



**HOTĂRÎRE**  
**pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea**  
**și funcționarea Serviciului social “Plasament familial**  
**pentru adulți” și a Standardelor minime de calitate**

**nr. 75 din 03.02.2014**

*Monitorul Oficial nr.27-34/89 din 07.02.2014*

\* \* \*

*Notă: În tot cuprinsul hotărîrii, textul „Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei”, la orice formă gramaticală, se substituie cu textul „Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale”, la forma gramaticală corespunzătoare, conform [Hot.Guv. nr.19 din 15.01.2020](#), în vigoare 17.01.2020*

În scopul implementării prevederilor art.6 alin.(1), art.9, art.10 și art.12 alin.(2) din [Legea asistenței sociale nr.547-XV din 25 decembrie 2003](#) (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr.42-44, art.249), cu modificările și completările ulterioare, și art.8 alin.(1) din [Legea nr.123 din 18 iunie 2010](#) cu privire la serviciile sociale (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr.155-158, art.541), Guvernul

**HOTĂRĂȘTE:**

1. Se aprobă:

Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social “Plasament familial pentru adulți”, conform anexei nr.1;

Standardele minime de calitate pentru Serviciul social “Plasament familial pentru adulți”, conform anexei nr.2.

2. Prestatorii Serviciului social “Plasament familial pentru adulți” vor aproba propriile regulamente de organizare și funcționare, în baza Regulamentului-cadru.

3. Cheltuielile ce țin de organizarea și funcționarea Serviciului social „Plasament familial pentru adulți” vor fi suportate de către prestatori și se vor efectua în limitele alocațiilor prevăzute anual în bugetele respective, precum și din alte surse, conform legislației.

*[Pct.3 în redacția [Hot.Guv. nr.19 din 15.01.2020](#), în vigoare 17.01.2020]*

4. Prestatorii Serviciului social “Plasament familial pentru adulți” vor prezenta structurii teritoriale de asistență socială, pînă la data de 1 martie a anului următor celui de gestiune, raportul anual de activitate privind rezultatele obținute.

5. Controlul asupra executării prezentei hotărîri se pune în sarcina Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale.

**PRIM-MINISTRU**

**Iurie LEANCĂ**

**Contrasemnează:**

**Ministrul muncii, protecției sociale și familiei**

**Valentina Buliga**

**Ministrul finanțelor**

**Anatol Arapu**

**Chișinău, 3 februarie 2014.**

**Nr.75.**

**REGULAMENT-CADRU**  
**privind organizarea și funcționarea Serviciului social**  
**“Plasament familial pentru adulți”**

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

1. Regulamentul-cadru 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 prestatorilor de servicii sociale (în continuare – prestator), stabilit în art.7 din [Legea nr.123/2010](#) cu privire la serviciile sociale.

*[Pct.2 în redacția [Hot.Guv. nr.19 din 15.01.2020](#), în vigoare 17.01.2020]*

3. Serviciul este prestat de către un prestator public sau privat, acreditat în condițiile [Legii nr.129/2012](#) privind acreditarea prestatorilor de servicii sociale.

*[Pct.3 în redacția [Hot.Guv. nr.19 din 15.01.2020](#), în vigoare 17.01.2020]*

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:

*[Subpct.1) pct.6 abrogat prin [Hot.Guv. nr.19 din 15.01.2020](#), în vigoare 17.01.2020]*

2) *Comisia multidisciplinară* (în continuare – Comisie) este un organ creat prin decizia prestatorului. Comisia decide plasamentul solicitanților 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.

*[Pct.6 modificat prin [Hot.Guv. nr.19 din 15.01.2020](#), în vigoare 17.01.2020]*

**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, iar prestatorii de servicii privați sînt responsabili de prezentarea rapoartelor inclusiv către autoritatea administrației publice locale;

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 Sănătății, Muncii și Protecției Sociale.

**24.** Cursul inițial de formare va cuprinde minimum 60 de ore și va fi organizat pe parcursul perioadei de aprobare a candidatului. Cursurile de formare profesională continuă vor cuprinde minimum 40 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 Comisia 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, plîngerii 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 întvedere 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.

*[Pct.64 modificat prin [Hot.Guv. nr.19 din 15.01.2020](#), în vigoare 17.01.2020]*

**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.** Finanțarea Serviciului se efectuează din contul mijloacelor financiare alocate de prestator, precum și din alte surse, conform legislației.

