



REPUBLICA MOLDOVA

CONSILIUL RAIONAL UNGHENI

MD-3600, or.Ungheni, str.Națională, 11
tel/fax (236) 2-27-26, e-mail: contact@crungheni.md



DECIZIE

Nr. 1/11

din 22.02.2018

*Despre modificarea Deciziei nr.3/11 din 22.05.2014
„Cu privire la instituirea Serviciului social de sprijin
pentru familiile cu copii”*

*În temeiul art. 43 al. 2) al Legii privind administrația publică locală Nr. 436 din 28.12.2006;
Legii cu privire la serviciile sociale Nr.123 din 18.06.2010;
Hotărârii Guvernului Nr.889 din 11.11.2013 pentru aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la organizarea
și funcționarea Serviciului social de sprijin pentru familiile cu copii, cu modificările și completările aprobate prin
Hotărârea Guvernului Nr. 1131 din 20.12.17;
în scopul prevenirii separării copilului de mediul familial,*

Consiliul raional Ungheni,

DECIDE:

1. Se modifică Decizia Consiliului raional Ungheni Nr. 3/11 din 22.05.2014 „Cu privire la instituirea Serviciului social de sprijin pentru familiile cu copii” după cum urmează:

Se exclude:

Anexa la decizie - Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social de sprijin pentru familiile cu copii.

Se include:

*Anexa la decizie - Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social de sprijin pentru familiile cu copii, **în redacție nouă.***

2. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie dlui Alexandru Brînză, vicepreședintele raionului .

Președintele ședinței,

Svetlana CIOBANU

Contrasemnează:

Secretar-interimar al Consiliului raional,

Irina TOADER

REGULAMENT
cu privire la organizarea și funcționarea
Serviciului social de sprijin pentru familiile cu copii

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare al Serviciului social de sprijin pentru familiile cu copii din raionul Ungheni (în continuare – *Serviciu*).
2. Serviciul este orientat spre familiile cu copii, pentru a preveni și/sau a depăși situațiile de risc în vederea asigurării creșterii și educației copilului în mediul familial.
3. Serviciul se instituie în baza deciziei Consiliului raional în cadrul Direcției asistență socială și protecție a familiei.
4. Serviciul este un serviciu social specializat, care se prestează la nivel local în baza prezentului Regulament și în conformitate cu HG 780 din 25.09.2014 cu privire la aprobarea Standardelor minime de calitate privind Serviciul social de sprijin pentru familiile cu copii.
5. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:
 - 1) *sprijin familial primar* – ansamblu de activități oferite familiilor cu copii la nivel comunitar pentru prevenirea și înlăturarea factorilor care pot conduce la situații de risc;
 - 2) *sprijin familial secundar* – ansamblu de activități care se realizează pentru protecția familiei și a copilului, în scopul prevenirii separării copilului de familie, precum și a pregătirii familiei pentru reintegrarea copilului;
 - 3) *ajutor bănesc* – prestație socială care se acordă printr-o plată unică și/sau lunară pentru o perioadă determinată de timp, dar nu mai mare de 6 luni, familiilor cu copii beneficiare de sprijin familial secundar, care au nevoie de suport în asigurarea condițiilor minime pentru creșterea copilului și/sau încadrarea copilului în procesul educațional;
 - 4) *familie cu copii* – familia formată din copii și părinții acestora/persoana în grija căreia se află copilul;
 - 5) *persoană în grija căreia se află copilul* – persoana, alta decât părintele, în grija căreia se află copilul;
 - 6) *copil aflat în situație de risc* – copil în privința căruia, ca urmare a evaluării, se constată una sau mai multe dintre situațiile prevăzute la art. 8 din Legea nr.140 din 14 iunie 2013 privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți;
 - 7) *programe de sprijin familial* – seturi de activități de suport socioeducaționale, structurate pe tematici specifice și orientate pe grupuri de copii și părinți/îngrijitori, pentru prevenirea și înlăturarea factorilor ce pot conduce la situații de risc, realizate conform metodologiilor aprobate de către Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale (în continuare – programe);
 - 8) *reziliența parentală* – capacitate a părinților de a face față dificultăților și insucceselor cotidiene, de a depăși stresul propriu și de a satisface nevoile educaționale ale copilului, abilitate de a fi părinte bun inclusiv în situații de stres;
 - 9) *rețeaua socială de suport al familiei* – număr de legături ale părinților și copilului cu membrii comunității, care facilitează participarea acestora la diferite activități din comunitate, precum și favorizează solicitarea și obținerea susținerii emoționale, a sprijinului informațional, instrumental sau spiritual.

