

REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea
Serviciului social „Locuință socială asistată,,

Capitolul I

Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Locuință socială asistată” (în continuare - Regulament) stabilește modul de organizare și funcționare, scopul, obiectivele și finanțarea acestuia.
2. Serviciul social „Locuință socială asistată” (în continuare - Serviciu) reprezintă o instituție bugetară de asistență socială care prestează servicii sociale specializate de asistență a copiilor și tinerilor, care au ieșit din sistemul de îngrijire, în scopul asigurării integrării socii-profesionale.
3. Serviciul social „Locuință socială asistată” este constituit prin decizia Consiliul municipal Chișinău și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și prezentului Regulament și este acreditat în conformitate cu legislația în vigoare.
4. Prestatorul Serviciului social „Locuință socială asistată” este Direcția municipală pentru protecția drepturilor copilului.
5. În sensul prezentului Regulament noțiunile utilizate semnifica următoarele:

Beneficiar al Serviciului - copii și tineri cu vârsta cuprinsă între 16-23 ani, inclusiv copii refugiați, care au nevoie de suport adițional în rezultatul căruia să poată duce un trai independent:

1) cu statut de copil rămas fără ocrotire părintească sau copil rămas temporar fără ocrotire părintească sau care deținea acest statut până la împlinirea vârstei de 18 ani, copil în situație de risc, care își face studiile în învățământul profesional tehnic secundar, nivelurile de învățământ 4-6, profesional tehnic și superior și nu pot fi asigurați cu un loc de trai în cămin de către instituția de învățământ;

2) care beneficiază de servicii de profesionalizare sau sunt încadrați în câmpul muncii și nu dispun de loc de trai.

Cu titlul de excepție, pentru a preveni separarea fraților, beneficiari ai Serviciului pot fi copiii cu vârsta de 14 ani, în cazul plasării cuplurilor de frați, în care unul dintre frați nu are mai puțin de 14 ani.

copil refugiat - copilul neînsoțit, separat sau deplasat internațional din cauza războiului din Ucraina.

manager de caz - specialist din cadrul Serviciului, desemnat după admiterea beneficiarului în Serviciu, responsabil de monitorizarea serviciilor prestate beneficiarilor;

plan individual de asistență - totalitatea serviciilor acordate beneficiarului serviciului, în vederea asigurării integrării socio-profesionale a acestuia;

contribuție pentru utilizarea Serviciului - o contribuție financiară, achitată lunar de către beneficiar pentru serviciile locativ-comunale;

acord de plasament- document semnat între Serviciu și beneficiar, sau reprezentantul legal al acestuia care determină și responsabilitățile părților în perioada plasamentului beneficiarului în Serviciu.

Capitolul II

Scopul, obiectivele și principiile de organizare a Serviciului

6. Serviciul are drept scop facilitarea integrării sociale și profesionale a tinerilor.

7. Obiectivele Serviciului sunt:

- a) facilitarea integrării sociale și profesionale a tinerilor în perioada ieșirii din instituții rezidențiale, servicii sociale de plasament;
- b) formarea/dezvoltarea abilităților și deprinderilor copiilor și tinerilor pentru un trai independent;
- c) asigurarea copiilor și tinerilor cu spațiu de găzduire temporară.

8. Serviciul este organizat și funcționează în baza următoarelor principii:

- a) respectarea opiniei beneficiarului la luarea deciziilor care îl privesc;
- b) asigurarea participării beneficiarului;
- c) abordare individualizată a beneficiarului;
- d) plasament benevol în Serviciu;
- e) abordare multidisciplinară a beneficiarului;
- f) nondiscriminare;
- g) protecție împotriva violenței, neglijării și exploatării;
- h) flexibilitate;
- i) asigurarea confidențialității informațiilor obținute în perioada de acordare a asistenței.

Capitolul III

Organizarea și funcționarea Serviciului

Secțiunea 1. Organizarea Serviciului

9. Serviciul social „Locuință socială asistată” este amenajat în corespundere cu necesitățile individuale ale beneficiarilor și asigură un mediu apropiat celui familial.

10. Într-un Serviciu pot fi plasate 2- 6 persoane.