*[Pct.68 în redacția [Hot.Guv. nr.19 din 15.01.2020](#), în vigoare 17.01.2020]*

**69.** Beneficiarul Serviciului beneficiază de:

1) alocație unică la plasament de lungă durată (cel puțin un an), stabilită în conformitate cu [Hotărîrea Guvernului nr.924 din 31 decembrie 2009](#) "Cu privire la alocațiile pentru copiii plasați în serviciul de asistență parentală profesionistă";

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 [Hotărîrea 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.

*[Pct.77 în redacția [Hot.Guv. nr.374 din 16.06.2015](#), în vigoare 19.06.2015]*

**78.** Prestatorul de serviciu informează structurile teritoriale de asigurări sociale și cele de asistență socială despre admiterea solicitantului în Serviciu, precum și despre sistarea plasamentului beneficiarului în Serviciu în decurs de 3 (trei) zile lucrătoare.

*[Pct.78 în redacția [Hot.Guv. nr.374 din 16.06.2015](#), în vigoare 19.06.2015]*

**79.** După caz, structurile teritoriale de asigurări sociale și cele de asistență socială încetează plata prestațiilor de asigurări sociale și de asistență socială 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.

*[Pct.79 în redacția [Hot.Guv. nr.374 din 16.06.2015](#), în vigoare 19.06.2015]*

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

*[Pct.80 în redacția [Hot.Guv. nr.374 din 16.06.2015](#), în vigoare 19.06.2015]*

*[Pct.81 abrogat prin [Hot.Guv. nr.374 din 16.06.2015](#), în vigoare 19.06.2015]*

Anexa nr.1  
la Regulamentul-cadru cu privire  
la serviciul de asistență familială  
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 speciale;
- 3) solicitantul nu are locuință;
- 4) solicitantul nu beneficiază de asistență personală sau serviciu de îngrijire la domiciliu;
- 5) solicitantul este instituționalizat.

*[Anexa nr.1 completată prin [Hot.Guv. nr.19 din 15.01.2020](#), în vigoare 17.01.2020]*

Anexa nr.2  
la Regulamentul-cadru cu privire  
la serviciul de asistență familială

### **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.

Anexa nr.3  
la Regulamentul-cadru cu privire  
la serviciul de asistență familială  
pentru adulți

### **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 reexamineate și procesele-verbale ale ședințelor respective;
- 11) alte acte relevante, la solicitarea Comisiei și/sau prestatorului.

Anexa nr.2  
la Hotărîrea Guvernului  
nr.75 din 3 februarie 2014

**STANDARDE MINIME DE CALITATE  
pentru Serviciul social "Plasament familial pentru adulți"**

## **Capitolul I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

1. În sensul prezentelor Standarde minime de calitate pentru Serviciul social “Plasament familial pentru adulți” (în continuare – Serviciu) sînt utilizate următoarele noțiuni:

1) *standarde minime de calitate pentru Serviciul social “Plasament familial pentru adulți”* – norme obligatorii la nivel național, a căror aplicare garantează asigurarea unui nivel minim de calitate în procesul de prestare a serviciilor;

2) *manual operațional al Serviciului* – ghid aprobat de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, care conține proceduri, instrumente de lucru și modele de documente, avînd menirea de a ajuta prestatorul de serviciu să implementeze eficient Serviciul.

## **Capitolul II**

### **ACCESUL LA SERVICIU**

#### **Secțiunea 1**

##### **Informarea – standardul 1**

2. Prestatorul de serviciu desfășoară activitate de informare a populației și promovare a Serviciului, inclusiv în forme accesibile persoanelor cu dizabilități mintale și persoanelor în etate.

3. Prestatorul de serviciu:

1) pune la dispoziția populației materiale informative privind Serviciul;

2) informează candidatul la funcția de asistent familial despre specificul Serviciului, despre procedura de selectare și aprobare în funcție;

3) oferă beneficiarilor Serviciului informații despre principiile și procedurile de prestare a serviciilor în cadrul Serviciului.

#### **Secțiunea a 2-a**

##### **Evaluarea necesităților solicitanților și beneficiarilor Serviciului – standardul 2**

4. Prestatorul de serviciu deține și utilizează o procedură de evaluare a necesităților de asistență ale solicitanților Serviciului și de reevaluare a necesităților de asistență ale beneficiarilor Serviciului.

