

## CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

### DECIZIE

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

din \_\_\_\_\_

Cu privire la aprobarea, în redacție nouă, a Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Echipă mobilă”, de pe lângă Direcția generală asistență medicală și socială, a structurii și efectivului limită de personal și a organigramei acestuia

Având în vedere nota informativă a Direcției generale asistență medicală și socială nr. 1-04/2-10 din 17.11.2022, în scopul consolidării Serviciului social „Echipă mobilă”, în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 722/2011 „Pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Echipă Mobilă” și a Standardelor minime de calitate”, Legii nr. 123/2010 cu privire la serviciile sociale, în temeiul art. 14 alin. (2) lit. h), p<sup>1</sup>) și y), art. 19 alin. (3) din Legea nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”, art. 6 alin. (2) pct. 2) lit. b) și c), art. 10 alin. (3) din Legea nr. 136/2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, Consiliul Municipal Chișinău DECIDE:

1. Se aprobă, în redacție nouă:
  - 1.1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Echipă mobilă” pe lângă Direcția generală asistență medicală și socială, conform anexei nr. 1;
  - 1.2. Structura și efectivul limită de personal al Serviciului social „Echipă mobilă”, conform anexei nr. 2.
  - 1.3. Organigrama Serviciului social „Echipă mobilă”, conform anexei nr. 3.
2. Cheltuielile pentru întreținerea și funcționarea Serviciului social „Echipă mobilă” vor fi efectuate anual din contul și în limita mijloacelor financiare prevăzute în bugetul municipal Chișinău Direcției generale asistență medicală și socială pentru întreținerea acestuia, precum și din alte surse, conform legislației.
3. Se modifică decizia Consiliului Municipal Chișinău nr. 5/6 din 30.05.2013 „Privind instituirea Serviciului social „Echipă Mobilă” pe lângă Direcția generală asistență socială”, după cum urmează:
  - 3.1. În denumirea deciziei, textul „Direcția generală asistență socială” se substituie cu textul „Direcția generală asistență medicală și socială”;
  - 3.2. Pct. 1 al deciziei se expune într-o nouă redacție:

„1. Se instituie Serviciul social „Echipă mobilă” pe lângă Direcția generală asistență medicală și socială a Consiliului Municipal Chișinău.”.

4. Se abrogă:

4.1. Pct. 2 - 4 din decizia Consiliului Municipal Chișinău nr. 5/6 din 30.05.2013 „Privind instituirea Serviciului social „Echipă Mobilă” pe lângă Direcția generală asistență socială” și anexele nr. 1 și nr. 2 la aceasta;

4.2. Decizia Consiliului Municipal Chișinău nr. 6/19 din 02.10.2014 „Cu privire la operarea unor modificări la decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 5/6 din 30.05.2013 „Privind instituirea Serviciului social „Echipă Mobilă” pe lângă Direcția generală asistență socială”.

5. Direcția relații publice și buget civil va publica pe pagina oficială a Primăriei Municipiului Chișinău prezenta decizie.

6. Viceprimarul de ramură al municipiului Chișinău va asigura controlul executării prezentei decizii.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

**SECRETAR INTERIMAR  
AL CONSILIULUI**

**Adrian TALMACI**

**Regulamentul  
privind organizarea și funcționarea  
Serviciului social „Echipă mobilă”**

**Capitolul I  
Dispoziții generale**

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Echipă mobilă” (în continuare – Regulament) reglementează modul de organizare și funcționare, scopul, obiectivele și modul de finanțare a acestuia.
2. Serviciul social „Echipă mobilă” (în continuare – Serviciul) reprezintă un serviciu social specializat, destinat persoanelor cu dizabilități, care oferă asistență socială și suport la domiciliul beneficiarilor, în baza nevoilor identificate, precum și consiliere și suport persoanelor implicate în procesul de incluziune a acestora, creat pe lângă Direcția generală asistență medicală și socială.
3. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile actelor legislative și normative în vigoare, ordinele Ministerului Muncii și Protecției Sociale, deciziile Consiliului Municipal Chişinău, dispozițiile Primarului General al municipiului Chişinău, prezentul Regulament, Standardele minime de calitate și alte acte cu caracter normativ, aprobate de către șeful Direcției generale asistență medicală și socială.
4. Prestatorul, pentru organizarea și prestarea eficientă a Serviciului, elaborează proceduri, instrumente de lucru și modele de documente cu menirea de a acorda ajutor specialiștilor în domeniu.
5. În sensul prezentului Regulament, termenii utilizați au următoarea semnificație:  
*prestator al Serviciului* – Direcția generală asistență medicală și socială a Consiliului Municipal Chişinău (în continuare – Prestator);  
*beneficiari ai Serviciului* – persoanele cu dizabilități severe și accentuate, selectate de către echipa multidisciplinară de specialiști, în conformitate cu criteriile de admitere în cadrul Serviciului;  
*echipa multidisciplinară de specialiști* – grupul de specialiști (*asistent social comunitar, asistent personal, lucrător social, psiholog, kinetoterapeut, medic de familie etc.*) din mai multe domenii, care colaborează, după caz, la soluționarea situațiilor de dificultate ale beneficiarului, conform prevederilor Managementului de caz;  
*manager de caz* – asistentul social din cadrul Serviciului.
6. Capacitatea de deservire lunară a Serviciului este de cel mult 50 beneficiari.

7. Perioada prestării de servicii beneficiarului în cadrul Serviciului se stabilește de către echipa multidisciplinară de specialiști, în funcție de necesitățile de îngrijire și suport special ale beneficiarului, precum și de necesitățile de consiliere și instruire a persoanelor implicate în procesul de incluziune a acestuia. Termenul maxim de prestare a serviciilor către beneficiar constituie un an. Se permite prestarea repetată a Serviciului, după expirarea a 6 luni de la încetarea acestuia.