11. Serviciul social „Locuință socială asistată” își desfășoară activitatea în regim de 24/24 ore.

12. Serviciul prestează un spectru de servicii care variază în funcție de necesitățile beneficiarilor:

- a) găzduire pe o perioadă determinată de timp;
- b) consiliere și asistență specializată;
- c) formarea deprinderilor de viață independentă;
- d) suport informațional și consiliere în vederea continuării studiilor sau identificării unui loc de muncă;
- e) facilitarea accesului la servicii din comunitate (educație, sănătate, cultură etc.);
- f) susținere în procesul de integrare socio-profesională;
- g) alte servicii, în funcție de necesitățile beneficiarilor.

Secțiunea 2. Funcționarea Serviciului

13. Beneficiarii sunt plasați în Serviciu în mod planificat, pe parcursul anului calendaristic, conform dispoziției Direcției Generale pentru protecția drepturilor copilului, emisă în baza avizului pozitiv al Comisiei pentru protecția copilului aflat în dificultate din cadrul autorității tutelare locale. În cazul tinerilor de vârstă 18-23 ani, plasamentul se va accepta în baza dispoziției Direcției Generale pentru protecția drepturilor copilului.

14. Prestarea serviciilor de găzduire este de până la 24 luni, cu posibilitatea prelungirii acestui termen în cazuri excepționale pentru încă 6 luni sau până la finalizarea studiilor, în cazul în care perioada studiilor este mai mare de 24 de luni, respectând în cazul copiilor prevederile pct. 13.

15. La plasarea beneficiarului în Serviciu, se încheie un Acord de plasament între Managerul Serviciului, ca reprezentant al prestatorului de servicii și beneficiar, conform anexei nr. 1 la prezentul Regulament. În cazul în care beneficiarul nu a atins vârsta de 18 ani, Acordul se contrasemnează de către beneficiar sau reprezentantul legal și autoritatea tutelară locală, conform anexei nr. 1 la prezentul Regulament.

16. Acordul de plasament semnat cu beneficiarul stipulează:

- a) perioada plasamentului;
- b) drepturile și responsabilitățile părților pe durata plasamentului;
- c) cauzele care pot determina încetarea sau suspendarea plasamentului;
- d) raporturile financiare între părți cu referire la cheltuieli și plăți, pe perioada aflării beneficiarului în Serviciu;
- e) condițiile rezilierii Acordului;
- f) alte prevederi, în conformitate cu legislația în vigoare.

17. La plasarea beneficiarului în Serviciu, Managerul serviciului asigură elaborarea Planului individual de asistență în rezultatul necesităților identificate.

18. Managerul serviciului desemnează un pedagog social/ pedagogă socială din serviciu, responsabil/ă de caz, care oferă beneficiarului asistență, consiliere și informare, în conformitate cu Planul individualizat de asistență.

19. Pedagogul social/ pedagoga socială desemnat/ă, este responsabil/ă de:

- a) informarea beneficiarului privind drepturile acestuia și prevederile legale;
- b) elaborarea și implementarea Planului individual de asistență a beneficiarului, conform prevederilor prezentului Regulament;
- c) coordonarea activităților specialiștilor din alte servicii și structuri care oferă asistență și suport beneficiarului în baza Planului individual de asistență;
- d) monitorizarea continuă a plasamentului beneficiarului în Serviciu.

20. Asistența beneficiarilor se realizează conform procedurii managementului de caz, aprobat prin ordinul ministrului muncii, protecției sociale și familiei nr. 96 din 18.05.2016 și în baza Planului individual de asistență.

21. Activitățile zilnice sunt planificate și realizate în conformitate cu Planurile individuale de asistență a beneficiarilor.

22. Monitorizarea procesului de implementare a Planului individual de asistență este realizată de către managerul Serviciului.

23. Managerul Serviciului organizează revizuirea Planului individual de asistență a beneficiarului în termenii stabiliți conform managementului de caz.

24. La revizuirea Planului individual de asistență participă reprezentantul autorității tutelare locale, beneficiarul și, după caz, reprezentantul legal al acestuia sau alte persoane relevante.

