



**DECIZIA**  
**РЕШЕНИЕ**

nr. \_\_\_\_\_

din \_\_\_\_\_ 2018

Proiect

Cu privire la modificarea Deciziei Consiliului  
mun. Bălți nr. 6/7 din 27.06.2013 ”Cu privire la crearea  
Serviciului social ”Asistență personală”

În conformitate cu alin. (2), lit. h), lit. l), lit. y) al art. 14 din Legea RM privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, Legea RM nr. 101 din 07.06.2018 cu privire la modificarea și completarea Legii bugetului de stat pe anul 2018 nr. 289 din 15.12.2017, Legea RM asistenței sociale nr. 547-XV din 25 decembrie 2003, cu modificările și completările ulterioare, Legii RM nr. 123 din 18 iunie 2010 cu privire la serviciile sociale, cu modificările ulterioare, Legea Fondului de susținere a populației nr. 827-XIV din 18.02.2000, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului RM nr. 800 din 01.08.2018 pentru aprobarea pachetului minim de servicii sociale și modificarea Regulamentului cu privire la modul de stabilire și plată a ajutorului material, Hotărârea Guvernului RM nr. 314 din 23.05.2012 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social ”Asistență personală” cu modificările ulterioare, decizia Consiliului mun. Bălți nr. 6/7 din 27.06.2013 ”Cu privire la crearea Serviciului social ”Asistență personală”, în temeiul circularelor: nr. 15/2033 din 06.08.2018 și nr. 01/2490 din 25.09.2018 ale Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, în scopul dezvoltării Serviciului social ”Asistență personală”, prin instituirea unităților suplimentare de asistenți personali,-

**Consiliul municipal Bălți DECIDE:**

1. Se modifică decizia Consiliului mun. Bălți nr. 6/7 din 27.06.2013 „Cu privire la crearea Serviciului social” Asistență personală” după cum urmează:
  - 1.1. În anexa nr. 1 la decizia:
    - la punctul 4 noțiunea „beneficiari ai Serviciului” sintagma „de vârstă de 3 ani” se substituie cu sintagma „cu dizabilități severe;
    - la punctul 13, subpunctul 2) se abrogă;
    - punctul 15 se abrogă.
  - 1.2. În anexa 3 la decizia „Statele de personal ale Serviciului social” „Asistență personală”:
    - în tabelul colonița 3 „Numărul de unități” cifra „1” se substituie cu cifra „2”, cifrele „30” se substituie cu cifrele „60”, cifrele „31” se substituie cu cifrele „62”.
2. Se stabilește că cheltuielile ce țin de întreținerea unităților nou create vor fi suportate din Fondul de Susținere a Populației și din alte surse în conformitate cu legislația în vigoare.
3. Primarul mun. Bălți dl Nicolai Grigorișin să asigure finanțarea anuală a cheltuielilor ce țin de organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală”.
4. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina comisiilor consultative de specialitate pentru activități economico-financiare, pentru educație, protecție socială și sănătate publică, pentru drept și disciplină.

Președintele ședinței a XIV  
extraordinară a Consiliului mun. Bălți

Contrasemnează:  
Secretarul Consiliului mun. Bălți

Irina Serdiuc



**DECIZIA  
РЕШЕНИЕ**  
Nr. 6/7  
din 27.06.2013

Cu privire la crearea  
Serviciului social „Asistență personală”

În conformitate cu art. 7, art. 14 alin. (2) lit. h), lit. l), lit. y) din Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, 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, cu modificările și completările ulterioare, art. 8 alin. (1) din Legea nr. 123-XVIII din 18 iunie 2010 cu privire la serviciile sociale, art. 53 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (3) Legii privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități nr. 60 din 30.03.2012, Hotărârii Guvernului nr. 351 din 29.05.2012 pentru aprobarea Regulamentului privind redirecționarea resurselor financiare în cadrul reformării instituțiilor rezidențiale și nr. 314 din 23.05.2012 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” și a Standardelor minime de calitate, –

**CONSILIUL MUNICIPAL BĂLȚI DECIDE:**

1. Se crează pe lângă Direcția asistență socială și protecția familiei Serviciul social „Asistență personală”.
2. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală”, conform anexei nr. 1.
3. Se aprobă organigrama și statele de personal ale Serviciului social „Asistență personală”, conform anexelor nr. 2, nr. 3.
4. Primarul mun. Bălți dl Vasili Panciuc, să asigure finanțarea cheltuielilor ce țin de organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” în limita alocațiilor prevăzute anual în bugetul municipal.
5. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina comisiilor consultative de specialitate pentru activități economico-financiare, pentru drept și disciplină, pentru învățământ, protecție socială, sănătate publică și muncă.

