



**Asociația
"MOTIVAȚIE"
din Moldova**

Ordinul nr. 01 din 03 /01/ 2015

**Cu privire la aprobarea Regulamentului intern 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 intern 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 proiectelor axate pe Angajare Asistată.
3. Responsabilitatea pentru executarea prevederilor prezentului ordin se pune pe seama directorului executiv, 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

Ludmila IACHIM

REGULAMENT INTERN
privind organizarea și funcționarea programului „Angajare Asistată”

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul intern privind organizarea și funcționarea programului „Angajare Asistată” stabilește modul de organizare și funcționare a programului și de prestare a serviciilor persoanelor cu dizabilități, aflate în căutarea unui loc de muncă.
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 și servicii 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 individualizată a 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, indiferent de gen, de pe întreg teritoriul Republicii Moldova (prioritar persoane cu dizabilități fizice, utilizatori de diverse echipamente ajutătoare, cu vârsta cuprinsă între 16-45 ani);
 - d) *specialist/specialistă în angajare asistată* – profesionist/ă 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/ă și eliberat/ă din funcție de către directorul Asociației, conform prevederilor legislației în vigoare;
 - e) *specialist/specialistă adaptare spații* – profesionist/ă 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/oare recuperare activă* – profesionist/ă 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, specialist/specialistă în angajare asistată, specialist/specialistă adaptare spații, instructor/instructoare recuperare activă, asistent personal etc.), care colaborează la soluționarea situațiilor de dificultate ale beneficiarului conform prevederilor planului individualizat de

intervenție;

4. *manager de caz* – persoana responsabilă de oferirea serviciilor în cadrul programului de Angajare Asistată, stipulate în Contractul de furnizare de servicii semnat cu beneficiarul. Perioada beneficierii de servicii programului pentru beneficiar/ă este stabilită conform prevederilor 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(Anexa 2);

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 (femeie sau bărbat);

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) Acces egal la program;

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 (Anexa 3).
- l) 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/ beneficiara;
- b) Motivează și 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 instruește la locul de muncă beneficiarul;
- f) Monitorizează continuu post-angajare 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 reies din Contractul de furnizare de servicii.

Secțiunea a 2-a

Drepturile și obligațiile beneficiarului/ beneficiarei

11. Beneficiarul/a are următoarele drepturi:

- a) Să fie informat/ă asupra prevederilor și etapelor programului;
- b) Să fie consultat/ă, implicat/ă și informat/ă cu privire la toate deciziile care îl privesc;
- c) Să i se respecte demnitatea umană și intimitatea personală;
- l) 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 reies din Contractul de furnizare de servicii.

12. Beneficiarul/a 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 (Anexa 4);
- 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 reies 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 (Anexa 5) în atenția Managerului de proiect. La cerere sunt prezentate în original următoarele acte:
 - a) documentul de identitate al solicitantului;
 - b) certificatul de dizabilitate și Anexa Program de reabilitare și incluziune socială;
 - c) actele de studii.
14. Admiterea beneficiarului / ei are loc în cazul în care întrunește toate criteriile de eligibilitate și a prezentat setul complet de documente;
15. Beneficiarul/a 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 cererii beneficiarului/ei, beneficiarul/a pe de o parte, și managerul de caz, pe de altă parte, semnează un contract de furnizare de servicii (Anexa 6) în cadrul programului.

Secțiunea a 2-a
Evaluarea complexă a beneficiarului/ei

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/ei, 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/ei este realizată de către managerul de caz, cu implicarea beneficiarului / ei, opțional a membrilor familiei și echipei multidisciplinare de specialiști/ste, în termen de 10 zile lucrătoare de la data recepționării cererii / contactării telefonice. Evaluarea beneficiarului/ei se realizează prin completarea Fișei de evaluare complexă (Anexa 7) prin cele declarate de beneficiar, observațiile managerului de caz și în baza documentelor prezentate de beneficiar.
19. Evaluarea se va face într-un spațiu prietenos și accesibil, ales în funcție de disponibilitatea și particularitățile beneficiarului/ei, cu stabilirea de comun acord a zilei și locației.