II. Scopul, obiectivele și principiile Serviciului

6. Scopul Serviciului constă în asigurarea bunăstării copilului prin dezvoltarea și consolidarea capacităților familiei în creșterea și educația acestuia.
7. Obiectivele Serviciului sînt următoarele:
 - 1) consolidarea competențelor parentale pentru prevenirea timpurie a apariției riscurilor privind bunăstarea copilului;
 - 1¹) susținerea familiei/părinților în dezvoltarea rezilienței pentru a depăși situațiile de dificultate
 - 2) susținerea familiei în depășirea situațiilor de risc și prevenirea separării copilului de

familie;

3) susținerea familiei în vederea reintegrării copilului în familie.

8. Activitatea Serviciului este ghidată de următoarele principii:

1) respectarea drepturilor și a interesului superior al copilului;

2) respectarea demnității umane;

3) nediscriminarea;

4) abordarea complexă și individualizată a copilului;

5) intervenția timpurie la nivel comunitar, limitată în timp;

6) protecția copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării;

7) respectarea opiniei copilului;

8) asigurarea accesului familiilor la forme de sprijin adecvate pentru creșterea, bunăstarea și protecția copiilor;

9) confidențialitatea informației;

10) solidaritatea socială;

11) parteneriatul;

12) transparența în procesul de luare a deciziilor.

III. Beneficiarii Serviciului

9. Beneficiari ai sprijinului familial primar sînt toate familiile cu copii din comunitate, care au nevoie de suport.

10. Beneficiari ai sprijinului familial secundar sînt familiile cu copii în situații de risc și/sau familiile ai căror copii se află în proces de reintegrare, precum și familiile cu copii în risc de separare.

IV. Organizarea și funcționarea Serviciului

Secțiunea 1. Organizarea Serviciului

11. Serviciul se prestează în două forme: sprijin familial primar și sprijin familial secundar.

12. În cadrul sprijinului familial secundar familiile cu copii pot beneficia de ajutor bănesc.

Secțiunea a 2-a. Sprijinul familial primar

13. Sprijinul familial primar include activități de suport orientate spre prevenirea și înlăturarea factorilor care pot conduce la situații de risc și consolidarea familiei prin formarea deprinderilor privind îngrijirea și educația copilului, formarea competențelor sociale și emoționale ale copilului, crearea rețelei sociale a familiei.

14. Sprijinul familial primar este realizat prin intermediul diferitor programe, care pot include: activități de informare și sensibilizare, școala părinților, grupuri de suport pentru părinți și pentru copii, activități comunitare cu copiii pentru susținerea dezvoltării emoționale, sociale și incluziunii sociale a acestora.

15. Asistentul social comunitar identifică necesitățile copilului, părinților/persoanei în grija căreia se află copilul și asigură accesul familiei cu copii la resursele, programele, serviciile din comunitate, în colaborare cu specialiștii din cadrul instituțiilor de asistență medicală primară, de educație, de menținere a ordinii publice, cu reprezentanții administrației publice locale, reprezentanții societății civile.

Secțiunea a 3-a. Sprijinul familial secundar

16. Sprijinul familial secundar include un ansamblu de activități adresate beneficiarilor, cu scopul de a diminua factorii care afectează sănătatea și dezvoltarea copilului, a preveni separarea copilului de familie sau a pregăti reintegrarea lui în familie.

17. Asistentul social comunitar este managerul de caz și instrumentează cazul în baza managementului de caz, aprobat de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale.

21. Managerul de caz informează managerul Serviciului despre necesitatea acordării altor servicii sociale specializate copilului și/sau familiei.

22. Dacă problema familiei cu copii nu poate fi soluționată fără asistență financiară, asistentul social comunitar solicită direcției asistență socială examinarea cazului în vederea oferirii ajutorului bănesc, expedind raportul privind evaluarea situației copilului și familiei (conform anexei 1 la prezentul Regulament).

23. Ajutorul bănesc se oferă în situațiile în care sprijinul familial secundar nu asigură diminuarea problemei/soluționarea cazului fără de asistență financiară. La stabilirea ajutorului bănesc se iau în considerare necesitățile familiei, numărul de copii în familie. Familia beneficiară de ajutor social are dreptul de a accesa ajutor bănesc.

24. Mărimea, destinația și perioada de acordare a ajutorului bănesc se stabilesc în conformitate

cu necesitățile identificate în cadrul evaluării complexe și cu planul individualizat de asistență prezentate de managerul de caz.

25. Decizia privind acordarea și mărirea ajutorului bănesc este examinată și avizată de Comisia raională pentru protecția copilului aflat în dificultate (în continuare – Comisia) în baza raportului privind evaluarea situației copilului și familiei prezentat de managerul de caz. Avizul Comisiei este prezentat managerului Serviciului.

25¹. Cuantumul ajutorului bănesc indicat în anexa nr.2 la prezentul regulament se referă la suma maximă care poate fi acordată pentru fiecare copil din familie.

26. Acordarea ajutorului bănesc se realizează în baza ordinului șefului direcției asistență socială și protecție a familiei, cu avizul pozitiv al Comisiei.

27. Ajutorul bănesc se acordă părinților/persoanei în grija căreia se află copilul printr-o plată unică sau lunară, pentru o perioadă determinată de timp, dar nu mai mare de 6 luni.

28. Managerul de caz monitorizează, după necesitate, dar nu mai rar de o dată pe lună, utilizarea ajutorului bănesc oferit familiei, în vederea satisfacerii necesităților copilului, în corespundere cu planul individualizat de asistență.

29. În cazul în care managerul de caz constată utilizarea ajutorului bănesc în alte scopuri decât cele prevăzute în planul individualizat de asistență, acesta va solicita structurii teritoriale asistență socială sistarea plății, cu excepția situațiilor în care utilizarea ajutorului bănesc în alte scopuri decât cele prevăzute în planul individualizat de asistență este imperios necesară pentru asigurarea respectării interesului superior al copilului.

29¹. Sistarea ajutorului bănesc se realizează în baza ordinului șefului structurii teritoriale asistență socială, iar copia acestuia se anexează la dosarul beneficiarului.

30. În cazul sistării plății mijloacelor financiare, managerul de caz va continua lucrul cu cazul.

31. Modul de utilizare a ajutorului bănesc se consemnează în actul de constatare a utilizării mijloacelor financiare, semnat de către beneficiar și managerul de caz.

32. Managerul de caz încheie cazul beneficiarului odată cu realizarea planului individualizat de asistență și înregistrarea progreselor durabile în dinamica familiei, întocmind raportul cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență.

Secțiunea a 4-a. Documentația cu privire la prestarea Serviciului

33. Documentația pentru sprijinul familial primar ținută de managerul de caz include:

- 1) registrul de evidență a beneficiarilor de sprijin familial;
- 2) rapoartele de evaluare inițială.

34. În cazul sprijinului familial secundar, managerul de caz va ține dosarele beneficiarilor.