Președintele ședinței a VI  
ordinare a Consiliului mun. Bălți

Serghei EREMCIUC

Contrasemnează:  
Secretar al Consiliului și municipiului Bălți

Irina SERDIUC

Pus la curent:  
Primarul mun. Bălți

Vasili PANCIUC

**REGULAMENTUL  
privind organizarea și funcționarea  
Serviciului social „Asistență personală”**

**Capitolul I  
DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” (în continuare – Regulament) stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului social „Asistență personală” pentru persoanele cu dizabilități severe.

2. Serviciul social „Asistență personală” (în continuare – Serviciu) este un serviciu social specializat, instituit prin decizia Consiliului municipiului Bălți pe lângă Direcția asistență socială și protecția familiei.

3. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației, prezentul Regulament, Standardele minime de calitate pentru Serviciul social „Asistență personală”, aprobate prin Hoărârea Guvernului nr. 314 din 23.05.2012, dispozițiile autorităților administrației publice locale.

4. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate semnifică:

beneficiari ai Serviciului – persoane cu dizabilități severe, inclusiv copii de la vârsta de 3 ani, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate stabilite în Instrucțiunea anexată la prezentul Regulament;

șef al Serviciului – persoana responsabilă de gestionarea Serviciului, angajată și eliberată din funcție de către prestatorul de serviciu, conform prevederilor legislației în vigoare;

prestator de serviciu – Serviciul social „Asistență personală” pe lângă Direcția asistență socială și protecția familiei;

echipă multidisciplinară de specialiști – grup de specialiști din mai multe domenii (asistent social comunitar, lucrător social, medic de familie, pedagog, psiholog, psihiatru, kinetoterapeut etc.), care colaborează la soluționarea situațiilor de dificultate ale beneficiarului conform prevederilor managementului de caz;

management de caz – instrucțiune metodică elaborată și aprobată de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei, care descrie procedura managementului de caz în asistența socială;

manual operațional al Serviciului – ghid elaborat și aprobat de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei, care conține proceduri, instrumente de lucru și modele de documente cu menirea de a ajuta specialiștii în domeniu și prestatorul să acorde eficient Serviciul;

Standarde minime de calitate pentru Serviciu, aprobate prin Hoărârea Guvernului nr. 314 din 23.05.2012 (în continuare – Standarde minime de calitate) – norme obligatorii a căror aplicare garantează un minim de calitate a serviciilor în domeniu.

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

5. Scopul Serviciului este de a oferi asistență și îngrijire copiilor și adulților cu dizabilități severe, în vederea favorizării independenței și integrării lor în societate (în domeniile: protecție socială, muncă, asistență medicală, instructiv-educativ, informațional, acces la infrastructură etc.).

6. Obiectivele Serviciului sînt:

1) oferirea unor servicii de asistență și îngrijire flexibile, centrate pe persoană, care să îmbunătățească calitatea vieții și independența persoanelor cu dizabilități severe;

2) facilitarea accesului la educație și încadrare în câmpul muncii;

3) prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități;

4) sprijinirea beneficiarilor să mențină și să dezvolte relații sociale în familie și comunitate.

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

1) respectul demnității inalienabile a persoanei;

2) autonomia individuală a persoanei cu dizabilități, inclusiv libertatea de a face propriile alegeri;

3) participarea și integrarea deplină și efectivă în societate;

4) accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități;

5) planificarea individualizată centrată pe persoană;

6) parteneriatul între serviciile sociale;

7) abordarea multidisciplinară a necesităților beneficiarului;



- 8) asigurarea confidențialității informației obținute pe parcursul prestării Serviciului.

