



**Asociația
"MOTIVAȚIE"
din Moldova**

Ordinul nr. __ din __/__/2015

**Cu privire la aprobarea Regulamentului privind
Organizarea și funcționarea programului „Angajare Asistată”
al Asociației „MOTIVAȚIE” din Moldova**

În scopul reglementării modalității de prestare a serviciilor în cadrul programului „Angajare Asistată”, dezvoltat în cadrul proiectului „Abilitarea social-economică și incluziunea tinerilor cu dizabilități în câmpul muncii” și asigurării transparenței, echității și egalității față de persoanele cu dizabilități și toți factorii interesați.

ORDON:

1. A aproba Regulamentul privind organizarea și funcționarea programului „Angajare Asistată” (se anexează).
2. Prestarea serviciilor în cadrul programului se va efectua din contul și în limita mijloacelor financiare prevăzute în bugetul de proiect.
3. Responsabilitatea pentru executarea prevederilor prezentului ordin se pune pe seama managerului proiectului, dna Ludmila Iachim.
4. Controlul asupra executării prezentei hotărâri se pune în sarcina Consiliului de Administrare al Asociației „MOTIVAȚIE” din Moldova și a finanțatorului proiectului.
5. Prezentul ordin intră în vigoare la data aprobării lui.

Președintele Asociației

Nicolae BEȘLIU

Contrasemnează:

Director executiv al Asociației

Igor MERIACRE

REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea programului „Angajare Asistată”

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea programului „Angajare Asistată” stabilește modul de organizare și funcționare a programului și de prestare a serviciilor persoanelor cu dizabilități.
2. Programul „Angajare Asistată” (în continuare – program) este un program dezvoltat în cadrul proiectului „Abilitarea socio-economică și incluziunea tinerilor cu dizabilități în câmpul muncii”, implementat de Asociația „MOTIVAȚIE” din Moldova (în continuare Asociația) și instituit prin decizia Consiliului de Administrare al Asociației.
3. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate semnifică:
 - a) *program „Angajare Asistată”* – ansamblu de măsuri care au ca scop de a facilita persoanelor cu dizabilități identificarea și menținerea unui loc de muncă pe piața liberă a muncii;
 - b) *angajare asistată* – un set de servicii orientate spre asistarea persoanei cu dizabilitate în identificarea și menținerea unui loc de muncă (prin fortificarea abilităților acesteia și dezvoltarea de noi capacități) și încurajarea angajatorilor să recruteze persoane cu dizabilități;
 - c) *beneficiari ai programului* – persoane cu dizabilități de ambele sexe de pe întreg teritoriul Republicii Moldova (tineri cu dizabilități fizice, utilizatori de diverse echipamente ajutătoare, cu vârsta cuprinsă între 16-35 ani);
 - d) *consultant în angajare asistată* – profesionist care furnizează persoanelor cu dizabilități asistență individualizată în procesul de căutare a unui loc de muncă, în procesul de formare profesională, în adaptarea la locul de muncă și suportul pe termen lung pentru menținerea locului de muncă, angajat și eliberat din funcție de către directorul Asociației, conform prevederilor legislației în vigoare;
 - e) *specialist adaptare spații* – profesionist care, în urma evaluării accesibilității la locul de muncă pentru o persoană cu dizabilitate, oferă recomandări de acomodare rezonabilă angajatorului (accesul la spațiul exterior, accesul în spațiul interior și facilitățile puse la dispoziție);
 - f) *instructor recuperare activă* – profesionist ce oferă asistență persoanei cu dizabilitate în dezvoltarea abilităților de viață independentă, oferă instruire în manevrarea corectă și utilizarea echipamentului ajutător (scaun rulant, cadru de mers etc.) competențe/ abilități necesare în activitățile de zi cu zi și de a recâștiga capacitatea de a fi independent;
 - g) *echipă multidisciplinară de specialiști a Asociației* – grup de specialiști din mai multe domenii (asistent social, psiholog, kinetoterapeut, consultant în angajare asistată, specialist adaptare spații, instructor recuperare activă, asistent personal etc.), care colaborează la soluționarea situațiilor de dificultate ale beneficiarului conform prevederilor planului individualizat de intervenție;
 - h) *manager de caz* – persoana responsabilă de oferirea serviciilor în cadrul programului de Angajare Asistată, stipulate în Contractul de furnizare de servicii semnat cu beneficiarul.

4. Perioada beneficierei de serviciile programului pentru beneficiar este stabilită conform prevederilor a Contractului de furnizare de servicii semnat dintre ambele părți, în funcție de necesitățile identificate și suportul de care are nevoie persoana cu dizabilitate, în termenele și limitele bugetului proiectului.