## **Capitolul II**

### **Principiile de organizare, scopul și obiectivele Serviciului**

8. Serviciul își desfășoară activitatea în baza următoarelor principii:
- 1) prestarea serviciilor doar în folosul beneficiarului;
  - 2) abordarea multidisciplinară în procesul de îngrijire și în realizarea incluziunii sociale;
  - 3) promovarea rolurilor sociale valorizate și a imaginii pozitive;
  - 4) legătura indispensabilă cu familia, rețeaua socială și comunitatea;
  - 5) incluziunea comunitară și reintegrarea familială;
  - 6) participarea beneficiarului și a reprezentantului legal al acestuia în procesul de planificare și prestare a serviciilor;
  - 7) adaptarea Serviciului la necesitățile individuale ale beneficiarului;
  - 8) asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale beneficiarului, obținute în procesul de prestare a serviciilor;
  - 9) planificarea activității Serviciului centrat pe persoană;
  - 10) parteneriat public-privat în dezvoltarea Serviciului;
  - 11) transparență și deschiderea spre comunitate;
  - 12) durabilitate și continuitate a Serviciului.
9. Scopul Serviciului constă în îmbunătățirea calității vieții beneficiarului prin prestarea de servicii de consiliere, recuperare și reabilitare psihosocială, în vederea creșterii gradului de autonomie personală, de prevenire a instituționalizării și incluziune socială.
10. Obiectivele Serviciului sunt următoarele:
- 1) dezvoltarea abilităților beneficiarilor pentru o viață independentă în comunitate;
  - 2) dezvoltarea abilităților de îngrijire și suport acordat persoanelor implicate în procesul de incluziune socială a beneficiarului;
  - 3) asigurarea socializării beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea și accesul la resursele și serviciile existente în comunitate.

**Capitolul III**  
**Organizarea și funcționarea Serviciului**  
**Secțiunea 1**  
**Atribuțiile și drepturile Prestatorului**

11. Prestatorul de serviciu are următoarele atribuții:

- 1) prestează servicii în conformitate cu Standardele minime de calitate, potrivit prevederilor legislației în vigoare;
- 2) elaborează și aprobă ghiduri, proceduri operaționale, regulamente, instrucțiuni și alte acte interne necesare activității Serviciului;
- 3) deține și utilizează procedura privind admiterea, suspendarea și încetarea prestării serviciilor către beneficiar în baza deciziei echipei multidisciplinare de specialiști;
- 4) angajează și eliberează din funcție personalul Serviciului;
- 5) asigură asistență și suport pentru incluziunea în comunitate a beneficiarului;
- 6) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor;
- 7) păstrează dosarele personale ale beneficiarilor Serviciului în condiții de siguranță și confidențialitate;
- 8) asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a plângerilor cu privire la serviciile prestate în cadrul Serviciului, în conformitate cu prevederile legislației;
- 9) colaborează cu autoritățile administrației publice locale și cu alți prestatori de servicii în vederea asigurării procesului de incluziune socială a beneficiarilor și accesului lor la alte servicii din comunitate;
- 10) instituie comisii, grupuri de lucru pentru exercitarea atribuțiilor conform competenței;
- 11) asigură promovarea Serviciului la nivel de comunitate;
- 12) planifică și organizează formarea profesională inițială și continuă a personalului Serviciului, potrivit misiunii sale și Standardelor minime de calitate ale Serviciului;
- 13) asigură monitorizarea și evaluarea Serviciului;
- 14) evaluează activitatea și performanțele personalului Serviciului;
- 15) ține evidența contabilă a Serviciului.

12. Prestatorul de serviciu este în drept:

- 1) să stabilească, în condițiile legii, parteneriate și acorduri cu asociații obștești, instituții, organizații și agenți economici în scopul realizării atribuțiilor sale, cu excepția celor care necesită acoperire financiară suplimentară de la bugetul municipal Chișinău;
- 2) să solicite și să primească, în condițiile legii, de la autoritățile administrației publice centrale și locale, de la instituții și organizații

- documente, materiale și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- 3) să acceseze mijloace financiare de la organizații donatoare și să le utilizeze în scopul realizării competențelor sale, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - 4) să aibă acces, în condițiile Regulamentului, la domiciliul solicitanților/beneficiarilor Serviciului.

## **Secțiunea 2**

### **Drepturile și obligațiile beneficiarilor**

#### **13. Beneficiarii Serviciului au următoarele drepturi:**

- 1) să fie informați asupra prevederilor legale privind funcționarea Serviciului;
- 2) să consimtă, printr-un acord de prestare, asupra serviciilor asigurate de către Prestator;
- 3) să depună plângeri, în condițiile legislației, referitor la calitatea serviciilor prestate, atitudinea și tratamentul din partea personalului;
- 4) să fie tratați cu respect și demnitate de către personalul Serviciului;
- 5) să fie asistați și sprijiniți în dezvoltarea lor, în conformitate cu particularitățile de vârstă și cele individuale, precum și la formarea deprinderilor necesare creșterii autonomiei pentru integrarea socială;
- 6) să fie asistați și sprijiniți de către personalul Serviciului la realizarea obiectivelor planului individualizat de asistență;
- 7) să participe în limita capacităților sale intelectuale la procesul de luare a deciziilor referitoare la acordarea serviciilor;
- 8) să li se păstreze și să li se utilizeze datele cu caracter personal în siguranță și confidențialitate, conform legislației;
- 9) să ceară suspendarea sau încetarea prestării serviciilor.

#### **14. Beneficiarii Serviciului au următoarele obligații:**

- 1) să participe la ședințele de elaborare și revizuire a planului individualizat de asistență;
- 2) să colaboreze cu personalul Serviciului în vederea recuperării, reabilitării și integrării sociale;
- 3) să manifeste o atitudine respectuoasă față de personalul Serviciului;
- 4) să evite utilizarea limbajului vulgar, comportamentul agresiv în raport cu personalul Serviciului;
- 5) să se autoîngrijească în corespundere cu posibilitățile sale fizice și psihice;
- 6) să respecte condițiile Acordului de prestare a Serviciului, semnat cu Prestatorul;

- 7) să comunice Prestatorului, în termen de 2 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință, despre orice eveniment de natură să conducă la suspendarea sau încetarea dreptului de a i se acorda Serviciul.