25. Plasamentul în cadrul Serviciului este gratuit, cu excepția situațiilor prevăzute la punctul 26 din prezentul Regulament.

26. Beneficiarul Serviciului achită lunar o contribuție pentru utilizarea Serviciului în cazul în care:

1) primește indemnizație pentru locațiunea locuinței în conformitate cu Regulamentul cu privire la modul de stabilire și plată a indemnizațiilor pentru unele categorii de copii și tineri, încadrați în sistemul de învățământ, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.132/2020;

2) este angajat în câmpul muncii.

27. Beneficiarii menționați la punctul 26 achită contribuția pentru utilizarea Serviciului destinată acoperirii cheltuielilor locativ-comunale în cuantumul ce nu depășește mărimea indemnizației pentru locațiunea locuinței în conformitate cu Regulamentul cu privire la modul de stabilire și plată a indemnizațiilor pentru unele categorii de copii și tineri, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.132/2020.

28. Achitarea de către beneficiar a contribuției pentru utilizarea Serviciului se efectuează pe contul bancar al prestatorului Serviciului.

29. În cazul în care, beneficiarul este angajat și obține venituri, prestatorul Serviciului asigură acoperirea cheltuielilor locativ-comunale și de alimentație pentru primele două luni de plasament din data admiterii, iar beneficiarul achită contribuția pentru utilizarea Serviciului începând cu luna a treia, iar în cazul în care acesta este admis repetat – din prima lună de plasament.

30. În cazul admiterii repetate a beneficiarului în Serviciu, acesta va achita cheltuielile prevăzute în p. 27 al prezentului Regulament din momentul plasamentului.

31. Achitarea costului serviciilor se efectuează în baza ordinelor de încasare a numerarului.

32. Monitorizarea plasamentului în Serviciu este realizată de către prestatorul de servicii.

33. Vizitele de monitorizare în Serviciu pot fi realizate mai frecvent, în cazuri de urgent sau de sesizare a cazurilor suspecte de violent, exploatare sau trafic al beneficiarului.

34. În baza rapoartelor de monitorizare a plasamentului, la fiecare 3 luni și la încheierea plasamentului, se elaborează un raport generalizat de evaluare a procesului de integrare socio-profesională a beneficiarului.

35. Concluziile sau recomandările rezultate din revizuirea Planului individual de asistență al beneficiarului se aduc la cunoștința beneficiarului și, după caz, reprezentantului legal al acestuia, în cazul în care aceștia nu au participat la ședința de revizuire a planului.

36. Pregătirea ieșirii beneficiarului minor din Serviciu se efectuează de către pedagogul social/ pedagoga socială, cu cel puțin o lună înainte de încetarea plasamentului, sub supravegherea Managerului Serviciului, în colaborare cu autoritatea tutelară în evidenta căreia se află beneficiarul.

37. Încetarea plasamentului beneficiarului în Serviciu se produce în următoarele cazuri:

a) expirarea termenului de plasament, stipulat în Acordul de plasament;

b) plasarea beneficiarului într-un alt serviciu social;

c) încălcarea de către beneficiar a prevederilor Acordului de plasament.

38. Prestatorul de servicii deține Registrul de evidență a beneficiarilor Serviciului social "Locuință socială asistată" și dosarele beneficiarilor.

39. Dosarul beneficiarului conține următoarele documente:

- a) copia actului de identitate a beneficiarului;
- b) raportul de evaluare inițială și complex a solicitantului de servicii sociale, întocmit de autoritatea tutelară locală;
- c) actele de studii ale beneficiarului;
- d) copia contractului de muncă (în cazul beneficiarilor angajați);
- e) extrasul din fișa medicală (copia de pe certificatul de invaliditate, după necesitate);
- f) actele ce confirmă statutul juridic al beneficiarului;
- g) Planul individual de asistență a beneficiarului;
- h) rapoartele cu privire la rezultatele implementării Planului individual
- i) alte acte, la necesitate.