35. Documentația pentru ajutorul bănesc ținută de managerul Serviciului cuprinde:

- 1) raportul managerului de caz privind evaluarea situației copilului și familiei;
- 2) avizul Comisiei privind acordarea ajutorului bănesc;
- 3) ordinul șefului direcției asistență socială și protecție a familiei privind acordarea ajutorului bănesc;
- 4) registrul de evidență a beneficiarilor de ajutor bănesc.

35¹. Copiile documentelor specificate la punctul 35 subpunctele 1)-3) se transmit managerului de caz, care le anexează la dosarul copilului.

V. Resursele umane și managementul Serviciului

Secțiunea 1. Resursele umane

36. Personalul Serviciului include:

- 1) managerul Serviciului;
- 2) asistenții sociali supervizori din cadrul serviciului de asistență socială comunitară;
- 3) asistenții sociali comunitari din cadrul serviciului de asistență socială comunitară.

37. Managerul Serviciului este numit prin ordinul șefului direcției asistență socială și protecție a familiei.

38. Managerul Serviciului, în colaborare cu șeful serviciului de asistență socială comunitară, asigură calitatea serviciului prestat prin organizarea ședințelor de supervizare a asistenților sociali comunitari și monitorizarea activităților în vederea consolidării competențelor profesionale, gestionării eficiente a resurselor, activităților și timpului de lucru.

39. Managerul Serviciului, în colaborare cu șeful serviciului de asistență socială comunitară, evaluează anual performanțele asistenților sociali comunitari în acordarea sprijinului familial, identifică necesitățile lor de formare inițială/continuă și oferă suport în îmbunătățirea performanței individuale.

40. Documentele Serviciului referitor la resursele umane includ:

- 1) fișa de post a managerului serviciului
- 2) fișa de post a asistenților sociali comunitari
- 3) fișa de post a asistenților sociali supervizori
- 4) rapoartele ședințelor de supervizare și de revizuire a competențelor profesionale ale personalului angajat.

Secțiunea a 2-a. Managementul Serviciului și procedura de raportare

41. Organizarea și funcționarea Serviciului este asigurată de managerul Serviciului în colaborare cu șeful serviciului de asistență socială comunitară, conform prevederilor prezentului Regulament.
42. În scopul bunei funcționări a Serviciului, managerul Serviciului asigură:
- 1) prestarea serviciului în corespundere cu standardele minime de calitate;
 - 2) monitorizarea beneficiarilor de sprijin familial;
 - 3) facilitarea realizării intervențiilor complexe și referirea beneficiarilor spre alte servicii specializate;
 - 4) facilitarea acordării ajutorului bănesc;
 - 5) managementul eficient al resurselor umane;
 - 6) reprezentarea Serviciului în relațiile cu alte persoane, instituții, servicii, autorități;
 - 7) participarea la elaborarea bugetului anual pentru Serviciu.
43. Managerul Serviciului, în comun cu șeful serviciului de asistență socială comunitară și asistenții sociali supervizori, elaborează planul de dezvoltare a Serviciului, racordându-l la numărul și necesitățile beneficiarilor, ale comunităților și la datele obținute din monitorizarea și evaluarea Serviciului.
44. Managerul Serviciului întocmește, trimestrial și anual, rapoarte privind activitatea Serviciului, care sînt prezentate șefului.
45. Monitorizarea și evaluarea Serviciului este efectuată de direcția asistență socială și protecție a familiei.
46. Documentele referitoare la organizarea Serviciului sînt următoarele:
- 1) regulamentul Serviciului și Standardele minime de calitate;
 - 2) planul de dezvoltare a Serviciului;
 - 3) rapoartele de activitate a Serviciului;
 - 4) bugetul anual pentru funcționarea Serviciului.
47. Direcția asistență socială și protecție a familiei stabilește procedura de depunere și examinare a plîngerilor ce vizează respectarea drepturilor beneficiarului, informează copilul și părinții/persoana în grija căreia se află copilul despre procedura de depunere și examinare a plîngerilor și asigură condiții de siguranță pentru depunerea plîngerilor.
- 47¹. Funcționarea Serviciului implică următoarele costuri:
- 1) de personal;
 - 2) pentru desfășurarea programelor (arendarea sălii, facilitator, materiale didactice, gustări, transport pentru deplasare la nivel local);
 - 3) pentru acordarea ajutorului bănesc.