### **Secțiunea 3**

#### **Admiterea beneficiarului în Serviciu**

15. Pentru a solicita admiterea în Serviciu, persoana cu dizabilități sau, după caz, reprezentantul său legal adresează o cerere scrisă către Prestator sau apelează la mecanismul de referire.
16. Cererea este însoțită, după caz, de următoarele acte:
- 1) copia actului de identitate al solicitantului/reprezentantului legal;
  - 2) consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, inclusiv colectarea datelor relevante din sistemele și resursele informaționale de stat;
  - 3) copia certificatului de încadrare în grad de dizabilitate;
  - 4) trimiterea-extras din fișa medicală de ambulator (F027e);
  - 5) copia hotărârii instanței judecătorești, privind instituirea formei de ocrotire judiciară asupra beneficiarului și a reprezentantului său legal/tutorelui.
17. Cererea de solicitare a Serviciului se transmite pentru examinare managerului Serviciului, care efectuează înregistrarea în Registrul de evidență a solicitanților.
18. Managerul Serviciului desemnează managerul de caz care, în comun cu echipa multidisciplinară de specialiști, efectuează:
- 1) evaluarea inițială a solicitantului, în termen de 10 zile de la data înregistrării cererii acestuia sau a preluării cazului în urma referirii;
  - 2) evaluarea complexă a solicitantului, în termen de cel mult 10 zile de la data preluării cazului pentru efectuarea evaluării complexe. Fiecare specialist din cadrul Serviciului deține sarcini bine determinate în realizarea evaluării complexe, utilizând instrumente specifice în procesul de evaluare.
19. Echipa multidisciplinară de specialiști, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea evaluării complexe, examinează dosarul solicitantului, decide și informează solicitantul/reprezentantul legal privind admiterea în Serviciu sau privind refuzul, în cazul în care nu este eligibil pentru prestarea Serviciului.
20. Pentru persoanele admise în Serviciu, în baza evaluării complexe, echipa multidisciplinară de specialiști elaborează planul individualizat de asistență, implicând în acest proces beneficiarul, reprezentantul legal al acestuia și persoanele implicate în procesul de incluziune, după caz.

21. Echipa multidisciplinară de specialiști decide admiterea solicitantului în Serviciu în cazul în care:
- 1) aceasta îndeplinește cumulativ criteriile de admitere a beneficiarilor în Serviciu, prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul Regulament;
  - 2) evaluarea complexă a solicitantului a atestat concordanța necesităților sale individuale de asistență și suport cu specificul Serviciului.
22. Prestatorul, în temeiul deciziei comisiei multidisciplinare, emite ordinul privind admiterea sau neadmiterea solicitantului în Serviciu. Despre admiterea sau neadmiterea în Serviciu, solicitantul este informat în scris în termen de 3 zile lucrătoare, după emiterea ordinului.
23. Prestatorul semnează un Acord de prestări servicii cu beneficiarul sau cu reprezentantul său legal, conform anexei nr. 2 la prezentul Regulament.
24. Beneficiarilor Serviciului li se întocmesc dosare personale, care includ documentele stabilite în anexa nr. 3 la prezentul Regulament.

#### **Secțiunea 4**

##### **Planul individualizat de asistență**

25. Planul individualizat de asistență se elaborează în baza evaluării inițiale și evaluării/reevaluării complexe a cazului beneficiarului.
26. În procesul de elaborare/revizuire a planului individualizat de asistență, managerul de caz implică echipa multidisciplinară de specialiști, beneficiarul și/sau reprezentantul său legal, persoanele antrenate în procesul de incluziune a acestuia și personalul angajat în prestarea de servicii beneficiarului în cadrul Serviciului.
27. Managerul de caz revizuieste planul individualizat de asistență al beneficiarului:
- 1) după prima lună de admitere;
  - 2) la trei luni de la admitere;
  - 3) în caz de necesitate, dar nu mai rar de o dată la 6 luni.
28. Planul individualizat revizuit de asistență al beneficiarului include concluziile sau recomandările rezultate în urma revizuirii acestuia, care se aduc la cunoștința tuturor persoanelor interesate, inclusiv beneficiarului într-o formă accesibilă ori reprezentantului său legal, precum și persoanelor implicate în procesul de incluziune a acestuia, după caz.
29. Managerul de caz este responsabil de monitorizarea implementării planului individualizat de asistență a beneficiarului Serviciului.



## **Secțiunea 5**

### **Monitorizarea și evaluarea Serviciului**

30. Monitorizarea serviciilor prestate beneficiarilor este realizată de către managerul Serviciului, prin efectuarea vizitelor la domiciliul acestora.
31. Beneficiarul este vizitat de managerul Serviciului în conformitate cu planul individualizat de asistență, precum și la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului său legal, după caz.
32. Managerul Serviciului efectuează vizite la domiciliul beneficiarului nu mai rar de o dată pe lună.
33. La fiecare vizită, managerul Serviciului:
  - 1) se asigură că are o întrevvedere individuală cu beneficiarul/reprezentantul;
  - 2) întocmește un raport de monitorizare cu privire la vizită, care este anexat la dosarul beneficiarului.
34. Managerul Serviciului întreprinde acțiuni suplimentare de monitorizare, inclusiv în cazuri de abatere, urgență sau oricăror suspiciuni de abuz față de beneficiar.
35. Rezultatul procesului de monitorizare a beneficiarului este adus la cunoștință acestuia sau reprezentantului său legal, după caz.
36. Prestatorul evaluează anual activitatea Serviciului în baza rapoartelor de activitate prezentate de către managerul Serviciului, precum și în conformitate cu Standardele minime de calitate.
37. Prestatorul elaborează, în baza rapoartelor de monitorizare a serviciilor acordate, un raport anual de evaluare a eficienței și impactului Serviciului.

## **Secțiunea 6**

### **Suspendarea și încetarea prestării serviciilor**

38. Suspendarea sau încetarea prestării de servicii beneficiarului în cadrul Serviciului se face cu respectarea Standardelor minime de calitate și prevederilor Acordului de prestări servicii, semnat de către Prestator cu beneficiarul sau cu reprezentantul legal al acestuia.
39. Suspendarea sau încetarea prestării Serviciului se efectuează în temeiul deciziei echipei multidisciplinare de specialiști și ordinului emis de către Prestator.
40. Suspendarea prestării serviciilor este aplicată 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;
  - 3) la plasarea temporară a beneficiarului într-o instituție medicală pentru tratament/reabilitare;
  - 4) înrăutățirea stării de sănătate a beneficiarului care împiedică realizarea planului individualizat de asistență.
41. Încetarea prestării serviciilor poate fi realizată în următoarele cazuri:

- 1) constatarea neîntrunirii de către beneficiar a criteriilor de eligibilitate pentru Serviciu;
  - 2) necesitățile specifice ale beneficiarului sau cerințele acestuia sau ale persoanelor implicate în procesul de incluziune a acestuia nu mai corespund specificului Serviciului;
  - 3) beneficiarul a fost implicat într-un program de reabilitare și tratament, după caz, și au fost atinse obiectivele planului individualizat de asistență;
  - 4) beneficiarul cu capacitate deplină de exercițiu încalcă prevederile Acordului de prestări servicii, semnat cu Prestatorul;
  - 5) expirarea termenului Acordului de prestări servicii;
  - 6) la cererea personală a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal privind încetarea prestării serviciilor;
  - 7) decesul beneficiarului.
42. Condițiile de suspendare/încetare a prestării serviciilor în cadrul Serviciului sunt aduse, într-un mod accesibil, la cunoștința beneficiarului sau reprezentantului său legal, după caz.
43. Informația privind suspendarea/încetarea prestării serviciilor în cadrul Serviciului se arhivează în dosarul beneficiarului, în regim de confidențialitate.

