



DECIZIA
РЕШЕНИЕ

№ _____

от _____ 2018 г.

Проект
Перевод

О внесении изменений в решение Совета мун. Бэлць № 6/7 от 27.06.2013 г. «О создании Социальной службы «Персональный Ассистент»

В соответствии с п. h), п. l), п. y) ч. (2) ст. 14 Закона РМ о местном публичном управлении № 436-XVI от 28.12.2006, Законом РМ № 101 от 07.06.2018 г. о внесении изменений и дополнений в Закон о государственном бюджете на 2018 год № 289 от 15.12.2017 г., Законом РМ о социальной помощи № 547-XV от 25.12.2003 г., с последующими изменениями и дополнениями, Законом РМ о социальных услугах №123 от 18.06.2010 г. с последующими изменениями, Законом РМ о Фонде поддержки населения № 827-XIV от 18.02.2000 г., с последующими изменениями и дополнениями, Постановлением Правительства РМ № 800 от 01.08.2018 г. «Об утверждении минимального пакета социальных услуг и внесении изменений в Положение о порядке установления и выплаты материальной помощи», Постановлением Правительства РМ № 314 от 23.05.2012 г. «Об утверждении Типового положения об организации и функционировании Социальной службы «Персональный ассистент» и Минимальных стандартов качества с последующими изменениями, Решением Совета мун. Бэлць № 6/7 от 27.06.2013 г. «О создании Социальной службы «Персональный ассистент», на основании писем Министерства здравоохранения, труда и социальной защиты № 15/2033 от 06.08. 2018 г. и № 01/2490 от 25.09.2018 г., и в целях развития Социальной службы «Персональный ассистент», посредством введения дополнительных штатных единиц персональных ассистентов, -

Совет муниципия Бэлць РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета мун. Бэлць № 6/7 от 27.06.2018 г. «О создании Социальной службы «Персональный ассистент» следующие изменения:
 - 1.1. В приложении № 1 к решению:
 - в пункте 4 в понятии «бенефициары службы» слова «в возрасте от 3 лет» заменить словами «с тяжёлыми ограничениями возможностей»;
 - подпункт 2) пункта 13 исключить;
 - пункт 15 исключить.
 - 1.2. В приложении № 2 к решению «Штатное расписание Социальной службы «Персональный ассистент»:
 - в таблице в столбце 3 «Количество единиц» цифру «1» заменить цифрой «2», цифры «30» заменить цифрами «60», цифры «31» заменить цифрами «62».
2. Установить, что финансирование расходов на содержание вновь созданных штатных единиц персональных ассистентов будет осуществляться за счёт средств Фонда поддержки населения и других средств согласно действующему законодательству.
3. Примару мун. Бэлць, г-ну Григоришину Н.Н. обеспечить ежегодное финансирование расходов на содержание Социальной службы «Персональный ассистент».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на специализированные консультативные комиссии по финансово-экономической деятельности, по образованию, социальной защите и здравоохранению, по праву и дисциплине.

Председательствующий на XIV
внеочередном заседании Совета мун. Бэлць

Контрассигнует:
Секретарь Совета мун. Бэлць

Ирина Сердюк



DECIZIA
РЕШЕНИЕ
№ 6/7
от 27.06.2013

Перевод

О создании Социальной службы
«Персональный ассистент»

В соответствии со ст. 7, п. h), п. l), п. y) ч. (2) ст. 14 Закона «О местном публичном управлении» № 436-XVI от 28.12.2006 г., и в целях реализации положений ст. 6, ст. 9, ст. 10 ч. (1) и ст. 12 ч. (2) Закона о социальной помощи № 547-XV от 25 декабря 2003 г., ст. 7, ст. 9 Закона о социальных услугах № 123 от 18.06.2010 г., п. b) ч. (1), ч. (2), ч. (3) ст. 53 Закона о социальной интеграции лиц с ограниченными возможностями № 60 от 30.03.2012 г., Постановлений Правительства № 351 от 29.05.2012 г. об утверждении Положения о перенаправлении финансовых ресурсов в рамках реформирования учреждений интернатного типа и № 314 от 23.05.2012г. об утверждении Типового положения об организации и функционировании Социальной службы «Персональный ассистент» и Минимальных стандартов качества, утверждённых Постановлением Правительства № 314 от 23.05.2012г., –