Secțiunea 3. Drepturile și obligațiunile beneficiarului

40. Beneficiarul Serviciului are dreptul:

- a) de a fi informat asupra drepturilor și obligațiunilor sale în calitate de beneficiar al Serviciului;
- b) de a fi consultat în procesul de luare a deciziilor care îl privesc;
- c) de a-și exprima liber opiniile;
- d) de a decide și de a-și asuma riscurile în toate aspectele vieții sale;
- e) de a locui într-un mediu fizic accesibil și sigur, conform necesităților individuale;
- f) de a utiliza toate spațiile și echipamentele comune din locuință, în corespundere cu destinația lor;
- g) de a beneficia de spațiu privat, în corespundere cu necesitățile individuale, precum și cu posibilitățile spațiilor Serviciului;
- h) de a beneficia de condiții pentru pregătirea temelor;
- i) de a fi asistat și sprijinit de personalul Serviciului pentru dobândirea deprinderilor necesare unei vieți autonome și active;
- j) de a primi asistență și suport din partea personalului Serviciului în procesul de integrare socială și angajare în câmpul muncii;
- k) de a beneficia și de a accesa prestații de asigurări sociale și de asistență socială, acordate în condițiile legii;
- l) de a-i fi asigurată confidențialitatea datelor personale;
- m) de a solicita încetarea plasamentului.

41. Beneficiarul Serviciului are următoarele obligații:

- a) să încheie cu prestatorul de serviciu Acordul de plasament;
- b) să respecte angajamentele prevăzute în Acordul de plasament;
- c) să respecte prevederile Regulamentului intern al Serviciului;

- d) Să fie încadrat în sistemul de învățământ (instituție de învățământ profesional tehnic sau superior) sau angajat în câmpul muncii;
- e) să asigure întreținerea spațiilor locuinței în ordine, conform normelor igienice;
- f) să păstreze imobilul și bunurile acordate în stare bună și să nu admit deteriorarea acestora;
- g) să recupereze prejudiciile cauzate imobilului și bunurilor Serviciului comise din culpa proprie;
- h) să colaboreze cu managerul de caz și cu alți specialiști implicați în realizarea Planului individual de asistență;
- i) să-i comunice managerului de caz, în termen de 2 zile lucrătoare de la data la care i-au devenit cunoscute, orice circumstanțe care pot atrage modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului său de a fi plasat în Serviciu.

Capitolul IV

Resurse umane și management

Secțiunea 1. Resurse umane

- 42. Asistența și suportul beneficiarilor Serviciului este efectuată de personalul angajat al Serviciului.
- 43. Personalul specializat al Serviciului este format din managerul Serviciului și pedagogii sociali/ pedagoge sociale, psiholog/psihologă, asistent social/asistentă socială.
- 44. Fiecare membru al personalului calificarea, competența, experiența și calitățile solicitate de fișa postului, certificate prin documente de studii și de formare profesională.
- 45. Personalul Serviciului este stabilit corespunzător:
 - 1 manager pentru 6 locuințe sociale asistate, care gestionează Serviciul; 1 asistent social/ asistentă socială pentru 6 locuințe sociale asistate, care gestionează Serviciul; 1 psiholog/psihologă pentru 6 locuințe sociale asistate, care gestionează Serviciul, 4 pedagogi sociali/ pedagoge sociale pentru fiecare locuință socială asistată.
- 46. Managerul Serviciului asigură calitatea serviciului prestat prin organizarea cu regularitate a ședințelor de supervizare profesională a angajaților în vederea consolidării competențelor profesionale, gestionării eficiente a sarcinilor în cadrul timpului de lucru.
- 47. Managerul Serviciului are următoarele atribuții:
 - a) coordonează activitățile de admitere a beneficiarilor în Serviciu, de evaluare complexă, de elaborare a planurilor individuale de asistent, precum și semnează acordurilor cu beneficiarii;
 - b) supervizează, monitorizează și evaluează activitatea pedagogilor sociali/ pedagoge sociale;
 - c) elaborează rapoarte periodice privind activitatea Serviciului;
 - d) colaborează cu specialiștii din cadrul Serviciului „Locuință socială asistată” cu specialiștii din alte servicii implicate direct sau indirect în acordarea de asistență beneficiarilor;
 - e) completează și prezintă formularele și rapoartele către prestatorul de servicii.
 - f) reprezintă Serviciul în raport cu alte persoane fizice sau juridice;
 - g) coordonează activitățile de admitere a beneficiarilor în Serviciu, de evaluare complexă, de elaborare a Planurilor individualizate de servicii, precum și semnează acordurile cu beneficiarii;

- i) organizează ședințe de revizuire a Planurilor individualizate de servicii;
- î) monitorizează cazurile beneficiarilor Serviciului;
- j) elaborează raportul anual de activitate a Serviciului.