## **Secțiunea 7**

### **Managementul și personalul Serviciului**

44. Serviciul dispune de o structură și de state de personal în concordanță cu scopul și obiectivele sale, precum și cu necesitățile beneficiarilor, fiind constituită din specialiști din diferite domenii (manager al Serviciului, asistent social/asistentă socială, psiholog/ psihologă, kinetoterapeut/ kinetoterapeută, conducător/ conducătoare auto). Denumirea funcțiilor se face în strictă corespundere cu Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova și cu actele normative din domeniul salarizării unităților bugetare.
45. Personalul Serviciului este angajat de către șeful Direcției generale asistență medicală și socială, în conformitate cu prevederile legislației muncii.
46. Personalul Serviciului este obligat să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal/medical ce țin de beneficiar și membrii familiei lui, obținute în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, să nu pretindă și să nu primească remunerații și avantaje din partea beneficiarilor și persoanelor terțe, pentru serviciile prestate.
47. Personalul Serviciului își desfășoară activitatea cu buna-credință, exercitându-și atribuțiile potrivit fișelor de post, în conformitate cu orarul de lucru stabilit și cu planul individualizat de asistență a beneficiarului.
48. Managerul Serviciului dirijează nemijlocit activitatea organizatorică, acordă

suport metodic informațional, realizează controlul asupra activității personalului, în conformitate cu obligațiile sale funcționale stabilite în fișa de post.

49. *Managerul Serviciului* are următoarele atribuții:

- 1) planifică, organizează și monitorizează activitatea Serviciului;
- 2) elaborează fișele de post pentru personalul Serviciului;
- 3) evaluează performanțele personalului Serviciului;
- 4) asigură perfectarea și completarea dosarului personal al beneficiarului;
- 5) implementează procedura privind admiterea/suspendarea/încetarea prestării serviciilor către beneficiar în baza deciziei echipei multidisciplinare;
- 6) ține și actualizează evidența beneficiarilor, precum și a solicitanților Serviciului;
- 7) monitorizează implementarea planurilor individualizate de asistență ale beneficiarilor Serviciului;
- 8) monitorizează și evaluează activitatea personalului din subordine;
- 9) ține evidența repartizării personalului Serviciului la domiciliul beneficiarilor, în conformitate cu orarul prestabilit;
- 10) identifică necesitățile de instruire ale specialiștilor Serviciului, propune programe de instruire, în vederea creșterii competențelor profesionale ale acestora;
- 11) ține evidența instruirilor de care a beneficiat personalul Serviciului;
- 12) elaborează și prezintă rapoarte, informații și date statistice privind activitatea Serviciului, precum și a situației beneficiarilor Serviciului;
- 13) propune și elaborează ghiduri, proceduri operaționale, instrucțiuni și alte acte interne necesare activității Serviciului.

50. *Asistentul social/asistenta socială* din cadrul Serviciului are următoarele atribuții:

- 1) identifică și evaluează situația beneficiarului și a familiei acestuia;
- 2) formulează problemele cu care se confruntă beneficiarul și stabilește nevoile de suport;
- 3) convoacă în ședințe echipa multidisciplinară;
- 4) elaborează și implementează planurile individualizate de asistență, cu participarea beneficiarului și/sau reprezentantului legal, persoanelor implicate în procesul de incluziune a acestuia;
- 5) perfectează și completează dosarul personal al beneficiarului, respectând confidențialitatea informațiilor;
- 6) acordă asistență beneficiarului pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității;

- 7) referă beneficiarul către alte servicii sociale;
- 8) acordă asistență beneficiarilor în cunoașterea și exercitarea drepturilor și obligațiilor lor.

51. *Psihologul/psihologa* are următoarele atribuții:

- 1) evaluează starea psihologică a beneficiarilor;
- 2) elaborează și implementează planul de intervenție și recuperare psihologică;
- 3) identifică nevoile afective;
- 4) înregistrează intervențiile acordate fiecărui beneficiar;
- 5) depistează situațiile conflictuale generate de prezența beneficiarului în familie;
- 6) organizează activitățile de consiliere a familiei pentru reducerea riscului de abandon și instituționalizare a beneficiarului și de implicare în programul de recuperare;
- 7) optimizează și armonizează relațiile dintre beneficiar și familia acestuia, precum și relațiile cu comunitatea;
- 8) efectuează observațiile psihologice asupra mediului social și familial al beneficiarului;
- 9) elaborează teste, chestionare pentru beneficiar și familia acestuia, precum și pentru alte persoane implicate în îngrijire;
- 10) completează corect și în termen documentele și le păstrează în conformitate cu cerințele Serviciului;
- 11) organizează ședințe de ardere profesională pentru membrii echipei și activități pentru fortificarea coeziunii de grup.

52. *Kinetoterapeutul/kinetoterapeuta* are următoarele atribuții:

- 1) realizează evaluarea kinetoterapeutică a beneficiarului și acordă asistență medicală de recuperare;
- 2) evaluează nevoile de abilitare/reabilitare în funcție de tipul dizabilității și nivelul de dezvoltare a beneficiarului;
- 3) elaborează și implementează programele individuale de abilitare/reabilitare în conformitate cu indicațiile medicale;
- 4) prestează servicii de kinetoterapie și aplică programul de kinetoprofilaxie primară și secundară pe baza diagnosticului clinic corect și complet stabilit de medicul specialist;
- 5) supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie;
- 6) monitorizează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și modificările intervenite;
- 7) înregistrează intervențiile realizate beneficiarilor Serviciului.

## **Capitolul IV**

### **Modul de finanțare a Serviciului**

53. Finanțarea Serviciului se efectuează din contul și în limita alocațiilor aprobate în bugetul municipal Chișinău Direcției generale asistență medicală și socială pentru serviciul respectiv, precum și alte surse, conform legislației.
54. Salarizarea personalului Serviciului se efectuează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

## **Capitolul V**

### **Dispoziții finale**

55. Calitatea serviciilor prestate este evaluată periodic și la necesitate de către Prestator, Inspekția Socială și alte organe competente.
56. Litigiile apărute în domeniul prestării serviciilor, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă între părți, sunt transmise spre soluționare instanțelor de judecată, în condițiile legii.
57. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat, la necesitate, prin decizia Consiliului Municipal Chișinău.

**SECRETAR INTERIMAR  
AL CONSILIULUI**

**Adrian TALMACI**

### **Criteriile de admitere a beneficiarilor în Serviciul social „Echipă mobilă”**

1. Echipa multidisciplinară de specialiști va lua în considerare următoarele criterii de eligibilitate pentru admiterea beneficiarilor:
  - 1) posesia unui grad de dizabilitate accentuată sau severă, în baza certificatului eliberat de instituția responsabilă de determinarea dizabilității;
  - 2) existența riscului înalt de abandon și instituționalizare, confirmat prin evaluarea complexă;
  - 3) prezența Acordului de prestări servicii în cadrul Serviciului semnat între Prestator și beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia;
  - 4) documentarea de către asistentul social comunitar a profilului beneficiarului, în conformitate cu Managementul de caz.
2. În urma examinării criteriilor de corespundere, echipa multidisciplinară de specialiști emite o decizie prin care:
  - 1) recomandă beneficiarul pentru prestarea de servicii în cadrul Serviciului;
  - 2) recomandă beneficiarul pentru prestarea de servicii în cadrul Serviciului, dar condiționat, cu scopul finalizării unor proceduri suplimentare de investigație;
  - 3) refuză prestarea de servicii beneficiarului în cadrul Serviciului;
  - 4) recomandă beneficiarului alte servicii sociale.

**ACORD**  
**de prestări servicii în cadrul Serviciului social „Echipă mobilă”**  
nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Încheiat între:

Direcția generală asistență medicală și socială a Consiliului Municipal Chișinău, reprezentată de dl/dna \_\_\_\_\_, manager al Serviciului, denumit în continuare Prestator și

\_\_\_\_\_ (numele, prenumele beneficiarului/rezentantului legal denumit în continuare Beneficiar, posesor al actului de identitate seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberat la \_\_\_\_\_ de către \_\_\_\_\_, au încheiat prezentul Acord, urmare deciziei de admitere nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_.

**I. Obiectul Acordului:**

Obiectul Acordului îl constituie prestarea de către Prestator în favoarea Beneficiarului a serviciilor în cadrul Serviciului social „Echipă mobilă”, conform necesităților stabilite și a acțiunilor prevăzute în planul individualizat de asistență, revizuit la necesitate, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarului.

**II. Obligațiile părților:**

**2.1 Prestatorul are următoarele obligații:**

- 1) să presteze servicii în conformitate cu Standardele minime de calitate, potrivit prevederilor legislației în vigoare;
- 2) să aplice procedura privind suspendarea/încetarea prestării serviciilor;
- 3) să asigure asistență și suport pentru incluziunea în comunitate a beneficiarului;
- 4) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarului;
- 5) să păstreze dosarele personale ale beneficiarilor Serviciului;
- 6) să respecte procedura de primire, înregistrare și soluționare a plângerilor cu privire la serviciile prestate în cadrul Serviciului, în conformitate cu prevederile legislației;
- 7) să asigure monitorizarea și evaluarea serviciilor prestate beneficiarului.

**2.2. Beneficiarul Serviciului are următoarele obligații:**

- 1) să participe la ședințele de elaborare și revizuire a planului individualizat de asistență;
- 2) să colaboreze cu personalul Serviciului în vederea recuperării, reabilitării și integrării sociale;
- 3) să manifeste o atitudine respectuoasă față de personalul Serviciului;
- 4) să evite utilizarea limbajului vulgar, comportamentul agresiv în raport cu personalul Serviciului;
- 5) să se autoîngrijească în corespundere cu posibilitățile sale fizice și psihice;
- 6) să permită accesul personalului în locuința sa;
- 7) să comunice Prestatorului, 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;
- 8) să respecte prevederile și termenele prezentului Acord.

**III. Drepturile părților:**

**3.1. Prestatorul are următoarele drepturi:**

- 1) să aibă acces, în condițiile Regulamentului, la domiciliul beneficiarilor Serviciului;
- 2) să instituie comisii, grupuri de lucru pentru exercitarea atribuțiilor conform competențelor;

3) să exercite orice alte drepturi în conformitate cu legislația.

### **3.2. Beneficiarul Serviciului are următoarele drepturi:**

- 1) să consimtă, prin acordul de prestare, asupra serviciilor asigurate de către Prestator;
- 2) să depună plângeri, în condițiile legislației, referitor la calitatea serviciilor prestate, atitudinea și tratamentul din partea personalului;
- 3) să fie asistați și sprijiniți în dezvoltarea lor, în conformitate cu particularitățile de vârstă și cele individuale, precum și la formarea deprinderilor necesare creșterii autonomiei pentru integrarea socială;
- 4) să participe în limita capacităților sale intelectuale la procesul de luare a deciziilor referitoare la acordarea serviciilor;
- 5) să li se păstreze și să li se utilizeze datele cu caracter personal în siguranță și confidențialitate, conform legislației;
- 6) să ceară suspendarea/încetarea prestării serviciilor.

### **IV. Perioada Acordului:**

4.1. Prezentul Acord se încheie în două exemplare, câte unul pentru fiecare Parte, pe un termen de \_\_\_\_\_ și este valabil până la \_\_\_\_\_.

### **V. Forța majoră:**

5.1. Părțile sunt exonerate de răspundere pentru neîndeplinirea parțială sau integrală a angajamentelor conform prezentului Acord, dacă aceasta este cauzată de producerea unor cazuri de forță majoră.

5.2. Prin cazuri de forță majoră se înțelege: războaie, calamități naturale, incendii, inundații, cutremure de pământ, modificări în legislație și dispoziții ale Guvernului, greve și alte circumstanțe care nu depind de voința părților.

5.3. Suveranitatea circumstanțelor de forță majoră, momentul apariției și termenul de acțiune trebuie să fie confirmate prin certificatul cu privire la forța majoră, eliberat de organul competent.

### **VI. Suspendarea/încetarea Acordului:**

6.1. Acordul se suspendă în următoarele cazuri:

- 1) la cererea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- 2) la plasarea temporară a beneficiarului într-un serviciu rezidențial;
- 3) la plasarea temporară a beneficiarului într-o instituție medicală pentru tratament/reabilitare;
- 4) înrăutățirea stării de sănătate a beneficiarului care împiedică realizarea planului individualizat de asistență.

6.2. În perioada suspendării Acordului, Prestatorul este exonerat de obligațiile de prestare a serviciilor.

6.3. Acordul încetează în următoarele cazuri:

- 1) constatarea neîntrunirii de către beneficiar a criteriilor de eligibilitate pentru Serviciu;
- 2) necesitățile specifice ale beneficiarului sau cerințele acestuia sau ale persoanelor implicate în procesul de incluziune a acestuia nu mai corespund specificului Serviciului;
- 3) beneficiarul a fost implicat într-un program de reabilitare și tratament, după caz, și au fost atinse obiectivele planului individualizat de asistență;
- 4) beneficiarul refuză prestarea serviciilor;
- 5) beneficiarul cu capacitate deplină de exercițiu încalcă prevederile prezentului Acord;
- 6) expirarea termenului prezentului Acord;
- 7) la cererea personală a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal privind încetarea prestării serviciilor;
- 8) decesul beneficiarului.

6.4. Partea care inițiază încetarea Acordului este obligată să informeze cealaltă parte, în termen de 10 zile,



despre intențiile ei, cu expunerea cauzelor.

6.5. Partea înștiințată este obligată să răspundă la notificare în decurs de 10 zile. În cazul în care problema nu este soluționată în termenele stabilite, partea inițiatoare are dreptul să declare Acordul încetat.

## VII. Dispoziții finale:

7.1. Orice neînțelegere apărută între părțile prezentului Acord va fi soluționată cu respectarea procedurii prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

Dacă beneficiarul, sau după caz, reprezentantul legal al acestuia nu va respecta condițiile prezentului Acord, prestatorul Serviciului social "Echipă Mobilă" va înceta prestarea serviciilor.

7.3. Prezentul Acord este întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

7.4. Acordul a fost semnat de părți la data de \_\_\_\_\_ .

### **Prestatorul:**

Direcția generală asistență medicală și socială

Adresa:

MD – 2001, or. Chișinău,

str. București, 35

tel/fax: 022-228480

e-mail: [anticamera@dgams.md](mailto:anticamera@dgams.md)

Manager al Serviciului \_\_\_\_\_

### **Beneficiarul/reprezentantul legal:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **DOSARUL PERSONAL al beneficiarului**

Dosarul personal al beneficiarului include următoarele documente:

- 1) cererea beneficiarului prin care solicită acordarea Serviciului, care va conține consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, inclusiv colectarea datelor relevante din sistemele și resursele informaționale de stat;
- 2) copia actului de identitate al beneficiarului/reprezentantului legal;
- 3) copia certificatului de încadrare în grad de dizabilitate;
- 4) copia hotărârii instanței judecătorești, privind instituirea formei de ocrotire judiciară asupra beneficiarului și a reprezentantului său legal/tutorelui;
- 5) extrasul din fișa medicală de ambulator (formularul nr. 027/e) a beneficiarului;
- 6) evaluarea inițială și complexă, conform Managementului de caz, aprobat prin Ordinul ministrului protecției sociale, familiei și copilului nr. 71/2008;
- 7) formularul de referire a cazului spre serviciile sociale specializate, conform Mecanismului de supervizare profesională în asistența socială, aprobat prin Ordinul ministrului protecției sociale, familiei și copilului nr. 99/2008;
- 8) planul individualizat de asistență a beneficiarului;
- 9) decizia echipei multidisciplinare privind admiterea în Serviciu;
- 10) copia ordinului de admitere în Serviciu;
- 11) Acordul de prestări servicii semnat între Prestator și beneficiar/reprezentant legal;
- 12) rapoartele de monitorizare a serviciilor prestate beneficiarului;
- 13) rapoartele de reevaluare complexă a beneficiarului;
- 14) planurile individualizate de asistență a beneficiarului revizuite și procesele verbale ale ședințelor respective;
- 15) alte acte relevante, după caz.

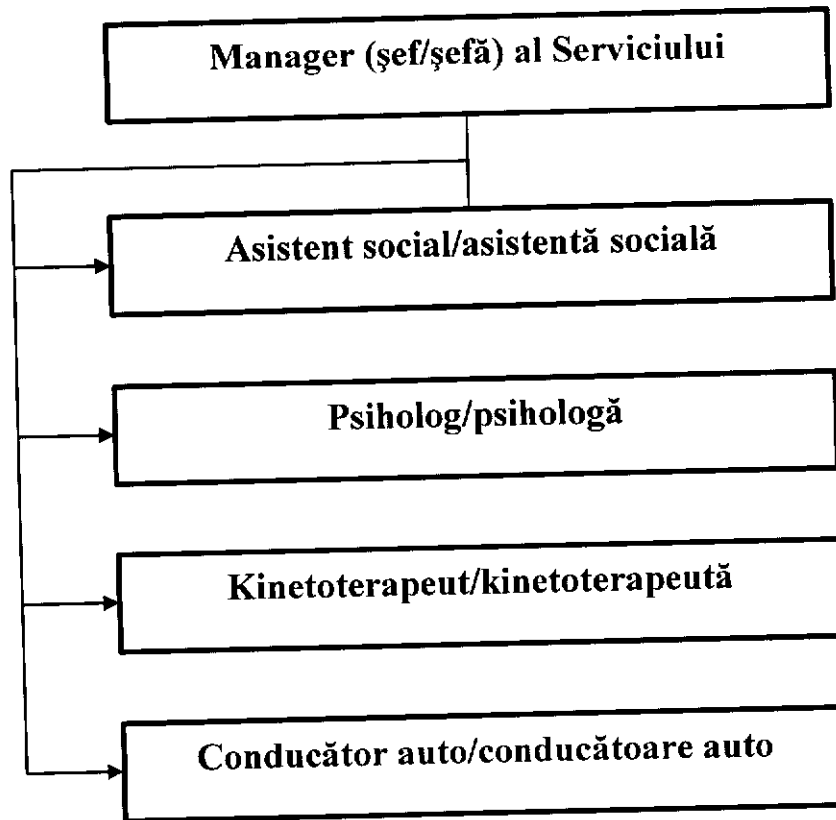
**Structura și efectivul limită de personal  
ale Serviciului social „Echipă mobilă”**

<b>Nr. d/o</b>	<b>Funcția</b>	<b>Numărul de unități</b>
<b>1.</b>	<b>Manager (șef/șefă) al Serviciului</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Asistent social/asistentă socială</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>Psiholog/psihologă</b>	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>Kinetoterapeut/kinetoterapeută</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>Conducător auto/conducătoare auto</b>	<b>2</b>
	<b>Total:</b>	<b>14</b>

**SECRETAR INTERIMAR  
AL CONSILIULUI**

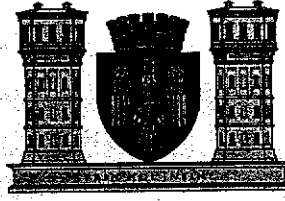
**Adrian TALMACI**

**Organigrama  
Serviciului social „Echipă mobilă”**



**SECRETAR INTERIMAR  
AL CONSILIULUI**

**Adrian TALMACI**



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU  
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU  
DIRECȚIA GENERALĂ FINANȚE

nr. 47/02-3/142 din 13.12.2022  
la nr. 1-04/2-24 din 21.11.2022

**Dlui Boris GÎLCA,**  
**șef al Direcției generale asistență**  
**medicală și socială a Consiliului**  
**Municipal Chișinău**

*AVIZ*

*la proiectul de decizie a Consiliului Municipal Chișinău  
„Despre aprobarea, în redacție nouă, a Regulamentului de organizare și  
funcționare a Serviciului social „Echipă mobilă”, a efectivului limită de personal  
și a organigramei acestuia”*

Direcția generală finanțe a Consiliului Municipal Chișinău a examinat proiectul vizat de decizie și, în limita competențelor sale, comunică următoarele obiecții și propuneri.

*La proiectul de decizie*

Luând în considerare faptul că denumirea Regulamentului, expusă în denumirea proiectului de decizie, este diferită de cea expusă în pct. 1 subpct. 1.1. din decizie și anexa nr. 1, considerăm oportună folosirea doar a uneia și aceleiași denumiri în tot textul setului de acte.

Astfel, în denumirea proiectului de decizie, textul „de organizare și funcționare a” se va substitui cu textul „privind organizarea și funcționarea”, după cuvintele „Echipă mobilă” se va completa cu textul „de pe lângă Direcția generală asistență medicală și socială”, iar după cuvântul „a”, se va completa cu cuvintele „structurii și”.

În preambul, la Legea nr. 436/2006, textul „lit. h), l), p1) și y)”, se va substitui cu textul „lit. h), p<sup>1</sup>) și y)”.

În pct. 1 subpct. 1.1., după cuvintele „Echipă mobilă”, se va completa cu textul „pe lângă Direcția generală asistență medicală și socială”.

După pct. 2, se va introduce un punct nou 3, care se va expune în următoarea redacție:

„3. Se modifică decizia Consiliului Municipal Chișinău nr. 5/6 din 30.05.2013 „Privind instituirea Serviciului social „Echipă mobilă” pe lângă Direcția generală asistență socială”, după cum urmează:

~~în denumirea deciziei, textul „Direcția generală asistență socială”, se substituie cu textul „Direcția generală asistență medicală și socială”;~~

- pct. 1 va avea o nouă redacție: „1. Se instituie Serviciul social „Echipă mobilă” pe lângă Direcția generală asistență medicală și socială a Consiliului municipal Chișinău.”.

Pct. 3 actual va deveni pct. 4, iar subpct. 3.1. și 3.2. vor deveni, respectiv, 4.1. și 4.2.

Totodată, subpct. 3.1. actual (4.1. nou), la început, se va completa cu textul „pct. 2-4 din”, iar la final se va completa cu textul „anexele nr. 1 și nr. 2 la aceasta”. Propunerea vine în contextul în care nu poate fi abrogată decizia prin care a fost creat serviciul propriu-zis, respectiv, neavând careva sens elaborarea și promovarea spre aprobare în Consiliul Municipal Chișinău a prezentului proiect de decizie.

La proiectul de Regulament privind organizarea și funcționarea serviciului social „Echipă mobilă” (anexa nr. 1 la decizie)

În pct. 1, cuvântul „finanțarea” se va substitui cu textul „modul de finanțare a”.

În pct. 2, cuvântul „Serviciului” se va substitui cu cuvântul „Serviciul”.

În pct. 7, considerăm inoportună repetarea în textele fiecărei litere a cuvântului „principiul”, avându-se în vedere că textul de la pct. 7 se termină de asemenea cu cuvântul „principii”.

În pct. 12:

- subpct. 3), după cuvântul „tratamentul”, propunem să se completeze cu cuvintele „din partea”;

- subpct. 7), după cuvintele „să participe”, se va completa cu textul „în limita capacităților sale intelectuale”.

În pct. 15, subpct. 5) și 6) se propune a fi comasate într-un punct nou 5, expus în redacția: „5. Copia hotărârii instanței judecătorești privind instituirea formei de ocrotire judiciară asupra beneficiarului și a reprezentantului său legal/tutorelui”.

Această propunere vine în contextul în care, la moment, persoanele cu dizabilități mintale nu mai pot fi declarate în incapacitate de exercițiu, iar cele care au fost declarate incapabile până la 02.06.2018 prin hotărârile instanțelor de judecată, acestea din urmă au devenit nule, prin declararea persoanelor respective cu capacitate deplină de exercițiu (art. XVII alin. (1)-(6) din Legea nr. 66/2017 cu privire la modificarea și completarea unor acte legislative).

~~Pct. 18 (actual) va deveni pct. 19, iar pct. 19 (actual) va deveni pct. 18.~~

Totodată, în pct. 18 (actual), cuvintele „În urma” se vor substitui cu textul „Pentru persoanele admise în Serviciu în baza”.

Pct. 21, la final, se va completa cu textul „după emiterea de către DGAMS a ordinului de admitere în Serviciu”.

În pct. 32, subpct. 1) la final se completează cu cuvintele „/reprezentantul legal”.

În pct. 35, cuvântul „monitorizare” se propune de substituit cu cuvântul „activitate”.

Pct. 39, se propune de completat cu un subpunct nou 4) și se va expune în redacția: „4) înrăutățirii stării de sănătate a beneficiarului care împiedică realizarea Planului individualizat de asistență.”

În pct. 43:

- după cuvintele „asistent social”, se propune de completat cu cuvintele „/asistentă socială”;

- după cuvântul „psiholog” – cu cuvântul „/psihologă”;

- după cuvântul „conducător” – cu cuvântul „/conducătoare”.

În pct. 49, după cuvintele „Asistentul social”, se propune de completat cu cuvintele „/asistenta socială”.

În pct. 50, după cuvântul „Psihologul”, se va completa cu cuvântul „/psihologa”, iar textul „este responsabil de” se va substitui cu textul „are următoarele atribuții”.

De asemenea, atribuțiile psihologului/psihologei din subpct. 1)-11), se vor expune în contextul care rezultă din obiecțiile expuse la textul punctului (ex. Evaluează, elaborează, implementează, identifică etc.).

Obiecțiile expuse la pct. 50 sunt actuale și pentru pct. 51.

Suplimentar, considerăm necesară indicarea în proiectul de Regulament a capacității de deservire a Serviciului.

La Criteriile de admitere a beneficiarilor în Serviciul social „Echipă mobilă” (anexa nr. 1 la Regulament)

În pct. 1 subpct. 2), cuvântul „riscul” se va substitui cu textul „existența unui risc”.

La Acordul de prestări servicii în cadrul Serviciului social „Echipă mobilă” (anexa nr. 2 la Regulament)

Considerăm oportună expunerea în prezentul Acord nu doar a „Obligațiilor părților”, dar și a „Drepturilor părților”.

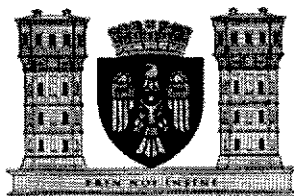
La Dosarul personal al beneficiarului (anexa nr. 3 la Regulament)

Prevederile expuse la pct. 4 și 5 se vor modifica în contextul obiecțiilor expuse la subpct. 5 și 6 din pct. 15 din Regulament.

Suplimentar ținem să Vă atragem atenția asupra faptului că, potrivit pct. 1 subpct. 1.3., se prevede aprobarea organigramei Serviciului social „Echipă mobilă”. În acest context, solicităm anexarea acesteia.

Șef al Direcției

Olesea PȘENIȚCHI



**CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU**  
**PRIMARGENRAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU**  
**DIRECȚIA GENERALĂ ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI SOCIALĂ**

nr. 1-04/2-10 din 17.11.2022

**Consiliul municipal Chișinău**

**Nota informativă**

**la proiectul de decizie „Despre aprobarea, în redacție nouă, a Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Echipă mobilă”, de pe lângă Direcția generală asistență medicală și socială, a structurii și efectivului limită de personal și a organigramei acestuia”**

**1. Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului**

Proiectul de decizie ”Despre aprobarea, în redacție nouă, a Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Echipă mobilă”, a structurii și efectivului limită de personal și a organigramei acestuia” a fost elaborat de către Direcția generală asistență medicală și socială (DGAMS).

**2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de decizie și finalitățile urmărite**

Proiectul prenotat este elaborat în contextul recomandărilor Consiliului Național de Accreditare a Prestatorilor de Servicii Sociale, având drept scop ajustarea și racordarea cadrului actual de organizare și funcționare a Serviciului social „Echipă mobilă” la noile reglementări ale legislației naționale în domeniul serviciilor sociale, precum și optimizarea structurii organizatorice prin revizuirea unităților actuale de personal.

Reiterăm că, prin Hotărârea de Guvern nr. 722/2011 au fost aprobate Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Echipă Mobilă” și Standardele minime de calitate.

La data de 30.05.2013, prin decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 5/6, pe lângă Direcția generală asistență socială a fost instituit Serviciul social „Echipă Mobilă”, al cărui scop constă în îmbunătățirea calității vieții beneficiarului, prin prestarea la domiciliu a serviciilor de consiliere, recuperare și reabilitare psihosocială, în vederea creșterii gradului de autonomie personală, prevenire a instituționalizării și incluziune socială. Serviciul este destinat persoanelor adulte cu dizabilități severe și accentuate din municipiul Chișinău.

Inițial, Serviciul social „Echipă Mobilă” deținea 4 unități de personal, ulterior, în anul 2014, a fost completat cu 10 unități de personal și în prezent acesta cuprinde



14 unități de personal: manager de caz – 2; psiholog – 2; kinetoterapeut – 4; logoped – 2; asistent social – 2; șofer – 2.

Serviciul „Echipă Mobilă”, instituit pe lângă DGAMS, este un serviciu acreditat de către Consiliul Național de Acreditare a Prestatorilor de Servicii Sociale, ceea ce înseamnă că acesta oferă garanția că drepturile și interesele beneficiarilor sunt respectate și că prestatorul tinde nu doar să aplice standarde minime de calitate, dar să-și perfecționeze continuu capacitatea de a răspunde necesităților și așteptărilor beneficiarilor.

Realizând o analiză a impactului Serviciului social „Echipă Mobilă” asupra beneficiarilor serviciului și familiilor acestora, din momentul instituirii și până în prezent, constatăm că acesta este unul semnificativ, deoarece s-au înregistrat progrese pe diferite aspecte – sănătate, dezvoltare intelectuală, autonomie, mobilitate, integrare în societate etc. Toate aceste progrese sunt un rezultat direct al acțiunilor întreprinse de personalul Echipei mobile, al efortului depus de către membrii familiilor, care aplică în practică recomandările specialiștilor Echipei mobile și al faptului că persoanele cu dizabilități au început a interacționa cu alți membri din afara mediului familial.

### **3. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi**

Prezentul proiect de decizie reglementează modul de organizare și funcționare, scopul, obiectivele și finanțarea Serviciului social „Echipă mobilă”, cu îmbunătățirea proceselor operaționale.

Respectiv, acesta include în anexe:

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului, în redacție nouă;
2. Structura și efectivul limită de personal, optimizat (înlocuirea funcțiilor de logoped cu funcții de kinetoterapeut). Numirea funcțiilor se va face în strictă corespundere cu Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova și cu actele normative din domeniul salarizării unităților bugetare.

3. Organigrama Serviciului.

### **4. Fundamentarea economico-financiară**

Cheltuielile pentru întreținerea și funcționarea Serviciului social „Echipă mobilă” vor fi efectuate anual din contul și în limita mijloacelor financiare prevăzute în bugetul municipal Chișinău Direcției generale asistență medicală și socială pentru întreținerea acestuia, precum și din alte surse, conform legislației.

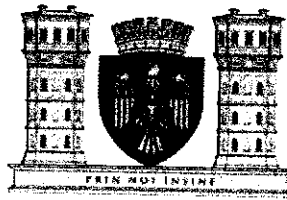
### **5. Avizarea și consultarea publică a proiectului**

În scopul respectării prevederilor Legii nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional, proiectul de decizie este supus consultărilor publice.

Șef adjunct



Marina BUGA



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU  
Comisia pentru buget, economie, finanțe, patrimoniu public local,  
agricultură și problemele suburbiilor

**AVIZ**

din 01.03.2023

la proiectul de decizie al Consiliului municipal Chișinău „Cu privire la aprobarea, în redacție nouă, a Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Echipa Mobilă”, de pe lângă Direcția generală asistență medicală și socială, a structurii și efectivului limită de personal și a organigramei acestuia ”

**S-a examinat** proiectul de decizie nominalizat.

**S-a votat:** pro 5, contra 0, abținut 0.

**S-a decis:** Se aproba avizul pozitiv la proiectul de decizie al Consiliului municipal „Cu privire la aprobarea, în redacție nouă, a Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Echipa Mobilă”, de pe lângă Direcția generală asistență medicală și socială, a structurii și efectivului limită de personal și a organigramei acestuia” și se propune Consiliului municipal spre examinare și aprobare.

**Președinte**

**Roman Cojuhari**

**Secretarul ședinței**