5. Plasamentul în Serviciu este realizat în urma evaluării inițiale și complexe a situației persoanei care solicită să fie plasată în Serviciu.

6. Evaluarea inițială se realizează în conformitate cu Managementul de caz de către:

1) asistentul social comunitar din localitatea beneficiarului, în cazul în care beneficiarul vine din comunitate;

2) asistentul social din instituție, în cazul persoanelor dezinstituționalizate.

7. În cazurile în care se stabilește necesitatea plasării solicitantului în Serviciu, prestatorul de serviciu efectuează evaluarea complexă a solicitantului, în conformitate cu Managementul de caz. În urma evaluării complexe, prestatorul de serviciu va întocmi un raport de evaluare complexă a potențialului beneficiar.

8. Prestatorul de serviciu asigură reevaluarea complexă a beneficiarului pentru revizuirea planului individualizat de asistență.

9. Reevaluarea se efectuează cu participarea asistentului familial și a beneficiarului.

10. Rapoartele de evaluare/reevaluare complexă sînt anexate la dosarul solicitantului/beneficiarului. Datele sînt păstrate în regim de confidențialitate, conform prevederilor legale.

11. Solicitantul/beneficiarul Serviciului are acces la rapoartele de evaluare inițială și complexă.

#### **Secțiunea a 3-a**

##### **Potrivirea beneficiarului cu asistentul familial – standardul 3**

12. Prestatorul de serviciu deține și aplică o procedură de potrivire a beneficiarului cu asistentul familial.

13. La etapa de potrivire, beneficiarul va fi plasat în familia asistentului familial pentru o perioadă de

probă de cel mult 30 de zile.

**14.** În perioada plasamentului de probă, beneficiarul desfășoară diverse activități de cunoaștere și acomodare: cunoaște membrii familiei asistentului familial, vede camera pe care o va ocupa, ia masa în familia asistentului familial etc.

**15.** În perioada plasamentului de probă, prestatorul de serviciu monitorizează potrivirea dintre beneficiar și asistentul familial. Monitorizarea se realizează prin schimburi de informații și discuții cu specialiștii relevanți, beneficiarul, asistentul familial și membrii familiei acestuia.

**16.** Ca rezultat al monitorizării plasamentului de probă, prestatorul de serviciu prezintă Comisiei o concluzie privind oportunitatea plasamentului.

**17.** La etapa de potrivire dintre asistentul familial și beneficiar se va ține cont de vârsta, sexul, nevoile, particularitățile de temperament și comportament atât ale beneficiarului, cât și ale asistentului familial, de acceptarea beneficiarului de către membrii familiei asistentului familial, opinia beneficiarului și alte situații relevante.

### **Capitolul III PLASAMENTUL ÎN SERVICIU**

#### **Secțiunea a 4-a**

##### **Planul individualizat de asistență – standardul 4**

**18.** Serviciul asigură o planificare individualizată a serviciilor pentru fiecare beneficiar prin elaborarea și implementarea unui plan individualizat de asistență (în continuare – PIA).

**19.** PIA se elaborează în baza rezultatelor evaluării/reevaluării complexe a beneficiarului.

**20.** Procesul de elaborare a PIA implică vizite ale prestatorului de serviciu în familia asistentului familial.

**21.** PIA stabilește obiectivele ce trebuie atinse în perioada plasamentului, factorii care determină vulnerabilitatea beneficiarului și care trebuie înlăturați, serviciile asigurate beneficiarului pe perioada plasamentului în Serviciu, acțiunile ce trebuie întreprinse și termenul de realizare a acestora, precum și persoanele implicate în realizarea PIA.

**22.** În cazul în care beneficiarul necesită și alte servicii decât cele pe care le poate asigura Serviciul, acestea pot fi acordate de alți prestatori de servicii din comunitate și vor fi incluse în PIA. Facilitarea contactului beneficiarului cu alte servicii se realizează de către prestatorul de serviciu.

**23.** În PIA se vor specifica, de asemenea, condițiile în care se va efectua încetarea plasamentului în Serviciu al beneficiarului.

**24.** Responsabilitatea coordonării serviciilor incluse în PIA revine prestatorului de serviciu.

**25.** Prestatorul de serviciu revizuieste PIA în baza reevaluării nevoilor beneficiarului:

1) după trei luni de plasament;

2) după necesitate, dar nu mai rar de o dată la douăsprezece luni.