VI. Modul de finanțare

48. Serviciul este finanțat din:
- 1) bugetul raional Ungheni;
 - 2) granturi, donații și alte surse în conformitate cu legislația în vigoare.
49. Salarizarea personalului Serviciului se realizează în conformitate cu legislația în vigoare.

Secretar-interimar al Consiliului raional,

Irina TOADER

RAPORT DE EVALUARE A SITUAȚIEI FAMILIEI

(prezentat Comisiei pentru protecția copilului
aflat în dificultate pentru solicitarea ajutorului bănesc)

I. Date generale despre familie:

Membrii familiei (biologice și extinse, care locuiesc sau nu împreună cu familia la momentul evaluării)				
Nr .cr t.	Nume, prenume	Data nașterii	Relația de rudenie cu copilul, alt tip de relație	Ocupația
1.				
2				
3.				
4.				
5.				

Adresa de la locul de trai al copilului, nr. tel. _____

II. Constatări în urma evaluării copilului și familiei:

Numele, prenumele copilului _____

Domeniul de bunăstare afectat	Îngrijorările constatate	Ce a fost întreprins pînă la solicitarea ajutorului bănesc	Responsabil
Siguranță			
Sănătate			
Realizări			
Îngrijire cu afecțiune			
Activism			
Respect			
Incluziune			
Responsabilitate			

Factorii protectori ai familiei afectați	Îngrijorările constatate	Ce a fost întreprins pînă la solicitarea ajutorului bănesc	Responsabil
Reziliența parentală			
Relațiile sociale ale familiei			
Capacitatea			

parentală pentru îngrijirea și dezvoltarea copilului			
Srijinul concret la necesitate			
Capacitatea părinților/îngrijitorilor de a dezvolta competențele emoționale și sociale ale copilului			

Alte informații: _____

III. Activități planificate:

Numele, prenumele copilului _____

Domeniul de bunăstare afectat	Activități planificate
Siguranță	
Sănătate	
Realizări	
Îngrijire cu afecțiune	
Activism	
Respect	
Incluziune	
Responsabilitate	

Factorii protectori ai familiei afectați	Activități planificate
Reziliența parentală	
Relațiile sociale ale familiei	
Capacitatea parentală pentru îngrijirea și dezvoltarea copilului	
Srijinul concret la necesitate	
Capacitatea părinților/îngrijitorilor de a dezvolta competențele emoționale și sociale ale copilului	

IV. Ajutorul bănesc solicitat:

Nr. crt.	Bunul/serviciul care urmează să fie procurat	Cantitatea	Prețul estimativ pe unitate	Prețul estimativ total

Numele persoanei în a cărei grijă se află copilul și care va încasa ajutorul bănesc și va gestiona cheltuielile:

Data întocmirii: _____

Manager de caz: _____

*Anexa Nr. 02
la Regulamentul cu privire
la organizarea și funcționarea Serviciului social
de sprijin pentru familiile cu copii*

Ajutorul bănesc acordat în cadrul
serviciului de sprijin familial secundar

Prestația	Perioada de acordare	Cuantumul, lei
Ajutor bănesc 1	Lunar	700

- Cuantumul ajutorului bănesc indicat în anexa nr.3 la prezentul regulament se referă la suma maximă care poate fi acordată pentru fiecare copil din familie;
- Ajutorul bănesc se acordă părinților/persoanei în grija căreia se află copilul printr-o plată unică sau lunară pentru o perioadă determinată de timp, dar nu mai mare de 6 luni;
- ¹ În cazul unei plăți unice, cuantumul ajutorului bănesc nu va depăși suma de 4 000 lei.