48. Managerul Serviciului este responsabil de:

- a) organizarea activității Serviciului și de calitate a serviciilor prestate;
- b) gestionarea resurselor materiale ale Serviciului;
- c) organizarea și evaluarea activității personalului, conform fișei postului;
- d) completarea și prezentarea prestatorului de servicii a formularelor și rapoartelor privind activitatea Serviciului;

49. Pedagogul social/pedagoga socială îndeplinește funcția de manager de caz pentru perioada aflării beneficiarului în serviciu și are următoarele atribuții:

- a) evaluează, în baza interviului și a dosarului, situația beneficiarului;
- b) propune soluții pentru integrarea socio-profesională a beneficiarului;
- c) convoacă ședințele echipei multidisciplinare, în scopul adoptării deciziilor privind asistența beneficiarului;
- d) consiliază și informează beneficiarul cu privire la posibilitățile de accesare și valorificare a resurselor și facilităților comunității;
- e) raportează Managerului Serviciului despre orice schimbare în situația beneficiarului, în scopul asigurării și depășirii situației de dificultate a acestuia;
- f) asistă ieșirea beneficiarului din Serviciu, precum și în perioada de integrare socio-profesională;
- g) întocmește, implementează și revizuește Planul individual de servicii a beneficiarului;
- h) completează dosarele beneficiarilor cu actele relevante după caz, conform prevederilor legale.

50. Psihologul/ psihologa este responsabil de:

- a) evaluează starea psihologică a beneficiarilor la etapa evaluării inițiale și evaluării complexe, în baza instrumentelor psihodiagnostice, stabilind nivelul general de dezvoltare, factorii de risc și cei de protecție, gradul de traumatizare în vederea demarării intervenției terapeutice;
- b) elaborează Planul individual de asistență psihologică al beneficiarului (în continuare Plan);
- c) asigură și realizează intervențiile psihologice sistematice, conform Planului;
- d) sistematizează și asigură păstrarea în dosarul copilului achestionarelor/ fișelor completate de acesta, după caz de către părinte/îngrijitor;
- e) efectuează evaluarea psihologică finală a fiecărui beneficiar, completează și prezintă spre aprobare Fișa de încheiere a intervenției psihologice;
- f) participă la întocmirea Planului individual de servicii a beneficiarului.

51. Asistentul social/asistenta socială are următoarele atribuții:

- a) asigură respectarea cadrului normativ privind protecția beneficiarului;
- b) coordonează și monitorizează procesul de revizuire a Planului individualizat de servicii;
- c) efectuează periodic vizite de monitorizare a beneficiarilor din Serviciu;
- d) întocmește rapoarte de monitorizare și evaluare a situației beneficiarului;
- e) conlucrează cu autoritățile tutelare locale, echipele multidisciplinare, cu direcțiile de asistență socială din evidența căreia se află beneficiarul;

f) participă la formularea și înaintarea propunerilor privind dezvoltarea și îmbunătățirea calității serviciilor prestate.

52. Personalul Serviciului este angajat de către prestatorul de servicii, conform legislației în vigoare.

53. Personalul Serviciului urmează cursul de formare inițială cu durata de 50 ore, înainte de a începe activitatea propriu zisă, organizată de prestatorul de servicii.

54. Anual, personalul serviciului participă la cursuri de formare continuă cu durata de minimum 20 ore, organizate de prestatorul de servicii.

55. Personalul își desfășoară activitatea conform fișelor postului, în localul destinat Serviciului, în conformitate cu orarul de muncă stabilit și cu planurile individuale de asistență a beneficiarilor.