Capitolul III  
ORGANIZAREA SERVICIULUI  
Secțiunea 1

Competențele prestatorului de serviciu

8. Prestatorul de serviciu are următoarele competențe:
  - 1) examinează cererea solicitantului privind admiterea în Serviciu, conform prevederilor prezentului Regulament;
  - 2) stabilește, după caz, termenul de admitere a beneficiarului în Serviciu, în funcție de necesitățile de îngrijire și suport special ale acestuia;
  - 3) aprobă Planul individualizat de asistență a beneficiarului;
  - 4) organizează cursul de instruire inițială a candidaților pentru funcția de asistent personal;
  - 5) prestează Serviciul în conformitate cu Standardele minime de calitate și potrivit prevederilor legislației;
  - 6) asigură angajarea personalului în Serviciu conform Standardelor minime de calitate și cu respectarea legislației în vigoare;
  - 7) respectă drepturile beneficiarilor în procesul de prestare a Serviciului;
  - 8) respectă procedura de înregistrare și soluționare a plîngerilor privind Serviciul, în conformitate cu prevederile legale;
  - 9) decide asupra suspendării sau încetării prestării Serviciului pentru beneficiar, în cazurile prevăzute de prezentul Regulament.

Secțiunea a 2-a

Personalul Serviciului și atribuțiile acestuia

9. Personalul Serviciului este constituit din șeful Serviciului și asistenții personali.
10. Serviciul este gestionat de șeful Serviciului. Se stabilește o unitate de șef al Serviciului pentru 30 de unități de asistenți personali.
11. Șeful Serviciului are următoarele atribuții:
  - 1) coordonează activitățile de admitere a beneficiarilor în Serviciu, de evaluare complexă, de elaborare a planurilor individualizate de asistență, precum și semnează acordurile cu beneficiarii;
  - 2) supravezează, monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali;
  - 3) elaborează rapoarte periodice privind activitatea Serviciului;
  - 4) colaborează cu specialiștii din cadrul altor servicii implicate direct sau indirect în acordarea de asistență beneficiarilor Serviciului.
12. Asistentul personal are următoarele responsabilități:
  - 1) prestează activitățile prevăzute în contractul individual de muncă, fișa postului și planul individualizat de asistență al beneficiarului;
  - 2) participă la instruirile organizate de prestatorul de Serviciu;
  - 3) sesizează prestatorul de Serviciu despre orice modificare în starea fizică, psihică sau socială a beneficiarului, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de prezentul Regulament;
  - 4) colaborează cu specialiștii din cadrul altor servicii implicate în acordarea de asistență beneficiarilor Serviciului.
13. Poate fi angajată în funcția de asistent personal orice persoană, inclusiv unul din membrii familiei sau rudele beneficiarului, care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:
  - 1) are vârsta minimă de 18 ani;
  - 2) nu a atins vârsta standard de pensionare conform prevederilor legislației în vigoare;
  - 3) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea ocupației de asistent personal;
  - 4) are capacitate deplină de exercițiu;
  - 5) starea de sănătate corespunde cerințelor funcției ocupate.
14. Pentru a fi angajată în calitate de asistent personal, persoana depune la prestatorul de Serviciu un dosar conținând următoarele documente:
  - 1) cererea de angajare;
  - 2) copia de pe actele de identitate;
  - 3) copia de pe actele de studii;
  - 4) adeverința medicală eliberată de medicul de familie, conform formularului aprobat de Ministerul Sănătății.
15. Nu poate fi angajat în calitate de asistent personal părintele copilului cu dizabilități severe, care beneficiază de concediu de maternitate sau de concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului pînă la vârsta de 3 ani.

