

REPUBLICA MOLDOVA  
Consiliul Raional Soroca

**D O S A R nr. 01-20 5/13**

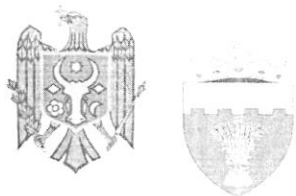
Documente privind justificarea adoptării Deciziei Consiliului Raional

„Cu privire la înființarea Serviciului social

„Plasament familial pentru adulți”

Data constituirii \_\_\_\_\_ 2020  
Total file –  
Termen de păstrare - permanent

mun. Soroca



REPUBLICA MOLDOVA  
CONSILIUL RAIONAL SOROCA

## DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIE A FAMILIEI SOROCA

Nr. 1477 din 08.10.2020

Președintelui Raionului Soroca  
D-lui Rusnac Veaceslav

Stimate Doamnă Președinte,

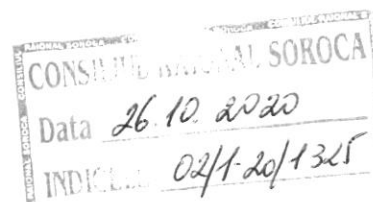
Prin prezenta, Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei solicită să fie inclus în ordinea de zi a ședinței Consiliului raional Soroca planificată pentru luna noiembrie 2020 următorul proiect de decizie:

1. „Cu privire la înființarea Serviciului social „Plasament familial pentru adulți”

Șef al Direcției Asistență Socială  
și Protecție a Familiei



Nicuța Vladimir





REPUBLICA MOLDOVA  
CONSILIUL RAIONAL SOROCA

DECIZIE

Cu privire la înființarea Serviciului social  
„Plasament familial pentru adulți”

Consiliul raional Soroca întrunit în ședința ordinară din data de \_\_\_\_ noiembrie 2020,  
Luînd în dezbatere expunerea de motive din:

- Nota informativă a Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei nr. 1515 din 14.10.2020 privind necesitatea înființării Serviciului social „Plasament familial pentru adulți”,
- Raportul de specialitate al Serviciului de Asistență Juridică nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_ 2020;

Avînd în vedere:

- Avizul Comisiei pentru întrebări juridice și administrație publică;
- Avizul Comisiei pentru buget, finanțe și administrarea patrimoniului;
- Avizul Comisiei pentru dezvoltarea social-culturală, sport și tineret;

În conformitate cu prevederile:

- Legii asistenței sociale nr.547/ 2003;
- Legii cu privire la serviciile sociale nr.123 / 2010;
- Legii nr. 60/2012 privind incluziunea persoanelor cu dizabilități;
- Legii 100/2017 cu privire la actele normative,
- Hotărîrii Guvernului Republicii Moldova nr.75/2014 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Plasament familial pentru adulți” și Standardele minime de calitate;
- Hotărîrii Guvernului Republicii Moldova nr. 520/2006 privind aprobarea normelor de cheltuieli în bani pentru întreținerea persoanelor cazate în instituții sociale;
- Strategia de incluziune socială a raionului Soroca pentru anii 2018-2021, aprobată prin Decizia Consiliului raional nr. 24/14 din 30.05.2018
- Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a raionului Soroca pentru anii 2017-2021, aprobată prin Decizia Consiliului raional nr. 20/01 din 26.10.2017;

În temeiul art. 43 pct. J<sup>1</sup> al Legii privind administrația publică locală nr.436/ 2006 cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Raional Soroca:

DECIDE:

1. Se înființează Serviciul social „Plasament familial pentru adulți”.
2. Se aprobă Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului social „Plasament familial pentru adulți” ( Anexa nr. 1 la prezenta decizie).
3. Se aprobă Regulamentul de activitate al Comisiei multidisciplinare pentru protecția persoanelor adulte/ și sau cu dizabilități (cu vârsta de peste 18 ani) în dificultate. ( Anexa nr. 2 la prezenta decizie).

4. Se instituie Comisia multidisciplinară pentru protecția persoanelor adulte/ și sau cu dizabilități (cu vârsta de peste 18 ani) în dificultate în următoarea componență:
- Paunescu Svetlana-vicepreședintele raionului Soroca-președinte al Comisiei;
  - Nicuța Vladimir- șef al DASPF Soroca-vicepreședinte al Comisiei;
  - Topal Larisa-specialist superior din cadrul DASPF-secretar al Comisiei;
  - Soficiuc Marcela-șefa Secției protecția persoanelor în etate și cu dizabilități-membru al Comisiei;
  - Mazur Natalia-șef al secției medicina de familie-membru al Comisiei.
  - Ivanova Claudia- președinte al Organizației veteranilor Soroca-membru al Comisiei.
5. Se stabilește că, în cazul în care membrii Comisiei în cauză se eliberează din funcțiile deținute, atribuțiile acestora în cadrul acesteia vor fi exercitate de persoanele nou-desemnate în funcțiile respective, fără aprobarea unei noi decizii.
6. Cheltuielile ce țin de finanțarea Serviciului social „Plasament familial pentru adulți” vor fi suportate din bugetul Consiliului raional Soroca în limita alocațiilor aprobate la compartimentul „asistență socială”.
7. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Registrul de Stat al actelor Locale și totodată se comunică prin transmiterea copiilor:
- Oficiului Teritorial Soroca al Cancelariei de Stat a Republicii Moldova;
  - Președintelui Raionului Soroca;
  - Direcției Finanțe Soroca;
  - Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei.

Elaborat:  
Șef al DASPF

  
\_\_\_\_\_

Vladimir Nicuța

Coordonat:  
Președintele raionului

\_\_\_\_\_

Veaceslav Rusnac

Vicepreședintele raionului

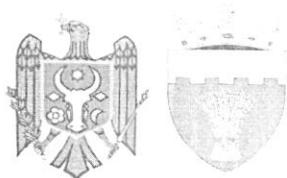
\_\_\_\_\_

Svetlana Paunescu

Avizat:  
Secretar al Consiliului Raional Soroca

  
\_\_\_\_\_

Stela Zabrian



REPUBLICA MOLDOVA  
CONSILIUL RAIONAL SOROCA

DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIE A FAMILIEI SOROCA

Nr. 1515 din 14.10.2020

Consiliul Raional Soroca

**Notă informativă**  
**la proiectul deciziei Consiliului raional**  
Cu privire la înființarea Serviciului social „Plasament familial pentru adulți”

**1. Autorul**

Proiectul de decizie este elaborat de Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei Soroca.

**2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de act normativ și finalitățile urmărite**

Proiectul de decizie „Cu privire la înființarea Serviciului social „Plasament familial pentru adulți” este elaborat în conformitate prevederile Legii asistenței sociale nr.547/ 2003, cu art. 9 al Legii nr. 123/2010 cu privire la serviciile sociale, a Hotărârii Guvernului nr.75/2014 pentru aprobarea Regulamentului- cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Plasament familial pentru adulți” și a Standardelor minime de calitate, cu Strategia de Incluziune socială a raionului Soroca pentru anii 2018-2021 aprobată prin decizia CR Soroca nr. 24/14 din 30.05.2018.