СОВЕТ МУНИЦИПИЯ БĂЛЦЬ РЕШИЛ:

1. Создать при Управлении социального обеспечения и защиты семьи Социальную службу «Персональный ассистент».
2. Утвердить Положение об организации и функционировании Социальной службы «Персональный ассистент», согласно приложению № 1.
3. Утвердить структуру и штатное расписание Социальной службы «Персональный ассистент», согласно приложениям № 2, № 3.
4. Примару муниципия Бăлць (г-ну Панчук В. Т.) обеспечить финансирование расходов на содержание Социальной службы «Персональный ассистент» в пределах выделенных ежегодных ассигнований в муниципальном бюджете.
5. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на специализированные консультативные комиссии по финансово-экономической деятельности, по законности и дисциплине и по образованию, социальной защите, здравоохранению и труду.

Председательствующий на VI
очередном заседании Совета мун. Бăлць

Сергей ЕРЕМЧУК

Контрассигнует:
Секретарь Совета и муниципия Бăлць

Ирина СЕРДЮК

Ознакомлен:
Примар мун. Бăлць

Василий ПАНЧУК

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и функционировании
Социальной службы «Персональный ассистент»**

**Глава I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение об организации и функционировании Социальной службы «Персональный ассистент» (в дальнейшем – Положение) устанавливает порядок организации и функционирования Социальной службы «Персональный ассистент» для лиц с тяжелыми формами ограничений возможностей.

2. Социальная служба «Персональный ассистент» (в дальнейшем – Служба) является специализированной социальной услугой, созданной и функционирующей при управлении социального обеспечения и защиты семьи на основании Решения Совета мун.Бэлць.

3. Служба осуществляет деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства, настоящим Положением, Минимальными стандартами качества для Социальной службы «Персональный Ассистент», утвержденными Постановлением Правительства №314 от 23.05.2012 г., распоряжениями органов местного публичного управления.

4. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

бенефициары Службы – лица с тяжелыми формами ограничений возможностей, в том числе дети в возрасте от 3 лет, которые соответствуют условиям отбора, установленным в Инструкции, прилагаемой к Типовому Положению об организации и функционировании Социальной службы «Персональный ассистент», утвержденному Постановлением Правительства № 314 от 23.05.2012 г. (приложение к настоящему положению);

начальник Службы – лицо, ответственное за управление Службой, принимаемое на работу и освобождаемое от начальника управления социального обеспечения и защиты семьи согласно положениям действующего законодательства;

поставщик услуги – Социальная служба «Персональный Ассистент» при управлении социального обеспечения и защиты семьи;

многопрофильная группа специалистов – группа специалистов из различных областей (коммунитарный социальный ассистент, социальный работник, семейный врач, педагог, психолог, психиатр, кинетотерапевт и др.), которые сотрудничают в разрешении затруднительных ситуаций бенефициара согласно положениям Руководства дела;

Руководство дела – методическая инструкция, разработанная и утвержденная Министерством труда, социальной защиты и семьи, в которой излагается процедура управления конкретным случаем социальной помощи;

операционное руководство Службы – руководство, разработанное и утвержденное Министерством труда, социальной защиты и семьи, которое содержит процедуры, рабочие механизмы и образцы документов, призванные помогать специалистам в данной области и поставщику для эффективного предоставления услуг;

Минимальные стандарты качества для Социальной службы «Персональный Ассистент», утвержденные Постановлением Правительства №314 от 23.05.2012 г. (в дальнейшем – Минимальные стандарты качества) – обязательные нормы, применение которых гарантирует минимальный уровень качества услуг в данной области.