### Secțiunea a 3-a

#### Drepturile și obligațiile beneficiarului

16. Beneficiarul și, după caz, reprezentantul său legal au următoarele drepturi:
- 1) să fie informat asupra prevederilor legale privind funcționarea Serviciului;
  - 2) să selecteze asistentul personal;
  - 3) să fie consultat cu privire la toate deciziile care îl privesc;
  - 4) să i se respecte demnitatea umană și intimitatea personală;
  - 5) să depună, în condițiile legislației în vigoare, plângeri și reclamații în cazul lezării drepturilor sale ce decurg din prevederile prezentului Regulament;
  - 6) să i se asigure confidențialitatea informației obținute în procesul de prestare a serviciului.
17. Beneficiarul și, după caz, reprezentantul său legal au următoarele obligații:
- 1) să comunice prestatorului de Serviciu, în termen de 2 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință, despre orice eveniment de natură să conducă la modificarea sau încetarea dreptului de a i se acorda Serviciul;
  - 2) să colaboreze cu asistentul personal și cu șeful Serviciului în vederea recuperării, reabilitării și integrării sociale;
  - 3) să respecte condițiile acordului semnat cu prestatorul de Serviciu.

### Capitolul IV

#### FUNCȚIONAREA SERVICIULUI

##### Secțiunea 1

#### Admiterea beneficiarului în Serviciu

18. Pentru a solicita admiterea în Serviciu, persoana cu dizabilități sau, după caz, reprezentantul său legal depune o cerere scrisă la unitatea de asistență socială sau direct la prestatorul de Serviciu din raza teritorială a domiciliului sau a reședinței sale.
19. La cerere se anexează următoarele acte:
- 1) copia de pe documentul de identitate al solicitantului și, după caz, al reprezentantului său legal;
  - 2) copia de pe certificatul de dizabilitate;
  - 3) copia de pe hotărârea judecătorească și de pe decizia administrației publice locale de instituire a tutelei, în cazul în care beneficiarul a fost declarat incapabil.
20. Unitatea de asistență socială sau, după caz, prestatorul de Serviciu înregistrează cererea de solicitare a Serviciului în registrul de evidență.
21. Unitatea de asistență socială sau, după caz, prestatorul de Serviciu oferă solicitantului informații explicite privind modul de funcționare a Serviciului și, în caz de necesitate, îi acordă asistență pentru obținerea și pregătirea actelor necesare.

##### Secțiunea a 2-a

#### Evaluarea complexă a solicitantului

22. Evaluarea complexă a necesităților solicitantului de asistență personală este realizată de către prestatorul de Serviciu, cu implicarea echipei multidisciplinare de specialiști, în termen de 10 zile lucrătoare de la data preluării cazului.
23. Scopul evaluării solicitantului este de a determina eligibilitatea acestuia pentru serviciu, tipul de servicii de asistență personală de care are nevoie și numărul de ore pe săptămână necesar pentru fiecare tip de activitate.
24. În cadrul evaluării, echipa multidisciplinară efectuează vizite la domiciliu și, după caz, la locul unde învață sau activează solicitantul. Prestatorul de Serviciu stabilește, de comun acord cu solicitantul sau, după caz, cu reprezentantul său legal, data și locul convenabil pentru vizita de evaluare.
25. Eligibilitatea persoanei cu dizabilități severe pentru Serviciu este determinată de prestatorul de serviciu în baza recomandării instituției responsabile de determinarea dizabilității, precum și a evaluării efectuate de echipa multidisciplinară de specialiști, conform Instrucțiunii anexate la prezentul Regulament.
26. Nu pot beneficia de Serviciu persoanele cu dizabilități care se află la întreținerea deplină a statului în instituțiile sociale și persoanele care nu îndeplinesc condițiile de eligibilitate stabilite în Instrucțiunea anexată la prezentul Regulament. Persoana cu dizabilități sau, după caz, reprezentantul legal al acesteia poate depune cerere pentru prestarea Serviciului cu o lună înainte de transferul planificat din instituție în comunitate sau în familie.
27. În cadrul evaluării necesităților de asistență a solicitantului, prestatorul de Serviciu verifică respectarea condițiilor de eligibilitate a solicitantului și emite o decizie privind acceptarea sau neacceptarea în Serviciu. În termen de 3 zile lucrătoare, prestatorul de Serviciu comunică decizia luată solicitantului sau, după caz, reprezentantului său legal.