În scopul dezvoltării serviciilor sociale adresate persoanelor adulte vârstnice și cu dizabilități în dificultate, întru asigurarea măsurilor de protecție și susținere a acestor categorii defavorizate, a apărut necesitatea de a înființa Serviciul social „Plasament familial pentru adulți”, care are menirea de a preveni instituționalizarea persoanelor adulte și cu dizabilități, de a oferi îngrijirea necesară într-un mediu familial substitutiv persoanelor care se află temporar sau permanent, în imposibilitatea de a locui cu familia biologică sau extinsă ori de sine stătător, din cauza nevoilor de îngrijire și suport special.

**3. Principalele prevederi ale proiectului:**

În rezultatul apelurilor parvenite din partea autorităților tutelare locale de nivelul I cît și a angajaților din domeniul sănătății, situația unor persoane în vârstă și cu dizabilități este îngrijorătoare, din motiv că deseori aceste persoane rămân fără supraveghere, sau necesită îngrijire și suport din partea unor terțe persoane, sau se solicită plasarea lor în Centre sociale, instituții rezidențiale.

Ținînd cont de faptul, că locurile de plasament în Centrele sociale din raionul Soroca pentru aceste categorii de beneficiari sunt limitate, iar serviciile sociale existente pentru adulți și persoane cu dizabilități nu includ o astfel de abordare ( plasarea beneficiarului într-o

familie). considerăm că Serviciul social „Plasament familial pentru adulți” va oferi posibilitatea de a interveni în cazurile dificile.

Proiectul dat prevede înființarea unui nou Serviciu social specializat „Plasament familial pentru adulți” destinat persoanelor cu dizabilități cu vârsta de peste 18 ani, precum și persoanelor ce au atins vârsta de pensionare, aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Plasament familial pentru adulți”. Alte prevederi ale proiectului de decizie constau în instituirea Comisiei multidisciplinare pentru protecția persoanelor adulte/ și sau cu dizabilități (cu vârsta de peste 18 ani) în dificultate și aprobarea Regulamentului de funcționare a acestei Comisii multidisciplinare, care va decide plasamentul potențialului beneficiar în Serviciul sus menționat, precum și aprobarea asistențelor familiale.

#### **4. Fundamentarea economico-financiară**

Serviciul social „Plasament familial pentru adulți” se încadrează în categoria serviciilor sociale specializate în conformitate cu Legea nr.123/2010 cu privire la serviciile sociale. Finanțarea Serviciului dat se va efectua din contul mijloacelor financiare alocate din bugetul Consiliul raional Soroca.

#### **5. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare**

Proiectul de decizie a fost elaborat în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 75/2014 pentru aprobarea Regulamentului- cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Plasament familial pentru adulți” și a Standardelor minime de calitate . Prin prezenta decizie urmează să fie înființat Serviciul social „Plasament familial pentru adulți”, să fie aprobat Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Plasament familial pentru adulți”, să fie instituită Comisia multidisciplinară pentru protecția persoanelor adulte/ și sau cu dizabilități (cu vârsta de peste 18 ani) și aprobat Regulamentul de activitate al Comisiei multidisciplinare.

#### **6. Avizarea și consultarea publică a proiectului**

Proiectul dat este propus spre examinare și avizare comisiilor de specialitate, apoi înaintat la ședința Consiliului Raional.

În scopul respectării prevederilor Legii nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional proiectul de decizie Cu privire la înființarea Serviciului social „Plasament familial pentru adulți” va fi plasat spre consultări publice pe pagina web a Consiliului raional Soroca [www.soroca.md](http://www.soroca.md)

**REGULAMENT**  
**privind organizarea și funcționarea Serviciului social**  
**„Plasament familial pentru adulți”**

**Capitolul I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Plasament familial pentru adulți” (în continuare – Regulament) reglementează modul de activitate a Serviciului social „Plasament familial pentru adulți”.

2. Serviciul social „Plasament familial pentru adulți” (în continuare – Serviciu) este un serviciu social specializat, instituit prin decizia Consiliului raional Soroca.

3. Serviciul este prestat la nivel local și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, prezentului Regulament, Standardelor minime de calitate ale Serviciului și dispozițiilor autorităților administrației publice locale.

4. Beneficiari ai Serviciului sînt persoanele cu dizabilități cu vîrsta de peste 18 ani, precum și persoanele ce au atins vîrsta de pensionare și care se află, temporar sau permanent, în imposibilitatea de a locui cu familia biologică sau extinsă ori de sine stătător, din cauza nevoilor de îngrijire și suport special.

5. Serviciul oferă beneficiarului îngrijire familială substitutivă în familia asistentului familial.

6. În sensul prezentului Regulament noțiunile utilizate semnifică:

1) *prestator de serviciu* – Consiliul raional Soroca prin intermediul Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei.

2) *Comisia multidisciplinară pentru protecția persoanelor adulte/ și sau cu dizabilități cu vîrsta de peste 18 ani în dificultate* (în continuare – Comisia) este un organ creat prin decizia Consiliului raional. Comisia decide plasamentul potențialului beneficiar în Serviciu, precum și aprobarea asistentului familial;

3) *asistent familial* – persoana care asigură la domiciliul său plasamentul, îngrijirea de tip familial, dezvoltarea abilităților de autoservire și a deprinderilor de viață ale beneficiarului în scopul incluziunii acestuia în comunitate;

4) *familia asistentului familial* – toate persoanele care locuiesc împreună cu asistentul familial, cu excepția persoanei cu dizabilități și/sau persoanei vîrstnice care beneficiază de serviciu;

5) *plan individualizat de asistență* – totalitatea de măsuri, acțiuni întreprinse pentru satisfacerea necesităților beneficiarului, cu participarea directă a acestuia;

6) *plasament de probă* – plasarea temporară a beneficiarului în familia asistentului familial în vederea potrivirii acestora. Durata plasamentului de probă nu poate fi mai mică de 7 zile și nu poate depăși 30 de zile;

7) *plasament de urgență* – plasamentul pentru un termen de 72 de ore al beneficiarului a cărui viață și sănătate se află în pericol iminent. Plasamentul de urgență este efectuat de prestatorul de serviciu, fără avizul prealabil al Comisiei. Acest termen poate fi extins pentru perioada de evaluare, însă nu trebuie să depășească 30 de zile.

**Capitolul II**  
**PRINCIPIILE DE ORGANIZARE,**  
**SCOPUL ȘI OBIECTIVELE SERVICIULUI**

7. Principiile care stau la baza organizării și prestării Serviciului sînt următoarele:

- 1) principiul respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- 2) principiul respectării dreptului la viață intimă și a demnității umane;
- 3) principiul respectării dreptului de a alege al beneficiarului;

4) principiul respectării dreptului beneficiarului de a participa la toate etapele de implementare a Serviciului;

5) principiul confidențialității;

6) principiul abordării individualizate a nevoilor beneficiarului;

7) principiul abordării multidisciplinare a necesităților beneficiarului;

8) principiul protecției față de abuz și orice alt tip de violență;

9) principiul asigurării incluziunii în comunitate a beneficiarului.

8. Scopul Serviciului este de a îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor prin oferirea de sprijin și protecție pe perioada prestării Serviciului, în vederea creșterii gradului de autonomie personală, de prevenire a instituționalizării/ dezinstituționalizării și incluziune socială a acestora.