56. Personalul Serviciului este obligat să păstreze confidențialitatea informațiilor personale despre beneficiar, pe care le obține în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, să nu pretindă și să nu primească foloase necuvenite pentru munca prestată.

57. Documentele Serviciului referitoare la resursele umane includ:

a) fișele de post ale personalului angajat;

b) dosarele personalului specializat;

c) rapoartele ședințelor de supervizare;

d) rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale.

Secțiunea 2. Managementul Serviciului și procedura de raportare

58. Prestatorul este responsabil de calitatea serviciului și asigură evaluarea anuală a acestuia.

59. Managerul Serviciului, în baza rezultatelor monitorizării și evaluării Serviciului, întocmește raportul anual de activitate și proiectul planului anual de activitate a Serviciului, pe care le prezintă spre aprobare prestatorului de servicii.

60. Documentele referitoare la organizarea Serviciului:

a) regulamentul de organizare și funcționare;

b) raportul anual de activitate a Serviciului;

c) planul anual de activitate a Serviciului;

d) alte documente, la necesitate.

Secțiunea 3. Procedura de depunere și examinare a plângerilor

61. Prestatorul de servicii stabilește procedura de depunere și examinare a plângerilor privind calitatea serviciului prestat beneficiarului și asigură informarea acestora despre procedura de depunere și examinare a plângerilor.

62. Sesizările privind cazurile de violent și exploatare a beneficiarilor plasați în

Serviciu sunt înregistrate și examinate conform procedurii aprobate.

63. Autoritatea tutelară teritorială asigură examinarea plângerilor privind calitatea serviciilor prestate.

64. Prestatorul de servicii dispune de un registru de înregistrate a plângerilor, care include atât informațiile privind modul de examinare a plângerilor, cât și măsurile întreprinse în acest sens.

Capitolul V

Modul de finanțare

65. Serviciul este finanțat din bugetul municipal Chișinău, resurse colectate de instituție din contribuția lunară a beneficiarului pentru serviciile locativ comunale, etc, în conformitate cu legislația în vigoare.

66. Copilul plasat în Serviciu beneficiază de indemnizații și/sau alocații sociale în mărimea și modul stabilit de legislație;

67. Salarizarea personalului se efectuează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare din domeniu.

Capitolul VI

DISPOZIȚII FINALE

68. Calitatea serviciilor prestate este evaluată periodic de către prestatorul de servicii și alte organe abilitate cu acest drept.

69. Activitatea Serviciului încetează în baza deciziei Consiliului municipal Chișinău, în corespundere cu prevederile legislației în vigoare.

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

la Regulamentul privind organizarea
și funcționarea Serviciului social
„Locuință socială asistată”
nr.3/4 din 18 iunie 2018

Model

ACORD

de plasament în Serviciul social „Locuință socială asistată”

Prezentul Acord este încheiat între Managerul Serviciul social "Locuință socială asistată", ca reprezentant al prestatorului de servicii

(nume, prenume)

și beneficiarul Serviciului / reprezentantul legal.....

....., în scopul reglementării drepturilor și responsabilităților părților în perioada plasamentului.

Responsabilitățile Părților

Părțile își asumă următoarele responsabilități:

Serviciul:

1. Să pună la dispoziția beneficiarului spațiu de locuit, bunuri și echipament, pentru perioada plasamentului.
2. Să familiarizeze beneficiarul cu conținutul Regulamentului intern al Serviciului.
3. Să asigure integral acoperirea cheltuielilor locativ-comunale și de alimentație a beneficiarului, cu excepția persoanei care:
 - primește indemnizație pentru locațiunea locuinței în conformitate cu Regulamentul cu privire la modul de stabilire și plată a indemnizațiilor pentru unele categorii de copii și tineri, încadrați în sistemul de învățământ aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.132/2020;
 - este angajat în câmpul muncii.
4. Să asigure achitarea integrală a costurilor pentru încălzirea spațiilor din Serviciu, în perioada de iarnă.
5. Să acorde asistență beneficiarului în conformitate cu Planul individual de asistență.
6. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarului, în cazul în care acesta este angajat și obține venituri sau este admis repetat - din prima lună de plasament.