Secțiunea a 3-a  
Planul individualizat de asistență

28. În baza evaluării necesităților, prestatorul de Serviciu recomandă acțiuni de intervenție, care sînt fixate în planul individualizat de asistență al beneficiarului.

29. Planul individualizat de asistență este completat, cu participarea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal, în cadrul ședinței de planificare a asistenței. La ședință sînt examinate rezultatele evaluării necesităților de asistență și recomandările formulate de către echipa multidisciplinară de specialiști.

30. La solicitarea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal, este permisă participarea la ședința de planificare a unei persoane de încredere a beneficiarului.

31. Planul individualizat de asistență conține informația detaliată despre serviciile oferite, numărul de ore de asistență repartizate pe zi și pe săptămîină, timpul și locul oferirii serviciilor.

32. Responsabilitatea coordonării serviciilor incluse în planul individualizat de asistență revine șefului Serviciului.

33. Planul individualizat de asistență personală este revizuit în cazul reevaluării necesităților beneficiarului. Reevaluarea necesităților beneficiarului se face o dată pe an sau la necesitate, în baza cererii beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal ori a prestatorului de Serviciu, în caz de schimbări ale stării sănătății beneficiarului, locului de trai, condițiilor familiale sau altor circumstanțe importante.

34. Beneficiarul sau, după caz, reprezentantul său legal, pe de o parte, și șeful Serviciului, pe de altă parte, semnează un acord de colaborare în baza planului individualizat de asistență.

35. Acordul cu beneficiarul este semnat în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei privind acceptarea beneficiarului în Serviciu.

Secțiunea a 4-a  
Perfectarea contractului de muncă

36. Prestatorul de Serviciu verifică condițiile de eligibilitate a candidatului pentru funcția de asistent personal, conform prevederilor pct. 13 și 14 ale prezentului Regulament.

37. În urma constatării eligibilității candidatului pentru funcția de asistent personal, prestatorul de Serviciu organizează cursul de instruire inițială a candidatului respectiv.

38. După terminarea cursului de instruire inițială de către candidatul pentru funcția de asistent personal, prestatorul de Serviciu încheie cu acesta contractul individual de muncă.

39. Un asistent personal poate fi angajat pentru maximum 40 de ore pe săptămîină pentru un beneficiar.

40. În perioada concediului asistentului personal sau în cazurile în care acesta nu își poate îndeplini temporar atribuțiile, prestatorul de Serviciu este obligat să-i asigure beneficiarului un înlocuitor al asistentului personal sau un alt tip de serviciu corespunzător.

Secțiunea a 5-a  
Oferirea serviciilor

41. În funcție de planul individualizat de asistență, asistentul personal oferă următoarele servicii beneficiarului:

- 1) servicii de îngrijire personală – igienă personală, alimentație, îmbrăcare și dezbrăcare etc.;
- 2) mobilitate – deplasare în cadrul locuinței și în afara acesteia, ridicare și așezare, transfer, manipularea scaunului rulant etc.;
- 3) sarcini menajere de bază – suport pentru prepararea hranei, curățenie, spălarea hainelor, procurarea alimentelor și produselor, achitarea facturilor etc.;
- 4) participare la viața socială – suport pentru deplasare în exterior și comunicarea cu ceilalți, acces la serviciile comunitare, recreere, viața culturală și asociativă, educație și activitate de muncă;
- 5) supraveghere și îndrumare – ajutor pentru a se orienta în timp și spațiu, a-și asigura propria securitate, a-și dirija comportamentul său în relațiile cu ceilalți.

42. Serviciile de asistență personală pot fi îndeplinite în următoarele forme:

- 1) suplinire parțială – atunci cînd persoana poate realiza o parte a activității, dar are nevoie de ajutor pentru a o finaliza;
- 2) suplinire completă – atunci cînd persoana nu poate realiza o activitate și aceasta trebuie în întregime realizată de asistentul personal;
- 3) însoțire – atunci cînd persoana are capacitatea fizică de a realiza activitatea, dar nu o poate realiza din cauza dizabilităților mintale sau senzoriale.