Capitolul II

SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI PRINCIPIILE DE ORGANIZARE ALE PROGRAMULUI

5. Obiectivul global al programului:

Asigurarea și respectarea drepturilor la muncă și viață în comunitate a persoanelor cu dizabilități, atât prin susținerea individualizată a acestora, cât și prin capacitatea factorilor de decizie din domeniu.

6. Obiectivele specifice ale programului:

6.1. Identificarea intereselor profesionale și a necesităților persoanei cu dizabilitate prin evaluarea complexă;

6.2. Orientarea vocațională și determinarea profesională;

6.3. Dezvoltarea abilităților socio-profesionale (deprinderi de căutare a unui loc de muncă, de creare a unui Curriculum Vitae, abilităților de prezentare de sine la interviul de angajare, etc)

6.4. Suport pentru continuarea studiilor profesionale;

6.5. Suport în procesul de angajare;

6.6. Acordarea suportului logistic, socio-emoțional persoanelor cu dizabilități.

7. Programul este organizat și funcționează în conformitate cu următoarele principii:

a) Respectul demnității beneficiarului;

b) Interesul superior al beneficiarului;

c) Libertatea de a face propriile alegeri și de a lua decizii;

d) Abordarea individualizată și bazată pe drepturi a beneficiarului;

e) Abordarea multidisciplinară a necesităților beneficiarului;

f) Accesibilității la programul dat;

g) Participarea și integrarea deplină și eficientă în program și societate;

h) Parteneriatul între serviciile sociale;

i) Asigurarea confidențialității informației obținute pe parcursul implicării în program.

Capitolul III

ORGANIZAREA PROGRAMULUI

Secțiunea 1

Responsabilitățile și sarcinile managerului de caz

8. Managerul de caz are următoarele responsabilități:

a) Documentează cazul prin crearea dosarului personal al beneficiarului;

b) Utilizează procedura privind admiterea, suspendarea și încetarea prestării serviciilor către beneficiar în baza deciziei echipei multidisciplinare de specialiști și/sau a beneficiarului;

c) Conduce și monitorizează activitatea beneficiarului din program;

d) Asigură asistență, suport, integrare psiho-socială a beneficiarului din program;

- e) Informează persoana despre drepturile și obligațiile sale, posibilitățile identificării locurilor de muncă, situația de pe piața muncii;
 - f) Implementează planul individualizat de asistență a beneficiarului conform prezentului regulament;
 - g) Colaborează permanent cu echipa multidisciplinară și alți prestatori cu privire la incluziunea profesională;
 - h) Organizează la necesitate întâlniri cu membrii familiei și a comunității etc.;
 - i) Informează echipa multidisciplinară cu privire la situația beneficiarului, provocările și succesele acestuia;
 - j) Informează și/sau referă persoana către alți furnizori de servicii sociale;
 - k) Înregistrează periodic acțiunile întreprinse în fișa de monitorizare continuă.
- Raportează lunar managerului de proiect progresele și situația beneficiarului, precum și modalitățile prin care a oferit suport fiecărui beneficiar.

9. Managerul de caz are următoarele sarcini directe în cadrul angajării asistate:

- a) Evaluează beneficiarul;
- b) Fortifică abilitățile și competențele acestuia;
- c) Realizează contacte inițiale cu potențialii angajatori;
- d) Identifică și pregătește locul de muncă prin susținerea informațională a angajatorului cu privire la procesul de angajare și acomodare rezonabilă;
- e) Asistă și instruieste la locul de muncă beneficiarul;
- f) Oferă sprijin continuu în vederea prevenirii încetării raporturilor de muncă.

10. Managerul de caz este în drept:

- a) Să solicite organizarea de ședințe cu participarea echipei multidisciplinare în cadrul căreia prezintă cazuri când beneficiarul nu a respectat condițiile programului și se exprimă asupra măsurilor ce pot fi întreprinse;
- b) Să i-a decizia suspendării sau încetării prestării serviciilor din program pentru beneficiar, în cazurile prevăzute de prezentul Regulament.
- c) Să solicite încetarea responsabilităților sale de manager de caz, în situația când întâmpină dificultăți de comunicare cu tânărul, familia sa, sau prezintă alte situații prin care nu își poate realiza responsabilitățile asumate;
- d) Alte drepturi ce reiese din Contractul de furnizare de servicii.