**Глава II
ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ
ОРГАНИЗАЦИИ СЛУЖБЫ**

5. Целью Службы является предоставление помощи и ухода за детьми и взрослыми с тяжелыми формами ограничений возможностей в целях содействия их самостоятельности и интеграции в общество (в областях: социальной защиты, труда, медицинской помощи, воспитательно-образовательной, информационной, доступности инфраструктуры и др).

6. Задачами Службы являются:

1) предоставление гибких услуг по оказанию помощи и уходу, ориентированных на личность, которые должны улучшить качество жизни и обеспечить самостоятельность лиц с тяжелыми формами ограничений возможностей;

2) содействие доступу к образованию и трудоустройству;

3) предупреждение институционализации лиц с ограниченными возможностями;

4) поощрение бенефициаров в сохранении и развитии социальных отношений в семье и сообществе.

7. Служба организована и функционирует в соответствии со следующими принципами:
- 1) безусловного уважения достоинства личности;
 - 2) личной автономии лица с ограниченными возможностями, в том числе свободы собственного выбора;
 - 3) участия и полной и эффективной интеграции в общество;
 - 4) доступности для лиц с ограниченными возможностями;
 - 5) индивидуального планирования, ориентированного на личность;
 - 6) партнерства между социальными службами;
 - 7) многофункционального подхода к потребностям бенефициара;
 - 8) обеспечения конфиденциальности информации, полученной в рамках предоставления услуг.

Глава III ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ

Раздел I

Полномочия поставщика услуг

8. Поставщик услуг осуществляет следующие функции:
- 1) рассматривает заявление лица о приеме в Службу согласно положениям настоящего Положения;
 - 2) устанавливает, по необходимости, срок зачисления бенефициара в Службу с учетом потребностей бенефициара в уходе и специальной поддержке;
 - 3) утверждает Индивидуальный план помощи бенефициару;
 - 4) организует курсы первоначального обучения кандидатов на должность персонального ассистента;
 - 5) предоставляет услуги Службы в соответствии с Минимальными стандартами качества и положениями действующего законодательства;
 - 6) обеспечивает прием персонала в Службу согласно Минимальным стандартам качества и с соблюдением положений действующего законодательства;
 - 7) соблюдает права бенефициаров в процессе предоставления услуг Службы;
 - 8) соблюдает процедуру регистрации и разрешения жалоб относительно услуг Службы в соответствии с положениями законодательства;
 - 9) принимает решение о приостановлении или прекращении оказания услуг Службы пользователям в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

Раздел 2

Персонал Службы и его обязанности

9. Персонал Службы состоит из начальника Службы и персональных ассистентов.
10. Службой руководит начальник. Одна единица начальника Службы устанавливается для 30 единиц персональных ассистентов.
11. Начальник Службы выполняет следующие обязанности:
- 1) координирует деятельность по приему бенефициаров в Службу, по комплексной оценке, разработке индивидуальных планов помощи, а также подписывает соглашения с бенефициарами;
 - 2) осуществляет надзор, мониторинг и оценку деятельности персональных ассистентов;
 - 3) подготавливает периодические отчеты о деятельности Службы;
 - 4) сотрудничает со специалистами из служб, задействованных прямо или косвенно в предоставлении помощи бенефициарам Службы.
12. Персональный ассистент выполняет следующие обязанности:
- 1) осуществляет деятельность, предусмотренную в индивидуальном трудовом контракте, должностной инструкции и индивидуальном плане помощи бенефициара;
 - 2) участвует в учебных курсах, организуемых поставщиком услуг Службы;
 - 3) уведомляет поставщика услуг Службы о любых изменениях в физическом, психофизическом или социальном состоянии бенефициара, которые могут повлечь изменения в предоставлении прав, предусмотренных настоящим Положением;
 - 4) сотрудничает со специалистами из других служб, задействованных в предоставлении помощи бенефициарам Службы.
13. На должность персонального ассистента может быть принято любое лицо, в том числе член семьи или родственники бенефициара, которое одновременно соответствует следующим условиям:
- 1) имеет возраст не менее 18 лет;
 - 2) не достиг стандартного пенсионного возраста в соответствии с действующим законодательством;
 - 3) не был осужден за совершение какого-либо правонарушения, которое несовместимо с выполнением должности персонального ассистента;
 - 4) является полностью дееспособным;
 - 5) состояние здоровья соответствует требованиям занимаемой должности.