43. Beneficiarul și asistentul personal, sub supervizarea șefului Serviciului și în baza planului individualizat de asistență, elaborează un program zilnic, săptămînal și lunar de oferire a serviciilor de asistență personală. În funcție de necesitățile beneficiarului, programul este revizuit periodic. Beneficiarul contrasemnează fișa zilnică de evidență a serviciilor de asistență personală prestate și a timpului real alocat pentru acestea.

44. Beneficiarul este sprijinit de asistentul personal pentru a duce o viață cît mai independentă în comunitate, în conformitate cu necesitățile, interesele și preferințele sale.

45. Asistența medicală a beneficiarului este asigurată de către instituțiile medico-sanitare, în conformitate cu actele normative în vigoare.

#### Secțiunea a 6-a

##### Monitorizarea și evaluarea

46. Monitorizarea și evaluarea serviciilor de asistență personală sînt realizate de către prestatorul de Serviciu, pentru a se asigura că serviciile corespund necesităților de asistență ale beneficiarului și Standardelor minime de calitate.

47. Șeful Serviciului monitorizează prestarea Serviciului, în conformitate cu planul individualizat de asistență, efectuînd un minimum de vizite la domiciliul beneficiarului:

- 1) o dată la două săptămîni, pe parcursul primei luni de la admiterea în Serviciu;
- 2) lunar, pînă la împlinirea a șase luni de la admiterea în Serviciu;
- 3) o dată la două luni, după expirarea a primelor șase luni de la admitere în Serviciu.

48. La fiecare vizită șeful Serviciului:

- 1) are o întrevvedere individuală cu beneficiarul;
- 2) întocmește un raport de monitorizare cu privire la vizită, care este anexat la dosarul beneficiarului.

49. Șeful Serviciului întreprinde activități suplimentare de monitorizare și verificare în cazurile în care există suspiciuni de abateri sau abuz față de beneficiar.

50. În cazul în care șeful Serviciului constată existența circumstanțelor care impun modificarea serviciilor prestate beneficiarului, el convoacă echipa multidisciplinară pentru reevaluarea necesităților de asistență.

#### Secțiunea a 7-a

##### Suspendarea și încetarea prestării serviciilor de asistență personală

51. Prestarea serviciilor de asistență personală poate fi suspendată, pe o perioadă de maxim 6 luni, în unul dintre următoarele cazuri:

- 1) la cererea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- 2) la plasarea temporară a beneficiarului într-un serviciu rezidențial (la întreținerea deplină a statului);
- 3) la întrunirea temporară de către beneficiar a uneia sau a mai multe condiții prevăzute la pct. 54 subpct.

1)-4) din prezentul Regulament.

52. Încetarea prestării serviciilor de asistență personală are loc în unul dintre următoarele cazuri:

- 1) beneficiarul nu mai întrunește criteriile de eligibilitate pentru Serviciu;
- 2) beneficiarul sau, după caz, reprezentantul său legal solicită personal încetarea prestării Serviciului;
- 3) beneficiarul este deservit la domiciliu de către lucrătorul social;
- 4) beneficiarul sau, după caz, reprezentantul său legal primește sau solicită stabilirea alocației pentru îngrijire și/sau însoțire, supraveghere, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- 5) termenul pentru care beneficiarul a fost admis în Serviciu a expirat;
- 6) decesul beneficiarului.

53. Constatînd existența circumstanțelor prevăzute la pct. 53 sau 54 din prezentul Regulament, prestatorul de Serviciu emite o decizie privind suspendarea sau încetarea prestării serviciilor.

#### Capitolul V

##### MODUL DE FINANȚARE A SERVICIULUI

54. Serviciul este finanțat din contul bugetului municipiului Bălți.

55. Salarizarea personalului se efectuează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, pentru volumul de timp efectiv lucrat.



1. Persoana cu dizabilități este considerată eligibilă pentru Serviciu dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

1) instituția responsabilă de determinarea dizabilității i-a recomandat servicii de îngrijire permanentă din partea altei persoane;

2) nu beneficiază de servicii în cadrul unor instituții rezidențiale (nu este la întreținerea deplină a statului) sau de servicii de deservire la domiciliu oferite de lucrătorul social;

3) nu beneficiază de alocație pentru îngrijire și/sau însoțire, supraveghere, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

4) în cadrul evaluării complexe, echipa multidisciplinară de specialiști determină că solicitantul se află în cel puțin în una dintre situațiile menționate la pct. 2 al prezentei Instrucțiuni.