**26.** PIA este semnat de prestatorul de serviciu, asistentul familial și beneficiar.

**27.** Prestatorul de serviciu și asistentul familial dețin câte o copie a PIA.

**28.** PIA constituie baza acordului de plasament semnat între beneficiar și prestatorul de serviciu.

#### **Secțiunea a 5-a**

##### **Condiții de trai ale beneficiarului – standardul 5**

**29.** Locuința asistentului familial oferă beneficiarului un mediu sigur, accesibil, confortabil, sănătos și educativ.

**30.** Fiecare beneficiar dispune de un spațiu personal cu o suprafață minimă de 6 m<sup>2</sup> și utilizează spațiile comune din locuință (toaletă, baie, bucătărie, camera de zi, spații exterioare etc.).

**31.** Asistentul familial asigură ca locuința, mobilierul și comoditățile (baie, toaletă etc.) să prezinte siguranță în utilizare, să fie accesibile beneficiarului și să fie menținute în curățenie.

**32.** Substanțele nocive și inflamabile sînt păstrate în locuri inaccesibile pentru beneficiar.

**33.** Spațiile din locuință și cele exterioare sînt adecvat iluminate.

## **Secțiunea a 6-a**

### **Îngrijirea beneficiarului – standardul 6**

**34.** Beneficiarul primește îngrijirea corespunzătoare în conformitate cu PIA, nevoile, interesele și preferințele sale.

**35.** Asistentul familial achiziționează și asigură beneficiarul cu hrană, obiecte de igienă personală, îmbrăcăminte, încălțăminte și alte obiecte personale, ținând cont de vârsta și constituția fizică a beneficiarului.

**36.** Asistentul familial încurajează beneficiarul să-și exprime preferințele privind îmbrăcămintea, încălțăminta și alte obiecte personale și ține cont de aceste preferințe atunci când achiziționează obiectele personale.

**37.** Asistentul familial încurajează și sprijină beneficiarul să participe la activitățile din cadrul Serviciului (să ajute la pregătirea hranei, servirea mesei, spălarea veselei, păstrarea ordinii în locuință etc.) în vederea formării/dezvoltării abilităților și deprinderilor de autoîngrijire, autoservire și gospodărire.

**38.** Asistentul familial asigură beneficiarului condiții pentru mișcare și activități în aer liber și ia măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor.

## **Secțiunea a 7-a**

### **Sănătatea beneficiarului – standardul 7**

**39.** Asistentul familial cunoaște starea de sănătate a beneficiarului.

**40.** Asistentul familial asigură beneficiarului sprijin pentru a-și gestiona problemele de sănătate curente sau în situații de urgență.

**41.** Asistentul familial este obligat să îngrijească și să acorde suport beneficiarului inclusiv pe perioada spitalizării acestuia.

**42.** Asistentul familial deține cunoștințele minime necesare pentru a consilia beneficiarul în ceea ce privește procurarea, păstrarea și utilizarea medicamentelor prescrise de medic.

**43.** Asistentul familial este responsabil de administrarea medicamentelor prescrise de medic beneficiarului.

**44.** Asistentul familial trebuie să aibă la domiciliu o trusă medicală în vederea acordării primului ajutor beneficiarului în caz de necesitate.

**45.** Asistentul familial deține informații privind resursele și serviciile de sănătate ale comunității și asigură sprijin beneficiarului în vederea cunoașterii și accesării acestora, pentru a-și menține și recupera sănătatea (medic de familie, medici de profil, personal de îngrijire și asistență medicală la domiciliu etc.).

## **Secțiunea a 8-a**

### **Educația beneficiarului – standardul 8**

**46.** Prestatorul de serviciu asigură beneficiarilor sprijin pentru a se instrui conform dorințelor și potențialului individual.

**47.** Asistentul familial, de comun acord cu prestatorul de serviciu, asigură sprijin beneficiarului pentru a accesa și a folosi oportunitățile educaționale ale comunității (formare și perfecționare profesională, cercuri de interese etc.), în funcție de necesitățile, potențialul și opțiunile individuale stabilite în PIA.