14. Чтобы быть принятым в качестве персонального ассистента лицо подает поставщику услуг Службы личное дело, включающее следующие документы:

- 1) заявление о приеме;
- 2) копию удостоверения личности;
- 3) копии документов об образовании;
- 4) медицинскую справку, выданную семейным врачом, по форме, утвержденной Министерством здравоохранения.

15. Не могут быть приняты в качестве персонального ассистента родители ребенка с тяжелыми формами ограничений возможностей, которые находятся в декретном отпуске или в частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком до 3-летнего возраста.

Раздел 3

Права и обязанности бенефициара

16. Бенефициар, а при необходимости его законный представитель пользуются следующими правами:

- 1) быть проинформированными о положениях законодательства о функционировании Службы;
- 2) выбрать персонального ассистента;
- 3) получать консультации в отношении всех касающихся его решений;
- 4) на уважение человеческого достоинства и личную неприкосновенность;
- 5) подавать в соответствии с действующим законодательством жалобы в случае ущемления своих прав, вытекающих из требований настоящего Положения;
- 6) на обеспечение конфиденциальности информации, полученной в рамках предоставления услуги.

17. Бенефициар или при необходимости его законный представитель имеют следующие обязанности:

- 1) информировать поставщика услуг Службы в течение 2 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о любом событии, которое может привести к изменению или прекращению права на пользование услугами Службы;
- 2) сотрудничать с персональным ассистентом и начальником подразделения Службы в целях восстановления, реабилитации и социальной интеграции;
- 3) соблюдать условия соглашения, подписанного с поставщиком услуг Службы.

Глава IV

ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ СЛУЖБЫ

Раздел 1

Прием бенефициара в Службу

18. Для запроса о приеме в Службу лицо с ограниченными возможностями или при необходимости его законный представитель подает письменное заявление поставщику услуг.

19. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и при необходимости его законного представителя;
- 2) копия справки об ограничении возможностей;
- 3) копия решения суда и решения органа местного публичного управления об установлении опеки в случае признания бенефициара недееспособным.

20. Поставщик услуг Службы регистрирует заявление о приеме в Службу в журнале учета.

21. Поставщик услуг Службы предоставляет заявителю подробную информацию о порядке функционирования Службы и при необходимости оказывает ему помощь в получении и подготовке необходимых документов.

Раздел 2

Комплексная оценка заявителя

22. Комплексная оценка потребностей заявителя в персональной помощи осуществляется поставщиком услуг Службы с привлечением многопрофильной группы специалистов в течение 10 рабочих дней со дня поступления данного дела.

23. Целью оценки заявителя является определение соответствия его требованиям для приема в Службу, вида услуг персональной помощи, в которых он нуждается, и количества часов в неделю, необходимых для каждого вида деятельности.

24. В рамках оценки многопрофильная группа осуществляет посещения на дому и при необходимости на месте учебы или работы заявителя. Поставщик услуг Службы устанавливает совместно с заявителем или с его законным представителем дату и место для посещения с целью оценки.

25. Соответствие лица с тяжелыми формами ограничений возможностей для приема в Службу определяется поставщиком услуг на основании рекомендаций учреждения, ответственного за определение ограничения возможностей, а также оценки, произведенной многопрофильной группой специалистов согласно Инструкции, прилагаемой к настоящему Положению.