2. Se stabilește dreptul la asistență personală a persoanei cu dizabilități dacă se constată:

1) afectarea gravă sau lipsa mobilității generale a persoanei, însoțită de afectarea gravă sau lipsa motricității fine a mâinii – persoana nu este capabilă, fără suportul din partea altei persoane, să stea pe șezute, să se ridice în picioare, și să meargă, să se transfere dintr-un loc în altul (scaun cu rotile, pat, scaun, WC, cadă etc.) și, totodată, nu reușește să realizeze acțiuni coordonate pentru a ridica, manipula și menține obiecte folosind mâna și degetele;

2) prezența unui comportament problematic cu frecvență zilnică – persoana prezintă manifestări care deranjează prin faptul că sînt neobișnuite și repetate, perturbă activitatea altor persoane, sînt considerate rușinoase și inacceptabile, prezintă pericol pentru persoană și/sau pentru cei din jur (își provoacă durere fizică sie și sau altor persoane; distruge lucruri; vorbește singură; are accese spontane de furie, rîs, plîns; are mișcări bizare și repetitive ale corpului; se dezbracă în public; refuză categoric să participe la activități comune cu alte persoane etc.);

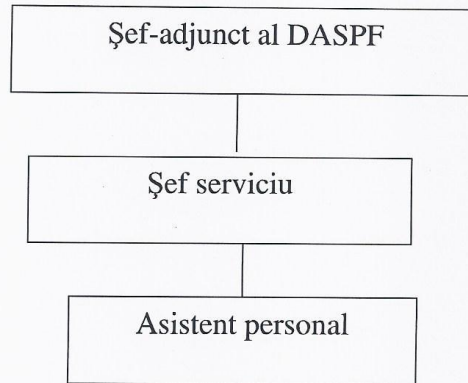
3) lipsa abilităților de autoîngrijire și interacțiune socială în cazul persoanelor cu dizabilități mintale – persoana nu este capabilă, fără suportul din partea altei persoane, să realizeze activități de igienă personală, precum și activități instrumentale privind rutina zilnică (pregătirea și servirea hranei, curățenie, spălatul rufelor, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea banilor, folosirea transportului public, accesarea diferitor servicii medicale, educaționale, sociale etc.);

4) afectarea gravă sau lipsa văzului – persoana nu este capabilă, fără suportul din partea altei persoane, să realizeze activități instrumentale privind rutina zilnică și nu se orientează în afara locuinței.

3. Evaluarea situației persoanei se face prin raportare la abilitățile specifice persoanelor fără dizabilități din aceeași categorie de vîrstă.



**Organigrama Serviciului  
social „Asistență personală”**



**Statele de personal ale Serviciului  
social „Asistență personală”**

Nr.	Denumirea funcției	Numărul de unități	Categoria de salarizare
1	Șeful serviciului	1	16
2	Asistent personal	30	13
	Total	31	

**Notă informativă**  
**la proiectul deciziei „Cu privire la modificarea Deciziei Consiliului mun. Bălți, nr. 6/7 din 27.06.2013 ”Cu privire la crearea Serviciului social ”Asistență personală””.**

**Autorul proiectului**

Prezentul proiect a fost elaborat de către Direcția asistență socială și protecția familiei în temeiul alin. (2), lit. h), lit. l), lit. y) al art. 14 din Legea RM nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Legea RM nr. 101 din 07.06.2018 cu privire la modificarea și completarea Legii bugetului de stat pe anul 2018 nr. 289 din 15.12.2017, Legea RM asistenței sociale nr. 547-XV din 25 decembrie 2003, cu modificările și completările ulterioare, Legea RM nr.123 din 18 iunie 2010 cu privire la serviciile sociale, cu modificările ulterioare, Legea Fondului de susținere a populației nr.827-XIV din 18.02.2000, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului RM nr. 800 din 01.08.2018 pentru aprobarea pachetului minim de servicii sociale și modificarea Regulamentului cu privire la modul de stabilire și plată a ajutorului material, Hotărârea Guvernului RM nr. 314 din 23.05.2012 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social ”Asistență personală”, Decizia Consiliul mun. Bălți nr.6/7 din 27.06.2013 ”Cu privire la crearea Serviciului social ”Asistență personală”, în temeiul circularelor: nr.15/2033 din 06.08.2018 și nr. 01/2490 din 25.09.2018 ale Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale.

**Condițiile ce au impus elaborarea proiectului.**

Prezentul proiect a fost elaborat în scopul dezvoltării Serviciului Social ”Asistență personală”, prin instituirea unităților suplimentare de asistenți personali și ținând cont de faptul că în lista de așteptare ca persoane potențiale pentru funcția de asistent personal sunt înregistrate 72 de persoane.

**Fundamentarea economico-financiară:**

Menționăm, că mijloacele financiare transferate de către Agenția Națională Asistență Socială administrației publice locale de nivelul al doilea, din contul transferurilor din Fondul de Susținere a Populației, conform prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 800 din 01.08.2018 urmează a fi utilizate pentru finanțarea pachetului minim de servicii sociale, inclusiv pentru dezvoltarea Serviciului social „Asistență personală”.

Pentru mun. Bălți pe perioada august-decembrie anului 2018 suma transferurilor acordate constituie 532,36 mii lei.

**Avizarea proiectului**

Prezentul proiect a fost coordonat cu Direcția Generală financiar-economică și Direcția Juridică.

Proiectul în cauză nu contrazice legislației în vigoare și se propune pentru examinare în cadrul ședinței Consiliului municipal Bălți.

Șeful adjunct al Direcției asistență  
socială și protecția familiei



Nadejda Crijanovschi

06.10.2018



Примэрия мун. Бэлць  
Юридическое Управление  
ул. Индепенденций, 1  
тел.: (0231) 5-46-34  
(0231) 5-46-35



Primăria mun. Bălți  
Direcția Juridică  
str. Independenței, 1  
tel.: (0231) 5-46-34  
(0231) 5-46-35

**AVIZ**

Cu privire la modificarea Deciziei Consiliului  
mun. Bălți nr. 6/7 din 27.06.2013 "Cu privire la crearea  
Serviciului Social "Asistență socială"

*personală*

Examinînd proiect al deciziei care a fost elaborat de subdiviziunea de profil a primăriei municipiului Bălți responsabilă de asistența socială și protecția familiei, Direcția Juridică a Primăriei mun. Bălți consideră că în temeiul art. alin. (2), lit. h), lit.l), lit.y) al art. 14 din Legea RM privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, Legea RM nr. 101 din 07.06.2018 cu privire la modificarea și completarea Legii bugetului de stat pe anul 2018 nr. 289 din 15.12.2017, Legea RM asistenței sociale nr. 547-XV din 25 decembrie 2003, cu modificările și completările ulterioare, Legii RM nr.123 din 18 iunie 2010 cu privire la serviciile sociale, cu modificările ulterioare, Legea Fondului de susținere a populației nr.827-XIV din 18.02.2000, cu modificările și completările ulterioare, Hotărîrea Guvernului RM nr. 800 din 01.08.2018 pentru aprobarea pachetului minim de servicii sociale și modificarea Regulamentului cu privire la modul de stabilire și plată a ajutorului material, Hotărîrea Guvernului RM nr. 314 din 23.05.2012 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social "Asistență socială" cu modificările ulterioare, Decizia Consiliului mun. Bălți nr. 6/7 din 27.06.2013 "Cu privire la crearea Serviciului social "Asistență socială", în temeiul circularilor: nr.15/2033 din 06.08.2018 și nr. 01/2490 din 25.09.2018 ale Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, în scopul dezvoltării Serviciului social "Asistență socială", prin instituirea unităților suplimentare de asistenți personali, proiectul sus-menționat poate fi examinat la ședința Consiliului municipal Bălți.

Șeful Direcției Juridice

Vitalii Balan