Secțiunea a 2-a

Drepturile și obligațiile beneficiarului

11. Beneficiarul are următoarele drepturi:

- a) Să fie informat asupra prevederilor și etapelor programului;
- b) Să fie consultat, implicat și informat cu privire la toate deciziile care îl privesc;
- c) Să i se respecte demnitatea umană și intimitatea personală;
- 1) De a i se păstra și utiliza datele cu caracter personal în siguranță și confidențialitate;
- d) De a cere suspendarea sau încetarea prestării programului;
- e) Alte drepturi ce reiese din Contractul de furnizare de servicii.

12. **Beneficiarul programului are următoarele obligații:**

- a) Să comunice managerului de caz, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință despre orice eveniment de natură care conduce la modificarea sau încetarea dreptului/ posibilității de a beneficia de suport;
- b) Să se prezinte și să participe la solicitarea managerului de caz la ședințe pentru întocmirea și revizuirea planului individualizat de asistență;
- c) Să colaboreze cu managerul de caz în vederea realizării sarcinilor care duc nemijlocit la atingerea rezultatelor;
- d) Să respecte condițiile contractului semnat cu managerul de caz;
- e) Alte obligații ce reiese din Contractul de furnizare de servicii.

Capitolul IV

FUNCȚIONAREA SERVICIULUI

Secțiunea 1

Admiterea beneficiarului în program

13. Pentru a solicita admiterea în program, persoana cu dizabilități depune o cerere scrisă în atenția Managerului de proiect. La cerere sunt prezentate următoarele acte:

- a) documentul de identitate al solicitantului;
- b) certificatul de dizabilitate și Anexa Program de reabilitare și incluziune socială;
- c) copia de pe actele de studii;
- d) ancheta socială completată de asistentul social comunitar (forma Evaluare complexă - opțional).

14. Admiterea beneficiarului are loc în cazul care întrunește toate criteriile de eligibilitate și a depus dosarul complet de documente (Anexa 2);

15. Beneficiarul care întrunește toate condițiile enumerate în p.14 i se atribuie un manager de caz, care realizează evaluarea inițială și documentează cazul, creând dosarul beneficiarului.

16. În termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data aprobării cereri beneficiarului, beneficiarul pe de o parte, și managerul de caz, pe de altă parte, semnează un contract de furnizare de servicii (Anexa 3) în cadrul programului, cu anexarea a copiilor documentelor prezentate la cerere.

Secțiunea a 2-a

Evaluarea complexă a beneficiarului

17. Evaluarea complexă a beneficiarului constituie un proces cuprinzător, sistematic și organizat, cu utilizarea a diverse metode, tehnici și instrumente, prin care se urmărește identificarea punctelor forte și slabe ale beneficiarului, a obstacolelor în calea ocupării forței de muncă și a limitărilor funcționale cu scopul de a face recomandări ce vor fi incluse în planul individualizat de asistență.

18. Evaluarea complexă a necesităților solicitantului este realizată de către managerul de caz, cu implicarea beneficiarului, opțional a membrilor familiei și echipei multidisciplinare de specialiști, în termen de 10 zile lucrătoare de la data recepționării cererii.

19. Evaluarea beneficiarului se realizează prin completarea Fișei de evaluare complexă (Anexa n) prin cele declarate de beneficiar, observațiile managerului de caz și în baza documentelor prezentate de beneficiar.

20. Evaluarea se va face la domiciliul beneficiarului sau la sediul Asociației, în funcție de disponibilitatea beneficiarului, cu stabilirea de comun acord a zilei și locației.

Secțiunea a 3-a

Planul individualizat de asistență

21. În baza evaluării complexe și rezultatele evaluării aptitudinilor și recomandările formulate de către echipa multidisciplinară de specialiști, managerul de caz recomandă acțiuni de intervenție, care sunt fixate în planul individualizat de asistență al beneficiarului.

22. Planul individualizat de asistență este completat, cu participarea beneficiarului sau, după caz, a echipei multidisciplinare și conține informația detaliată despre: serviciile / suportul oferit, termenii de realizare.

23. Responsabilitatea coordonării acțiunilor incluse în planul individualizat de asistență revine managerului de caz. Responsabilitatea realizării acțiunilor din planul individualizat de asistență revine în egală măsură managerului de caz cât și beneficiarului.

24. Planul individualizat de asistență este revizuit în cazul reevaluării necesităților beneficiarului.

25. Reevaluarea necesităților beneficiarului se face o dată pe an sau la necesitate, în baza cererii beneficiarului, în caz de schimbări ale stării sănătății beneficiarului, locului de trai, condițiilor familiale sau altor circumstanțe importante.