Beneficiarul:

Să respecte prevederile Regulamentului intern al Serviciului și ale Acordului de plasament.

2. Să fie încadrat în sistemul de învățământ, cu studii la zi (instituție de învățământ profesional tehnic sau superior) sau în câmpul muncii.
3. Să asigure întreținerea spațiilor locuinței în ordine, conform normelor igienice.
4. Să păstreze imobilul și bunurile acordate și să nu admită deteriorarea acestora, în perioada plasamentului.
5. Să recupereze prejudiciile cauzate imobilului și bunurilor Serviciului comise din culpa proprie.

6. Să achite serviciile locativ - comunale și de întreținere a spațiilor, începând cu luna a treia din data plasamentului, conform facturilor, în cazul în care acesta este angajat și obține venituri sau este admis repetat - din prima lună de plasament. În cazul în care este beneficiarul serviciului primește indemnizația pentru locațiunea locuinței în conformitatea cu Regulamentul cu privire la modul de stabilire și plată a indemnizației pentru unele categorii de copii și tineri, încadrați în sistemul de învățământ, aprobat conform HG nr. 132/2020, sau este angajat în câmpul muncii, achită lunar o contribuție pentru utilizarea Serviciului în cuantum ce nu depășește mărimea indemnizației pentru locațiunea locuinței.

7. Să predea, la părăsirea Serviciului, bunurile oferite în folosință, în baza Actului de predare- primire.

8. Să accepte vizitele de monitorizare și să asigure accesul reprezentanților prestatorului de serviciu (Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului) în spațiile Serviciului.

9. Să comunice managerului de caz, în termen de 2 zile lucrătoare de la data la care i-au devenit cunoscute, orice circumstanțe care pot condiționa modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului de plasament în serviciu.

Nerespectarea responsabilităților asumate între Părți determină rezilierea Acordului.

Data _____

Beneficiar

Nume, prenume _____

Semnătura _____

Managerul Serviciului social „Locuință socială asistată”

Nume, prenume _____

Semnătura _____

Reprezentantul autorității tutelare locale

Nume, prenume _____

Semnătura _____

**Statul de personal
al serviciului „Locuință socială asistată”**

Nr. d/o	Funcția	Numărul de unități pentru 1 serviciu
1.	Managerul serviciului	0,5
2.	Pedagog social/pedagogă socială	22*
3.	Psiholog/psihologă	1
4.	Asistent social/ asistentă socială	1

Managerul serviciului va coordona activitatea tuturor Locuințelor sociale asistate, amplasate în mun. Chișinău.

*Numărul unităților de personal este stabilit pentru 6 Locuințe sociale asistate.

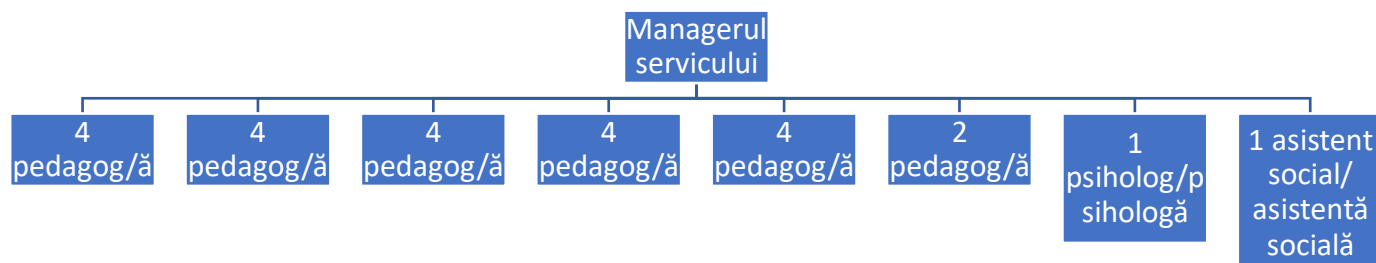
SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian Talmaci

la decizia Consiliului municipal Chișinău

nr. _____ din _____ 2022

Organigrama Serviciului social „Locuința socială asistată”



SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI