



DECIZIE

n r. 6/10

din 04 octombrie 2018

Despre operarea de modificări în decizia
Consiliului municipal Chișinău
nr.1/9 din 17.03.2015
„Cu privire la crearea Serviciului
de sprijin pentru familiile cu copii”

Având în vedere nota informativă a Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului, în scopul promovării și dezvoltării serviciilor sociale pentru familii și copii, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 889 din 11.11.2013 „Pentru aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului social de sprijin pentru familiile cu copii”, Legii nr. 338 din 15.12.1994 „Privind drepturile copilului”, în temeiul art. 4, alin. (2), lit. k) și alin. (3) din Legea Republicii Moldova nr. 435-XVI din 28.12.2006 „Privind descentralizarea administrativă”, art. 8 din Legea Republicii Moldova nr. 397 din 16.10.2003 „Privind finanțele publice locale” și art. 6 din legea 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, Consiliul municipal Chișinău **DECIDE:**

1. Se aprobă:

- 1.1. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului de sprijin pentru familiile cu copii (anexa nr. 1);
- 1.2. Statul de personal al Serviciului de sprijin pentru familiile cu copii (anexa nr. 2);
- 1.3. Se abrogă anexa nr. 1 la decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 1/9 din 17.03.2015 „Cu privire la crearea Serviciului de sprijin pentru familiile cu copii”.
2. Cheltuielile de întreținere și funcționare a Serviciului de sprijin pentru familiile cu copii vor fi efectuate anual, în limita mijloacelor financiare prevăzute în devizul de cheltuieli al Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului.
3. Se stabilește ca drept sursă de acoperire a cheltuielilor de întreținerea serviciului pentru anul 2018, în sumă de 76.9 mii lei, pentru 8 angajați, va servi economia cheltuielilor de personal aprobate pe anul 2018 a Direcției generale asistență socială și sănătate, cu operarea modificărilor respective în devizul de cheltuieli ale acesteia.
4. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina viceprimarului de ramură al municipiului Chișinău.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ

Adrian CULAI

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI



Anexa nr. 1

la decizia Consiliului municipal Chișinău
nr. 6/10 din 04.10. 2018

REGULAMENT
cu privire la organizarea și funcționarea
Serviciului de sprijin pentru familiile cu copii
I. Dispoziții generale

1. Presentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare al Serviciului de sprijin pentru familiile cu copii (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 municipal Chișinău în cadrul Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului (în continuare – Direcție).
4. Serviciul este un serviciu specializat, care se prestează la nivel local în baza prezentului Regulament și a standardelor minime de calitate.
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 metodologiei 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;
- 2) susținerea familiei/părinților în dezvoltarea rezilienței pentru a depăși situațiile de dificultate
- 3) susținerea familiei în depășirea situațiilor de risc și prevenirea separării copilului de familie;
- 4) 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, copii rămași fără ocrotire părintească/copii rămași temporar fără ocrotire părintească, precum și familiile cu copii în risc de separare.

11. Familia cu copii nu beneficiază/nu a beneficiat pe parcursul unui an în curs de ajutor bănesc în cadrul Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate și nu se află la întreținere gratuită de stat.

IV. Organizarea și funcționarea Serviciului

Secțiunea 1. Organizarea Serviciului

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

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

Secțiunea a 2-a. Sprijinul familial primar

14. 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.

15. 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.

16. 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

17. 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.

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

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

20. Dacă problema familiei cu copii nu poate fi soluționată fără asistență financiară, asistentul social comunitar solicită Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului examinarea cazului în vederea oferirii ajutorului bănesc, expedind raportul privind evaluarea situației copilului și familiei.

21. 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.

22. 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.

23. Decizia privind acordarea și mărimea ajutorului bănesc este examinată și avizată de comisia municipală 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.

24. Cuantumul ajutorului bănesc indicat în anexa nr.2 la prezenta hotărîre se referă la suma maximă care poate fi acordată pentru fiecare copil din familie.

25. Acordarea ajutorului bănesc se realizează în baza dispoziției șefului Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului, cu avizul pozitiv al Comisiei.

26. 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.

27. 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.

28. 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 Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului 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.

29. Sistarea ajutorului bănesc se realizează în baza ordinului șefului Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului, 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 închide 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 asistentul social supervisor 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 municipale pentru protecția drepturilor copilului privind acordarea ajutorului bănesc;
- 4) registrul de evidență a beneficiarilor de ajutor bănesc.

36. 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

37. 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.

38. Managerul Serviciului este angajat prin ordinul șefului Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului.

39. Managerul Serviciului, în colaborare cu șeful Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului, 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.

40. Managerul Serviciului, în colaborare cu șeful secției reintegrare familială și adopție, evaluează anual performanțele asistenților sociali comunitari în acordarea sprijinului familial, identifică necesitățile lor de formare inițială/continuă și oferă suport în îmbunătățirea performanței individuale.

41. Documentele Serviciului referitor la resursele umane includ:

- 1) fișele de post ale asistentului social comunitar și ale asistentului social supervizor;
- 2) rapoartele ședințelor de supervizare și de revizuire a competențelor profesionale ale personalului angajat.

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

42. Organizarea și funcționarea Serviciului este asigurată de managerul Serviciului în colaborare cu șeful secției reintegrare familială și adopție, conform prevederilor prezentului Regulament.

43. 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.

44. Managerul Serviciului, în comun cu șeful secției reintegrare familială și adopție 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.

45. Managerul Serviciului întocmește, trimestrial și anual, rapoarte privind activitatea Serviciului, care sînt prezentate șefului Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului.

46. Monitorizarea și evaluarea Serviciului este efectuată de către Direcția municipală pentru protecția drepturilor copilului.

47. 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.

48. Procedura de depunere și examinare a plîngerilor ce vizează respectarea drepturilor beneficiarului se asigură în conformitate cu legislația în vigoare.

49. 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

50. Serviciul este finanțat din:

- 1) bugetul municipal Chișinău;
- 2) granturi, donații și alte surse în conformitate cu legislația în vigoare.

51. Salarizarea personalului Serviciului se realizează în conformitate cu legislația în vigoare.

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI





ACT
de constatare a utilizării ajutorului bănesc
nr. _____ din _____

Prin prezentul act se confirmă utilizarea ajutorului bănesc acordat în baza dispoziției șefului Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului nr. _____ din _____, în mărime de _____ lei, pe dosarul beneficiarului/titularului (numele, prenumele) _____ domiciliat la adresa _____

După cum urmează:

1. _____ lei;
2. _____ lei;
3. _____ lei.

Manager de caz _____
(nume, prenume)

Semnătura _____

Titular _____
(nume, prenume)

Semnătura _____

SECRETAR INTERIMAR AL
CONSILIULUI

Adrian TALMACI



Actele necesare pentru acordarea ajutorului bănesc:

- cerere;
- buletin de identitate al părinților (copie);
- certificat de naștere al copiilor (copie), adeverință de naștere F – 3NA (pentru mame solitare);
- adeverință de divorț;
- certificat de deces;
- confirmare de la locul de muncă și certificat de salariu pentru ultimele 6 luni;
- confirmare de la Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă (pentru șomer);
- confirmare de la medicul de familie (concluzie CMC);
- adeverință cu privire la mărimea pensiei/alocației/îndemnizației și alte venituri (de la Casa teritorială de asigurări sociale);
- certificat cu privire la achitarea pensiei pentru întreținerea copilului (de la executorii judecătorești);
- certificat precum că familia nu a beneficiat ultimele 12 luni de suport monetar, eliberat de Direcția asistență socială din sector;
- alte acte la solicitare.

SECRETAR INTERIMAR AL
CONSILIULUI

Adrian TALMACI