9. Obiectivele Serviciului sînt următoarele:

1) prevenirea instituționalizării adulților cu dizabilități și a persoanelor vîrstnice prin plasarea acestora în familiile asistenților familiari;

2) asigurarea condițiilor minime de trai pentru garantarea integrității fizice și psihice a beneficiarului;

3) asigurarea serviciilor de îngrijire și suport pentru beneficiar într-un mediu familial substitutiv;

4) crearea condițiilor pentru dezvoltarea abilităților de autoservire a beneficiarului, de autonomie și de incluziune în comunitate;

5) asigurarea beneficiarului în Serviciu cu plasament de urgență în cazul apariției unor circumstanțe imprevizibile care impun o asemenea măsură;

6) oferirea de suport pentru integrarea în familia biologică/extinsă.

### Capitolul III

## ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI

### Secțiunea 1

#### Atribuțiile și drepturile prestatorului de Serviciu

10. Pornind de la modul de organizare și funcționare a Serviciului, prestatorul de serviciu are următoarele atribuții:

1) înregistrează cererea de solicitare a serviciului și pachetul de documente, conform anexei nr.3 la prezentul Regulament;

2) prestează servicii în conformitate cu Standardele minime de calitate, potrivit prevederilor legislației în vigoare;

3) identifică și evaluează candidații pentru funcția de asistent familial;

4) angajează asistentul familial în baza deciziei Comisiei cu privire la angajarea candidatului;

5) utilizează procedura privind admiterea, suspendarea și încetarea prestării serviciilor către beneficiar în baza deciziei Comisiei;

6) deține și aplică o procedură de potrivire a beneficiarului cu asistentul familial;

7) referă cazurile beneficiarilor către alte servicii, în caz de necesitate;

8) asigură beneficiarilor și persoanelor implicate în îngrijirea și incluziunea socială a acestora asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor și obligațiilor lor ce decurg din starea de sănătate a beneficiarului;

9) realizează evidența situației beneficiarului plasat în Serviciu în baza Registrului privind situația beneficiarului;

10) asigură asistență și consiliere asistentului familial și familiei acestuia, precum și altor persoane implicate în procesul de incluziune socială a beneficiarului;

11) deține baza de date a candidaților la funcția de asistent familial și a asistenților familiari aprobați prin decizia Comisiei, precum și a beneficiarilor și solicitanților Serviciului;

12) păstrează dosarul personal al beneficiarului plasat în Serviciu, conform anexei nr.3 la prezentul Regulament;

13) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor și ale asistenților familiari;



14) respectă procedura de înregistrare și soluționare a plîngerilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare;

15) colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației publice locale și cu alți prestatori de servicii pentru incluziunea socială a beneficiarilor și accesul lor la alte servicii din comunitate;

16) asigură promovarea Serviciului la nivel de comunitate;

17) elaborează rapoarte lunare și anuale de evaluare a plasamentului beneficiarului;

18) prezintă raportul anual Comisiei;

19) identifică nevoile de instruire continuă a asistentului familial și organizează cursuri de formare profesională continuă;

20) asigură monitorizarea și evaluarea Serviciului;

21) ține evidența contabilă a Serviciului.

11. Prestatorul de serviciu este în drept:

1) să colaboreze cu profesioniștii și să stabilească parteneriate cu autoritățile administrației publice locale, asociațiile obștești, instituțiile, organizațiile și agenții economici în scopul realizării atribuțiilor sale, conform legislației în vigoare;

2) să solicite și să primească, în condițiile legii, de la autoritățile administrației publice centrale și locale, instituții și organizații, documente, materiale și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;

3) să acceseze mijloace financiare de la organizații donatoare și să le folosească în scopul realizării competențelor sale, în conformitate cu legislația în vigoare.

12. Prestatorul de serviciu poate avea și alte drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Secțiunea a 2-a Atribuțiile Comisiei**

13. Comisia are următoarele atribuții:

1) examinează raportul de evaluare a candidaților la funcția de asistent familial și decide angajarea asistentului familial;

2) examinează cererea solicitantului privind plasarea în Serviciu și actele anexate la cerere, conform prevederilor prezentului Regulament;

3) examinează acordul beneficiarului de a fi plasat în familia asistentului familial în rezultatul potrivirii;

4) decide plasarea potențialului beneficiar în Serviciu în baza criteriilor de eligibilitate a beneficiarilor în Serviciu stipulate în anexa nr.1 a prezentului Regulament;

5) stabilește perioada de plasament al beneficiarului în Serviciu, în funcție de nevoile de îngrijire și suport special ale acestuia;

6) decide asupra încetării plasamentului beneficiarului în Serviciu și a transferului acestuia în alte servicii sociale, după caz;

7) examinează și aprobă rapoartele de evaluare anuală a plasamentului beneficiarului în Serviciu.

#### **Secțiunea a 3-a**

##### **Selectarea, evaluarea și aprobarea asistentului familial**

14. În funcția de asistent familial poate fi angajată orice persoană care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

1) are vârsta minimă de 18 ani;

2) nu are antecedente penale;

3) nu este rudă de gradul I cu potențialul beneficiar;

4) are capacitate deplină de exercițiu;

5) nu face abuz de alcool și nu consumă substanțe psihotrope;

6) nu suferă de maladii care pot prejudicia integritatea fizică și/sau psihică a beneficiarului;

7) are în folosință o locuință care acoperă necesitățile de îngrijire;

8) a urmat cursul inițial de instruire.

15. Persoana care dorește să devină asistent familial trebuie să depună la prestatorul de serviciu o cerere în scris, însoțită de setul de documente specificate în anexa nr.2 la prezentul Regulament. Cererea va fi examinată de către prestatorul de serviciu într-un termen maxim de 15 zile de la data înregistrării, prin întocmirea raportului cu privire la rezultatele evaluării candidatului.

16. Prestatorul de serviciu efectuează evaluarea candidaților prin:

1) obținerea informației referitoare la candidat și alți membri ai familiei acestuia, conform anexei nr. 2 la prezentul Regulament;

2) interviuarea a cel puțin două persoane de referință indicate de candidat și a unei persoane la alegerea prestatorului de serviciu, care să ofere informații despre candidat;

3) consultarea opiniei familiei candidatului cu privire la condițiile plasamentului;

4) consultarea opiniei autorităților administrației publice locale de nivelul întâi, inclusiv a asistentului social comunitar care activează în localitatea unde domiciliază candidatul;

5) examinarea motivației personale și a capacității candidatului de a activa în calitate de asistent familial în baza informației și a documentelor obținute în cadrul procedurii de evaluare a acestuia.

17. Prestatorul de serviciu pregătește un raport amplu cu privire la rezultatele evaluării candidatului, care include următoarele documente:

1) informația specificată în anexa nr. 2 la prezentul Regulament;

2) raportul de evaluare referitor la capacitatea candidatului de a activa în calitate de asistent familial;

3) propuneri referitoare la termenele și condițiile aprobării candidatului;

4) recomandări cu referire la instruirea candidatului.

18. Prestatorul de serviciu prezintă Comisiei raportul de evaluare a candidatului și dosarul acestuia, conform anexei nr.2, în termen de 3 zile de la data întocmirii raportului.

19. Dacă prestatorul de serviciu refuză depunerea raportului la Comisie, acesta aduce la cunoștința candidatului, în scris, decizia sa motivată, care va cuprinde și concluziile evaluării, în termen de 3 zile de la data întocmirii raportului.

20. În termen de 15 zile de la prezentarea dosarului, Comisia va decide cu privire la angajarea candidatului la funcția de asistent familial.