26. Не могут пользоваться услугами Службы лица с ограниченными возможностями, которые находятся на полном содержании государства в социальных учреждениях, и лица, которые не отвечают условиям соответствия, установленным в Инструкции, прилагаемой к настоящему Положению. Лицо с ограниченными возможностями или при необходимости его законный представитель может подать заявление о предоставлении услуг Службы за месяц до запланированного перевода из учреждения в сообщество или в семью.

27. При оценке потребностей в помощи заявителя поставщик услуг проверяет соответствие условиям отбора заявителя и издает распоряжение о приеме или отказе в его приеме в Службу. В течение 3 рабочих дней поставщик услуг сообщает о принятом решении заявителю или его законному представителю.

Раздел 3

Индивидуальный план помощи

28. На основании оценки потребностей поставщик услуг рекомендует меры по вмешательству, которые оговариваются в индивидуальном плане помощи бенефициару.

29. Индивидуальный план помощи составляется с участием бенефициара и при необходимости его законного представителя на заседании по планированию помощи. На заседании рассматриваются результаты оценки потребностей в помощи и рекомендации, сформулированные многопрофильной группой специалистов.

30. По требованию бенефициара или его законного представителя разрешается участие в заседании по планированию одного доверенного лица бенефициара.

31. Индивидуальный план помощи содержит подробную информацию о предоставляемых услугах, количестве часов помощи, распределенных по дням и неделям, времени и месте предоставления услуг.

32. Ответственность за координирование услуг, включенных в индивидуальный план помощи, несет начальник Службы.

33. Индивидуальный план персональной помощи пересматривается в случае переоценки потребностей бенефициара. Переоценка потребностей бенефициара осуществляется один раз в год или в случае необходимости на основании заявления бенефициара либо его законного представителя, либо поставщика услуг в случае изменений в состоянии здоровья бенефициара, места его жительства, семейных условий или других важных обстоятельств.

34. Бенефициар или при необходимости его законный представитель, с одной стороны, и начальник Службы, с другой, подписывают соглашение о сотрудничестве на основании индивидуального плана помощи.

35. Соглашение с бенефициаром подписывается в срок не позднее 15 рабочих дней с даты издания распоряжения о принятии бенефициара Службу.

Раздел 4

Составление трудового договора

36. Поставщик услуг проверяет соответствие кандидата на должность персонального ассистента согласно положениям пунктов 13 и 14 настоящего Положения.

37. После подтверждения соответствия кандидата на должность персонального ассистента поставщик услуг организует курс первоначальной подготовки соответствующего кандидата.

38. После завершения курса первоначальной подготовки кандидата на должность персонального ассистента поставщик услуг заключает с ним индивидуальный трудовой договор.

39. Персональный ассистент может быть принят на работу с нагрузкой не более 40 часов в неделю для одного бенефициара.

40. На период отпуска персонального ассистента или в случаях, когда он не может временно выполнять функции, поставщик услуг обязан обеспечить бенефициару замену персонального ассистента или другой вид соответствующей услуги.

Раздел 5

Предоставление услуг

41. С учетом индивидуального плана помощи персональный ассистент предоставляет бенефициару следующие услуги:

- 1) по персональному уходу – личная гигиена, питание, одевание-раздевание и др.;
- 2) по обеспечению мобильности – перемещение по помещению, где он проживает и вне его, подъем и усаживание, перевод, использование инвалидной коляски и др.;
- 3) основные услуги по хозяйству – помощь в приготовлении пищи, уборка, стирка вещей, покупка пищи и продуктов, оплата квитанций и др.;
- 4) участие в социальной жизни – помощь при передвижении во внешней среде и в общении с другими лицами, доступ к услугам сообщества, отдыху, культурной и ассоциативной жизни, обучению и труду;

5) надзор и наставление – помощь в ориентировании во времени и пространстве, обеспечении личной безопасности, контроле своего поведения в отношениях с другими лицами.