Secțiunea a 3-a

Planul individualizat de asistență

20. În baza evaluării complexe, rezultatelor evaluării aptitudinilor și recomandărilor formulate de către echipa multidisciplinară de specialiști/ste, managerul de caz recomandă acțiuni de intervenție, care sunt fixate în planul individualizat de asistență al beneficiarului/ei.
21. Planul individualizat de asistență este completat, cu participarea beneficiarului/ei sau, după caz, a echipei multidisciplinare și conține informația detaliată despre: serviciile / suportul oferit, termenii de realizare.
22. 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/ei.
23. Planul individualizat de asistență este revizuit în cazul reevaluării necesităților beneficiarului/ei.
24. Reevaluarea necesităților beneficiarului/ei 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

25. În baza planului de intervenție, beneficiarul/a poate primi următoarele servicii în cadrul programului de Angajare Asistată:
 - a) Informare și consiliere pentru carieră – suport oferit beneficiarului/ei 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/ă a potențialului său, aptitudinilor și trăsăturilor care îl/o 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 instruirii, 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 – stabilire contact între angajator și beneficiar, reprezentare beneficiar/ă în fața angajatorului, informare beneficiar/ă despre locurile vacante și condițiile de ocupare a acestora, etc.
 - e) Asistență și monitorizare postangajare - suport pentru integrarea în colectivul de muncă, conformarea la programul de lucru și la alte cerințe a angajatorilor, asistarea beneficiarului/ei la locul de muncă în primele săptămâni pentru a facilita integrarea și a crește șansele beneficiarului/ei 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

26. Monitorizarea va fi realizată permanent prin intermediul vizitelor și discuțiilor cu beneficiarii, reprezentantul angajatorului și opțional a familiilor beneficiarilor, a reprezentanților prestatorilor de servicii, prin discuții la telefon sau față în față și prin monitorizarea evidenței documentare a procesului. Perioada de monitorizare post angajare a beneficiarului este de cel puțin 6 luni, în dependență de necesitatea individualizată a fiecărui caz în monitorizare.
27. La fiecare vizită managerul de caz întocmește un raport de monitorizare cu privire la vizită (Anexa 8), care este anexat la dosarul beneficiarului/ei.
28. Beneficiarului/ei i se pot solicita diverse tipuri de acte sau alte necesități de monitorizare din partea managerului sau finanțatorului.
29. Managerul întreprinde activități suplimentare de monitorizare și verificare în cazurile în care există suspiciuni de renunțare din partea beneficiarului/ei sau circumstanțe care impun expulzarea din program.
30. În cazul în care managerul de caz constată existența circumstanțelor care impun expulzarea beneficiarului/ei din program, el convoacă echipa multidisciplinară pentru a lua o decizie.
31. Echipa multidisciplinară este în drept să expulzeze din program beneficiari 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, mesaje pe rețelele de socializare;
 - d) în cazul depistării / declarării informației false;
 - e) la decizia beneficiarului/ei, în cazul depunerii cererii de reziliere a contractului;
 - 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

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

DISPOZIȚII FINALE

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

Anexa 1
la Regulamentul intern privind organizarea și funcționarea
Programului Angajare Asistată

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) este deținător de certificat de dizabilitate eliberat de CDDCM;
- b) are vârsta cuprinsă între 16 – 45 ani;
- c) este motivat/ă și determinat/ă în procesul de angajare și/sau continuare a studiilor profesionale;
- d) dă dovadă de autonomie personală / autodeservire;
- e) demonstrează capacitatea de luare a deciziilor;
- f) are comportament adecvat;
- g) manifestă maturitate psihică, responsabilitate, inițiativă și motivație.