## **Secțiunea a 9-a**

### **Activitățile ocupaționale ale beneficiarului – standardul 9**

**48.** Asistentul familial este pregătit pentru a informa beneficiarul cu privire la serviciile de consiliere, orientare profesională și plasare în câmpul muncii oferite de comunitate.

**49.** Asistentul familial asigură sprijin beneficiarului pentru a cunoaște și accesa resursele ocupaționale ale comunității.

**50.** Beneficiarul este sprijinit să desfășoare activități ocupaționale conform dorințelor și potențialului propriu, inclusiv munca plătită.

## **Secțiunea a 10-a**

### **Activitățile recreative și de socializare ale beneficiarului – standardul 10**

**51.** Asistentul familial asigură condiții pentru ca beneficiarul să poată desfășura, la domiciliu sau în afara acestuia, activități recreative, conform potențialului, necesităților și preferințelor proprii.

**52.** Asistentul familial încurajează și îndrumă beneficiarul pentru a-și forma și manifesta abilități și preocupări personale.

**53.** Asistentul familial este informat în legătură cu resursele recreative ale comunității (cultură, sport etc.) și sprijină beneficiarul pentru a cunoaște și accesa aceste resurse.

**54.** Beneficiarul participă la activitățile recreative organizate în cadrul familiei asistentului familial (aniversarea zilei de naștere, sărbători tradiționale etc.).

## **Secțiunea a 11-a**

### **Integrarea beneficiarului în comunitate – standardul 11**

**55.** Asistentul familial asigură beneficiarului sprijin pentru a deveni membru activ și responsabil al comunității.

**56.** Beneficiarul participă la viața comunității conform propriilor cerințe, abilități și preferințe.

**57.** Asistentul familial asigură informarea beneficiarului în mod accesibil asupra valorilor promovate de comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor cetățenilor.

**58.** Asistentul familial informează beneficiarul privind instituțiile de interes public, serviciile și resursele care pot fi accesate în comunitate și sprijină beneficiarul să apeleze la serviciile comunității.

**59.** Asistentul familial încurajează și sprijină beneficiarul să stabilească și să mențină legături cu membrii comunității, asociațiile obștești din comunitate, să-și dezvolte interesele și să inițieze contacte noi.

**60.** Asistentul familial facilitează implicarea comunității în asistarea beneficiarului plasat în familia sa.

**61.** Asistentul familial încurajează menținerea legăturii beneficiarului cu familia sa de origine/extinsă.

## **Secțiunea a 12-a**

### **Monitorizarea și evaluarea plasamentului – standardul 12**

**62.** Prestatorul de serviciu dispune de o procedură eficientă de monitorizare și evaluare a plasamentului.

**63.** Plasamentul beneficiarului este monitorizat continuu de către prestatorul de serviciu prin vizite în familia asistentului familial.

**64.** În timpul vizitelor sînt colectate următoarele informații:

1) starea sănătății, integritatea fizică și psihică a beneficiarului;

2) implementarea PIA;

3) progresele înregistrate de beneficiar pe perioada plasamentului;

4) opinia beneficiarului cu privire la plasament;

5) serviciile de consultanță și suport acordate asistentului familial de către prestatorul de serviciu;

6) instruirile la care a participat asistentul familial în vederea dezvoltării competențelor profesionale, precum și necesitățile ulterioare de instruire și suport;

7) condițiile de trai, alimentație, îngrijire a beneficiarului și de utilizare a resurselor financiare.

**65.** Ca rezultat al vizitelor de monitorizare, prestatorul de serviciu elaborează rapoarte de monitorizare.

**66.** Raportul de monitorizare include constatările și recomandările privind implementarea PIA, inclusiv necesitatea revizuirii acestuia, activitatea asistentului familial și oportunitatea continuării plasamentului.

**67.** Rapoartele de monitorizare servesc ca bază pentru întocmirea raportului anual de evaluare a incluziunii beneficiarului în comunitate și a activității asistentului familial.



**68.** Situația beneficiarului și performanțele profesionale ale asistentului familial sînt evaluate anual de către prestatorul de serviciu în baza Standardelor minime de calitate pentru Serviciu.

**69.** Raportul anual de evaluare va conține recomandări referitoare la situația beneficiarului, reprobarea asistentului familial și termenul plasamentului în Serviciu.