42. Услуги персональной помощи могут осуществляться в следующих формах:

1) частичное соучастие – если лицо может выполнять какие-либо действия, но нуждается в помощи для их завершения;

2) полная замена – когда лицо не может выполнять какое-либо действие и оно должно быть полностью выполнено персональным ассистентом;

3) сопровождение – когда лицо имеет физические возможности для выполнения действий, но не может их реализовать по причине умственного или сенсорного ограничения возможностей.

43. Бенефициар и персональный ассистент под надзором начальника Службы и на основании индивидуального плана помощи разрабатывают ежедневную, недельную и месячную программу по оказанию услуг персональной помощи. В зависимости от потребностей бенефициара программа периодически пересматривается. Бенефициар подписывает регистрационный лист ежедневно предоставляемых персональных услуг и фактического времени, затраченного на них.

44. Бенефициар пользуется поддержкой персонального ассистента для ведения по возможности более самостоятельной жизни в сообществе в соответствии со своими потребностями, интересами и предпочтениями.

45. Медицинская помощь бенефициару обеспечивается медико-санитарными учреждениями в соответствии с действующими нормативными актами.

Раздел 6

Мониторинг и оценка

46. Мониторинг и оценка услуг персональной помощи выполняются поставщиком услуг Службы с целью удостоверения в том, что услуги соответствуют потребностям бенефициара в помощи и Минимальным стандартам качества.

47. Начальник Службы осуществляет мониторинг предоставления ее услуг в соответствии с индивидуальным планом помощи, осуществляя определенное количество посещений на дому бенефициара:

1) один раз в две недели на протяжении первого месяца зачисления в Службу;

2) ежемесячно до исполнения шести месяцев с даты зачисления в Службу;

3) один раз в два месяца после истечения первых шести месяцев со дня приема в Службу.

48. При каждом посещении начальник Службы:

1) встречается лично с бенефициаром;

2) составляет отчет о мониторинге посещения, который прилагается к личному делу бенефициара.

49. Начальник Службы предпринимает дополнительные меры по мониторингу и проверке в случае, когда имеются подозрения на нарушения или злоупотребления по отношению к бенефициару.

50. Если начальник Службы констатирует наличие обстоятельств, требующих изменения услуг, предоставляемых бенефициару, он созывает заседание многопрофильной группы для переоценки потребностей в помощи.

Раздел 7

Приостановление и прекращение предоставления услуг персональной помощи

51. Предоставление услуг персональной помощи может быть приостановлено на период не более 6 месяцев в одном из следующих случаев:

1) по требованию бенефициара или при необходимости его законного представителя;

2) при временном размещении бенефициара в институциональной службе (на полном государственном обеспечении);

3) при временном соответствии бенефициара одному или нескольким условиям, изложенным в подпунктах 1) - 4) пункта 53 настоящего Положения.

52. Прекращение предоставления услуг персональной помощи осуществляется в одном из следующих случаев:

1) бенефициар больше не соответствует критериям отбора для предоставления услуг Службы;

2) бенефициар или при необходимости его законный представитель лично просит о прекращении предоставления услуг Службы;

3) бенефициар обслуживается на дому социальным работником;

4) бенефициар или его законный представитель получает или запрашивает пособие по уходу и/или сопровождению, надзору в соответствии с положениями действующего законодательства;

5) срок, на который бенефициар был принят в Службу, истек;

6) в случае смерти бенефициара.

53. Констатируя наличие обстоятельств, предусмотренных пунктами 51 или 52 настоящего Положения, поставщик услуг издает распоряжение о приостановлении или прекращении предоставления услуг.

Глава V
ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ СЛУЖБЫ

55. Служба финансируется за счет счѐт средств муниципального бюджета.