Secțiunea a 4-a

Oferirea serviciilor

26. În baza planului de intervenție, beneficiarul poate primi următoarele servicii în cadrul programului de Angajare Asistată:

a) Informare și consiliere pentru carieră – suport oferit beneficiarului pentru a se dezvolta din punct de vedere profesional sau pentru a depăși o serie de obstacole ce țin de sfera carierei (conștientizarea de către beneficiar a potențialului său, aptitudinilor și trăsăturilor care îl definesc; suport pentru redactare CV, scrisoare de intenție și pregătire pentru interviul de angajare etc.).

b) Consiliere pentru dezvoltare personală – consiliere pentru autonomie personală, dezvoltarea abilităților de viață independentă prin participare la instruire, consiliere psihologică la solicitarea beneficiarului etc.

c) Accesare studii – orientare vocațională și determinare profesională, suport pentru perfectarea și depunerea pachetului de documente la instituția de învățământ, identificarea instituției de învățământ, integrare în colectivul de elevi / studenți, prevenirea abandonului studiilor prin monitorizare continuă, etc.

d) Mediere în procesul de angajare – intermediere legătură între angajator și beneficiar, reprezentare beneficiar în fața angajatorului, informare beneficiar despre locurile vacante și condițiile de ocupare a acestora, etc.

e) Asistență și monitorizare post-angajare - suport pentru integrarea în colectivul de muncă, conformarea la programul de lucru și la alte cerințe a angajatorilor, asistarea beneficiarului la locul de muncă în primele săptămâni pentru a facilita integrarea și a crește șansele beneficiarului de a-și menține locul de muncă pe un termen mai lung, consultanță, asistență sau informarea pe teme în domeniul

dizabilității pentru angajatori și colectivul de lucru, recomandări la necesitate pentru acomodare rezonabilă la locul de muncă etc.

Secțiunea 5-a

Monitorizarea cazului

27. Monitorizarea va fi realizată permanent prin intermediul vizitelor și discuțiilor cu beneficiarii, familiile acestora și reprezentanții prestatorilor de servicii, prin discuții la telefon și prin monitorizarea evidenței documentare a procesului.
28. La fiecare vizită managerul de caz întocmește un raport de monitorizare cu privire la vizită, care este anexat la dosarul beneficiarului.
29. Beneficiarului i se pot solicita diverse tipuri de acte sau alte necesități de monitorizare din partea managerului sau finanțatorului.
30. Managerul întreprinde activități suplimentare de monitorizare și verificare în cazurile în care există suspiciuni de renunțare din partea beneficiarului sau circumstanțe care impun expulzarea din program.
31. În cazul în care managerul de caz constată existența circumstanțelor care impun expulzarea beneficiarului din program, el convoacă echipa multidisciplinară pentru a lua o decizie.
32. Echipa multidisciplinară este în drept să expulzeze din program beneficiarii în cazul în care:
 - a) persoana nu respectă prevederile planului de intervenție;
 - b) nu își asumă responsabilitățile conform termenului stabilit de comun acord;
 - c) nu răspunde la apeluri telefonice, e-mailuri;
 - d) în cazul depistării / declarării informației false;
 - e) la decizia beneficiarului, în cazul depunerii rezilierii cererii;
 - f) la decizia managerului de caz în baza nerespectării prevederilor din contract;
 - g) în cazul închiderii programului;
 - h) suspendarea cazului și alte circumstanțe relevante.

Secțiunea a-6

Finanțarea programului

33. Programul este finanțat din bugetul oferit de Reprezentanța SOIR Moldova și alte surse, conform legislației în vigoare.
34. Salarizarea personalului se efectuează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, pentru volumul de timp efectiv lucrat.
35. Finanțatorul programului este în drept să solicite auditul proiectului la orice etapă de implementare a proiectului și justificarea cheltuielilor făcute.

DISPOZIȚII FINALE

36. Programul este fondat (și desființat) prin decizia Consiliului de Administrației al Asociației „MOTIVAȚIE ” din Moldova și/sau la propunerea finanțatorului proiectului.

Instrucțiunea privind modul de determinare a eligibilității pentru program.

Serviciile în cadrul programului Angajare Asistată sunt oferite fără a face discriminare de sex, rasă, naționalitate, religie, apartenență politică sau dizabilitate.

Persoana cu dizabilități este considerată eligibilă pentru program dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) deține un grad de dizabilitate, certificat prin legitimația de invaliditate;
- b) deține diploma de absolvire a studiilor gimnaziale minim 9 clase finisate;
- c) are vârsta cuprinsă între 16 – 35 ani;
- d) este motivat/ă și determinat/ă în procesul de angajare și continuare a studiilor profesionale;
- e) dă dovadă de autonomie personală / autodeservire;
- f) demonstrează capacitatea de luare a deciziilor;
- g) are comportament adecvat;
- h) manifestă maturitate psihică, responsabilitate, inițiativă și motivație.