#### **Secțiunea a 4-a**

##### **Cerințe de formare profesională a asistentului familial**

21. Înainte de a fi aprobat pentru funcția de asistent familial, candidatul urmează cursul inițial de instruire, organizat de prestatorul de serviciu. Cursul inițial de instruire se referă la prezentarea modului de organizare și prestare a Serviciului, dezvoltarea abilităților practice de îngrijire a adultului cu dizabilități/persoanei vârstnice, gestionarea momentelor de criză din cadrul procesului de îngrijire și asigurarea respectării drepturilor omului.

22. Asistenții familiari participă la cursurile de formare profesională continuă organizate de prestatorul de serviciu. Cursul de formare profesională continuă a asistentului familial va viza nevoile și caracteristicile individuale ale beneficiarului plasat în familia sa.

23. Cursurile menționate în pct. 21 și 22 vor fi organizate de prestatorul de serviciu în baza curriculumului unificat, aprobat de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei.

24. Cursul inițial de formare va cuprinde minimum 40 de ore și va fi organizat pe parcursul perioadei de aprobare a candidatului. Cursurile de formare profesională continuă vor cuprinde minimum 20 de ore și vor fi organizate pe parcursul unui an de prestare a Serviciului.

#### **Secțiunea a 5-a**

##### **Drepturile și obligațiile asistentului familial și membrilor familiei acestuia**

25. Asistentul familial are următoarele drepturi:

- 1) să fie informat despre drepturile și obligațiile sale;
- 2) să beneficieze de formare profesională inițială și continuă;
- 3) să participe la elaborarea planului individualizat de asistență a beneficiarului plasat în familia sa;
- 4) să fie informat de către prestatorul de serviciu despre serviciile sociale primare și specializate din comunitate și despre orice date relevante despre beneficiar, necesare asistenței acestuia;
- 5) să beneficieze de sprijinul altor specialiști din comunitate, în caz de necesitate;
- 6) să i se comunice de către prestatorul de serviciu, în termenul cel mai scurt, orice informații pertinente nevoilor de îngrijire și suport special ale beneficiarului;
- 7) să fie salarizat, în condițiile legii, pentru îngrijirea și suportul special acordat beneficiarului.

26. Asistentul familial are următoarele obligații:

- 1) să respecte prevederile fișei postului pe care îl ocupă, în care sînt precizate atribuțiile specifice de serviciu, nivelurile de subordonare, luarea de decizii și cerințele de calificare a angajatului;
  - 2) să respecte standardele minime de calitate pentru Serviciu și recomandările propuse de specialiști ca rezultat al evaluării și monitorizării plasamentului;
  - 3) să îngrijească beneficiarul plasat ca pe un membru cu drepturi depline al familiei sale;
  - 4) să protejeze drepturile și interesele beneficiarului;
  - 5) să respecte demnitatea și intimitatea beneficiarului;
  - 6) să asigure asistență, sprijin, integrare și suport emoțional beneficiarului în cadrul Serviciului;
  - 7) să ofere beneficiarului suportul special necesar pentru dezvoltarea respectului de sine, învățarea deprinderilor de viață și incluziunea socială a acestuia;
  - 8) să asigure confidențialitatea informației cu privire la beneficiar și a altor informații cu caracter personal în legătură cu plasamentul beneficiarului;
  - 9) să participe la implementarea planului individualizat de asistență a beneficiarului în termenele și modul stabilit în acesta;
  - 10) să faciliteze contactul beneficiarului cu membrii familiei, prietenii etc.;
  - 11) să faciliteze vizitarea beneficiarului de către persoanele autorizate ale prestatorului de serviciu;
  - 12) să asigure accesul beneficiarului la serviciile necesare din comunitate sau din afara acesteia din contul și în limita mijloacelor financiare alocate pentru plasament;
  - 13) să supravegheze starea de sănătate psihosomatică a beneficiarului și să-i asigure administrarea tratamentului indicat de medici;
  - 14) să înregistreze orice schimbări în situația beneficiarului în Registrul privind situația beneficiarului aflat în plasament;
  - 15) să utilizeze alocația unică pentru plasament și alocația lunară pentru întreținere, acordate în conformitate cu prevederile pct. 69 din prezentul Regulament, pentru necesitățile personale ale beneficiarului (adaptarea locuinței asistentului familial, alimentație, îmbrăcăminte, încălțăminte, igienă, materiale pentru dezvoltarea cognitivă a beneficiarului);
  - 16) să țină în scris evidența cheltuielilor lunare efectuate pentru beneficiar, conform raportului-model aprobat de prestatorul de serviciu;
  - 17) să informeze în scris prestatorul de serviciu cu privire la orice schimbări în situația personală sau a beneficiarului, precum și despre orice alt eveniment ce ar putea afecta capacitatea sa (a asistentului familial) de a îngriji beneficiarul;
  - 18) să permită, în orice moment, încetarea plasamentului beneficiarului, în conformitate cu decizia Comisiei sau la cererea beneficiarului.
27. Membrii familiei asistentului familial au următoarele drepturi:
- 1) să-și exprime opinia cu privire la condițiile de plasament al beneficiarului;

- 2) să fie informați despre drepturile și obligațiile lor;
  - 3) să asigure asistență, sprijin, integrare și suport emoțional beneficiarului în cadrul Serviciului;
  - 4) să ofere beneficiarului suportul necesar pentru dezvoltarea respectului de sine, învățarea deprinderilor de viață și incluziunea socială a acestuia;
  - 5) să participe la implementarea planului individualizat de asistență a beneficiarului;
  - 6) să faciliteze contactul beneficiarului cu membrii familiei, prietenii etc.;
  - 7) să faciliteze vizitarea beneficiarului de către persoanele autorizate ale prestatorului de serviciu;
  - 8) să ofere suport beneficiarului în accesul la serviciile necesare, din comunitate sau din afara acesteia, din contul și în limita mijloacelor financiare alocate pentru plasament.
28. Membrii familiei asistentului familial au următoarele obligații:
- 1) să respecte drepturile și interesele beneficiarului;
  - 2) să respecte demnitatea și intimitatea beneficiarului;
  - 3) să asigure confidențialitatea informației cu privire la beneficiar și a altor informații cu caracter personal în legătură cu plasamentul beneficiarului.

#### **Secțiunea a 6-a**

##### **Admiterea beneficiarului în Serviciu**

29. Persoana care întrunește criteriile de eligibilitate enunțate în anexa nr. 1 la prezentul Regulament depune o cerere de solicitare a Serviciului la prestatorul de serviciu. În cazul persoanelor care, din anumite considerente, nu pot depune personal cererea, aceasta poate fi depusă și de alți membri ai comunității.

30. La cerere vor fi anexate următoarele documente:

- 1) copia buletinului de identitate al potențialului beneficiar;
- 2) copia certificatului privind gradul de dizabilitate și capacitate de muncă, după caz;
- 3) copia legitimației de pensionar, după caz;
- 4) extrasul din fișa medicală de ambulator (formularul nr. 025/e).

31. În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii, prestatorul de serviciu va efectua evaluarea complexă a potențialului beneficiar al Serviciului conform managementului de caz și va prezenta Comisiei spre examinare cererea cu documentele însoțitoare și raportul de evaluare complexă.

32. Comisia va examina cererea și documentele însoțitoare ale beneficiarului în termen de 10 zile.

33. Înainte de plasament, beneficiarului i se acordă o perioadă de probă în familia asistentului familial, care nu poate depăși 30 de zile.

34. Comisia decide plasamentul beneficiarului în Serviciu în următoarele cazuri:

- 1) plasamentul în Serviciu este cea mai potrivită măsură de protecție pentru beneficiar, ținându-se cont de toate circumstanțele cazului și de respectarea prevederilor prezentului Regulament;
- 2) raportul de evaluare a beneficiarului atestă potrivirea acestuia cu asistentul familial;
- 3) beneficiarul și-a exprimat în scris acordul privind plasarea în familia asistentului familial recomandat în rezultatul potrivirii;
- 4) criteriile, termenele și condițiile aprobării asistentului familial sînt compatibile cu beneficiarul propus spre plasament.

35. Dacă rezultatele perioadei de probă sînt nereușite, prestatorul de serviciu solicită Comisiei aprobarea unui nou asistent familial.

36. Prestatorul poate dispune plasamentul de urgență al beneficiarului în familia unui asistent familial pînă la emiterea deciziei de plasament de către Comisie.

37. Prestatorul de serviciu informează președintele Comisiei în scris, timp de 24 de ore, despre plasamentul de urgență efectuat.

38. Prestatorul de serviciu efectuează evaluarea beneficiarului în termen de 72 de ore de la

data plasamentului de urgență. Acest termen poate fi extins pentru perioada de evaluare, însă nu trebuie să depășească 30 de zile.

39. Comisia examinează raportul de evaluare a beneficiarului din plasamentul de urgență și decide asupra formei de protecție a acestuia.

40. De regulă, în familia asistentului familial poate fi plasat un singur beneficiar, excepție constituind plasarea împreună a beneficiarilor-rude pînă la gradul II inclusiv. În aceste situații, în familia asistentului familial pot fi plasați concomitent maximum doi beneficiari.

41. La momentul plasării beneficiarului în Serviciu, prestatorul de Serviciu și beneficiarul semnează un acord de plasament, în conformitate cu legislația în vigoare.

42. La momentul plasării beneficiarului, asistentul familial și prestatorul de serviciu semnează contractul individual de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare și prezentul Regulament.

43. După semnarea contractului individual de muncă, prestatorul de serviciu va prezenta asistentului familial copia raportului de evaluare complexă a beneficiarului.

44. În termen de 30 de zile de la data plasamentului, prestatorul va elabora planul individualizat de asistență a beneficiarului conform managementului de caz. Prestatorul se va asigura că în procesul de elaborare a planului individualizat de asistență vor fi implicați beneficiarul și asistentul familial.

#### **Secțiunea a 7-a**

##### **Registrul privind situația beneficiarului aflat în plasament**

45. Registrul privind situația beneficiarului este un document/instrument prin intermediul căruia asistentul familial realizează evidența săptămînală a situației beneficiarului plasat în Serviciu.

46. Asistentul familial consemnează săptămînal în registru asupra situației beneficiarului, precum și asupra activităților în care se implică beneficiarul.

47. Prestatorul de serviciu utilizează informația din registru pentru a elabora rapoarte lunare și anuale.

#### **Secțiunea a 8-a**

##### **Drepturile și obligațiile beneficiarului plasat în Serviciu**

48. Beneficiarul plasat în Serviciu are dreptul:

- 1) să fie informat asupra drepturilor și obligațiilor sale în calitate de beneficiar al Serviciului;
- 2) să fie consultat cu privire la deciziile care îl privesc;
- 3) să locuiască într-un mediu fizic accesibil și sigur, conform necesităților sale de viață și asistență;
- 4) să acceseze toate spațiile și echipamentele comune din locuință;
- 5) să fie asistat și sprijinit de către asistentul familial în dezvoltarea deprinderilor necesare unei vieți autonome și active;
- 6) să decidă și să-și asume riscurile în toate aspectele vieții sale, precum și să-și exprime liber opțiunile;
- 7) să mențină contactul cu membrii familiei biologice și/sau extinse, prietenii etc., fără restricții arbitrare sau nejustificate, în cazul în care acestea sînt în interesul beneficiarului;
- 8) să participe la activități culturale, recreative și de timp liber;
- 9) să primească asistență și suport din partea asistentului familial în incluziunea sa socială și în câmpul muncii, după caz;
- 10) să-i fie asigurat tratamentul indicat de medicul curant;
- 11) să aibă acces la datele, rapoartele și oricare alte informații care îl privesc, întocmite în perioada plasamentului în Serviciu;
- 12) să nu fie abuzat, neglijat, hărțuit ori exploatat sexual sau prin muncă;
- 13) să beneficieze de intimitate în traiul zilnic (tratament, îngrijire, vizite, corespondență etc.);

- 14) să practice cultul religios dorit;
  - 15) să-i fie asigurată confidențialitatea datelor cu caracter personal;
  - 16) să depună, în condițiile legislației în vigoare, plângeri și reclamații în cazul lezării drepturilor sale stipulate în prezentul Regulament;
  - 17) să solicite încetarea și suspendarea plasamentului.
49. Beneficiarul Serviciului are următoarele obligații:
- 1) să participe la ședințele de elaborare și revizuire a planului individualizat de asistență;
  - 2) să colaboreze cu asistentul familial și specialiștii care se ocupă de recuperarea, reabilitarea, formarea, incluziunea sa socială și în muncă;
  - 3) să respecte condițiile acordului de plasament semnat cu prestatorul de servicii;
  - 4) să se autoîngrijească în corespundere cu posibilitățile sale fizice și psihice;
  - 5) să nu prejudicieze familia asistentului familial;
  - 6) să nu facă abuz de alcool și alte substanțe narcotice și psihotrope;
  - 7) să se implice în organizarea și realizarea activităților casnice în funcție de pregătirea, posibilitățile sale fizice și psihice.

#### Secțiunea a 9-a

##### **Monitorizarea plasamentului și revizuirea planului individualizat de asistență a beneficiarului**

50. Prestatorul de serviciu monitorizează plasamentul beneficiarului prin vizite în familia asistentului familial.
51. Prestatorul de serviciu efectuează un minim de vizite obligatorii în familia asistentului familial:
- 1) o dată la două săptămâni, în primele trei luni ale plasamentului;
  - 2) o dată pe lună, pînă la împlinirea a șase luni de la plasament;
  - 3) o dată la trei luni, după expirarea primelor 6 luni de la plasament.
52. Beneficiarul este vizitat de prestatorul de Serviciu în conformitate cu planul individualizat de asistență, precum și la solicitarea beneficiarului ori la solicitarea asistentului familial.
53. La fiecare vizită, prestatorul de Serviciu:
- 1) se asigură că are o întrevedere individuală cu beneficiarul;
  - 2) întocmește un raport în scris cu privire la vizită.
54. Prestatorul de serviciu întreprinde activități suplimentare de monitorizare, inclusiv în cazuri de abatere, urgență sau suspiciuni de abuz față de beneficiar.
55. Prestatorul de serviciu revizuieste planul individualizat de asistență în baza reevaluării nevoilor beneficiarului:
- 1) după trei luni de plasament;
  - 2) după caz, dar nu mai rar de o dată la douăsprezece luni.
56. În procesul de revizuire a planului individualizat de asistență, precum și la ședințele de revizuire, prestatorul de serviciu implică persoanele care au participat la elaborarea planului individualizat de asistență inițial.
57. Orice concluzie sau recomandare rezultată din revizuirea planului individualizat de asistență a beneficiarului se notifică în scris tuturor persoanelor interesate, inclusiv beneficiarului într-o formă accesibilă.

#### Secțiunea a 10-a

##### **Evaluarea plasamentului**

58. Prestatorul de serviciu evaluează anual plasamentul în Serviciu (atît situația beneficiarului, cît și performanțele profesionale ale asistentului familial) în baza Standardelor minime de calitate ale serviciului.
59. Prestatorul de serviciu elaborează, în baza rapoartelor de monitorizare a plasamentului, un raport anual de evaluare a incluziunii beneficiarului în comunitate și a activității asistentului familial.

60. Raportul anual de evaluare (menționat la pct. 59) este prezentat Comisiei pentru examinare și aprobare. Prezența asistentului familial și a reprezentantului prestatorului de serviciu la ședința Comisiei este obligatorie.

61. Raportul anual de evaluare va conține recomandări referitoare la situația beneficiarului, re aprobarea asistentului familial și termenul plasamentului în Serviciu.

### **Secțiunea a 11-a**

#### **Încetarea plasamentului**

62. Încetarea plasamentului în Serviciu se efectuează în temeiul deciziei Comisiei.

63. Temeiurile de încetare a serviciului sînt următoarele:

- 1) asistentul familial sau beneficiarul solicită sistarea plasamentului;
- 2) necesitățile particulare sau cerințele beneficiarului nu corespund specificului Serviciului;
- 3) beneficiarul nu respectă prevederile acordului de plasament semnat de către acesta cu prestatorul de serviciu;
- 4) beneficiarul nu mai îndeplinește cumulativ criteriile de eligibilitate pentru Serviciu, enunțate în anexa nr.1 la prezentul Regulament;
- 5) există circumstanțe care ar putea afecta integritatea fizică sau psihică a beneficiarului Serviciului sau a asistentului familial/membrilor familiei acestuia;
- 6) beneficiarul s-a reintegrat în familia sa biologică sau extinsă;
- 7) beneficiarul a fost referit către alte servicii;
- 8) decesul beneficiarului.

### **Secțiunea a 12-a**

#### **Soluționarea plîngerilor și reprezentarea intereselor beneficiarului**

64. Serviciul asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile prestate în conformitate cu legislația.

65. Orice sesizare sau reclamație cu privire la calitatea serviciilor prestate se depune în scris sau verbal la prestatorul de serviciu de către:

- 1) beneficiarul plasat în Serviciu;
- 2) asistentul familial sau familia acestuia;
- 3) autoritățile administrației publice locale;
- 4) altă persoană interesată.

66. Prestatorul de serviciu este obligat să examineze sesizările și reclamațiile și să ofere un răspuns în scris petiționarului în termenul stabilit de legislația în vigoare.

67. În cazul în care reclamantul nu este de acord cu decizia, acesta are dreptul să se adreseze instanței competente în termenele stabilite de legislația în vigoare.

### **Secțiunea a 13-a**

#### **Modul de finanțare a serviciului**

68. Serviciul este finanțat din contul mijloacelor financiare alocate de prestator, precum și din alte surse, conform legislației.

69. Beneficiarul Serviciului beneficiază de:

1) alocație unică la plasament de lungă durată (cel puțin un an), stabilită în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1278 din 26.12.2018 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la tipurile, cuantumul și condițiile specifice de acordare a indemnizațiilor pentru creșterea și îngrijirea copiilor plasați în serviciile de tutelă/curatelă, asistență parentală profesionistă și casă de copii de tip familial, modificarea și abrogarea unor Hotărâri de Guvern;

2) alocație lunară pentru întreținere, stabilită conform normativelor de cheltuieli în bani pentru o persoană plasată în centrele de plasament temporar pentru persoane vîrstnice și persoane cu dizabilități (adulte), aprobate în anexa la Hotărârea Guvernului nr. 520 din 15 mai 2006 „Privind aprobarea Normelor de cheltuieli în bani pentru întreținerea persoanelor cazate în instituțiile

sociale”.

70. Alocația unică la plasament se acordă integral asistentului familial pentru adaptarea locuinței sale la necesitățile beneficiarului în termen de 30 de zile lucrătoare de la data plasamentului.

71. Alocația unică la plasament acordată asistentului familial va fi utilizată de către acesta pentru adaptarea locuinței la necesitățile beneficiarului în termen de 30 de zile calendaristice de la data obținerii alocației.

72. Alocația unică la plasament vizează doar beneficiarii aflați în plasament de lungă durată (cel puțin un an).

73. Asistentul familial va restitui cuantumul alocației unice la plasament prestatorului de serviciu în cazul în care beneficiarul s-a aflat în Serviciu mai puțin de un an.

74. Alocația lunară pentru întreținere este utilizată pentru asigurarea necesităților personale ale beneficiarului plasat în Serviciu (alimentație, îmbrăcăminte, încălțăminte, igienă, materiale pentru dezvoltare cognitivă etc.).

75. Dacă în decursul unei luni calendaristice a avut loc suspendarea sau încetarea plasamentului beneficiarului în Serviciu, conform prevederilor stipulate la pct. 63 din prezentul Regulament, alocația lunară pentru întreținere încetează începând cu luna următoare producerii evenimentului.

76. Asistentul familial va ține evidența cheltuielilor, consemnându-le în Registrul privind situația beneficiarului aflat în plasament.

77. Beneficiarii serviciului primesc alocații unice și lunare pentru întreținere, conform pct. 69 din prezentul Regulament). Prin urmare, se consideră că ei sînt la întreținerea deplină a statului și drepturile lor la prestații de asigurări sociale și asistență socială se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

78. Prestatorul de Serviciu informează structurile teritoriale de asigurări sociale și de asistență socială despre admiterea în Serviciu a beneficiarului (solicită încetarea plăților prestațiilor către acesta), precum și despre sistarea plasamentului beneficiarului în Serviciu în decurs de 3 (trei) zile lucrătoare.

79. După caz, structurile teritoriale de asigurări sociale și cele de asistență socială încetează plata prestațiilor de asigurări sociale și de asistență socială menționate la pct. 77 din prezentul Regulament, din luna următoare celei de admitere în Serviciu a beneficiarului, și respectiv, reiau plata din luna următoare celei în care a fost sistată prestarea Serviciului.

80. Reluarea plăților prestațiilor de asigurări sociale și prestațiilor de asistență socială începe din luna următoare celei în care a fost sistată prestarea Serviciului.

81. Salarizarea asistenților familiari se efectuează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Anexa nr. 1  
la Regulamentul cu privire la  
**Serviciul social**  
**„Plasament familial pentru adulți”**

#### **Criterii de eligibilitate a beneficiarului**

Se consideră eligibili pentru Serviciu persoanele care întrunesc următoarele condiții:

- 1) solicitantul este un adult cu dizabilități sau o persoană care a atins vârsta de pensionare;
- 2) solicitantul se află, temporar sau permanent, în imposibilitatea de a locui cu familia biologică sau extinsă ori de sine stătător din cauza nevoilor de îngrijire și suport special;
- 3) solicitantul nu are locuință;
- 4) solicitantul nu beneficiază de asistență personală sau serviciu de îngrijire la domiciliu.
- 5) solicitantul este instituționalizat.



**Dosarul personal al candidatului la funcția de  
asistent familial**

Persoanele care doresc să devină asistenți familiari specializați prezintă următoarele documente și informații:

- 1) copia buletinului de identitate al candidatului;
- 2) certificatele cu privire la starea sănătății candidatului și a membrilor familiei acestuia;
- 3) certificat de stare civilă a candidatului;
- 4) cazierul judiciar al candidatului și al membrilor familiei acestuia;
- 5) copia diplomelor de studii ale candidatului;
- 6) autobiografia candidatului;
- 7) certificatul privind posesia spațiului locativ unde urmează a fi plasați beneficiarii Serviciului;
- 8) copia carnetului de muncă (dacă candidatul a fost anterior încadrat în câmpul muncii);
- 9) adeverința despre componența familiei candidatului, copia buletinelor de identitate ale adulților, precum și copiile certificatelor de naștere ale copiilor, care fac parte din familia candidatului;
- 10) descrierea detaliată a aprobărilor precedente sau a respingerii aprobării candidatului sau a altor membri ai familiei la funcția de asistent familial;
- 11) alte documente și informații relevante, la cererea prestatorului sau a Comisiei.

**Dosarul personal al beneficiarului**

Dosarul personal al beneficiarului conține următoarele informații și documente:

- 1) copia cererii scrise a beneficiarului prin care se solicită acordarea îngrijirii și suportului în familia asistentului familial;
- 2) copia buletinului de identitate al beneficiarului;
- 3) copia certificatului privind gradul de dizabilitate și capacitate de muncă al beneficiarului;
- 4) raportul de evaluare complexă a beneficiarului;
- 5) extrasul din fișa medicală de ambulator (formularul nr. 025/e) a beneficiarului;
- 6) planul individualizat de asistență al beneficiarului;
- 7) fișa de monitorizare a plasamentului beneficiarului;
- 8) copia acordului de plasament dintre beneficiar și prestatorul de servicii;
- 9) raportul asistentului familial privind evidența cheltuielilor lunare efectuate pentru beneficiar;
- 10) planurile individualizate de asistență ale beneficiarului reexaminat și procesele-verbale ale ședințelor respective;
- 11) alte acte relevante, la solicitarea Comisiei și/sau prestatorului.

## **Regulament**

### **de activitate al Comisiei multidisciplinare pentru protecția persoanelor adulte/ și sau cu dizabilități (cu vârsta de peste 18 ani) în dificultate.**

#### **I. Organizarea activității Comisiei multidisciplinare pentru protecția persoanelor adulte/ și sau cu dizabilități (cu vârsta de peste 18 ani) în dificultate.**

##### **Dispoziții generale**

1. Comisia multidisciplinară pentru protecția persoanelor adulte/ și sau cu dizabilități (cu vârsta de peste 18 ani) în dificultate, (în continuare – Comisia). este un organ creat prin decizia Consiliului raional.

2. Comisia decide plasamentul potențialului beneficiar în Serviciul „Plasament familial pentru adulți” în (continuare Serviciu). precum și aprobarea asistentului familial.

3. În activitatea sa, Comisia se conduce de prevederile Constituției Republicii Moldova, Codului familiei, Hotărârea Guvernului nr. 75/2014 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Plasament familial pentru adulți”, și altor acte normative ce țin de protecția drepturilor persoanelor în dificultate și cu dizabilități, precum și de Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Plasament familial pentru adulți” aprobat prin Decizia CR Soroca..

##### **Obiectivele și atribuțiile Comisiei**

###### *4. Comisia are următoarele obiective:*

- a) garantarea și promovarea bunăstării adulților în dificultate, asigurarea dreptului lor de a locui într-un mediu sigur, protector de tip familial- substitutiv;
- b) oferirea posibilității de a beneficia de îngrijire familială substitutivă pentru dezvoltarea abilităților de autoservire și a deprinderilor de viață ale beneficiarului în scopul incluziunii acestuia în comunitate;
- c) asigurarea alegerii formei optime de îngrijire a fiecărui adult aflat în dificultate, cu accent pe serviciile de tip familial;

###### *5. Comisia are următoarele atribuții:*

- a) examinează raportul de evaluare a candidaților la funcția de asistent familial și decide angajarea asistentului familial;
- b) examinează cererea solicitantului privind plasarea în Serviciu și actele anexate la cerere, conform prevederilor prezentului Regulament;
- c) examinează acordul beneficiarului de a fi plasat în familia asistentului familial în rezultatul potrivirii;
- d) decide plasarea potențialului beneficiar în Serviciul „Plasament familial pentru adulți” în baza criteriilor de eligibilitate a beneficiarilor în Serviciu stipulate în anexa nr.1 a Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Plasament familial pentru adulți”
- e) stabilește perioada de plasament al beneficiarului în Serviciu, în funcție de nevoile de îngrijire și suport special ale acestuia;
- f) decide asupra încetării plasamentului beneficiarului în Serviciu și a transferului acestuia în alte servicii sociale, după caz;
- g) examinează și aprobă rapoartele de evaluare anuală a plasamentului beneficiarului în Serviciu.

## Instituirea și componența Comisiei

6. Instituirea și componența Comisiei se aprobă prin decizia Consiliului raional.
7. Comisia este formată din 6 membri, inclusiv secretarul Comisiei (dintre care 5 membri cu drept de vot, secretarul fără drept de vot), avînd următoarea componență:
  - a) vicepreședintele raionului Soroca pe probleme sociale-președintele Comisiei;
  - b) șeful Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei Soroca-vicepreședinte al Comisiei;
  - c) doi reprezentanți ai Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei Soroca, dintre care unul este -secretar al Comisiei;
  - d) un reprezentant din domeniul sănătății- membrul Comisiei;
  - e) un reprezentant al societății civile-membrul Comisiei;
8. Președintele Comisiei poartă răspundere pentru organizarea și funcționarea Comisiei, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

### 9. Secretarul Comisiei:

- a) supraveghează nemijlocit respectarea procedurii de organizare și desfășurare a ședințelor Comisiei;
- b) comunică tuturor membrilor Comisiei și persoanelor interesate data, locul și ora desfășurării ședințelor, precum și ordinea de zi;
- c) asigură întocmirea proceselor-verbale și altor documente privind activitatea Comisiei;
- d) îndeplinește alte sarcini pentru asigurarea bunei desfășurări a activității Comisiei.

## Ședințele Comisiei

10. Comisia se întrunește în ședințe: la necesitate, sau în ședințe extraordinare.
11. Ședința Comisiei este deliberativă dacă la ea sînt prezenți majoritatea membrilor cu drept de vot.
12. Ședința Comisiei este condusă de președintele acesteia, iar în absența lui - de către vicepreședinte. În caz de absență a secretarului responsabil, se va desemna o persoană din cadrul membrilor Comisiei, care va suplini atribuțiile secretarului în timpul ședinței.
13. Ședințele se convoacă de către președintele Comisiei, fie la sesizarea autorității tutelare cu privire la recomandarea plasamentului adultului aflat în dificultate în serviciile de tip familial, apropiat mediului familial, fie la recepționarea cererii cu privire la aprobarea asistenților familiari de la prestatorul de servicii.
14. Informația despre convocarea ședinței se face în scris și cuprinde, în mod obligatoriu, ordinea de zi a acesteia. La ședința Comisiei pot fi invitați: primarul sau reprezentantul APL I, asistentul social comunitar alți specialiști relevanți din domeniul protecției persoanelor adulte și cu dizabilități.
15. Ședințele Comisiei nu sînt publice. Comisia poate să admită prezența la ședință și a altor persoane decît cele informate, dacă consideră că prezența lor este utilă.
16. Examinarea cazurilor privitoare la persoanele adulte în dificultate și cu dizabilități recomandați spre a fi plasați în serviciile de tip familial, apropiat mediului familial, ține de competența Comisiei din unitatea administrativ - teritorială în a cărei rază se află domiciliul adultului.
17. În cazul convocării ședințelor de aprobare a plasamentului adultului în dificultate de către Comisie, sau aprobarea candidaților în calitate de asistent familial, secretarul Comisiei va informa despre aceasta APL I, solicitantul și asistentul familial.
18. Înștiințarea se face în scris și se expediază persoanei interesate fie prin e mail, fax, poștă.
19. Ședințele Comisiei se petrec cu asigurarea confidențialității dezbaterilor din cadrul ședințelor.
20. Decizia Comisiei se aprobă cu majoritatea voturilor membrilor prezenți la ședință. În caz de paritate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv.

21. Fiecare membru al Comisiei are dreptul să-și expună opinia separată.
22. Decizia Comisiei este semnată de președintele Comisiei și de ceilalți membri participanți la ședință.
23. Decizia se înscrie într-un registru de evidență de către secretarul Comisiei.
24. Procesul-verbal al ședinței este întocmit de către secretarul responsabil al Comisiei și este semnat de toți membrii Comisiei.

## **II. Procedura de admitere a beneficiarului în Serviciul**

25. În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii, prestatorul de serviciu va efectua evaluarea complexă a potențialului beneficiar al Serviciului conform managementului de caz și va prezenta Comisiei spre examinare cererea cu documentele însoțitoare și raportul de evaluare complexă.
26. Comisia va examina cererea și documentele însoțitoare ale beneficiarului în termen de 10 zile.
27. Înainte de plasament, beneficiarului i se acordă o perioadă de probă în familia asistentului familial, care nu poate depăși 30 de zile.
28. Comisia decide plasamentul beneficiarului în Serviciu în următoarele cazuri:
  - 1) plasamentul în Serviciu este cea mai potrivită măsură de protecție pentru beneficiar, ținându-se cont de toate circumstanțele cazului și de respectarea prevederilor prezentului Regulament;
  - 2) raportul de evaluare a beneficiarului atestă potrivirea acestuia cu asistentul familial;
  - 3) beneficiarul și-a exprimat în scris acordul privind plasarea în familia asistentului familial recomandat în rezultatul potrivirii;
  - 4) criteriile, termenele și condițiile aprobării asistentului familial sînt compatibile cu beneficiarul propus spre plasament.
29. Dacă rezultatele perioadei de probă sînt nereușite, prestatorul de serviciu solicită Comisiei aprobarea unui nou asistent familial.
30. Prestatorul poate dispune plasamentul de urgență al beneficiarului în familia unui asistent familial pînă la emiterea Deciziei de plasament de către Comisie.
31. Prestatorul de serviciu informează președintele Comisiei în scris, timp de 24 de ore, despre plasamentul de urgență efectuat.
32. Prestatorul de serviciu efectuează evaluarea beneficiarului în termen de 72 de ore de la data plasamentului de urgență. Acest termen poate fi extins pentru perioada de evaluare, însă nu trebuie să depășească 30 de zile.
33. Comisia examinează raportul de evaluare a beneficiarului din plasamentul de urgență și decide asupra formei de protecție a acestuia.
34. De regulă, în familia asistentului familial poate fi plasat un singur beneficiar, excepție constituind plasarea împreună a beneficiarilor-rude pînă la gradul II inclusiv. În aceste situații, în familia asistentului familial pot fi plasați concomitent maximum doi beneficiari.
35. La momentul plasării beneficiarului în Serviciu, prestatorul de Serviciu și beneficiarul semnează un acord de plasament, în conformitate cu legislația în vigoare.
36. La momentul plasării beneficiarului, asistentul familial și prestatorul de serviciu semnează contractul individual de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare și prezentul Regulament.
37. După semnarea contractului individual de muncă, prestatorul de serviciu va prezenta asistentului familial copia raportului de evaluare complexă a beneficiarului.
38. În termen de 30 de zile de la data plasamentului, prestatorul va elabora planul individualizat de asistență a beneficiarului conform managementului de caz. Prestatorul se va asigura că în procesul de elaborare a planului individualizat de asistență vor fi implicați beneficiarul și asistentul familial.

### **Evaluarea plasamentului**

39. Prestatorul de serviciu evaluează anual plasamentul în Serviciu (atît situația beneficiarului, cît și performanțele profesionale ale asistentului familial) în baza Standardelor minime de calitate ale serviciului.

40. Prestatorul de serviciu elaborează, în baza rapoartelor de monitorizare a plasamentului, un raport anual de evaluare a incluziunii beneficiarului în comunitate și a activității asistentului familial.

41. Raportul anual de evaluare (menționat la pct. 59) este prezentat Comisiei pentru examinare și aprobare. Prezența asistentului familial și a reprezentantului prestatorului de serviciu la ședința Comisiei este obligatorie.

42. Raportul anual de evaluare va conține recomandări referitoare la situația beneficiarului, re aprobarea asistentului familial și termenul plasamentului în Serviciu.

### **Încetarea plasamentului**

43. Încetarea plasamentului în Serviciu se efectuează în temeiul deciziei Comisiei.

44. Temeiurile de încetare a serviciului sînt următoarele:

- a) asistentul familial sau beneficiarul solicită sistarea plasamentului;
- b) necesitățile particulare sau cerințele beneficiarului nu corespund specificului Serviciului;
- c) beneficiarul nu respectă prevederile acordului de plasament semnat de către acesta cu prestatorul de serviciu;
- d) beneficiarul nu mai îndeplinește cumulativ criteriile de eligibilitate pentru Serviciu, enunțate în anexa nr.1 Regulamentul de domeniu;
- e) există circumstanțe care ar putea afecta integritatea fizică sau psihică a beneficiarului sau asistentului familial/membrilor familiei acestuia;
- f) beneficiarul s-a reintegrat în familia sa biologică sau extinsă;
- g) beneficiarul a fost referit către alte servicii;
- h) decesul beneficiarului.

### **Soluționarea plîngerilor și reprezentarea intereselor beneficiarului**

45. Orice sesizare sau reclamație cu privire la calitatea serviciilor prestate se depune în scris sau verbal la prestatorul de serviciu de către:

- a) beneficiarul plasat în Serviciu;
- b) asistentul familial sau familia acestuia;
- c) autoritățile administrației publice locale;
- d) altă persoană interesată.

46. Prestatorul de serviciu este obligat să examineze sesizările și reclamațiile și să ofere un răspuns în scris petiționarului în termenul stabilit de legislația în vigoare.

47. În cazul în care reclamantul nu este de acord cu decizia, acesta are dreptul să se adreseze instanței competente în termenele stabilite de legislația în vigoare.

### **Dispoziții finale**

48. Comisia multidisciplinară activează pe baze obștești.