56. Оплата труда персонала осуществляется в соответствии с положениями действующего законодательства за соответствующее количество рабочего времени.

Приложение
к Положению об организации и функционировании
Социальной службы «Персональный ассистент»

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке определения соответствия для
Социальной службы «Персональный ассистент»

1. Лицо с ограниченными возможностями считается соответствующим условиям приема в Службу, если оно отвечает одновременно следующим условиям:

1) соответствующее учреждение по определению ограничения возможностей рекомендовало услуги по постоянному уходу со стороны другого лица;

2) не получает услуги в других учреждениях альтернативного типа (не находится на полном государственном обеспечении) или услуги обслуживания на дому от социального работника;

3) не получает пособие по уходу и/или сопровождению, надзору в соответствии с положениями действующего законодательства;

4) в рамках комплексной оценки многопрофильная группа специалистов определила, что заявитель находится не менее чем в одной из следующих ситуаций, указанных в пункте 2 настоящей Инструкции.

2. Право на персональную помощь для лица с ограниченными возможностями предоставляется в случае, когда устанавливается:

1) тяжелое поражение или отсутствие общей подвижности человека, с тяжелым поражением или отсутствием моторики рук - лицо не в состоянии без поддержки другого лица сидеть, подниматься на ноги и идти, перемещаться из одного места в другое (кресло-коляска, кровать, стул, туалет, ванна и др.) и не может осуществлять координированные действия по поднятию, манипулированию и держанию предметов с помощью рук и пальцев;

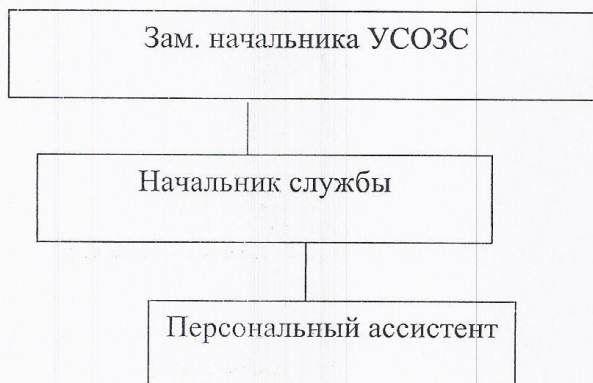
2) наличие проблематичного повседневного поведения - лицо проявляет поведение, которое вызывает беспокойство, так как является странным и повторяющимся, нарушает деятельность других лиц, считается постыдным и неприемлемым, представляет опасность для лица и/или окружающих (провоцирует физическую боль у него самого или у других лиц; ломает предметы; разговаривает сам с собой; бывают спонтанные приступы бешенства, смеха, плача; причудливые и повторяющиеся движения корпуса; публичное раздевание; категорический отказ участвовать в совместной деятельности с другими лицами и т.д.);

3) отсутствие навыков по самостоятельному уходу и социальному взаимодействию у лиц с умственными ограничениями возможностей - лицо не способно без поддержки другого лица выполнять действия по личной гигиене, а также повседневной работы с использованием приспособлений (приготовление и прием пищи, уборка, стирка белья, осуществление покупок, распоряжение деньгами, пользование общественным транспортом, пользование различными медицинскими, образовательными, социальными и другими услугами);

4) тяжелое поражение или отсутствие зрения - лицо не может без помощи другого лица осуществлять повседневную работу с использованием инструментов и не ориентируется вне жилья.

3. Оценка положения лица осуществляется путем соотнесения со специфическими способностями лиц этой же возрастной категории, не имеющих ограничений возможностей.

**Структура
Социальной службы «Персональный ассистент»**



**Штатное расписание
Социальной службы «Персональный ассистент»**

№.	Наименование должности	Количество единиц	Разряд по оплате труда
1	Начальник службы	1	16
2	Персональный ассистент	30	13
	Всего	31	

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

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Vitalii Balan'.

Vitalii Balan

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