### **Secțiunea a 13-a**

#### **Încetarea plasamentului – standardul 13**

**70.** Serviciul deține și aplică o procedură privind încetarea plasamentului beneficiarului, atunci cînd acesta este în detrimentul beneficiarului sau al asistentului familial/familiei acestuia.

**71.** Încetarea plasamentului în Serviciu se face în condiții de siguranță pentru beneficiar.

**72.** Încetarea plasamentului în Serviciu se efectuează în temeiul deciziei Comisiei, cu respectarea condițiilor stabilite în PIA, în acordul de plasament semnat cu beneficiarul, și a condițiilor stabilite în contractul individual de muncă al asistentului familial.

**73.** Condițiile de încetare a plasamentului în Serviciu sînt aduse la cunoștința beneficiarului într-un mod accesibil pentru acesta.

**74.** Încetarea plasamentului în Serviciu a beneficiarului se face în conformitate cu planul individual de sistare a serviciilor, care este parte integrantă a PIA și în care se precizează:

- 1) data încetării plasamentului;
- 2) cauzele încetării plasamentului;
- 3) locația în care se mută beneficiarul (alt serviciu de asistență socială, locuința proprie etc.).

**75.** În caz de deces al beneficiarului, prestatorul de serviciu îndeplinește formalitățile necesare, cu respectarea pe cît posibil a dorințelor, tradițiilor etnice, religioase, culturale ale beneficiarului.

**76.** Informația privind încetarea plasamentului se arhivează în dosarul beneficiarului, în regim de confidențialitate.

## **Capitolul IV**

### **PROTECȚIA BENEFICIARULUI**

#### **Secțiunea a 14-a**

##### **Protecția beneficiarului împotriva abuzului și neglijării – standardul 14**

**77.** Beneficiarii plasați în Serviciu sînt protejați împotriva abuzului (fizic, psihic, sexual, material sau financiar), neglijării, discriminării, precum și a tratamentului inuman și degradant.

**78.** Prestatorul de serviciu asigură informarea asistentului familial și a beneficiarilor asupra procedurilor de prevenire, identificare, semnalare, evaluare și soluționare a suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz ori neglijență asupra beneficiarilor.

**79.** Prestatorul de serviciu asigură pregătirea și instruirea asistenților familiari în următoarele domenii:

- 1) îngrijirea beneficiarilor care au fost victime ale unei forme de neglijare sau abuz;
- 2) depistarea și raportarea semnelor de abuz;
- 3) înțelegerea și controlul comportamentului provocator al beneficiarului;
- 4) păstrarea evidenței plasamentului în Registrul privind situația beneficiarului aflat în plasament;
- 5) aplicarea adecvată a măsurilor de educație și consiliere a beneficiarului și inadmisibilitatea folosirii oricăror forme de abuz și neglijare.

**80.** Asistentul familial asigură formarea abilităților adecvate de autoprotejare ale beneficiarului.

**81.** Prestatorul de serviciu încurajează beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea asistenților familiari.

**82.** În cazul unei reclamații sau suspiciuni de abuz sau neglijare, prestatorul de serviciu efectuează o evaluare a riscului pentru beneficiarul plasat în familia asistentului familial respectiv. Această evaluare servește drept temelie pentru revizuirea continuării plasamentului.

**83.** Beneficiarului care a reclamat abuz sau neglijență i se oferă sprijinul corespunzător și informația despre evoluția procesului de evaluare și investigare a plîngerii.

**84.** Asistentul familial împotriva căruia s-a făcut plîngere de abuz sau neglijență este informat în scris despre:

1) plîngerea făcută împotriva lui, exceptînd cazul în care aceasta ar prejudicia procesul de evaluare și investigare;

2) desfășurarea evaluării și investigării, precum și rezultatul acestora.

**85.** În procesul de evaluare și investigare, prestatorul de serviciu oferă asistentului familial și beneficiarilor care locuiesc cu el consultanță și sprijin oportun.

### **Secțiunea a 15-a**

#### **Notificarea incidentelor – standardul 15**

**86.** Prestatorul de serviciu aplică o procedură privind notificarea incidentelor care au avut loc în procesul de prestare a serviciilor.

**87.** Asistentul familial este obligat să informeze, în cel mai scurt timp, conform legii, prestatorul de serviciu și alți actori interesați (organele de drept, serviciile de urgență sau alte instituții specializate) în legătură cu toate incidentele care afectează sănătatea și securitatea beneficiarilor plasați în Serviciu.

