
R. Postolachi

REGULAMENTUL privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” al DASPF Rîșcani

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului social „Asistență personală” pentru persoanele cu dizabilități severe.
2. Serviciul social „Asistență personală” este un serviciu social specializat, instituit prin decizia Consiliului Raional r. Rîșcani
3. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației, prezentul Regulament, Standardele minime de calitate pentru Serviciul dat, ordinele Direcției Asistență Socială și Protecția Familiei Rîșcani
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 – DASPF Rîșcani, 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, kinezoterapeut etc.), care colaborează la soluționarea situațiilor de dificultate ale beneficiarului conform prevederilor managementului de caz;

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:
 - a) oferirea unor servicii de asistență și îngrijire flexibile, centrate pe persoană, care să îmbunătățească calitatea vieții și independența persoanelor cu dizabilități severe;
 - b) prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități;
 - c) sprijinirea beneficiarilor să mențină și să dezvolte relații sociale în familie și comunitate.
7. Serviciul este organizat și funcționează în conformitate cu următoarele principii:
 - a) respectul demnității inalienabile a persoanei;
 - b) autonomia individuală a persoanei cu dizabilități, inclusiv libertatea de a face propriile alegeri;
 - c) participarea și integrarea deplină și efectivă în societate;
 - d) accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități;

- e) planificarea individualizată centrată pe persoană;
- f) parteneriatul între serviciile sociale;
- g) abordarea multidisciplinară a necesităților beneficiarului;
- h) asigurarea confidențialității informației obținute pe parcursul prestării Serviciului.

Capitolul III

ORGANIZAREA SERVICIULUI

Secțiunea 1

Competențele prestatorului de serviciu

8. DASPF Rîșcani are următoarele competențe:
- a) examinează cererea solicitantului privind admiterea în Serviciu, conform prevederilor prezentului Regulament;
 - b) stabilește, după caz, termenul de admitere a beneficiarului în Serviciu, în funcție de necesitățile de îngrijire și suport special ale acestuia;
 - c) aprobă Planul individualizat de asistență a beneficiarului;
 - d) organizează cursul de instruire inițială a candidaților pentru funcția de asistent personal;
 - e) prestează Serviciul în conformitate cu Standardele minime de calitate și potrivit prevederilor legislației;
 - f) asigură angajarea personalului în Serviciu conform Standardelor minime de calitate și cu respectarea legislației în vigoare;
 - g) respectă drepturile beneficiarilor în procesul de prestare a Serviciului;
 - h) respectă procedura de înregistrare și soluționare a plîngerilor privind Serviciul, în conformitate cu prevederile legale;
 - i) 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:
- a) Se stabilește o unitate de șef al Serviciului pentru 30 de unități de asistenți personali.
 - b) Dacă serviciul este constituit dintr-un număr mai mic de 30 de unități, atribuțiile de serviciu ale șefului Serviciului vor fi exercitate pe baze obștești de către șefii serviciului îngrijire social la domiciliu, sarcinile fiind redistribuite echitabil.
11. Șeful Serviciului are următoarele atribuții:
- a) coordonează activitățile de admitere a beneficiarilor în Serviciu, de evaluare complexă, de elaborare a planurilor individualizate de asistență, precum și semnează acordurile cu beneficiarii;
 - b) supervizează, monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali;
 - c) elaborează rapoarte periodice privind activitatea Serviciului;
 - d) colaborează cu specialiștii din cadrul altor servicii implicate direct sau indirect în acordarea de asistență beneficiarilor Serviciului.
12. Asistentul personal are următoarele responsabilități:
- a) prestează activitățile prevăzute în contractul individual de muncă, fișa postului și planul individualizat de asistență al beneficiarului;
 - b) participă la instruirile organizate de DASPF Rîșcani;
 - c) sesizează DASPF Rîșcani despre orice modificare în starea fizică, psihică sau socială a beneficiarului, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de prezentul Regulament;

- d) 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:
- a) are vârsta minimă de 18 ani;
 - b) nu a atins vârsta standard de pensionare conform prevederilor legislației în vigoare;
 - c) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea ocupației de asistent personal;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) starea de sănătate corespunde cerințelor funcției ocupate.
14. Pentru a fi angajată în calitate de asistent personal, persoana depune la DASPF Rîșcani un dosar conținând următoarele documente:
- a) cererea de angajare;
 - b) copia de pe actele de identitate;
 - c) copia de pe actele de studii;
 - d) 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 vârsta de 3 ani.

Secțiunea a 3-a

Drepturile și obligațiile beneficiarului

16. Beneficiarul și, după caz, reprezentantul său legal au următoarele drepturi:
- a) să fie informat asupra prevederilor legale privind funcționarea Serviciului;
 - b) selecteze asistentul personal;
 - c) să fie consultat cu privire la toate deciziile care îl privesc;
 - d) să i se respecte demnitatea umană și intimitatea personală;
 - e) să depună, în condițiile legislației în vigoare, plîngerii și reclamanții în cazul lezării drepturilor sale ce decurg din prevederile prezentului Regulament;
 - f) să i se asigure confidențialitatea informației obținute în procesul de prestare a serviciului.
17. Beneficiarul și, după caz, reprezentantul său legal au următoarele obligații:
- a) să comunice DASPF Rîșcani, 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;
 - b) să colaboreze cu asistentul personal și cu șeful Serviciului în vederea recuperării, reabilitării și integrării sociale;
 - c) să respecte condițiile acordului semnat cu DASPF Rîșcani.

Capitolul IV

FUNCȚIONAREA SERVICIULUI

Secțiunea 1

Admiterea beneficiarului în Serviciu

18. Pentru a solicita admiterea în Serviciu, persoana cu dizabilități sau, după caz, reprezentantul său legal depune o cerere scrisă la unitatea de asistență socială sau direct la DASPF Rîșcani din raza teritorială a domiciliului.
19. La cerere se anexează următoarele acte:
- a) copia de pe documentul de identitate al solicitantului și, după caz, al reprezentantului său legal;
 - b) copia de pe certificatul de dizabilitate;

- c) copia de pe hotărîrea judecătorească și de pe decizia administrației publice locale de instituire a tutelei, în cazul în care beneficiarul a fost declarat incapabil.
20. Unitatea de asistență socială sau, după caz, DASPF Rîșcani înregistrează cererea de solicitare a Serviciului în registrul de evidență.
 21. Unitatea de asistență socială sau, după caz, DASPF Rîșcani oferă solicitantului informații explicite privind modul de funcționare a Serviciului și, în caz de necesitate, îi acordă asistență pentru obținerea și pregătirea actelor necesare.
 22. Unitatea de asistență socială care a înregistrat cererea realizează evaluarea inițială a cazului și referă dosarul beneficiarului DASPF Rîșcani.

Secțiunea a 2-a **Evaluarea complexă a solicitantului**

23. Evaluarea complexă a necesităților solicitantului de asistență personală este realizată de către DASPF Rîșcani, cu implicarea echipei multidisciplinare de specialiști, în termen de 10 zile lucrătoare de la data preluării cazului.
24. 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 pe săptămână necesar pentru fiecare tip de activitate.
25. În cadrul evaluării, echipa multidisciplinară efectuează vizite la domiciliu și, după caz, la locul unde învață sau activează solicitantul. DASPF Rîșcani stabilește, de comun acord cu solicitantul sau, după caz, cu reprezentantul său legal, data și locul convenabil pentru vizita de evaluare.
26. Eligibilitatea persoanei cu dizabilități severe pentru Serviciu este determinată de DASPF Rîșcani în baza recomandării instituției responsabile de determinarea dizabilității, precum și a evaluării efectuate de echipa multidisciplinară de specialiști, conform Instrucțiunii anexate la prezentul Regulament.
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 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.
28. În cadrul evaluării necesităților de asistență a solicitantului, DASPF Rîșcani verifică respectarea condițiilor de eligibilitate a solicitantului și emite o decizie privind acceptarea sau neacceptarea în Serviciu. În termen de 3 zile lucrătoare, DASPF Rîșcani comunică decizia luată solicitantului sau, după caz, reprezentantului său legal.

Secțiunea a 3-a **Planul individualizat de asistență**

29. În baza evaluării necesităților, DASPF Rîșcani recomandă acțiuni de intervenție, care sînt fixate în planul individualizat de asistență al beneficiarului.
30. 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.
31. La solicitarea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal, este permisă participarea la ședința de planificare a unei persoane de încredere a beneficiarului.
32. 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.

33. Responsabilitatea coordonării serviciilor incluse în planul individualizat de asistență revine șefului Serviciului.
34. 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 DASPF Rîșcani, în caz de schimbări ale stării sănătății beneficiarului, locului de trai, condițiilor familiale sau altor circumstanțe importante.
35. Beneficiarul sau, după caz, reprezentantul său legal, pe de o parte, și șeful Serviciului, pe de altă parte, semnează un acord de colaborare în baza planului individualizat de asistență.
36. Acordul cu beneficiarul este semnat în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei privind acceptarea beneficiarului în Serviciu.

Secțiunea a 4-a **Perfectarea contractului de muncă**

37. DASPF Rîșcani verifică condițiile de eligibilitate a candidatului pentru funcția de asistent personal, conform prevederilor pct. 13 și 14 ale prezentului Regulament.
38. În urma constatării eligibilității candidatului pentru funcția de asistent personal, DASPF Rîșcani organizează cursul de instruire inițială a candidatului respectiv.
39. După terminarea cursului de instruire inițială de către candidat pentru funcția de asistent personal, DASPF Rîșcani încheie cu acesta contractul individual de muncă.
40. Un asistent personal poate fi angajat pentru maximum 40 de ore pe săptămână pentru un beneficiar.
41. În perioada concediului asistentului personal sau în cazurile în care acesta nu își poate îndeplini temporar atribuțiile, DASPF Rîșcani este obligată să-i asigure beneficiarului un înlocuitor al asistentului personal sau un alt tip de serviciu corespunzător.

Secțiunea a 5-a **Oferirea serviciilor**

42. În funcție de planul individualizat de asistență, asistentul personal oferă următoarele servicii beneficiarului:
 - a) servicii de îngrijire personală – igienă personală, alimentație, îmbrăcare și dezbrăcare etc.;
 - b) mobilitate – deplasare în cadrul locuinței și în afara acesteia, ridicare și așezare, transfer, manipularea scaunului rulant etc.;
 - c) sarcini menajere de bază – suport pentru prepararea hranei, curățenie, spălatul hainelor, procurarea alimentelor și produselor, achitarea facturilor etc.;
 - d) participare la viața socială – suport pentru deplasare în exterior și comunicarea cu ceilalți, acces la serviciile comunitare, recreere, viața culturală și asociativă.
 - e) 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.
43. Serviciile de asistență personală pot fi îndeplinite în următoarele forme:
 - a) suplinire parțială – atunci când persoana poate realiza o parte a activității, dar are nevoie de ajutor pentru a o finaliza;
 - b) suplinire completă – atunci când persoana nu poate realiza o activitate și aceasta trebuie în întregime realizată de asistentul personal;
 - c) însoțire – atunci când persoana are capacitatea fizică de a realiza activitatea, dar nu o poate realiza din cauza dizabilităților mintale sau senzoriale.
44. Beneficiarul și asistentul personal, sub supervizarea șefului Serviciului și în baza planului individualizat de asistență, elaborează un program zilnic, săptămânal și lunar de oferire a

54. Constatînd existența circumstanțelor prevăzute la pct. 52 sau 53 din prezentul Regulament, DASPF Rîșcani emite un ordin privind suspendarea sau încetarea prestării serviciilor.

Capitolul V

MODUL DE FINANȚARE A SERVICIULUI

55. Serviciul este finanțat din următoarele surse:

- a) bugetele unităților administrativ-teritoriale de nivelul al doilea
- b) alte surse, conform legislației în vigoare.

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

**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:
 - a) instituția responsabilă de determinarea dizabilității i-a recomandat servicii de îngrijire permanentă din partea altei persoane;
 - b) 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;
 - c) nu beneficiază de alocație pentru îngrijire și/sau însoțire, supraveghere, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
 - d) 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:
 - a) afectarea gravă sau lipsa mobilității generale a persoanei, însoțită de afectarea gravă sau lipsa motricității fine a minii – 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;
 - b) 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.);
 - c) 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.);
 - d) 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.

Secretar
al Consiliului raional Rîșcani



R. Postolachi