**88.** Incidentele pot fi, de asemenea, notificate de către beneficiarii Serviciului, precum și de către alți actori comunitari (vecini, personal medical etc.).

**89.** Notificările efectuate și măsurile întreprinse pentru rezolvarea problemelor notificate se consemnează în Registrul privind situația beneficiarului aflat în plasament.

**90.** Se notifică cel puțin următoarele evenimente care afectează beneficiarul:

1) boli contagioase;

2) vătămări grave sau accidente;

3) infracțiuni comise de beneficiari și contravenții administrative aplicate acestora;

4) absența nejustificată a beneficiarului de la domiciliul asistentului familial;

5) decesul beneficiarului ori al asistentului familial, inclusiv circumstanțele în care s-a produs;

6) orice alt eveniment petrecut în familia asistentului familial care afectează siguranța sau bunăstarea beneficiarului și altor persoane din anturajul acestuia.

## **Capitolul V**

### **RESURSE UMANE**

#### **Secțiunea a 16-a**

##### **Angajarea personalului – standardul 16**

**91.** Serviciul dispune de personal în concordanță cu misiunea și obiectivele sale.

**92.** Personalul Serviciului este constituit din asistenți familiari.

**93.** Personalul corespunde cerințelor pentru desfășurarea eficientă a procesului de prestare a Serviciului.

**94.** Prestatorul de Serviciu elaborează și revizuieste periodic statele de personal pentru a răspunde necesităților Serviciului și comunității.

**95.** Înainte de angajare, candidatul la funcția de asistent familial este informat despre:

1) drepturile și obligațiile sale;

2) calitățile și abilitățile pe care trebuie să le posede pentru prestarea Serviciului;

3) procesul și criteriile de monitorizare și evaluare în cadrul Serviciului;

4) tipurile de sprijin profesional de care va beneficia;

5) remunerarea financiară și modul de finanțare a Serviciului;

6) procedura de soluționare a plîngerilor în cadrul Serviciului.

**96.** Evaluarea și aprobarea candidatului la funcția de asistent familial se efectuează conform prevederilor Regulamentului-cadru cu privire la Serviciu.

#### **Secțiunea a 17-a**

##### **Instruirea personalului – standardul 17**

**97.** Angajații Serviciului participă la cursuri de instruire pentru a dobândi abilitățile și cunoștințele necesare pentru oferirea serviciilor de calitate și sporirea nivelului lor de competențe profesionale.

**98.** Prestatorul de serviciu:

1) planifică și organizează formarea profesională inițială și continuă a asistenților familiari, potrivit misiunii sale și standardelor minime de calitate ale Serviciului;

2) identifică oportunitățile de perfecționare a asistenților familiari în vederea creșterii competențelor profesionale ale acestora;

3) elaborează și evaluează periodic programele de instruire a asistenților familiari, conform necesităților de instruire identificate, politicilor, bunelor practici și cercetărilor în domeniu;

4) ține evidența instruirilor de care a beneficiat fiecare asistent familial și specialist.

**99.** Formarea profesională inițială și continuă a asistenților familiari se efectuează conform prevederilor Regulamentului-cadru cu privire la Serviciu.

### **Secțiunea a 18-a**

#### **Sănătatea personalului – standardul 18**

**100.** Prestatorul de serviciu întreprinde măsuri pentru promovarea unui mod sănătos de viață al personalului Serviciului.

**101.** Starea sănătății angajaților Serviciului contribuie la îndeplinirea calitativă a obligațiilor de funcție.

**102.** Este interzis consumul de droguri și abuzul de alcool de către personalul Serviciului. Fiecare angajat al Serviciului este obligat să ofere beneficiarului un exemplu personal de stil de viață sănătos și de comportament adecvat.

**103.** Asistentul familial este obligat să efectueze anual examenul medical profilactic, în conformitate cu prevederile actelor normative ale Ministerului Sănătății. Rezultatele examenului sînt anexate la raportul anual de evaluare a competențelor profesionale ale asistentului familial.

### **Capitolul VI**

#### **DISPOZIȚII FINALE**

**104.** Contractele, acordurile, planurile, dosarele, rapoartele și alte documente aferente Serviciului se întocmesc în conformitate cu procedura și modelele prezentate în Manualul operațional pentru prestarea Serviciului, elaborat și aprobat de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale.