

REPUBLICA MOLDOVA

Consiliul raional Soroca

D O S A R nr. 01-2012/44

Documente privind justificarea adoptării Deciziei Consiliului raional Soroca

„Cu privire la modificarea unor decizii”

Data constituirii _____ 2021

Total file –

Termen de păstrare - permanent

or. Soroca




**Aparatul Președintelui Raionului Soroca
Serviciul Resurse Umane**

Stimate domnule Președinte,

Serviciul Resurse Umane din Aparatul Președintelui Raionului, roagă să fie inclus în ordinea de zi a ședinței Consiliului Raional proiectul deciziei:

”Cu privire la modificarea unor decizii”

Cu respect,

 - Carauș Luiza,
șef interimar serviciu Resurse Umane

Dlui Rusnac Veaceslav,
Președinte al raionului Soroca



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL SOROCA
DECIZIE

Cu privire la modificarea unor decizii

Consiliul Raional, întrunit în ședință ordinară din data de 22 aprilie 2021,
Având în vedere:

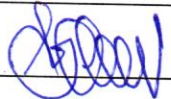
- Expunerea de motive din Nota informativă la proiectul de decizie "Cu privire la modificarea unor decizii", prezentat de Serviciul Resurse Umane, nr. 14-p din 24.02.2021;
- Raportul de expertiză juridică al Serviciului Asistență Juridică nr. ____ din ____ 2021,
- Avizul Comisiei de specialitate pentru întrebări juridice și administrație publică;

În temeiul:

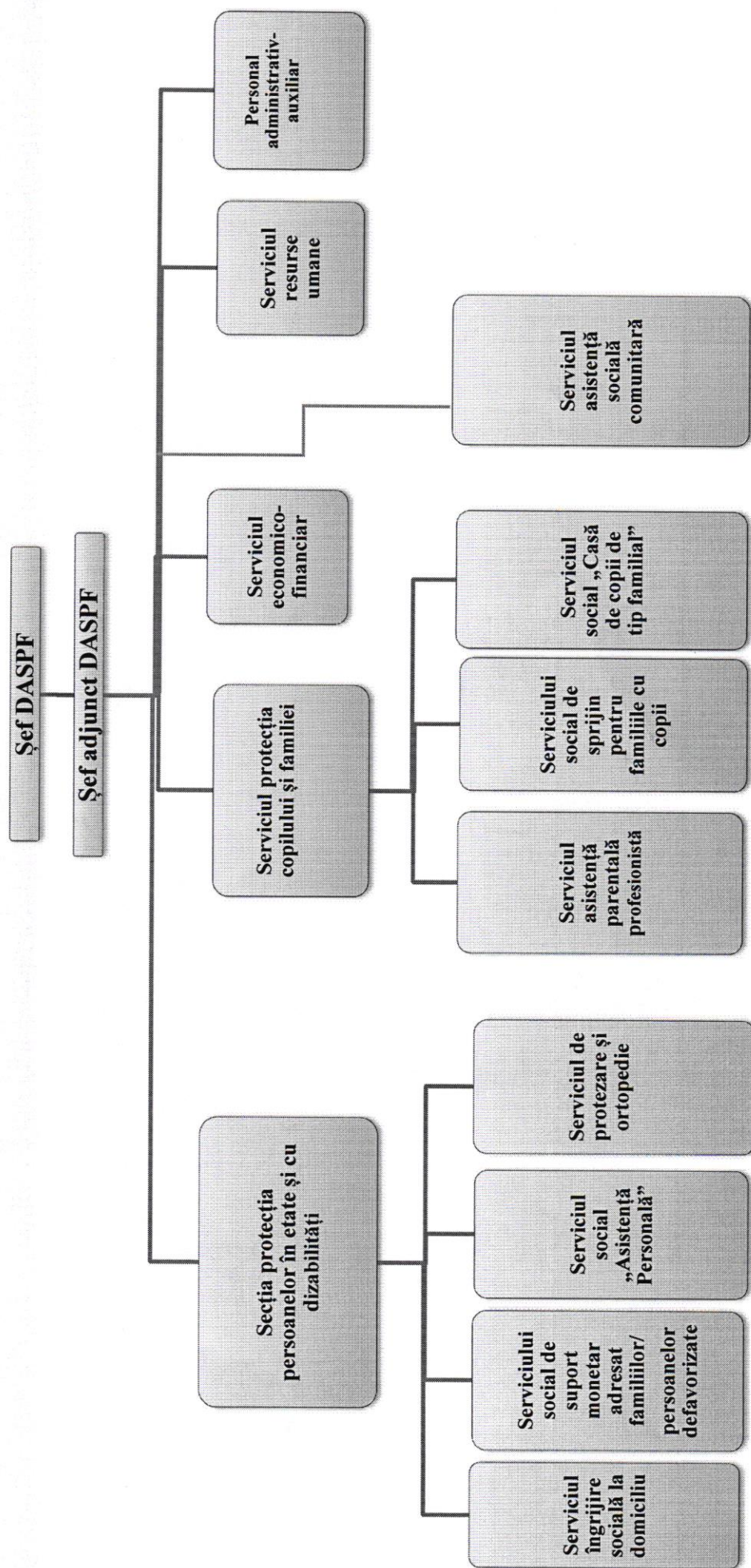
art.43 alin (2), art.46 alin.(1) al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările ulterioare, art.62-64 ale Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative, cu modificările ulterioare,

DECIDE :

1. Se modifică Deciziile Consiliului Raional Soroca după cum urmează:
 - 1.1 Pct.2 al Deciziei Consiliului Raional Soroca nr.4/7 din 12.12.2019 „**Cu privire la constituirea comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de conducător de subdiviziune a Consiliului Raional Soroca**” la compartimentul „Membri suplianți” sintagma „Barbaroș Ina, specialist principal al Serviciului Resurse Umane” se substituie cu sintagma ”Ursachi Ana, șef al Secției Administrație Publică”.
 - 1.2 Pct.2 al Deciziei Consiliului Raional Soroca nr.1/10 din 06.02.2020 „**Cu privire la constituirea comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor vacante de conducător/administrator al instituțiilor publice/întreprinderilor municipale, fondate de către consiliul raional**” la compartimentul „Membri suplianți” sintagma „Barbaroș Ina, specialist principal al Serviciului Resurse Umane” se substituie cu sintagma ”Ursachi Ana, șef al Secției Administrație Publică”.
 - 1.3 Pct.1 al Deciziei Consiliului Raional Soroca nr.14/10 din 16.03.2017 „**Cu privire la consiliul administrativ al Centrului multifuncțional „O șansă”**” și se expune în redacție nouă componența nominală a Consiliului administrativ, după cum urmează:
 - Rusnac Veaceslav, președinte al raionului Soroca, președinte al consiliului administrativ;
 - Nicuța Vladimir, șef al Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei Soroca,
 - Mihalcenco Valentin, reprezentantul colectivului de muncă;
 - Dobrovolschi Sergiu, director al AO „Angelus”;
 - Manolii Jan, director interimar al IP Centrul multifuncțional de servicii sociale „O șansă”.
 - 1.4 Pct.14 al Deciziei Consiliului Raional Soroca nr. 1/8 din 06.02.2020 „**Cu privire la constituirea consiliilor administrative ale instituțiilor medico-sanitare publice fondate de Consiliul Raional Soroca**” sintagma „Ciobanu Anatolie, reprezentant al AO „Angelus” se substituie cu sintagma „Dobrovolschi Sergiu, director al AO „Angelus”.

- 1.5 Pct.3 al Deciziei Consiliului Raional Soroca nr.15/05 din 11.05.2017 **„Cu privire la aprobarea Regulamentului și a statutului de personal modificat al Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei Soroca”** și se redă în redacție nouă anexa nr.2, conform anexei nr.1.
- 1.6 La pct.1 al Deciziei Consiliului Raional Soroca nr. 3/12 din 03.06.2020 **„Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului social „Casă de copii de tip familial”**, după cuvântul „anexa nr.1” se introduce textul „și Statul de personal (anexa nr.2)”, conform anexei nr.2.
- 1.7 La pct.1 al Decizia Consiliului Raional Soroca nr. 3/9 din 03.06.2020 **„Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului de asistență parentală profesionistă”** după cuvântul „anexa nr.1” se introduce textul „și Statul de personal (anexa nr.2)”, conform anexei nr.3.
- 1.8 La pct.1 al Deciziei Consiliului Raional Soroca nr. 1/4 din 11.02.2021 **„Cu privire la aprobarea Regulamentului Serviciului de îngrijire socială la domiciliu”** după cuvântul „conform anexei” se introduce textul „și Statul de personal (conform anexei nr.2)”, conform anexei nr.4.
- 1.9 La pct.1 al Deciziei Consiliului Raional Soroca nr. 09/17 din 30.06.2016 **„Cu privire la Regulamentul Serviciului de asistență socială comunitară”** după cuvântul „anexa nr.1” se introduce textul „și Statul de personal (anexa nr.2)”, conform anexei nr.5.
- 1.10 La pct.1 al Deciziei Consiliului Raional Soroca nr. 32/15 din 09.04.2014 **„Cu privire la aprobarea Regulamentului Serviciului social „Asistență personală” al Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei”** după cuvântul „conform anexei” se introduce textul „și Statul de personal (anexa nr.2)”, conform anexei nr.6.
- 1.11 Decizia Consiliului Raional Soroca nr.17/11 din 26.02.2013 **„Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului raional de asistență psihopedagogică”** se completează cu pct.2 cu următorul cuprins „Se aprobă Statul de personal al Serviciului asistență psihopedagogică (anexa nr.2)”, conform anexei nr.7.
2. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Registrul de Stat a Actelor Locale și se comunică prin transmiterea copiei:
- Președintelui raionului Soroca;
 - Serviciului Resurse Umane;
 - conductorilor instituției publice, vizate.
- Elaborat: _____ Carauș Luiza, șef interimar Serviciu Resurse Umane
- Coordonat:  _____ Rusnac Veaceslav, Președinte al raionului Soroca
- _____ Bordianu Alla, Vicepreședinte al raionului Soroca
- _____ Paunescu Svetlana, Vicepreședinte al raionului Soroca
- Avizat: _____ Zabrian Stela, secretarul al Consiliului raional Soroca

Structura/ organigrama Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei



Anexa nr.2 la
Decizia Consiliului Raional Soroca
nr. _____ din 22.04.2021

Anexa nr.2 la
Decizia Consiliului Raional Soroca
nr. 3/12 din 03.06.2020

Statul de personal al Serviciului social „Casă de copii de tip familial”

Serviciul social „Casă de copii de tip familial” al Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei		
Părinte-educator		1
Total		1

Anexa nr.3 la
Decizia Consiliului Raional Soroca
nr. _____ din 22.04.2021

Anexa nr.2 la
Decizia Consiliului Raional Soroca
nr. 3/9 din 03.06.2020,

**Statul de personal al Serviciului asistență parentală profesionistă
al Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei**

Denumirea funcției	Denumirea Serviciului	Nr. de unități
	Serviciul asistență parentală profesionistă	
Manager serviciu		2
Asistenți sociali specializați în APP		2
Psiholog		1
Asistenți parentali profesioniști		27
Total		32

Anexa nr.4 la
Decizia Consiliului Raional Soroca
nr. _____ din 22.04.2021

Anexa nr.2 la
Decizia Consiliului Raional Soroca
nr. 1/4 din 11.02.2021

**Statul de personal al Serviciului îngrijire socială la domiciliu
al Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei**

Denumirea funcției	Denumirea Serviciului	Nr. de unități
	Serviciul îngrijire socială la domiciliu	
Șef serviciu		2
Lucrători sociali		72
Total		74

Anexa nr.5 la
Decizia Consiliului Raional Soroca
nr. _____ din 22.04.2021

Anexa nr.2 la
Decizia Consiliului Raional Soroca
nr.09/17 din 30.06.2016

**Statul de personal al Serviciului asistență socială comunitară
al Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei**

Serviciul asistență socială comunitară		
Șef serviciu		1
Asistenți sociali comunitari		41
Total		42

Anexa nr.6 la
Decizia Consiliului Raional Soroca
nr. _____ din 22.04.2021

Anexa nr.2 la
Decizia Consiliului Raional Soroca
nr. 32/15 din 09.04.2014,

**Statul de personal al Serviciului social „Asistență personală”
al Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei**

Denumirea funcției	Denumirea Serviciului	Nr. de unități
	Serviciul social „Asistență personală”	
Șef serviciu		6
Asistenți personali		188
Total		194

Anexa nr.7 la
Decizia Consiliului Raional Soroca
nr. _____ din 22.04.2021

Anexa nr.2 la
Decizia Consiliului Raional Soroca
nr.17/11 din 26.02. 2013

**Statul de personal al serviciului asistență psihopedagogică
a Direcției Învățământ Soroca**

	Denumirea subdiviziunilor	Numărul de unități	
		Total Unități	Din ele funcții publice
	Șef serviciu	1	
	Pedagog educație preșcolară	1	
	Pedagog învățământul primar și secundar general	1	
	Psihopedagog	1	
	Psihopedagog special (logoped)	2	
	Psiholog	2	
	Total serviciu	8	



Aparatul Președintelui Raionului Soroca Serviciu Resurse Umane

nr. 14-p din 24.02.2021

Nota informativă la proiectul de decizie
„Cu privire la modificarea unor decizii”

1. Autorul

Proiectul dat de decizia „Cu privire la modificarea unor decizii” a fost inițiat de către Serviciul Resurse Umane.

2. Condițiile care au impus elaborarea proiectului de act normativ și finalitățile urmărite:

Proiectului de decizie a fost elaborat în conformitate cu prevederile art.43 alin.(1) lit.p), art. 46 alin.(1) al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările ulterioare, în conformitate cu art.18, art.62-64, art.65-67 ale Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative, cu modificările ulterioare, și Dispozițiilor Președintelui Raionului Soroca nr.274-p din 20.07.2020 „Cu privire la eliberarea din funcția publică prin transfer” și nr.459-p din 20.11.2020 „Cu privire la numirea în funcție de șef al Secției Administrative”; Avizul Cancelariei de Stat a Republicii Moldova nr.16-104-114-1885 din 16.02.2021; Hotărârii Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, cu modificările ulterioare. Legea nr.155/2011 pentru aprobarea clasicatorului unic al funcțiilor publice, cu modificările ulterioare; Clasificatorul ocupațiilor din RM aprobat prin Ordinul MMPSF nr. 22 din 03.0.32014; Hotărârii Guvernului nr.732/2013 cu privire la Centrul Republican de Asistență Psihopedagogică și Serviciul raional/municipal de asistență psihopedagogică, cu modificările ulterioare; Hotărârii Guvernului nr.404/2015 cu privire la aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a organului local de specialitate în domeniul învățământului, cu modificările ulterioare; Legii asistenței sociale nr.547/ 2003, Legii cu privire la serviciile sociale nr.123 /2010, Legii 140/ 2013 privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți, Hotărârii Guvernului nr. 760/2014 pentru aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului de asistență parental profesionistă, Hotărârii Guvernului nr. 51/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului social „Casă de copii de tip familial”, Hotărârii Guvernului nr. 1034/2014 cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru al Serviciului de îngrijire social la domiciliu, Hotărârii Guvernului nr. 314/2012 cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală”, Deciziei Consiliului raional Soroca nr. 09/17 din 30.06.2016 „Cu privire la Regulamentul Serviciului de asistență socială comunitară”.

3. Principalele prevederi ale proiectului:

Proiectul deciziei „Cu privire la modificarea unor decizii ale Consiliului Raional Soroca” a fost elaborat în legătură cu schimbările și modificările pe parcursul anului atât în activitatea zi de zi, cât și în legislație.

În deciziile Consiliului Raional Soroca nr. nr.4/7 din 12.12.2019 „Cu privire la constituirea comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de conducător de subdiviziune a Consiliului Raional Soroca” și nr.1/10 din 06.02.2020 „Cu privire la constituirea comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor vacante de conducător/ administrator al instituțiilor publice/întreprinderilor municipale, fondate de către consiliul raional” ca membru supliant a fost inclusă dna Barbaroș Ina, specialist principal al Serviciului Resurse Umane. Luând în considerație circumstanțele care au survenit, dispozițiile președintelui raionului nr.274-p din 20.07.2020 „Cu privire la eliberarea din funcția publică prin transfer” (dna Barbaroș Ina transferată în funcție de specialist principal în domeniul juridic în cadrul Primăriei mun. Soroca) și nr.459-p din 20.11.2020 „Cu privire la numirea în funcție de șef al Secției Administrative” (dnei Ursachi Ana, învingător al concursului).

Emiterea dispozițiilor date impune efectuarea de modificări în unele decizii anterioare ale Consiliul Raional.

În scopul actualizării și aducerii în concordanță cu legislația în vigoare a documnetelor de constituire și de funcționare a Instituției Publice Centrul multifuncțional de servicii sociale „O șansă” este necesar de aprobat componența Consiliului administrativ în redacție nouă, conform pct.6 al Statutului Instituției Publice Centrul multifuncțional de servicii sociale „O șansă”, aprobat prin Anexa nr.1 la Decizia Consiliului Raional nr.33/25 din 17.03.2011 se delegă un reprezentant al fondatorului (de regulă Președintele sau Vicepreședintele raionului, reprezentant al colectivului de muncă, reprezentant al Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei, reprezentant al unei asociații non-guvernamentale din domeniul social și directotul instituției). În contextul celor expuse mai sus, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, propun spre aprobare modificarea Consiliului administrativ.

Din motivul , că dl Ciobanu Anatolie, reprezentantul AO „Angelus” a demisionat din data de 01.04.2021, este necesar de a modifica componența Consiliului administrativ al Instituției Medico-Sanitare Publice Spitalul Raional Soroca „A. Prisacari”, aprobat prin Decizia Consiliului Raional Soroca nr. 1/8 din 06.02.2020 „Cu privire la constituirea consiliilor administrative ale instituțiilor medico-sanitare publice fondate de Consiliul Raional Soroca”. Astfel, în pct.14 al deciziei sus nominalizate, sintagma „ Ciobanu Anatolie, reprezentantul AO „Angelus” se substituie cu sintagma „Dobrovolschi Sergiu, director al AO „Angelus”.

În rezultatul recomandărilor și expunerea în redacție nouă a anexei nr.6 „Statele de personal a Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei Soroca”_la Decizia Consiliului Raional nr. 3/15 din 03.06.2020 „Cu privire la aprobarea organigramei și statelor de personal ale aparatului președintelui raionului, direcțiilor, secțiilor, altor subdiviziuni din subordinea consiliului raional în redacție nouă” modificările propuse în structura/organigrama Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei Soroca se referă la actualizarea numărului de unități aprobate ale Direcției în conformitate cu statul de personal, actualizarea și modificarea denumirii Serviciilor sociale, denumirii funcțiilor angajaților în cconcordanță cu Clasificatorul unic al funcțiilor publice și Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova, ca urmare se propune de a modifică și a expune în redacție nouă anexa nr.2 la Decizia Consiliului Raional Soroca nr.15/05 din 11.05.2017 „Cu

privire la aprobarea Regulamentului și a statului de personal modificat al Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei Soroca” (Anexa nr.2 se anexează).

Proiectul deciziei „Cu privire la modificarea unor decizii ale Consiliului raional Soroca” a fost elaborat în legătură cu modificările pe parcursul anului în legătură cu modificările pe parcursul anului bugetar a mijloacelor alocate din bugetul de stat pentru finanțarea Serviciilor sociale incluse în „Pachetul minim de servicii” și Serviciile sociale finanțate din bugetul Consiliului Raional Soroca și necesitatea ajustării Statului de personal anual, pentru evitarea modificării frecvente a Deciziei Consiliului raional Soroca cu privire la organigrama și statul de personal în partea ce ține de serviciile prestate de către DASPF Soroca.

Modificările propuse în proiectul de decizie „Cu privire la modificarea unor decizii” constau în completarea Deciziilor CR Soroca prin care au fost aprobate Regulamentele Serviciilor sociale: Casă de copii de tip familial, Serviciul de asistență parentală profesionistă”, Serviciul de îngrijire socială la domiciliu, Serviciul de asistență socială comunitară, Serviciul Asistență personală cu anexă nouă „ Statul de personal al serviciului”, după cum urmează:

1. Decizia Consiliului raional Soroca nr. 3/12 din 03.06.2020 „Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului social „Casă de copii de tip familial” se modifică după cum urmează:

- în pct. 1 al deciziei, după sintagma „anexa nr.1” se completează cu sintagma „și statul de personal al Serviciului social „Casă de copii de tip familial” (Anexa nr.2)”.

2. Decizia Consiliului raional Soroca nr. 3/9 din 03.06.2020 „Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului de asistență parentală profesionistă” se modifică după cum urmează:

- în pct. 1 al deciziei, după sintagma „anexa nr.1” se completează cu „ și statul de personal al Serviciului de asistență parentală profesionistă (Anexa nr.2)”.

3. Decizia Consiliului raional Soroca nr. 1/4 din 11.02.2021 „Cu privire la aprobarea Regulamentului Serviciului de îngrijire socială la domiciliu” se modifică după cum urmează:

- în pct. 1 al deciziei, după sintagma „conform anexei” se completează cu „ și statul de personal al Serviciului de îngrijire socială la domiciliu (Anexa nr.2)”;

4. Decizia Consiliului raional Soroca nr. 09/17 din 30.06.2016 „Cu privire la Regulamentul Serviciului de asistență socială comunitară” se modifică după cum urmează:

- în pct. 1 al deciziei, după sintagma „anexa nr.1” se completează cu „ și statul de personal al Serviciului de asistență socială comunitară (Anexa nr.2)”;

5. Decizia Consiliului raional Soroca nr. 32/15 din 09.04.2014 „Cu privire la aprobarea Regulamentului Serviciului social „Asistență personală” al Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei” se modifică după cum urmează:

- în pct. 1 al deciziei, după sintagma „conform anexei” se completează cu „ și statul de personal al Serviciului social „Asistență personală” (Anexa nr.2)”.

Modificările propuse în proiectul de decizie dat, solicitate de către Direcția Învățământ, constă în modificarea prin completarea Deciziei Consiliului Raional Soroca nr.17/11 din 26.02.2013 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului raional de asistență psihopedagogică” cu un punct nou nr.2 „Se aprobă „Statul de personal al serviciului asistență psihopedagogică”, conform anexei nr.2.

4. Fundamentarea economico-financiară

Modificările propuse în proiectul de decizie sunt necesare pentru asigurarea respectării cadrului legal în procesul de organizare și funcționare atât a Aparatului Președintelui, cât și a Consiliului Raional Soroca.

Finanțarea unităților din cadrul Serviciilor sociale, prestate de către Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei Soroca, se va efectua în limita alocării anuale a mijloacelor financiare. Numărul unităților de personal pentru fiecare Serviciu se va stabili concomitent cu aprobarea bugetului Consiliului raional pentru anul viitor.

5. Avizarea și consultarea publică a proiectului

Proiectul dat este propus spre examinare și avizare comisiilor de specialitate, apoi înaintat la ședința Consiliului Raional.

În scopul respectării prevederilor Legii nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional proiectul de decizie dat a fost plasat pe pagina web a Consiliului Raional Soroca www.soroca.md.

Reieșind din cele expuse mai sus, propun spre aprobare proiectul de decizie „Cu privire la modificarea unor decizii”.



Carauș Luiza,
șef interimar al Serviciu Resurse Umane



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL SOROCA

DECIZIE

Cu privire la constituirea comisiei de concurs
pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de conducător
de subdiviziune a Consiliului Raional Soroca

Consiliul Raional, întrunit în ședință ordinară la data de 12 decembrie 2019,
Luând în dezbatere:

- Expunerea de motive din Nota informativă la proiectul de decizie "Cu privire la constituirea
comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de conducător de subdiviziune a
Consiliului Raional Soroca", prezentat de Serviciul Resurse Umane, nr.46-p din 28.11.2019;
Având în vedere:

- Raportul de expertiză juridică a Serviciului Asistență Juridică nr. 02-146/j din 04.12.2019,
- Avizul comisiei pentru întrebări juridice și administrație publică;

În temeiul:

- art.43 alin. (1) lit.i) și lit.n) și art.46 alin.(1) ale Legii nr.436/2006 privind administrația
publică locală, cu modificările și completările ulterioare,
- Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs anexa nr.1 a
Hotărârii Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI
din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public,
- art.65-66 ale Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative, cu modificările și
completările ulterioare,

DECIDE:

1. Se constituie comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de conducător de
subdiviziune a Consiliului Raional Soroca din 9 (nouă) membri.

2. Se aprobă componența nominală a Comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice
vacante de conducător de subdiviziune a Consiliului Raional Soroca, în următoarea componență:

- Rusnac Veaceslav, Președinte al raionului, Președinte al comisiei;
- Mărți Alina, șef al Serviciului Asistență Juridică;
- Muntean Ghenadie, consilier raional;
- Luca Nichifor, consilier raional;
- Caun Elena, consilier raional;
- Mîțu Mihai, consilier raional;
- Melnic Maxim, consilier raional;
- Carauș Luiza, specialist principal al Serviciului Resurse Umane, secretar al Comisiei;
- Vicepreședinte al raionului, care coordonează activitatea subdiviziunii a Consiliului
Raional Soroca, din care face parte funcția publică vacantă.

Membri supleanți:

- Sochircă Mihail, consilier raional;
- Barbaroș Ina, specialist principal al Serviciului Resurse Umane.

3. Se abrogă Decizia Consiliului Raional Soroca nr.11/25 din 13 decembrie 2016 „Cu privire la
modificarea unor decizii” cu modificările și completările ulterioare.

4. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Registrul de Stat a Actelor Locale și se comunică prin transmiterea copiei:

- Președintelui raionului Soroca;
- Vicepreședinților raionului Soroca;
- Secretarului Consiliului Raional Soroca;
- Serviciul Asistență Juridică;
- Serviciului Resurse Umane.

Președintele ședinței

Contrasemnat

Nr. 4/7
din 12 decembrie 2019
mun. Soroca



Muntean Ghenadie

Zabrian Stela
Secretar al Consiliului raional Soroca



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL SOROCA
DECIZIE

pe la constituirea comisiei de concurs
pentru ocuparea funcțiilor vacante de conducător/administrator
al instituțiilor publice / întreprinderilor municipale,
fondate de către consiliul raional

Consiliul Raional, întrunit în ședință ordinară la data de 6 februarie 2020,
a decis:

pe baza art.20 alin.(2), art.43 alin. (1) lit.n) și alin.(2) și art.46 alin.(1) și alin.(2) ale Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, art.47- 49 ale Regulamentului de organizare a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de conducător al instituțiilor publice / întreprinderilor municipale, fondate de către consiliul raional, aprobat prin Decizia Consiliului Raional Soroca nr.10/10 din 16.08.2016, art.65-66 ale Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative, cu modificările și completările ulterioare,

DECIDE:

1. Se constituie Comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor vacante de conducător/administrator al instituțiilor publice/întreprinderilor municipale, fondate de către consiliul raional, cu excepția celor, ale căror selectare prin concurs este reglementată de alte acte normative sau contracte, din 11 (unsprezece) membri.
2. Se aprobă componența nominală a Comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor vacante de conducător/administrator al instituțiilor publice/întreprinderilor municipale, fondate de către consiliul raional, în următoarea componență:
 - Rusnac Veaceslav, Președinte al raionului, președinte al comisiei;
 - Zabrian Stela, secretar al Consiliului Raional;
 - Mărîi Alina, șef al Serviciului Asistență Juridică;
 - Manea Ion, consilier raional;
 - Guțu Victor, consilier raional;
 - Ciuvaga Victor, consilier raional;
 - Ojog Mihail, consilier raional;
 - Melnic Maxim, consilier raional;
 - Popovschi Mihail, consilier raional;
 - Carauș Luiza, specialist principal al Serviciului Resurse Umane, secretar al Comisiei;
 - Vicepreședinte al raionului, care coordonează activitatea instituției publice/întreprinderii municipale din care face parte funcția vacantă.Membri supleanți:
 - Grosu Oxana, consilier raional;
 - Barbaroș Ina, specialist principal al Serviciului Resurse Umane.
3. Se abrogă Decizia Consiliului Raional Soroca nr.26/07 din 27 septembrie 2018 „Cu privire la constituirea comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor vacante de conducător al instituțiilor publice/întreprinderilor municipale, fondate de către consiliul raional” cu modificările și completările ulterioare.

4. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Registrul de Stat a Actelor
ale și se comunică prin transmiterea copiei:

- Președintelui raionului Soroca;
- Vicepreședinților raionului Soroca;
- Secretarului Consiliului Raional Soroca;
- Serviciului Asistență Juridică;
- Serviciului Resurse Umane.

Președinte al ședinței

Contrasemnat



[Handwritten signature]

Leșco Gheorghe

Zabrian Stela,
Secretar al Consiliului Raional Soroca

1/10
06 februarie 2020
municipiul Soroca



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL SOROCA

DECIZIE

Cu privire la consiliul administrativ al Centrului multifuncțional "O Șansă"

Consiliul Raional Soroca întrunit în ședință ordinară pe data de 16 martie 2017;

Luând în dezbatere:

- Expunerea de motive din Nota informativă al serviciului Resurse Umane nr.24-p din 22.02.2017;
- Raportul de specialitate al Serviciului asistență juridică nr.37 din 07 martie 2017;

Având în vedere :

- Avizul comisiei pentru întrebări juridice și administrației publice;
- Demersul Centrului multifuncțional de servicii sociale „O șansă” (nr.1 din 07.02.2017) .

În conformitate cu prevederile:

- Art.13 alin.(1) lit.f) al Legii asistenței sociale (nr.547-XV din 25.12.2003);
- Statutul Centrului multifuncțional de servicii sociale „O șansă”, aprobat prin decizia CR Soroca nr. 33/25 din 17.03.2011 cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.43 alin.(1) lit. p) și alin (2), art.46 alin.(1) al Legii privind administrația publică locală (nr.436-XVI din 28.12.2006), Consiliul Raional Soroca,

DECIDE :

1. Se aprobă componența nominală a consiliului administrativ al IP Centrului multifuncțional de servicii sociale „O șansă” din satul Soloneț, pe o perioadă de trei ani, în următoarea componență:

- Muntean Ghenadie, președinte al raionului Soroca, președinte al consiliului administrativ,
- Paunescu Svetlana, șef al Direcției asistență socială și protecție a familiei Soroca, vicepreședinte al consiliului administrativ,
- Manolii Jan, director al CMSS „O șansă”,
- Bric Serghei, primar al com. Stoicani,
- Mihalcenco Valentin, reprezentant al colectivului de muncă.

2. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe site-ul oficial al Consiliului Raional www.soroca.org.md și se comunică prin transmiterea copiei:

- Oficiului Teritorial Soroca al Cancelariei de Stat a Republicii Moldova;
- Președintelui raionului Soroca;
- Vicepreședinților raionului Soroca;
- Secretarului Consiliului Raional Soroca;
- Serviciului Resurse Umane,
- dlui Manolii Jan, sub semnătură.

Președinte al ședinței

Contrasemnat

Nr. 14/10
din 16 martie 2017
Orașul Soroca



Ion Spataru

Zabrian Stela,
Secretar al Consiliului Raional Soroca



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL SOROCA
DECIZIE

Cu privire la constituirea consiliilor administrative ale
instituțiilor medico-sanitare publice
 fondate de Consiliul Raional Soroca

Consiliul Raional Soroca întrunit în ședința ordinară din data de 6 februarie 2020,
 în temeiul:

- art.43 alin. (2), art.16 alin.(1) al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală; modificările și completările ulterioare,
- art.4 al Legii nr.411/1995 ocrotirii sănătății,
- pct.23, pct.25 și pct.37 ale Regulamentului-cadru al Instituțiilor Medico-Sanitare Publice Centrelor de Sănătate, aprobat prin ordinul Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale a Republicii Moldova nr. 1086/2016,
- pct.20, pct.22 și pct.37 ale Regulamentului de organizare și funcționare al Instituției Medico Sanitare Publice Spitalul Raional Soroca „A. Prisacari”;
- art.62-69 ale Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative

DECIDE:

1. Se constituie Consiliul administrativ al Instituției Medico-Sanitare Publice Centrul de Sănătate Soroca în următoarea componență:

- Rusnac Veaceslav, Președinte al raionului Soroca, Președintele Consiliului administrativ;
- Todorean Rodica, consilier raional;
- Veisa Andrian, reprezentant al colectivului, președintele comitetului sindical al IMSP CS Soroca;
- Cecan Vitalie, reprezentant al colectivului, medic de familie IMSP CS Soroca;
- Rusnac Tatiana, reprezentant al ONG, președinte OO „Avicenna”.

2. Se constituie Consiliul administrativ al Instituției Medico-Sanitare Publice Centrul de Sănătate Soroca-Nouă în următoarea componență:

- Paunescu Svetlana, vicepreședinte al raionului Soroca, Președintele Consiliului administrativ;
- Mîțu Mihail, consilier raional;
- Bahnari Tamara, reprezentant al colectivului, medic de familie CS Soroca-Nouă;
- Muradu Emilia, reprezentant al colectivului;
- Rusnac Tatiana, președinte OO „Avicenna”.

3. Se constituie Consiliul administrativ al Instituției Medico-Sanitare Publice Centrul de Sănătate Cosăuți în următoarea componență:

- Paunescu Svetlana, vicepreședinte al raionului Soroca, Președintele Consiliului administrativ;
- Mîțu Mihail, consilier raional;
- Lozan Ecaterina reprezentant al colectivului, medic de familie;
- Creciun Larisa, reprezentant al colectivului, asistentă superioară;
- Onica Valentina, reprezentant al asociației non-guvernamentale, președinte AO „Casa Speranțelor”.

4. Se constituie Consiliul administrativ al Instituției Medico-Sanitare Publice Centrul de Sănătate Slobozia-Cremene în următoarea componență:

- Paunescu Svetlana, vicepreședinte al raionului Soroca, Președintele Consiliului administrativ;

- Todirean Rodica, consilier raional;
- Leşcu Anastasia, reprezentant al colectivului, medic de familie;
- Zabolica Eugenia, reprezentant al colectivului, asistent medical comunitar;
- Onica Valentina, reprezentant al asociaţiei non-guvernamentale, preşedinte AO „Casa Speranţelor”.

5. Se constituie Consiliul administrativ al Instituţiei Medico Sanitare Publice Centrul de Sănătate **Parcani** în următoarea componenţă:

- Paunescu Svetlana, vicepreşedinte al raionului Soroca, Preşedintele Consiliului administrativ;
- Rusnac Vladimir, consilier raional;
- Postolachi Anjela, reprezentant al colectivului, asistent medical;
- Mânăscuţă Aurica, reprezentant al colectivului, asistent superior;
- Cetulean Serghei, primarul comunei Parcani, membru ONG „Asociaţia părinţilor şi pedagogilor s. Parcani”.

6. Se constituie Consiliul administrativ al Instituţiei Medico-Sanitare Publice Centrul de Sănătate **Visoca** în următoarea componenţă:

- Paunescu Svetlana, vicepreşedinte al raionului Soroca, Preşedintele Consiliului administrativ;
- Todirean Rodica, consilier raional;
- Botnari Stela, reprezentant al colectivului, asistentă superioară;
- Timuş Tatiana, reprezentant al colectivului, asistent medical;
- Onica Valentina, reprezentant al asociaţiei non-guvernamentale, preşedinte AO „Casa Speranţelor”.

7. Se constituie Consiliul administrativ al Instituţiei Medico-Sanitare Publice Centrul de Sănătate **Rudi** în următoarea componenţă:

- Bordianu Alla, vicepreşedinte al raionului Soroca, Preşedintele Consiliului administrativ;
- Şevciuc Tatiana, reprezentant al ONG AO „MedLife” mun. Bălţi;
- Todirean Rodica, consilier raional;
- Cazac Valerii, reprezentant al colectivului, administrator TI;
- Zara Silvia, reprezentant al colectivului, asistentă superioară.

8. Se constituie Consiliul administrativ al Instituţiei Medico-Sanitare Publice Centrul de Sănătate **Racovăţ** în următoarea componenţă:

- Bordianu Alla, vicepreşedinte al raionului Soroca, Preşedintele Consiliului administrativ;
- Miţu Mihail, consilier raional;
- Zabolica Galina, reprezentant al colectivului, asistenta medical superioară;
- Borozan Svetlana, reprezentant al colectivului, asistent medical;
- Rusnac Tatiana, preşedinte al ONG „Avicenna”.

9. Se constituie Consiliul administrativ al Instituţiei Medico-Sanitare Publice Centrul de Sănătate **Vădeni** în următoarea componenţă:

- Bordianu Alla, vicepreşedinte al raionului Soroca, Preşedintele Consiliului administrativ;
- Rusnac Vladimir, consilier raional;
- Ţurcan Galina, reprezentant al colectivului, asistent medical;
- Coţaga Aurelia, reprezentant al colectivului, asistent medical;
- Onica Valentina, reprezentant al asociaţiei non-guvernamentale, preşedinte AO „Casa Speranţelor”.

10. Se constituie Consiliul administrativ al Instituţiei Medico-Sanitare Publice Centrul de Sănătate **Nimereuca** în următoarea componenţă:

- Bordianu Alla, vicepreşedinte al raionului Soroca, Preşedintele Consiliului administrativ;
- Miţu Mihail, consilier raional;

- 16
- Onica Valentina, reprezentant al asociației non-guvernamentale, președinte AO „Casa Speranțelor”;
 - Glijin Zinaida, reprezentant al colectivului, asistent medical;
 - Sivirean Aliona, reprezentant al colectivului, asistentă superioară.

11. Se constituie Consiliul administrativ al Instituției Medico-Sanitare Publice Centrul de Sănătate **Bădiceni** în următoarea componență:

- Bordianu Alla, vicepreședinte al raionului Soroca, Președintele Consiliului administrativ;
- Rusnac Vladimir, consilier raional;
- Spoială Silvia, reprezentant al ONG;
- Ursu Vera, reprezentant al colectivului, asistentă superioară;
- Rîșchitori Lilia, reprezentant al colectivului, asistent medical.

12. Se constituie Consiliul administrativ al Instituției Medico-Sanitare Publice Centrul de Sănătate **Vasilcău** în următoarea componență:

- Bordianu Alla, vicepreședinte al raionului Soroca, Președintele Consiliului administrativ;
- Rusnac Vladimir, consilier raional;
- Alexandrova Valentina, reprezentant al colectivului, asistentă superioară;
- Cioca Angela, reprezentant al colectivului, asistent medical;
- Cioca Nina, reprezentant al asociației non-guvernamentale, șefa grădiniței „Prichindel” satul Vasilcău.

13. Se constituie Consiliul administrativ al Instituției Medico-Sanitare Publice Centrul de Sănătate **Cainarii-Vechi** în următoarea componență:

- Paunescu Svetlana, vicepreședinte al raionului Soroca, Președintele Consiliului administrativ;
- Todirean Rodica, consilier raional;
- Burlac Silvia, reprezentant ONG;
- Pașa Andrei, reprezentant al colectivului, medic de familie;
- Calancea Ludmila, reprezentant al colectivului, asistentă superioară.

14. Se constituie Consiliul administrativ al Instituției Medico-Sanitare Publice **Spitalul Raional Soroca „A. Prisacari”** în următoarea componență:

- Rusnac Veaceslav, Președinte al raionului Soroca, Președinte al Consiliului administrativ;
- Bița Oleg, șef-adjunct al Direcției Finanțe, subdiviziune a Consiliului Raional Soroca;
- Donos Veaceslav, președintele comitetului sindical al IMSP SR Soroca „A. Prisacari” reprezentant al colectivului;
- Todirean Rodica, șef al Secției Consultative, medic neurolog, reprezentant al colectivului;
- Ciobanu Anatolie, reprezentant al AO „Angelus”.

15. Se abrogă Decizia Consiliului Raional Soroca nr.21/08 din 08.12.2017 „Cu privire la constituirea consiliilor administrative ale instituțiilor medico-sanitare fondate de Consiliul Raional Soroca”.

16. Se abrogă Decizia Consiliului Raional Soroca nr.24/09 din 30.05.2018 „Cu privire la constituirea Consiliului Administrativ al Instituției Medico-Sanitare Publice Spitalul Raional Soroca „A. Prisacari”.

17. Se împuternicește dl Rusnac Veaceslav, Președinte al Raionului Soroca, să delege în caz de vacanță a funcției de șef, ori în alte cazuri, atribuțiile conducătorului instituției, prevăzute de legislație, unei alte persoane.

18. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Registrul de Stat al actelor locale și totodată se comunică prin transmiterea copiilor:

- Președintelui raionului Soroca;
- Vicepreședinților raionului Soroca;
- Secretarului Consiliului Raional Soroca;
- Serviciului Asistență Juridică;
- Serviciului Resurse Umane;
- conductorilor vizați.

Președinte al ședinței

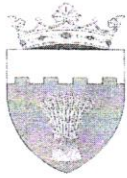
Contrasemnat

Nr. 1/8
din 06 februarie 2020
Municipiul Soroca



Leșco Gheorghe

Zabrian Stela,
Secretar al Consiliului Raional Soroca



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL SOROCA

**DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIE A FAMILIEI SOROCA**

Nr. 917 din 07.04.2021

Stimate domnule Președinte,

Direcția Asistență Socială și Protecția Familiei, solicită respectuos să fie inclus proiectul de decizie în ordinea de zi a ședinței Consiliului Raional cu următoarea întrebare:

„Cu privire la modificarea unor decizii ale Consiliului raional Soroca”

”

Cu respect,

Nicuța Vladimir,
Șef Direcției Asistență Socială și
Protecția Familiei

Domnului Rusnac Veaceslav,
Președinte al Raionului Soroca



**DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIE A FAMILIEI SOROCA**

Nr. 839 din 26.03.2021

Președintelui Raionului Soroca

D-lui Veaceslav Rusnac

Stimate Domnule Președinte,

Prin prezenta, Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei solicită să fie incluse în ordinea de zi a ședinței Consiliului raional Soroca următoarele proiecte de decizie:

1. „ Cu privire la aprobarea în redacție nouă a Regulamentului privind organizarea și funcționarea Comisiei raionale pentru protecția copilului aflat în dificultate și componenței Comisiei raionale pentru protecția copilului aflat în dificultate ”
2. „ Cu privire la modificarea și expunerea în redacție nouă a statului de personal al Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei Anexa nr. 6 la Decizia CR nr. 3/15 din 03.06.2020 „Cu privire la aprobarea organigramei și statelor de personal ale aparatului președintelui raionului, direcțiilor, secțiilor, altor subdiviziuni din subordinea consiliului raional în redacție nouă”, expunerea în redacție nouă a Anexei nr. 2 la Decizia CR nr. 15/05 din 11.05.2017 privind structura/organigrama Direcției”,
3. „Cu privire la Acordul de parteneriat dintre AO „Concordia. Proiecte Sociale” și Consiliul Raional Soroca”.

Cu respect.

Șef al



Vladimir Nicuța



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL SOROCA
DECIZIE

Cu privire la aprobarea Regulamentului și a statutului de personal modificat al Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei Soroca

Consiliul Raional Soroca întrunit în ședință extraordinară pe data de 11 mai 2017;

Luând în dezbateri:

- Expunerea de motive din Nota informativă la proiectul deciziei privind aprobarea Regulamentului, a statului de personal și a organigramei Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei prezentată de DASPF Soroca nr. 756 din 10.04.2017;
- Raportul de specialitate al Serviciului de asistență juridică nr.86 din 28 aprilie 2017;
- Raportul Serviciului Audit Intern nr.01-19 din 03 mai 2017;

Având în vedere:

- Avizul favorabil al Comisiei de specialitate pentru întrebări juridice și administrație publică;

În temeiul art. 43 (1) al Legii privind Administrația publică locală (nr.436-XVI din 28.12.2006);
În temeiul Legii nr. 436-XVI din 29.12.2006 privind administrarea public locală (art.43 (1) a),
Legii nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii asistenței sociale nr.547-XV din 25.12.2003, Legii nr. 123 din 18.06.2010 cu privire la serviciile sociale, Hotărârii de Guvern nr. 1001 din 26.12.2011 privind punerea în aplicare a unor acte legislative, Hotărârii de Guvern nr.828 din 20.11.2015 cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a organului local de specialitate în domeniul asistenței sociale și protecției familiei și a structurii-tip a acestuia

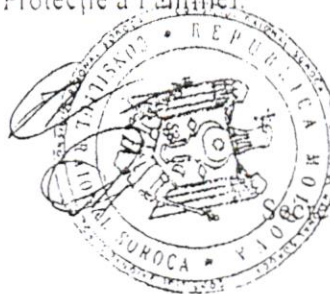
DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei Soroca, conform anexei nr. 1.
2. Se modifică anexa nr. 6 la decizia Consiliului Raional Soroca nr. 10/15 din 01.03.2012 cu modificările ulterioare, conform anexei.
3. Se aprobă organigrama Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei, conform anexei nr. 2.
4. Se abrogă decizia Consiliului Raional nr. 8/13.3 din 8 mai 2008 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei a Consiliului Raional Soroca”.
5. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe site-ul oficial al consiliului raional www.soroca.org.md și, totodată se comunică prin transmiterea copiilor:
 - Oficiului Teritorial Soroca al Cancelariei de Stat a Republicii Moldova;
 - Președintelui Raionului Soroca;
 - Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei.

Președinte al ședinței

Contrasemnat

Nr. 15/05
din 11 mai 2017
Orașul Soroca

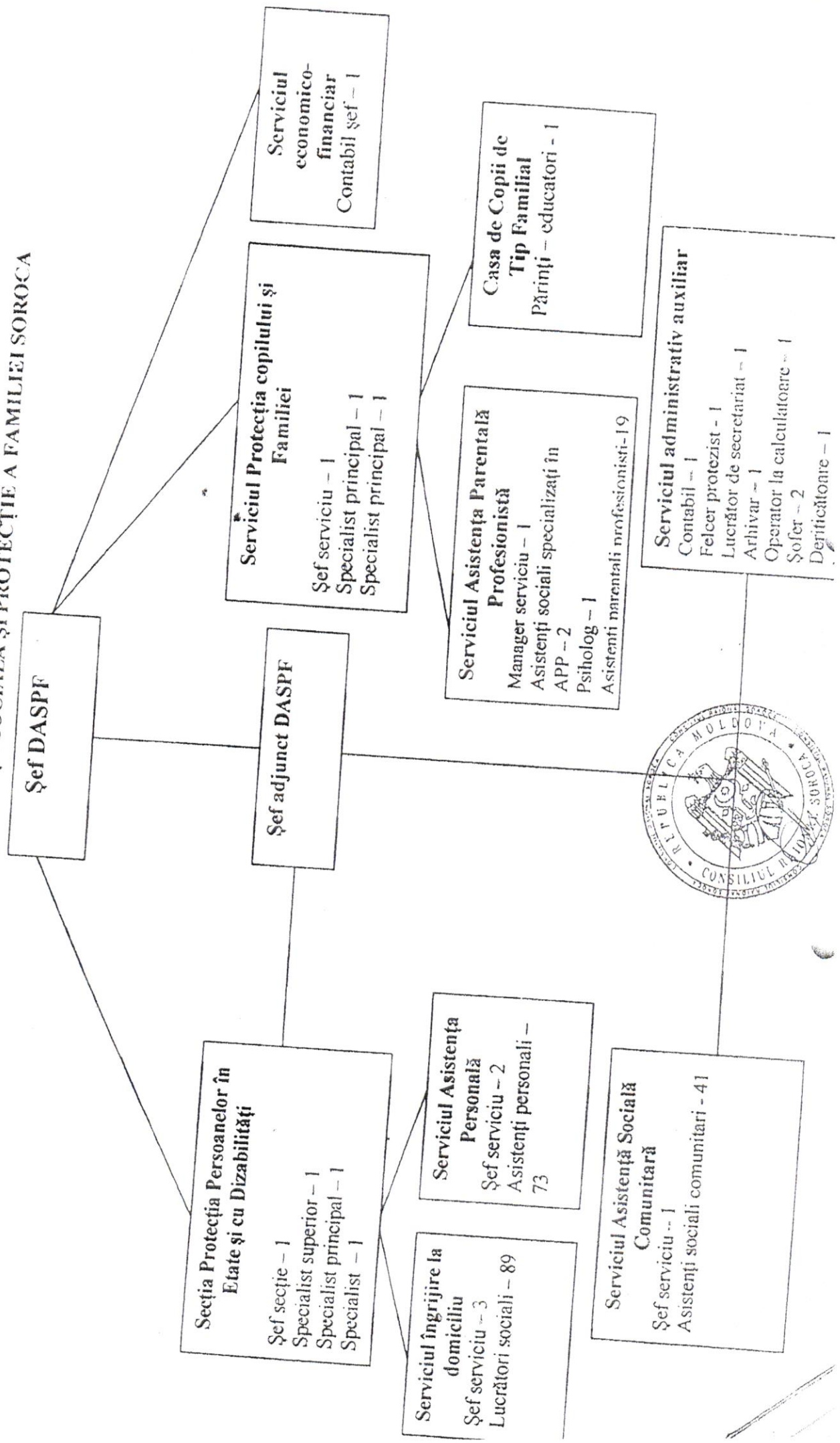


Coțaga Ion

Zabrian Stela,
Secretar al Consiliului Raional Soroca

Anexa nr.2
la decizia Consiliului Raional Soroca
nr.15/05 din 11 mai 2017

ORGANIGRAMA DIRECTIEI ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIE A FAMILIEI SOROCA





Ciurca 2

REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL SOROCA

DECIZIE

Cu privire la aprobarea Regulamentului
cu privire la organizarea și funcționarea
Serviciului social „Casă de copii de tip familial”

Consiliul raional Soroca întrunit în ședința ordinară din data de 3 iunie 2020,
Luând în dezbateri expunerea de motive din:

- Nota informativă a Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei nr. 667 din 21.05.2020 privind necesitatea adoptării Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului social „Casă de copii de tip familial”, aprobat prin decizia Consiliului raional nr. 03/10 din 18 august 2011.

- Raportul de expertiză juridică al Serviciului de Asistență Juridică nr.03-64/j din 25 mai 2020;
Având în vedere:

- Avizul Comisiei pentru întrebări juridice și administrație publică;
- Avizul Comisiei pentru dezvoltarea socio-culturală, sport și tineret;

În conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale nr.547/2003;

- Legii cu privire la serviciile sociale nr.123 /2010;
- Legii nr. 140/2013 privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți;
- Legii 100/2017 cu privire la actele normative,
- Regulamentului-cadru cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului social „Casă de copii de tip familial” și a standartelor minime de calitate aprobate prin HG nr. 51/2018 cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 43 pct. J¹ al Legii privind administrația publică locală nr.436/2006 cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Raional Soroca:

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului social „Casă de copii de tip familial” (anexa nr. 1)
2. Se abrogă pct. 2 al Deciziei Consiliului raional Soroca nr. 03/10 din 18.08.2011, „Cu privire la crearea Casei de Copii de Tip Familial”.
3. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Registrul de Stat al Actelor Locale și totodată se comunică prin transmiterea copiilor:
 - Oficiului Teritorial Soroca al Cancelariei de Stat a Republicii Moldova;
 - Președintelui Raionului Soroca;
 - Direcția Finanțe Soroca;

Președinte al ședinței

Contrascmnat

nr. 3/12
din 03 iunie 2020
municipiul Soroca



Dragan Sergiu

Zabrian Stela,
Secretar al Consiliului Raional Soroca

06
15.06.20

REGULAMENT
cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului social
„Casă de copii de tip familial”

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului social „Casă de copii de tip familial” (în continuare – *Regulament*) stabilește modul de organizare și funcționare a casei de copii de tip familial.
2. Casa de copii de tip familial este un serviciu social specializat, care oferă copiilor îngrijire familială substitutivă în familia unui părinte-educator (în continuare – *Serviciu*).
3. Prestator al Serviciului social „Casă de copii de tip familial” este Direcția asistență socială și protecție a familiei Soroca.
4. Prestarea serviciului se realizează în baza prezentului Regulament și a Standardelor minime de calitate pentru Serviciul social „Casă de copii de tip familial”.
5. În sensul prezentului Regulament, noțiunile principale utilizate au următoarele semnificații:
 - 1) *părinte-educator* – persoană care asigură la domiciliul său îngrijirea și educarea copilului pentru o perioadă determinată de timp;
 - 2) *familia părintelui-educator* – persoanele care locuiesc în gospodăria părintelui-educator, cu excepția copilului/copiilor plasați în casa de copii de tip familial;
 - 3) *Comisia Raională pentru protecția copilului aflat în dificultate* (în continuare – *Comisie*) – organ abilitat cu eliberarea avizului pentru aprobarea măsurilor de sprijin familial privind depășirea situațiilor de risc și prevenirea separării copilului de familie, precum și a măsurilor de protecție a copilului separat de părinți;
 - 4) *plasament de urgență* – plasamentul în familia părintelui-educator a copilului a cărui viață sau sănătate se află în pericol iminent, indiferent de mediul în care acesta se află, pentru o perioadă de pînă la 72 de ore. Termenul de 72 de ore poate fi extins, însă nu trebuie să depășească 45 de zile;
 - 5) *plasament planificat* – plasamentul planificat al copilului în familia părintelui-educator pentru o perioadă determinată de timp, conform prevederilor planului individual de asistență;
 - 6) *potrivirea părintelui - educator la necesitățile de dezvoltare ale copilului* – procesul de stabilire a compatibilității părintelui-educator cu copilul propus a fi plasat în casa de copii de tip familial;
 - 7) *indemnizație zilnică pentru copil* – sumă fixă de bani acordată zilnic copilului pentru gestionare individuală;
 - 8) *autoritate tutelară locală* – primarii satelor (comunelor) și orașelor;
 - 9) *autoritate tutelară teritorială* – Direcția asistență socială și protecție a familiei
6. Beneficiarii casei de copii de tip familial sînt:
 - 1) copilul lipsit efectiv de grija părinților în situații determinate de absența acestora, cu excepția copilului ai cărui părinți sînt plecați peste hotare;
 - 2) copilul luat de la părinți din cauza existenței pericolului iminent pentru viața sau sănătatea acestuia ori aflat în situație de risc;
 - 3) copilul căruia i s-a stabilit statutul de copil rămas temporar fără ocrotire părintească;
 - 4) copilul căruia i s-a stabilit statutul de copil rămas fără ocrotire părintească.
 - 5) părintele minor cu copil în risc de separare (în continuare – părinte minor);
 - 6) minora gravidă, dacă se încadrează în situațiile menționate în subpunctele 1)-4) (în continuare – minora gravidă);

7) copilul părintelui minor

6.1. Copilului părintelui minor i se prestează serviciile de plasament fără avizul Comisiei și dispoziția autorității tutelare teritoriale privind stabilirea statutului de copil rămas temporar fără ocrotire părintească sau rămas fără ocrotire părintească ori privind plasamentul de urgență sau planificat al acestuia.

6.2. În cazul copilului părintelui minor, odată cu plasamentul părintelui minor împreună cu copilul sau după nașterea copilului părintelui minor aflat în plasament sau în cazul plasamentului copilului părintelui minor după plasamentul părintelui, autoritatea tutelară teritorială emite o dispoziție separată cu privire la plasamentul copilului împreună cu părintele minor.

6.3. Din momentul plasării în serviciu, în baza dispoziției cu privire la plasamentul copilului împreună cu părintele minor, copilul părintelui minor beneficiază de prestații sociale în conformitate cu punctul 51 din prezentul Regulament.

6.4. În cazul în care, după plasament, menținerea copilului cu părintele minor nu este posibilă sau contravine interesului superior al copilului părintelui minor, autoritatea tutelară teritorială întreprinde măsurile necesare pentru stabilirea statutului copilului părintelui minor și asigurarea plasamentului acestuia conform prevederilor legislației.

Capitolul II

SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI PRINCIPIILE CASEI DE COPII DE TIP FAMILIAL

7. Scopul casei de copii de tip familial este de a oferi copilului îngrijire într-un mediu familial substitutiv pentru o perioadă determinată de timp.

8. Obiectivele casei de copii de tip familial sînt următoarele:

1) asigurarea îngrijirii copilului în conformitate cu necesitățile individuale de asistență și dezvoltare ale acestuia;

2) facilitarea (re)integrării familiale și sociale a copilului, ținînd cont de necesitățile individuale de asistență și dezvoltare ale acestuia.

9. Prestarea serviciului se realizează în baza următoarelor principii:

1) respectarea și promovarea interesului superior al copilului;

2) respectarea dreptului copilului de a crește și de a fi educat în familie;

3) respectarea identității copilului;

4) respectarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, în funcție de vîrsta și gradul său de maturitate;

5) abordarea individualizată a copilului;

6) abordarea nondiscriminatorie;

7) abordarea multidisciplinară a cazului;

8) protecția împotriva violenței, neglijării și exploatării copilului;

9) parteneriatul cu părinții/alt reprezentant al copilului în luarea deciziei.

Capitolul III

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CASEI DE COPII DE TIP FAMILIAL

Secțiunea 1

Organizarea casei de copii de tip familial

10. Organizarea și funcționarea casei de copii de tip familial este asigurată de către personalul Serviciului plasamente de tip familial din cadrul structurii teritoriale asistență socială și protecție a familiei.

11. Personalul Serviciului plasamente de tip familial din cadrul Direcției asistență socială și protecție a familiei este stabilit corespunzător: asistent social responsabil de îngrijitori (tutori/curatori, asistenți parentali profesioniști, părinți educatori) (1 asistent social raportat la 15 părinți educatori) și asistent social responsabil de copiii din plasament (1 asistent social raportat la 20 de copii).

12. Recrutarea și evaluarea solicitantului la funcția de părinte-educator este efectuată de către prestatorul de serviciu conform standardelor minime de calitate a casei de copii de tip familial.

13. Înainte de aprobare, solicitantul la funcția de părinte-educator urmează un curs de formare inițială cu durată de 50 de ore, care este organizat de către prestatorul de serviciu în baza curriculumului aprobat de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale. Cursul de formare inițială este parte a procesului de evaluare a solicitantului la funcția de părinte-educator.
14. Cursurile de formare profesională continuă, de cel puțin de 30 de ore, sînt organizate anual de către prestatorul de serviciu în baza curriculumului de formare aprobat de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale și necesităților de instruire identificate.
15. Aprobarea părintelui-educator este efectuată de Comisie în baza analizei raportului de evaluare a solicitantului perfectat de către asistentul social responsabil, precum și de către părinții-educatori și psiholog, cu emiterea avizului de aprobare.
16. Prestatorul serviciului semnează un contract individual de muncă cu părintele-educator aprobat de Comisie.
17. În calitate de părinte-educator nu poate fi aprobată persoana pînă la al IV-lea grad de rudenie cu copilul.
18. În casa de copii de tip familial pot fi plasați în același timp de la trei copii pînă la șapte copii. Numărul total al copiilor plasați în casa de copii de tip familial și cel al copiilor biologici ai părintelui-educator nu va depăși șapte persoane.
19. Copiii din casa de copii de tip familial dețin calitatea de membru al acesteia pînă la atingerea vârstei de 18 ani. În cazul continuării studiilor în instituții de învățămînt (licee, instituții de învățămînt profesional tehnic sau superior), ei își păstrează această calitate pînă la încheierea studiilor (dar numai pînă la vîrsta de 23 de ani).
20. Dacă în casa de copii de tip familial rămîn plasați mai puțin de trei copii, aceasta urmează a fi completată cu alți copii, cu excepția cazurilor în care la atingerea vârstei de pensionare a părintelui educator, copiii care urmează a fi plasați pentru a completa casa de copii de tip familial nu vor atinge vîrsta de 18 ani.
21. Prin derogare de la excepția menționată în pct. 20, casa de copii de tip familial poate fi completată cu unul sau mai mulți copii, respectînd condițiile generale privind plasamentul copiilor, în cazul în care părintele-educator își dă acordul scris că dorește să continue activitatea de muncă pentru o anumită perioadă, după atingerea vârstei de pensionare.

Secțiunea a 2-a

Prestarea serviciului

22. În scopul plasamentului planificat al copilului în casa de copii de tip familial, prestatorul serviciului asigură:
 - 1) evaluarea necesităților de asistență și dezvoltare ale copilului;
 - 2) evaluarea competențelor profesionale, a termenelor și condițiilor în care a fost aprobat părintele-educator în baza analizei raportului de evaluare a solicitantului/raportului de evaluare anuală a competențelor profesionale;
 - 3) elaborarea planului individual de asistență;
 - 4) potrivirea competențelor profesionale, a termenelor și condițiilor în care a fost aprobat părintele educator cu necesitățile de asistență și dezvoltare ale copilului;
 - 5) plasamentul copilului numai în baza avizului pozitiv al Comisiei;
 - 6) semnarea acordului de plasament la momentul plasării copilului.
23. Evaluarea necesităților de asistență și dezvoltare ale copilului este realizată de către asistentul social din cadrul Serviciului plasamente de tip familial, în colaborare cu psihologul, autoritatea tutelară locală, specialistul în protecția drepturilor copilului și/sau cu asistentul social comunitar din localitatea unde se află copilul, precum și cu alți specialiști și familia copilului. În cazul în care copilul propus pentru plasament se află într-o instituție rezidențială, asistentul social din cadrul Serviciului plasamente de tip familial implică în acest proces asistentul social din cadrul instituției.
24. Evaluarea competențelor profesionale ale părintelui-educator pentru plasamentul copilului se efectuează de către asistentul social din cadrul Serviciului plasamente de tip familial și psiholog în baza raportului de evaluare anuală a competențelor profesionale ale părintelui-educator, iar în

cazul părintelui-educator nou-aprobat – în baza raportului de evaluare a solicitantului pentru aprobarea în funcția de părinte-educator.

25. Asistentul social din cadrul Serviciului plasamente de tip familial elaborează planul individual de asistență a copilului înainte de plasarea acestuia în casa de copii de tip familial conform rezultatelor evaluării necesităților de asistență și dezvoltare ale copilului, iar prestatorul serviciului întreprinde toate măsurile necesare pentru asigurarea implementării planului individual de asistență a copilului.

26. După elaborarea planului individual de asistență a copilului, asistentul social din cadrul Serviciului plasamente de tip familial realizează potrivirea competențelor profesionale, a termenelor și condițiilor în care a fost aprobat părintele-educator cu necesitățile de asistență și dezvoltare ale copilului în baza analizei raportului de evaluare a necesităților copilului și a raportului de evaluare a părintelui-educator, precum și a rezultatelor întrevederilor dintre părintele-educator și copil.

27. Plasarea copilului în casa de copii de tip familial se efectuează în baza dispoziției autorității tutelare teritoriale, care se emite conform avizului Comisiei, bazat pe raportul de potrivire a părintelui-educator cu copilul.

28. Semnarea acordului de plasament al copilului dintre prestatorul serviciului și părintele-educator se realizează în ziua plasării copilului în casa de copii de tip familial în baza dispoziției autorității tutelare teritoriale cu privire la plasamentul acestuia. În cazul plasamentului de urgență, semnarea acordului de plasament al copilului poate avea loc în termen de cel mult 3 zile de la plasare.

29. Monitorizarea situației copilului în casa de copii de tip familial se realizează de către asistentul social din cadrul Serviciului plasamente de tip familial prin efectuarea vizitelor planificate în familia părintelui-educator și la solicitarea copilului, părintelui-educator, familiei sau a autorității tutelare teritoriale și locale, în conformitate cu standardele minime de calitate și cu planul individual de asistență.

30. Prestatorul serviciului asigură revizuirea periodică a planului individual de asistență a copilului de către asistentul social din cadrul Serviciului plasamente de tip familial prin organizarea ședințelor de revizuire a conformității acestuia cu standardele minime de calitate.

31. Copiii încadrați într-o instituție de învățământ, începând cu clasa a cincea pînă la împlinirea vârstei de 18 ani, beneficiază de indemnizație zilnică pentru copil, în conformitate cu prevederile stabilite de Guvern.

32. La etapa finală de implementare a planului individual de asistență, prestatorul serviciului asigură pregătirea copilului și, după caz, a familiei acestuia pentru ieșirea copilului din casa de copii de tip familial, prin intermediul asistentului social din cadrul Serviciului plasamente de tip familial, în cooperare cu autoritatea tutelară teritorială și cu alți specialiști relevanți, care întocmește raportul privind oportunitatea încetării plasamentului.

33. Personalul Serviciului plasamente de tip familial împreună cu autoritatea tutelară teritorială asigură completarea dosarului copilului.

34. Documentele serviciului referitoare la copiii beneficiari sînt:

- 1) registrul de evidență a copiilor plasați în casa de copii de tip familial;
- 2) dosarele copiilor completate conform standardelor minime de calitate;
- 3) registrul vizitelor.

35. Documentele referitoare la copiii beneficiari, precum și ale solicitanților la funcția de părinte educator urmează a fi prelucrate în condițiile stabilite de legislația privind protecția datelor cu caracter personal.

36. Persoanele implicate direct în procesul de prelucrare a datelor cu caracter personal în cadrul casei de copii de tip familial au obligația să prelucrezc doar datele strict necesare îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, asigurînd pe parcurs confidențialitatea, precum și toate măsurile organizatorice și tehnice necesare pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii, modificării, blocării, copierii, răspîndirii, precum și împotriva altor acțiuni ilicite, măsuri menite să asigure un nivel de securitate adecvat în ceea ce privește riscurile prezentate de

prelucrare și caracterul datelor prelucrate, conform legislației în vigoare.

37. Datele cu caracter personal referitoare la copiii plasați în casa de copii de tip familial sînt stocate de către prestator pentru o perioadă de 5 ani după ieșirea copilului din serviciu, iar după expirarea acestui termen acestea sînt transformate în date anonime și stocate exclusiv în scopuri statistice sau de cercetare.

Secțiunea a 3-a

Managementul resurselor umane

38. Managerul Serviciului plasamente de tip familial asigură calitatea serviciului prestat prin monitorizarea și organizarea cu regularitate a ședințelor de supervizare profesională a angajaților în vederea îmbunătățirii performanței individuale a acestora, a gestionării eficiente a sarcinilor și timpului de lucru.

39. Managerul Serviciului plasamente de tip familial, în scopul consolidării competențelor profesionale, evaluează anual competențele profesionale ale personalului specializat al Serviciului, identifică necesitățile de formare continuă și asigură organizarea cursurilor de formare profesională.

40. Prestatorul serviciului aduce la cunoștința personalului serviciului metodele și măsurile de protecție a copiilor împotriva violenței, neglijării și exploatării în cadrul casei de copii de tip familial, precum și procedurile de raportare obligatorie a cazurilor respective.

41. Prestatorul serviciului trebuie să asigure părinților-educatori concediu anual, în conformitate cu legislația muncii. În perioada concediului părintelui-educator, autoritatea tutelară teritorială va garanta plasamentul copilului la un alt părinte-educator sau într-un alt serviciu de tip familial. În cazul refuzului copilului din plasament de a trece temporar într-o altă familie - cu acordul părintelui educator copilul rămîne în plasament în familia CCTF inițială.

42. Documentele serviciului referitoare la resursele umane includ:

- 1) dosarele personale și registrul solicitanților la funcția de părinte-educator;
- 2) registrul părinților-educatori aprobați;
- 3) protocoalele ședințelor de supervizare;
- 4) rapoartele de evaluare a performanței profesionale.

Secțiunea a 4-a

Managementul Serviciului și procedura de raportare

43. Prestatorul este responsabil de calitatea Serviciului și asigură evaluarea anuală a acestuia conform standardelor minime de calitate.

44. Managerul Serviciului plasamente de tip familial, în baza rezultatelor monitorizării și evaluării serviciului, întocmește raportul anual de activitate și proiectul planului anual de activitate a casei de copii de tip familial, pe care le prezintă spre aprobare prestatorului serviciului, care, la rîndul său, le transmite pentru informare Comisiei.

45. Documentele referitoare la organizarea casei de copii de tip familial sînt următoarele:

- 1) regulamentul de organizare și funcționare, precum și standardele minime de calitate ale casei de copii de tip familial;
- 2) raportul anual de activitate a casei de copii de tip familial;
- 3) planul anual de activitate a casei de copii de tip familial;
- 4) registrul de înregistrare a plîngerilor.

Secțiunea a 5-a

Procedura de depunere și examinare a plîngerilor

46. Prestatorul serviciului stabilește procedura de depunere și examinare a plîngerilor privind calitatea serviciului prestat copilului și asigură informarea copilului, familiei și a părintelui-educator despre procedura de depunere și examinare a plîngerilor.

47. Sesizările privind cazurile de violență, neglijare și exploatare a copilului plasat în casa de copii de tip familial sînt înregistrate și examinate conform procedurilor mecanismului de cooperare intersectorială.

48. Autoritatea tutelară teritorială asigură examinarea plîngerilor privind calitatea serviciilor prestate de către părintele-educator la ședințele Comisiei.

49. Prestatorul serviciului dispune de un registru de înregistrare a plîngerilor, care include atît informațiile privind modul de examinare a plîngerilor, cît și măsurile întreprinse în acest sens.

Capitolul V

MODUL DE FINANȚARE

50. Serviciul este finanțat în limitele alocațiilor prevăzute anual în bugetele locale de nivelul al doilea, precum și din mijloace provenite din donații, granturi și alte surse conform legislației.

51. Copilul plasat în casa de copii de tip familial beneficiază de prestații sociale în mărimea și în modul stabilit de Guvern.

52. În cazul elevilor (studenților) plasați în casa de copii de tip familial, care își fac studiile în instituții de învățămînt profesional tehnic sau superior, alocația lunară pentru întreținerea copilului li se achită părinților-educatori ținînd cont de numărul efectiv de zile în care s-a aflat copilul în familia acestora.

53. Salarizarea părinților-educatori se efectuează conform legislației în vigoare și numai pe perioada plasamentului copilului.

Secretarul Consiliului Raional Soroca



Zabrian Stela



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL SOROCA

Cimac

DECIZIE

Cu privire la aprobarea Regulamentului
cu privire la organizarea și funcționarea
Serviciului de asistență parentală profesionistă

Consiliul raional Soroca întrunit în ședința ordinară din data de 3 iunie 2020,
Luând în dezbateri expunerea de motive din:

- Nota informativă a Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei nr. 666 din 21.05.2020 privind necesitatea adoptării în redacție nouă a Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului de asistență parentală profesionistă, aprobat decizia Consiliului raional nr. 32/7 din 23.12.2010

- Raportul de expertiză juridică al Serviciului de Asistență Juridică nr. 03-61/j din 25 mai 2020;

În conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale nr.547/2003;

- Legii cu privire la serviciile sociale nr.123/2010;

- Legii 140/2013 privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți;

- Art. 66 alin. 3 al Legii nr. 100/2017 cu privire la actele normative;

- Regulamentul-cadru cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului de asistență parentală profesionistă și a standardelor minime de calitate, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.760/ 2014 cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 43 pct. J1 al Legii privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006 cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Raional Soroca:

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului de asistență parentală profesionistă (anexa nr. 1).

2. Se abrogă pct. 2 al Deciziei Consiliului raional Soroca nr. 32/7 din 23.12.2010 – aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului de asistență parentală profesionistă.

3. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică prin publicarea În Registrul de Stat al Actelor Locale și totodată se comunică prin transmiterea copiilor:

- Președintelui Raionului Soroca;
- Direcția Finanțe Soroca;
- Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei.

Președinte al ședinței

Contrasemnat



[Handwritten signature]

Dragan Sergiu

Zabrian Stela,

Secretar al Consiliului Raional Soroca

nr. 3/9
din 03 iunie 2020
municipiul Soroca

03
15.06.20

REGULAMENTUL
cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului
de asistență parentală profesionistă

Capitolul I

Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului de asistență parentală profesionistă (în continuare – *Regulament*) stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului de asistență parentală profesionistă (în continuare – *Serviciul*).
2. Asistența parentală profesionistă este un serviciu social specializat, care oferă copiilor îngrijire familială substitutivă în familia unui asistent parental profesionist.
3. Prestatorul serviciului de asistență parentală profesionistă este Direcția asistență socială și protecție a familiei Soroca.
4. Prestarea serviciului se realizează în baza Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea serviciului de asistență parentală profesionistă, a standardelor minime de calitate și a metodologiei Serviciului, aprobate de către Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale.
5. În sensul prezentului Regulament, noțiunile principale utilizate au următoarele semnificații:
 - 1) *asistent parental profesionist* – angajatul Serviciului care asigură la domiciliul său îngrijirea și educarea copilului pentru o perioadă determinată de timp;
 - 2) *familia asistentului parental profesionist* – persoanele care locuiesc în gospodăria asistentului parental profesionist, cu excepția copilului/copiilor plasați în Serviciu;
 - 3) *Comisia Raională pentru protecția copilului aflat în dificultate* (în continuare – *Comisia*) – organul independent abilitat cu eliberarea avizului pentru aprobarea măsurilor de protecție a copilului separat de părinți. În cadrul Serviciului, Comisia este responsabilă de aprobarea solicitanților la funcția de asistent parental profesionist, de aprobarea plasamentului copilului în Serviciu, precum și de avizarea revizuirii anuale a competențelor profesionale ale asistenților parentali profesioniști;
 - 4) *plasament de urgență* – plasamentul în familia asistentului parental profesionist a copilului a cărui viață sau sănătate se află în pericol iminent, indiferent de mediul în care acesta se află, pentru o perioadă de până la 72 de ore. Termenul de 72 de ore poate fi extins, însă nu trebuie să depășească 45 de zile;
 - 5) *plasament de scurtă durată* – plasamentul planificat al copilului în familia asistentului parental profesionist pentru o perioadă determinată de timp, dar nu mai mult de 12 luni, în perspectiva (re)integrării copilului în familia biologică sau extinsă ori în perspectiva adopției acestuia;
 - 6) *plasament de lungă durată* – plasamentul planificat în familia asistentului parental profesionist pentru o perioadă care poate dura de la 1 an până la atingerea de către copil a vârstei de 18 ani, iar în cazul în care acesta își continuă studiile în liceu, până la finalizarea studiilor liceale, dacă nu este posibilă (re)integrarea copilului în familia biologică sau extinsă și dacă asistența parentală profesionistă reprezintă cea mai adecvată formă de protecție pe termen lung, ținând cont de necesitățile de asistență și dezvoltare ale copilului, precum și de perspectiva integrării sociale ulterioare a acestuia;
 - 7) *plasament de răgaz* – plasamentul copilului în familia asistentului parental profesionist pentru o perioadă care nu va depăși cumulativ 45 de zile calendaristice pe an, pentru a oferi părinților sau persoanelor în îngrijirea cărora se află acesta posibilitatea de a se recupera;

8) *potrivirea asistentului parental profesionist la necesitățile de dezvoltare ale copilului* – procesul de stabilire a compatibilității asistentului parental profesionist cu copilul propus a fi plasat în Serviciu;

9) *indemnizație zilnică pentru copil* – suma fixă de bani acordată zilnic copilului pentru gestionare individuală;

10) *autoritate tutelară locală* – primarii satelor (comunelor) și orașelor;

11) *autoritate tutelară teritorială* – Direcția asistență socială și protecție a familiei.

6. Beneficiarii Serviciului sînt:

1) copilul lipsit efectiv de grija părinților în situații determinate de absența acestora, cu excepția copilului ai cărui părinți sînt plecați peste hotare;

2) copilul luat de la părinți din cauza existenței pericolului iminent pentru viața sau sănătatea acestuia ori aflat în situație de risc;

3) copilul căruia i s-a stabilit statutul de copil rămas temporar fără ocrotire părintească;

4) copilul căruia i s-a stabilit statutul de copil rămas fără ocrotire părintească;

5) copilul cu dizabilități, părinții sau persoanele în grija cărora se află copilul care au nevoie de timp pentru recuperare;

6) părintele minor cu copil în risc de separare (în continuare – *părinte minor*).

7) minora gravidă, dacă se încadrează în situațiile menționate în subpunctele 1)-4) (în continuare – *minora gravidă*);

8) copilul părintelui minor

61. Copilului părintelui minor i se prestează serviciile de plasament fără avizul Comisiei și dispoziția autorității tutelare teritoriale privind stabilirea statutului de copil rămas temporar fără ocrotire părintească sau rămas fără ocrotire părintească ori privind plasamentul de urgență sau planificat al acestuia.

62. În cazul copilului părintelui minor, odată cu plasamentul părintelui minor împreună cu copilul sau după nașterea copilului părintelui minor aflat în plasament sau în cazul plasamentului copilului părintelui minor după plasamentul părintelui, autoritatea tutelară teritorială emite o dispoziție separată cu privire la plasamentul copilului împreună cu părintele minor.

63. Din momentul plasării în serviciu, în baza dispoziției cu privire la plasamentul copilului împreună cu părintele minor, copilul părintelui minor beneficiază de prestații sociale în conformitate cu punctul 46 din prezentul Regulament.

64. În cazul în care, după plasament, menținerea copilului cu părintele minor nu este posibilă sau contravine interesului superior al copilului părintelui minor, autoritatea tutelară teritorială întreprinde măsurile necesare pentru stabilirea statutului copilului părintelui minor și asigurarea plasamentului acestuia conform prevederilor legislației.

Capitolul II

Scopul, obiectivele și principiile Serviciului

7. Scopul Serviciului este de a oferi copilului îngrijire într-un mediu familial substitutiv pentru o perioadă determinată de timp.

8. Obiectivele Serviciului sînt următoarele:

1) asigurarea îngrijirii copilului în conformitate cu necesitățile individuale de asistență și dezvoltare ale acestuia;

2) facilitarea (re)integrării familiale și sociale a copilului, ținînd cont de necesitățile individuale de asistență și dezvoltare ale acestuia.

9. Prestarea serviciului se realizează în baza următoarelor principii:

1) respectarea și promovarea interesului superior al copilului;

2) respectarea dreptului copilului de a crește și de a fi educat în familie;

3) respectarea identității copilului;

4) respectarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, în funcție de vîrsta și gradul său de maturitate;

5) abordarea individualizată a copilului;

6) abordarea nōndiscriminatorie;

- 7) abordarea multidisciplinară a cazului;
- 8) protecția împotriva violenței, neglijării și exploatării copilului;
- 9) parteneriatul cu părinții în luarea deciziei.

Capitolul III **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI**

Secțiunea 1 **Organizarea Serviciului**

10. Personalul Serviciului include:

- 1) personalul administrativ – managerul Serviciului;
- 2) personalul specializat:
 - a) asistentul social responsabil de serviciu;
 - b) asistenții parentali profesioniști.

11. Personalul Serviciului este stabilit corespunzător: 1 manager pentru 15 asistenți profesioniști aprobați, 1 asistent social responsabil de serviciu pentru 20 copii plasați în Serviciu

12. Recrutarea și evaluarea solicitantului la funcția de asistent parental profesionist este efectuată de către prestatorul de serviciu conform standardelor minime de calitate a Serviciului.

13. Înainte de aprobare, solicitantul la funcția de asistent parental profesionist urmează un curs de formare inițială cu durată de 50 de ore, care este organizat de către prestatorul de serviciu în baza curriculumului aprobat de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale. Cursul de formare inițială este parte a procesului de evaluare a solicitantului la funcția de asistent parental profesionist.

14. Cursurile de formare profesională continuă, de cel puțin de 30 de ore, sînt organizate de către prestatorul de serviciu anual în baza curriculumului de formare aprobat de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale și necesităților de instruire identificate.

15. Aprobarea asistentului parental profesionist este efectuată de Comisie în baza analizei raportului de evaluare a solicitantului perfectat de către asistentul social responsabil, precum și de către asistenții parentali profesioniști și psiholog, cu emiterea avizului de aprobare.

16. Prestatorul de serviciu semnează un contract individual de muncă cu asistentul parental profesionist aprobat de Comisie.

17. În calitate de asistent parental profesionist nu poate fi aprobată persoana pînă la al IV-lea grad de rudenie cu copilul, excepție făcînd plasamentul de răgaz.

18. În familia asistentului parental profesionist pot fi plasați în același timp pînă la trei copii, excepție constituind plasarea împreună a fraților și surorilor, cînd numărul copiilor plasați în familia asistentului parental profesionist poate fi majorat pînă la 4 copii. În familia unui asistent parental profesionist pot fi plasați împreună alți copii care nu provin din aceeași familie, cît și cupluri de frați împreună cu un copil care provine dintr-o altă familie.

19. Salarizarea asistentului parental profesionist se efectuează numai pe perioada plasamentului copilului.

Secțiunea a 2-a **Prestarea Serviciului**

20. În scopul plasamentului planificat al copilului în Serviciu, prestatorul de serviciu asigură:

- 1) evaluarea necesităților de asistență și dezvoltare ale copilului;
 - 2) evaluarea competențelor profesionale, a termenelor și condițiilor în care a fost aprobat asistentul parental profesionist în baza analizei raportului de evaluare a solicitantului/raportului de evaluare anuală a competențelor profesionale;
 - 3) elaborarea planului individual de asistență;
 - 4) potrivirea competențelor profesionale, a termenelor și condițiilor în care a fost aprobat asistentul parental profesionist cu necesitățile de asistență și dezvoltare ale copilului;
 - 5) plasamentul copilului numai în baza avizului Comisiei;
 - 6) semnarea acordului de plasament la momentul plasării copilului.
21. Evaluarea necesităților de asistență și dezvoltare ale copilului realizată de către asistentul social responsabil de Serviciu, în colaborare cu psihologul, cu autoritatea tutelară locală,

specialistul în protecția drepturilor copilului și/sau cu asistentul social comunitar din localitatea unde se află copilul, precum și cu alți specialiști și familia copilului. În cazul în care copilul propus pentru plasament se află într-o instituție rezidențială, asistentul social responsabil de Serviciu implică în acest proces asistentul social din cadrul instituției.

22. Evaluarea competențelor profesionale ale asistentului parental profesionist pentru plasamentul copilului se efectuează de către asistentul social responsabil de asistenții parentali profesioniști și de către psiholog în baza raportului de evaluare anuală a competențelor profesionale ale asistentului parental profesionist, iar în cazul asistentului parental profesionist nou-aprobat – în baza raportului de evaluare a solicitantului pentru aprobarea în funcția de asistent parental profesionist.

23. Asistentul social responsabil de Serviciu elaborează planul individual de asistență a copilului înainte de plasarea acestuia în Serviciu conform rezultatelor evaluării necesităților de asistență și dezvoltare ale copilului.

24. După elaborarea planului individual de asistență a copilului, asistentul social responsabil de Serviciu realizează potrivirea competențelor profesionale, a termenelor și condițiilor în care a fost aprobat asistentul parental profesionist cu necesitățile de asistență și dezvoltare ale copilului în baza analizei raportului de evaluare a necesităților copilului și a raportului de evaluare a asistentului parental profesionist, precum și a rezultatelor întrevederilor dintre asistentul parental profesionist și copil.

25. Plasarea copilului în Serviciu se efectuează în baza dispoziției autorității tutelare teritoriale, care se emite conform avizului Comisiei, fundamentat pe raportul de potrivire a asistentului parental profesionist cu copilul.

26. Semnarea acordului de plasament al copilului dintre prestatorul de serviciu și asistentul parental profesionist se realizează în ziua plasării copilului în familia asistentului parental profesionist, pe baza dispoziției autorității tutelare teritoriale cu privire la plasamentul acestuia. În cazul plasamentului de urgență, semnarea acordului de plasament al copilului poate avea loc în termen de cel mult 3 zile de la plasare.

27. Monitorizarea situației copilului în Serviciu se realizează de către asistentul social responsabil de Serviciu prin efectuarea vizitelor planificate în familia asistentului parental profesionist și la solicitarea copilului, asistentului parental profesionist, familiei sau a autorității tutelare teritoriale și locale, în conformitate cu standardele minime de calitate și cu planul individual de asistență.

28. Prestatorul de serviciu asigură revizuirea periodică a planului individual de asistență a copilului de către asistentul social responsabil de Serviciu prin organizarea ședințelor de revizuire a conformității acestuia cu standardele minime de calitate.

29. Copiii încadrați într-o instituție de învățământ, începând cu clasa a cincea până la împlinirea vârstei de 18 ani, beneficiază de indemnizație zilnică pentru copil, în conformitate cu prevederile stabilite de Guvern.

30. La etapa finală de implementare a planului individual de asistență, prestatorul de serviciu asigură pregătirea copilului și, după caz, a familiei acestuia pentru ieșirea copilului din Serviciu, prin intermediul asistentului social responsabil de Serviciu, în cooperare cu autoritatea tutelară teritorială și cu alți specialiști relevanți, care întocmește raportul privind oportunitatea încetării plasamentului.

31. Personalul specializat al Serviciului împreună cu autoritatea tutelară teritorială asigură completarea dosarului copilului.

32. Documentele Serviciului referitoare la copiii beneficiari:

- 1) registrul de evidență a copiilor plasați în Serviciu;
- 2) dosarele copiilor completate conform standardelor minime de calitate;
- 3) registrul vizitelor.

Secțiunea a 3-a

Managementul resurselor umane

33. Managerul Serviciului asigură calitatea serviciului prestat prin monitorizarea și organizarea cu regularitate a ședințelor de supervizare profesională a angajaților în vederea îmbunătățirii performanței individuale a acestora, a gestionării eficiente a sarcinilor și timpului de lucru.
34. Managerul Serviciului, în scopul consolidării competențelor profesionale, evaluează anual competențele profesionale ale personalului specializat al Serviciului, identifică necesitățile de formare continuă și asigură organizarea cursurilor de formare profesională.
35. Prestatorul de serviciu aduce la cunoștința personalului Serviciului metodele și măsurile de protecție a copiilor împotriva violenței, neglijării și exploatării în cadrul Serviciului, precum și procedurile de raportare obligatorie a cazurilor respective.
36. Prestatorul de serviciu trebuie să asigure asistenților parentali profesioniști concediu anual, în conformitate cu legislația muncii. În perioada concediului asistentului parental profesionist, autoritatea tutelară teritorială va asigura plasamentul de răgaz al copilului la un alt asistent parental profesionist sau într-un alt serviciu. În cazul refuzului copilului din plasament de a trece temporar într-o altă familie - cu acordul asistentului parental de bază copilul rămâne în plasament în familia de bază/inițială.
37. Documentele Serviciului referitoare la resursele umane includ:
- 1) dosarele personalului specializat;
 - 2) dosarele personale și registrul solicitanților la funcția de asistent parental profesionist;
 - 3) registrul asistenților parentali profesioniști aprobați;
 - 4) protocoalele ședințelor de supervizare;
 - 5) rapoartele de evaluare a performanței profesionale.

Secțiunea a 4-a

Managementul Serviciului și procedura de raportare

38. Prestatorul este responsabil de calitatea serviciului și asigură evaluarea anuală a acestuia conform standardelor minime de calitate.
39. Managerul Serviciului, în baza rezultatelor monitorizării și evaluării serviciului, întocmește raportul anual de activitate și proiectul planului anual de activitate a Serviciului, pe care le prezintă spre aprobare prestatorului de serviciu, care, la rândul său, le transmite pentru informare Comisiei.
40. Documentele referitoare la organizarea Serviciului:
- 1) regulamentul de organizare și funcționare și standardele minime de calitate ale Serviciului;
 - 2) raportul anual de activitate a Serviciului;
 - 3) planul anual de activitate a Serviciului;
 - 4) registrul de înregistrare a plîngerilor.

Secțiunea a 5-a

Procedura de depunere și examinare a plîngerilor

41. Prestatorul de serviciu stabilește procedura de depunere și examinare a plîngerilor privind calitatea serviciului prestat copilului și asigură informarea copilului, familiei și a asistentului parental profesionist despre procedura de depunere și examinare a plîngerilor.
42. Sesizările privind cazurile de violență, neglijare și exploatare a copilului plasat în Serviciu sînt înregistrate și examinate conform procedurilor mecanismului de cooperare intersectorială.
43. Autoritatea tutelară teritorială asigură examinarea plîngerilor privind calitatea serviciilor prestate de către asistentul parental profesionist la ședințele Comisiei.
44. Prestatorul de serviciu dispune de un registru de înregistrare a plîngerilor, care include atît informațiile privind modul de examinare a plîngerilor, cît și măsurile întreprinse în acest sens.

Capitolul V
Modul de finanțare

45. Serviciul este finanțat din bugetele locale de nivelul al doilea și din alte surse, în conformitate cu legislația în vigoare.
46. Copilul plasat în Serviciu beneficiază de alocații sociale în mărimea și în modul stabilit de Guvern.
47. Salarizarea asistenților parentali profesioniști se efectuează conform legislației în vigoare.

Consiliului Raional Soroca



Zabrian Stela

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII,
MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AL REPUBLICII MOLDOVA



MINISTRY OF HEALTH,
LABOUR AND SOCIAL PROTECTION
OF THE REPUBLIC OF MOLDOVA

AGENȚIA NAȚIONALĂ
ASISTENȚĂ SOCIALĂ

NATIONAL AGENCY FOR SOCIAL
ASSISTANCE

MD-2009, Chișinău, str. Vasile Alecsandri I. et. 5
Tel. +373 022 82-20-84;
e-mail: anas@anas.md

str. Vasile Alecsandri I. 5th floor, MD-2009, Chișinău
Phone: +373 022 82-20-84;
e-mail: anas@anas.md

Nr. 01/598 din 09.11.2020

Consiliilor raionale/municipale
(conform listei)
Direcțiilor finanțe
(conform listei)
Structurilor teritoriale de asistență
socială
(conform listei)

Agencia Națională Asistență Socială, prezintă informația cu privire la distribuirea mijloacelor financiare ale Fondului de Susținere a Populației pentru anul 2021 și estimările pentru anii 2022-2023, pe tipuri de servicii sociale (conform pachetului minim de servicii sociale) și divizată pentru fiecare autoritate publică locală.

Anexa: 3 file.

Director

Irina BANOVA

Limitele plafoanelor stabilite pentru fiecare serviciu social inclus în pachetul minim repartizate per
autoritate publică locală de nivelul al doilea pentru anul 2021

(mii lei)

Nr. d/o	Denumirea UAT	Total pe raion	Serviciul social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate	Serviciul social de sprijin pentru familiile cu copii	Serviciul social Asistență Personală
1	Anenii Noi	3013.30	278.20	249.1	2486.00
2	Basarabeasca	795.20	94.20	43.7	657.30
3	Briceni	1470.50	241.60	272.8	956.10
4	Cahul	2029.30	415.00	505.2	1109.10
5	Călărași	2993.70	258.20	287.7	2447.80
6	Cantemir	1472.10	205.90	80.6	1185.60
7	Căușeni	3074.50	300.70	364.3	2409.50
8	Cimișlia	3082.20	198.60	244.6	2639.00
9	Criuleni	5215.30	245.30	265.6	4704.40
10	Dondușeni	1332.50	141.60	148.7	1042.20
11	Drochia	1540.60	289.30	276.0	975.30
12	Dubăsari	2927.60	117.60	132.7	2677.30
13	Edinet	4176.90	267.70	275.7	3633.50
14	Fălești	3702.40	304.00	376.9	3021.50
15	Florești	3541.40	289.70	344.9	2906.80
16	Glodeni	4606.40	197.90	239.6	4168.90
17	Hîncești	5614.90	399.10	434.9	4780.90
18	Ialoveni	5062.90	338.60	402.4	4321.90
19	Leova	1892.80	175.20	187.7	1529.90
20	Nisporeni	6301.70	218.00	155.4	5928.30
21	Ocnita	3563.90	178.50	210.9	3174.50
22	Orhei	3631.90	416.10	500.3	2715.50
23	Rezina	2644.50	168.40	181.3	2294.80
24	Rîșcani	3188.30	225.00	276.8	2686.50
25	Sîngerei	4980.50	306.60	352.0	4321.90
26	Soldănești	1646.60	138.50	131.2	1376.90
27	Soroca	4907.70	333.50	405.3	4168.90
28	Ștefan Vodă	1852.20	234.10	279.5	1338.60
29	Strășeni	2736.10	308.00	171.5	2256.60
30	Taraclia	2218.10	144.80	161.0	1912.30
31	Telenești	3296.40	239.80	207.3	2849.30
32	Ungheni	7423.20	399.30	459.2	6573.70
33	U.T.A. Găgăuzia	4110.40	540.20	510.5	3059.70
34	mun. Bălți	2295.90	504.30	501.4	1292.20
35	DMPDC	8389.90		2461.6	5928.30
36	DGASS	9668.20	2735.90		6932.30
	TOTAL GENERAL	130400.00	11840.40	12098.3	106461.30

Limitele plafoanelor stabilite pentru fiecare serviciu social inclus în pachetul minim repartizate per autoritate publică locală de nivelul al doilea pentru anul 2022-2023

(mii lei)

Nr. d/o	Denumirea UAT	Total pe raion	Serviciul social de suport monetar adresat familiilor /persoanelor defavorizate	Serviciul social de sprijin pentru familiile cu copii	Serviciul social Asistență Personală
1	Anenii Noi	2969.3	243.2	240.1	2486.0
2	Basarabeanca	779.2	82.4	39.5	657.3
3	Briceni	1430.1	211.2	262.8	956.1
4	Cahul	1958.8	362.9	486.8	1109.1
5	Călărași	2950.8	225.8	277.2	2447.8
6	Canemir	1443.2	180.0	77.6	1185.6
7	Căușeni	3023.4	262.9	331.0	2469.5
8	Cimișlia	3048.3	173.6	235.7	2639.0
9	Criuleni	5174.8	214.5	255.9	4704.4
10	Dondușeni	1309.3	123.8	143.3	1042.2
11	Drochia	1494.2	253.0	265.9	975.3
12	Dubăsari	2907.9	102.8	127.8	2677.3
13	Edineț	4133.3	234.1	265.7	3633.5
14	Fălești	3650.4	265.8	363.1	3021.5
15	Florești	3492.4	253.3	332.3	2906.8
16	Giocond	4572.7	173.0	230.8	4168.9
17	Hâncești	5549.0	349.0	419.1	4780.9
18	Ialoveni	5005.8	296.1	387.8	4321.9
19	Leova	1364.0	153.2	180.9	1529.9
20	Nisporeni	6268.6	190.6	149.7	5928.3
21	Ocnita	3533.8	156.1	203.2	3174.5
22	Orhei	3561.4	363.8	482.1	2715.5
23	Rezina	2616.7	147.2	174.7	2294.8
24	Râșeni	3149.9	196.7	266.7	2686.5
25	Sângerei	4929.1	268.1	339.1	4321.9
26	Șoldănești	1624.4	121.1	126.4	1376.9
27	Sorocea	4851.0	291.6	390.5	4168.9
28	Ștefan Vodă	1812.6	204.7	269.3	1338.6
29	Strășeni	2691.1	269.3	163.2	2256.6
30	Taraclia	2194.0	126.6	155.1	1912.3
31	Telenești	3258.8	209.7	199.8	2849.3
32	Ungheni	7357.4	341.3	442.4	6573.7
33	U.T.A. Găgăuzia	4023.9	472.3	491.9	3059.7
34	mun. Bălți	2214.3	441.0	483.1	1290.2
35	DMPDC	8231.8		2303.5	5928.3
36	DGASS	9324.3	2392.0		6932.3
	TOTAL GENERAL	128400.0	10332.7	11586.0	106461.3

doi N. Percehioacă
doi M. Soficiuc
doi Z. Colățo
doi M. Fucăci
23.02.2021

Janice



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL SOROCA
DECIZIE

Cu privire la aprobarea Regulamentului
Serviciului de îngrijire socială la domiciliu

Consiliul raional Soroca întrunit în ședința ordinară din data de 11 februarie 2021,
în temeiul:

- art.43 alin. (2) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările ulterioare;
- Legii asistenței sociale nr. 547/2003;
- Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative;
- Legii nr.123/2010 cu privire la serviciile sociale;
- Hotărârii Guvernului nr.1034/2014 cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru al Serviciului de îngrijire socială la domiciliu și a Standardelor minime de calitate, cu modificările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr.948/2020 cu privire la aprobarea Metodologiei de calcul al costului Serviciului de îngrijire socială la domiciliu;

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul Serviciului de îngrijire socială la domiciliu, conform anexei.
2. Se abrogă Decizia Consiliului raional Soroca nr. 32/13 din 09.04.2015 Cu privire la aprobarea Regulamentului Serviciului de îngrijire socială la domiciliu al Direcției Asistență Socială și Protecția Familiei.
3. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Registrul de Stat al actelor Locale și totodată se comunică prin transmiterea copiilor:

- Președintelui Raionului Soroca;
- Direcției Finanțe Soroca;
- Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei.

Președinte al ședinței

Contrasemnat

nr. 1/4
din 11 februarie 2021
municipiul Soroca



Cebotarean Petru

Zabrian Stela,
Secretar al Consiliului Raional Soroca

03
2021

REGULAMENTUL
Serviciului de îngrijire socială la domiciliu
al Direcției Asistență Socială și Protecția Familiei

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul Serviciului de îngrijire socială la domiciliu (în continuare – Regulament) reglementează modul de organizare și funcționare, scopul, obiectivele și finanțarea acestuia.

2. Serviciul de îngrijire socială la domiciliu (în continuare – Serviciu) reprezintă un serviciu social primar public creat în subordinea Direcției Asistență Socială și Protecția Familiei Soroca.

3.a) Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu prezentul Regulament, Standardele minime de calitate, decizia Consiliului Raional Soroca, precum și cu prevederile legislației în vigoare.

b) Serviciul este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr.129/2012 privind acreditarea prestatorilor de servicii sociale.

4. În sensul prezentului Regulament, termenii utilizați au următoarea semnificație:
serviciu de îngrijire socială la domiciliu (în continuare – serviciu) – gamă de servicii acordate la domiciliu beneficiarilor pentru a spori gradul de independență a acestora;

lucrător social – persoană care a beneficiat de instruire specială în domeniul îngrijirilor la domiciliu și oferă aceste servicii;

echipă multidisciplinară – grup de specialiști din mai multe domenii, instituit de autoritatea administrației publice locale de nivelul întâi, care include: asistentul social comunitar, medicul de familie sau asistentul medical comunitar, reprezentantul autorității administrației publice locale, reprezentantul societății civile, reprezentantul sindicatelor în teritoriu, lucrătorul social, după caz, mediatorul comunitar, precum și alți specialiști relevanți, care participă la evaluarea necesităților solicitanților de îngrijire la domiciliu și care formulează concluzii cu privire la necesitatea/ lipsa necesității acordării Serviciului.

5. Calitatea serviciilor prestate este evaluată periodic și la necesitate de către fondator și Inspekția Socială.

6. 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.

7. Tipurile de servicii prestate în cadrul Serviciului sunt următoarele:

1) consiliere;

2) suport pentru următoarele activități:

a) procurarea, din mijloacele financiare ale beneficiarului, a produselor alimentare, a mărfurilor de uz

casnic și a medicamentelor;

b) prepararea hranei, hrănirea, livrarea prânzurilor calde (după caz);

c) plata, din mijloacele financiare ale beneficiarilor, a unor servicii comunale;

d) îngrijirea locuinței și a gospodăriei;

e) predarea și ridicarea obiectelor de uz casnic și a hainelor la/de la spălătorie, curățătorie chimică,

reparație;

f) realizarea igienei personale;

g) organizarea procesului de adaptare a locuinței la nevoile persoanei;

h) antrenarea beneficiarului în activități sociale și culturale;

- i) întreținerea corespondenței cu rudele și cu prietenii, menținerea/facilitarea comunicării cu rudele și prietenii;
 - k) organizarea procesului de procurare și transportare, din mijloacele financiare ale beneficiarului, a combustibilului la domiciliu;
 - l) după caz, încălzirea sobelor.
- Prestarea serviciilor se realizează conform descrierii specificate în anexa nr.7 la prezentul Regulament.

II. Principiile de organizare, scopul și obiectivele Serviciului

8. Serviciul își desfășoară activitatea în baza următoarelor principii:
- 1) accesibilitate și disponibilitate;
 - 2) informare;
 - 3) abordare individualizată;
 - 4) parteneriat;
 - 5) participare;
 - 6) confidențialitate;
 - 7) nondiscriminare.
9. Scopul Serviciului este prestarea calitativă a serviciilor de îngrijire la domiciliu, pentru îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor.
10. Obiectivele Serviciului sunt următoarele:
- 1) asigurarea prestării serviciilor calitative de îngrijire la domiciliu pentru facilitarea integrării sociale a beneficiarilor, în conformitate cu necesitățile speciale și cu particularitățile de dezvoltare individuală, precum și pentru activizarea eforturilor proprii;
 - 2) prevenirea instituționalizării prin menținerea persoanelor în mediul familial și comunitar;
 - 3) încurajarea beneficiarilor pentru a duce un mod de viață independent, pe cât este posibil, în familie și comunitate;
 - 4) sensibilizarea opiniei publice cu privire la problemele cu care se confruntă persoanele vârstnice și cele cu dezabilități;
 - 5) mobilizarea comunității pentru soluționarea necesităților cu implicarea voluntarilor;
 - 6) asigurarea evidenței centralizate a potențialilor beneficiari care locuiesc în raza unității teritorial-administrative.

III. Organizarea și funcționarea Serviciului

Secțiunea 1 Beneficiarii Serviciului

11. De serviciile gratuite ale Serviciului beneficiază următoarele grupuri de persoane:
- 1) persoanele vârstnice care au atins vârsta standard de pensionare și persoanele cu dezabilități adulte, care nu au copii sau au copii majori inapți de muncă sau locuiesc separat de copii majori apți de muncă obligați, conform legislației, să-i întrețină și să-i îngrijească, dar care, din anumite considerente justificate, nu-și pot realiza obligațiile;
 - 2) persoanele vârstnice care au atins vârsta standard de pensionare și persoanele cu dezabilități adulte, care cad sub incidența art.2 alin(1) din Legea nr.274/2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova, care nu au copii sau au copii majori inapți de muncă sau locuiesc separat de copii majori apți de muncă obligați, conform legislației, să-i întrețină și să-i îngrijească, dar care, din anumite considerente justificate, nu-și pot realiza obligațiile;
12. De serviciile contra plată ale Serviciului beneficiază următoarele grupuri de persoane:
- 1) persoanele vârstnice care au atins vârsta standard de pensionare și persoanele cu dezabilități, ai căror copii sunt obligați, conform legislației, să-i întrețină, dar din considerente justificate nu-și pot realiza obligațiile;

2) persoanele vârstnice care au atins vârsta standard de pensionare și cad sub incidența art. 2 alin. (1) din Legea nr. 274 din 27 decembrie 2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova, ai căror copii sunt obligați, conform legislației, să-i întrețină, dar din motive întemeiate nu-și pot realiza obligațiile;

3) persoanele cu vârsta de peste 18 ani care, după spitalizare, necesită îngrijiri temporare în vederea recuperării stării de sănătate și nu au suport pentru îngrijire la domiciliu: persoanele care se externează din spital după intervenții chirurgicale; convalescenții după accidente vasculare cerebrale, fracturi de col femural, paralizii;

4) bolnavii în fază terminală (cancer și ciroze);

5) persoanele care necesită îngrijiri de lungă durată: bolnavii cronici (cu excepția bolilor infecțioase) care, din cauza bolii, nu sunt capabili să-și desfășoare activitățile cotidiene (alimentare, igienă personală etc.), fiind imobilizați la pat și necesitând ajutor permanent.

Secțiunea a 2-a Drepturile și obligațiile prestatorului de servicii

13. Direcția Asistență Socială și Protecția Familiei este în drept:

1) să stabilească, în condițiile legii, parteneriate și acorduri cu autoritățile administrației publice locale, asociații obștești, instituții, organizații și agenți economici în scopul realizării atribuțiilor sale;

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.

14. Direcția Asistență Socială și Protecția Familiei are următoarele obligații:

1) să presteze servicii în conformitate cu Standardele minime de calitate.

2) să aplice procedura de admitere, prestare și suspendare/sistare a prestării serviciilor;

3) să dețină baza de date a lucrătorilor sociali, a beneficiarilor și a solicitanților de Serviciu;

4) să păstreze dosarul personal al beneficiarului Serviciului;

5) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal stocate în dosarul personal al beneficiarului;

6) să respecte procedura de înregistrare și soluționare a plângerilor cu privire la serviciile prestate în cadrul Serviciului, în conformitate cu legislația;

7) să colaboreze 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;

8) să elaboreze rapoarte semestriale și anuale de evaluare a serviciilor;

9) să monitorizeze perfectarea rapoartelor lunare de activitate a lucrătorilor sociali;

10) să identifice necesitățile de instruire continuă a lucrătorilor sociali și să organizeze cursuri de formare profesională continuă;

11) să asigure monitorizarea și evaluarea Serviciului;

12) să asigure evidența contabilă a Serviciului.

Secțiunea a 3-a Drepturile și obligațiile beneficiarilor Serviciului

15. Beneficiarii Serviciului au dreptul:

1) să fie informați asupra prevederilor legale privind funcționarea Serviciului;

2) să își exprime acordul referitor la serviciile prestate;

3) să înainteze și să depună plângeri, în condițiile legii, referitor la calitatea serviciilor prestate, la atitudinea și tratamentul personalului;

4) să fie asistați și ajutați de către personalul Serviciului la realizarea obiectivelor planului individualizat de îngrijire;

- 5) să li se păstreze și să li se utilizeze datele cu caracter personal conform legislației;
 - 6) să solicite suspendarea sau sistarea prestării serviciilor conform acordului sau contractului de prestare servicii încheiat cu prestatorul;
 - 7) să fie tratați cu respect și demnitate de către personalul Serviciului;
 - 8) să participe la procesul de luare a deciziilor referitoare la acordarea serviciilor.
16. Beneficiarii Serviciului au următoarele obligații:
- 1) să furnizeze informații veridice ce țin de identitatea sa, starea de sănătate, dificultățile cu care se confruntă, inclusiv date privind situația copiilor majori apti de muncă;
 - 1.1 să furnizeze informații veridice privind situația copiilor majori apti de muncă, locul domiciliului acestora, prezența/lipsa legăturilor cu aceștia, existența/lipsa comunicării cu aceștia;
 - 2) să respecte regulamentul de activitate al Serviciului;
 - 3) să manifeste o atitudine respectuoasă față de personalul Serviciului.

Secțiunea a 4-a Admiterea beneficiarului în Serviciu

17. Pentru a beneficia de servicii, solicitantul/reprezentantul legal al acestuia depune o cerere scrisă la șeful Direcției. În cazul apelării la asistentul social comunitar, se întocmește evaluarea inițială, după care cazul se referă spre serviciul de îngrijire socială la domiciliu.
18. Șeful Serviciului înregistrează cererea în registrul de evidență a solicitanților.
19. Dreptul la servicii de îngrijire la domiciliu se stabilește în baza criteriilor de eligibilitate ale Serviciului, conform rezultatelor obținute în urma evaluării necesităților de îngrijire a solicitantului și a recomandărilor echipei multidisciplinare (Anexa nr.3)
20. Evaluarea se realizează de către șeful serviciului în comun cu echipa multidisciplinară din comunitate în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii sau a preluării cazului în urma referirii.
21. Șeful DASPF emite ordin privind admiterea sau neadmiterea în Serviciu în termen de 10 zile lucrătoare de la data realizării evaluării necesităților solicitantului, stabilind, dacă solicitantul va beneficia de servicii gratuit sau contra plată. Ordinul se aduce la cunoștința solicitantului în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii acestuia. Evidența ordinelor cu privire la activitatea serviciului îngrijire socială la domiciliu se efectuează de către șefii serviciului.
22. Dosarul beneficiarului se întocmește conform anexei nr. 4 la prezentul Regulament.

Secțiunea a 5-a Planul individualizat de îngrijire

23. Planul individualizat de îngrijire este completat, cu participarea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal, în cadrul ședinței de planificare a îngrijirii. La ședință sunt examinate rezultatele evaluării necesităților de îngrijire și recomandările formulate de echipa multidisciplinară.
24. Planul individualizat de îngrijire conține informația detaliată despre volumul și serviciile oferite, numărul de ore de îngrijire repartizate pe zi/săptămână, timpul și locul oferirii acestora. Ținând cont de planul individualizat de îngrijire, lunar se elaborează graficul de vizite la domiciliu, care reflectă periodicitatea vizitelor lucrătorului social la domiciliul beneficiarului.
25. Responsabilitatea coordonării serviciilor incluse în planul individualizat de îngrijire revine șefului Serviciului.
26. Planul individualizat de îngrijire este revizuit o dată la 3 luni, la 6 luni, iar ulterior la necesitate, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarului, cu antrenarea, după caz, a echipei multidisciplinare.
27. La sfârșitul vizitei la domiciliul beneficiarului, lucrătorul social completează, împreună cu acesta, fișa de îngrijire zilnică cu privire la volumul serviciilor prestate și timpul real alocat.
28. Beneficiarii indicați în pct. 11 din prezentul Regulament semnează un acord de prestări servicii, conform anexei nr. 5 la prezentul Regulament, elaborat în baza planului individualizat de îngrijire.

29. Beneficiarii indicați în pct. 12 din prezentul Regulament semnează un contract de prestări servicii, conform anexei nr. 6 la prezentul Regulament, întocmit în baza planului individualizat de îngrijire.

Secțiunea a 6-a

Monitorizarea și evaluarea serviciilor de îngrijire la domiciliu prestate beneficiarului

30. Pentru a se asigura că planul individualizat de îngrijire este realizat în mod eficient, iar serviciile corespund necesităților de îngrijire ale beneficiarului și Standardelor minime de calitate prevăzute în anexa nr. 2 la prezenta hotărâre, prestatorul efectuează monitorizarea și evaluarea serviciilor.

31. Șeful Serviciului monitorizează prestarea serviciilor de îngrijire la domiciliu în conformitate cu planul individualizat de îngrijire, efectuând vizite la domiciliul beneficiarului:

- 1) o dată la 3 luni, la beneficiarii noi;
- 2) o dată la 6 luni și, respectiv, la necesitate.

3) după fiecare vizită efectuată la domiciliul beneficiarului, șeful Serviciului întocmește un raport de monitorizare, care se anexează la dosarul beneficiarului.

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

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

Secțiunea a 7-a

Suspendarea și sistarea prestării serviciilor de îngrijire la domiciliu

34. Prestarea serviciilor poate fi suspendată, pentru o perioadă de maximum 4 luni, în unul dintre următoarele cazuri:

- 1) la cererea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- 2) la plasarea temporară a beneficiarului într-un serviciu rezidențial;
- 3) la plasarea temporară a beneficiarului într-o instituție medicală pentru tratament/reabilitare.

35. Sistarea prestării serviciilor poate fi realizată în următoarele cazuri:

- 1) constatarea neîntrunirii de către beneficiar a criteriilor de eligibilitate pentru Serviciu;
- 2) solicitarea personală a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal privind sistarea prestării serviciilor;
- 3) expirarea termenului pentru care beneficiarul a fost admis în Serviciu, conform acordului sau contractului;

4) nerespectarea prevederilor acordului sau contractului;

5) schimbarea reședinței curente a beneficiarului;

6) decesul beneficiarului.

35.1 La sistarea/suspendarea serviciului, șeful Serviciului întocmește fișa de sistare/suspendare a serviciilor, în care sunt indicate: data suspendării /sistării, perioada de suspendare, motivele, referirea persoanei către alte servicii, persoana de contact care poate oferi informații cu privire la beneficiar.

36. Șeful DASPF emite ordin cu privire la sistare/suspendarea serviciului, în baza fișei de sistare/suspendare. Ordinul cu privire la sistare/suspendare se aduce la cunoștința beneficiarului în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii acesteia.

Secțiunea a 8-a Managementul Serviciului

37. Personalul Serviciului este format din șeful Serviciului, lucrători sociali, contabil și șofer.

38. Șeful Serviciului dirijează nemijlocit activitatea organizatorică, acordă suport metodic-informațional, realizează controlul asupra activității personalului, în conformitate cu obligațiile sale funcționale stabilite în fișa postului. Șeful Serviciului se numește și se eliberează din funcție prin ordinul fondatorului Serviciului.

39. Funcția de șef al Serviciului se instituie pentru un număr de 30 de unități de personal.

40. Angajarea personalului se efectuează prin încheierea unui contract individual de muncă în formă scrisă și se legalizează prin ordinul șefului DASPF, emis în baza contractului.
41. Unui lucrător social îi revin în medie 8-10 beneficiari în localitățile rurale și 10-12 beneficiari în localitățile urbane. Norma de lucru pentru lucrătorul social se stabilește în funcție de severitatea stării solicitanților, dar nu mai puțin de 8 beneficiari în localitățile rurale și nu mai puțin de 10 beneficiari în localitățile urbane.
42. Numărul de vizite planificate pentru îngrijirea beneficiarilor la domiciliu se stabilește în funcție de necesitățile acestora atestate în urma evaluării, reieșind din numărul de 40 de ore lucrătoare pe săptămână pentru lucrătorii sociali angajați cu normă întreagă (de luni până vineri), dar nu mai puțin de 2-3 vizite pe săptămână la beneficiar.
43. Serviciile se acordă conform unui program flexibil, în funcție de necesitățile beneficiarului și de planul individualizat de îngrijire.
44. Prestatorul asigură lucrătorii sociali cu echipament necesar pentru desfășurarea activităților de îngrijire la domiciliu, conform Standardelor minime de calitate.
45. Serviciul este asigurat de Consiliul Raional cu mijloc de transport pentru prestarea calitativă a serviciilor de îngrijire a beneficiarilor, reieșind din normativul de 150 de beneficiari la o unitate transport.
46. Cheltuielile de călătorie în transportul public ale personalului Serviciului sunt acoperit prin compensarea cheltuielilor la deplasare în scop de serviciu, în baza documentelor prezentate în original. Pentru personalul din localitățile rurale, cheltuielile de deplasare se compensează pentru minimum două călătorii tur-retur pe lună, conform tarifelor de călătorie din localitatea unde activează până în centrul raional.
47. Serviciul se amplasează în spații repartizate de administrația publică locală sau fondator, conform Standardelor minime de calitate.
48. Serviciile pot fi dezvoltate de autoritățile administrației publice locale de sinestătător sau în colaborare cu societatea civilă.
49. Serviciul deține și gestionează baza de date a solicitanților și a beneficiarilor în conformitate cu legislația privind datele cu caracter personal.
50. Serviciul asigură formarea profesională inițială și continuă a personalului angajat în vederea realizării eficiente a obligațiilor funcționale.

IV. Finanțarea Serviciului

51. Serviciul este finanțat din contul fondatorului, bugetului unității administrativ-teritoriale de nivelul doi, al granturilor, al donațiilor oferite de persoane fizice și juridice, al contribuțiilor beneficiarilor, precum și din alte surse, conform legislației.
52. Serviciul prestează servicii de îngrijire socială la domiciliu contra plată persoanelor specificate în pct. 12 din prezentul Regulament, în baza unui contract de prestări servicii.
53. Metodologia de calcul al costului serviciilor de îngrijire socială la domiciliu se aprobă prin hotărâre de Guvern.
- Costul serviciilor contra plată este determinat de către Direcția Asistență Socială și Protecția Familiei anual și se prezintă Consiliului Raional spre aprobare.
54. Direcția Asistență Socială și Protecția Familiei planifică mijloacele financiare necesare pentru formarea continuă a personalului în vederea creșterii competenței acestuia.
55. Direcția Asistență Socială și Protecția Familiei prezintă, în modul stabilit, fondatorului sau, după caz, autorităților administrației publice locale rapoarte despre activitatea Serviciului.

Secretarul Consiliului Raional Soroca



Zabrian Stela

*Ex-na Perachiie A.
facut act
7. iunie*



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL SOROCA

DECIZIE

Cu privire la Regulamentul Serviciului de asistență socială comunitară din cadrul Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei Soroca

Consiliul Raional Soroca întrunit în ședința ordinară pe data de 30 iunie 2016,
Luând în dezbateri:

Expunerea de motive din nota informativă la proiectul deciziei „Cu privire la Regulamentul Serviciului de asistență socială comunitară din cadrul Direcției Asistență Socială și Protecție Familiei Soroca”, prezentată de Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei nr. 1076 di 23.05.2016;

- Raportul de specialitate al Serviciului de Asistență Juridică nr.111 din 17 iunie 2016;
- Avizul favorabil al Direcției Finanțe Soroca nr.01/1-15/95 din 20 iunie 2016;

Având în vedere:

- Avizul favorabil al Comisiei de specialitate pentru dezvoltarea socială, educație cultură, tineret, sport;
- Avizul favorabil al Comisiei de specialitate pentru întrebări juridice și administrații publică;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr.1512 din 31 decembrie 2008, „Pentru aprobare Programului Național privind crearea sistemului integrat de servicii sociale pe ani 2008-2012;

În temeiul, În temeiul, art.43 alin.(1) j) al Legii privind administrația publică locală nr.436 XVI din 28.12.2006ordinului Ministrului Muncii, Protecției Sociale și Familiei nr.54 din 10.06.2009

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul Serviciului de asistență socială comunitară din cadrul Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei Soroca (anexa nr.1);
2. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe site-ul oficial al consiliului raional www.soroca.org.md și totodată se comunică prin transmiterea copiilor:
 - Direcției Teritoriale Soroca a Cancelariei de Stat a Republicii Moldova;
 - Președintelui Raionului Soroca;
 - Direcția Finanțe Soroca;
 - Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei.

Președinte al ședinței

Ciuvaga Victor

Contrasemnat

Zabrian Stela,
Secretar al Consiliului Raional Soroca

Nr. 09/17
din 30 iunie 2016
Orașul Soroca

07
8.07.16

REGULAMENTUL
de activitate al Serviciului de asistență socială comunitară din cadrul
Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei Soroca

Capitolul I.

Dispoziții generale

1. Serviciul de asistență socială comunitară este un serviciu creat în cadrul Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei Soroca din subordinea Consiliului Raional Soroca, în conformitate cu legislația în vigoare. În activitatea sa Serviciul de asistență socială comunitară (în continuare-SASC) se conduce de legislație, dispozițiile și instrucțiunile Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei, deciziile autorităților administrației publice locale, structurii teritoriale de asistență socială, alte acte normative, precum și de prezentul Regulament.
2. Serviciul asistență socială comunitară conlucrează cu persoanele fizice și persoanele juridice, indiferent de forma de proprietate, în vederea soluționării situațiilor de dificultate a persoanelor, familiilor și grupurilor sociale (în continuare situațiilor de dificultate) la nivel de comunitate.

Capitolul II.

Scopul și obiectivele Serviciului de asistență socială comunitară

3. Serviciul de asistență socială comunitară are drept scop prestarea asistenței sociale la nivel de comunitate pentru prevenirea și depășirea situațiilor de dificultate la nivel de comunitate.
4. Obiectivele Serviciului de asistență socială comunitară constau în :
 - a) Identificarea persoanelor în situație de dificultate și facilitarea accesului acestora la prestații și servicii sociale;
 - b) Susținerea și mobilizarea comunității în vederea prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate.

Capitolul III.

Principiile de organizare a Serviciului de asistență socială comunitară

5. Principiile care stau la baza activității Serviciului de asistență socială comunitară sunt:
 - a) Principiul accesibilității: Serviciul de asistență socială comunitară asigură accesul deplin și nemijlocit al beneficiarilor la asistența socială oferită;
 - b) Principiul abordării ne-discriminatorii și egalitatea șanselor: Serviciul de asistență socială comunitară este deschis fiecărui beneficiar indiferent de sex, religie, naționalitate, stare de sănătate, nivel de educație, stare socială, vîrstă;
 - c) Principiul abordării individualizate și respectarea demnității beneficiarului: fiecare beneficiar este tratat cu respect, acordîndu-i-se sprijin în dependență de nevoile sale individuale;
 - d) Principiul participativ: Serviciul de asistență socială comunitară se realizează prin implicarea comunității și beneficiarilor în prevenirea și soluționarea problemelor sociale;

- e) Principiul confidențialității și respectării eticii profesionale: Informația privind beneficiarul se va păstra cu confidențialitate și se va comunica altor persoane doar cu acordul prealabil al beneficiarului sau al reprezentantului legal al acestuia, respectând Codul Deontologic al asistentului social.

Capitolul IV.

Beneficiarii Serviciului de asistență socială comunitară

6. Beneficiarii Serviciului de asistență socială comunitară sunt:
- Comunitatea ca un tot întreg;
 - Persoanele, familiile și grupurile sociale aflate în dificultate din comunitate:
 - Copii și familii: familii cu copii în situație de risc, familii cu copii cu dizabilități, copii rămași fără îngrijire părintească, copii orfani, copii abuzați și neglijăți, copii cu dizabilități și alții;
 - Persoane tinere: tineri cu dizabilități, mame minore, tineri în conflict cu legea, absolvenți ai instituțiilor rezidențiale, alții;
 - Persoane vârstnice: persoane solitare, persoane cu dizabilități, persoane care suferă de afecțiuni grave (imobilizate), cupluri vârstnice în care unul din membrii familiei este grav bolnav, alții;
 - Grupuri de persoane cu probleme sociale specifice: persoane adulte cu dizabilități, victime ale violenței în familie, agresorii violenței în familie, potențialele victime și victime ale traficului de ființe umane, persoane eliberate din locurile de detenție, șomeri, persoane dependente de drog și alcool, persoane infectate de HIV/SIDA, minorități etnice, alții.
 - Persoana aflată în situație de dificultate.

Capitolul V.

Funcțiile Serviciului de asistență socială comunitară

7. Serviciul de asistență socială comunitară acționează la nivel de comunitate, la nivel de grupuri de beneficiari și la nivel de persoană aflată în dificultate.
8. Susținerea comunității în vederea prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate prevede:
- Evaluarea problemelor sociale din comunitate;
 - Informarea și sensibilizarea populației privind problemele sociale din comunitate și organizarea activității în vederea prevenirii și stopării extinderii problemelor sociale în comunitate;
 - Identificarea resurselor disponibile în comunitate pentru soluționarea situațiilor de dificultate;
 - Mobilizarea potențialului comunitar pentru depășirea stării de dificultate și susținerea acțiunilor de voluntariat;
 - Organizarea cooperării și conlucrării între instituțiile locale și membrii comunității pentru implicarea în soluționarea situațiilor de dificultate de ordin comunitar, de grup și individual.
9. Susținerea grupurilor de beneficiari aflați în dificultate în vederea depășirii problemelor sociale prevede :
- Evaluarea necesităților grupurilor de beneficiari din comunitate aflați în dificultate;
 - Susținerea grupurilor de beneficiari în accesarea prestațiilor sociale;
 - Dezvoltarea și prestarea serviciilor sociale la nivel de comunitate pentru grupurile de beneficiari aflați în dificultate;
 - Susținerea beneficiarilor prin organizarea și facilitarea activităților în cadrul grupurilor de suport reciproc;
 - Susține managerul de caz în realizarea planurilor individuale de asistență a beneficiarilor aflați în serviciul asistență parentală profesionistă, serviciul casei de tip familie, tutelă/curatelă;
 - Monitorizarea post-serviciu a grupurilor de beneficiari de servicii specializate reintegrați/reîntorși în comunitate;
 - Informarea Direcției Asistență Socială și Protecția Familiei, privind necesitatea dezvoltării serviciilor specializate pentru grupurile de beneficiari din comunitate.

10. Susținerea persoanei aflate în dificultate în vederea soluționării problemelor sociale prevede:

a) Prestarea serviciilor sociale primare, care se realizează conform procedurii managementului de caz și include următoarele etape de lucru cu beneficiarul:

- identificarea persoanei aflate în dificultate din comunitate,
- evaluarea necesităților individuale,
- elaborarea și implementarea planului individualizat de asistență a beneficiarului, în caz de necesitate,
- referirea beneficiarului spre servicii sociale specializate,
- evaluarea rezultatelor și revederea planului individualizat de asistență,
- închiderea cazului.

Pentru beneficiarii serviciilor sociale primare asistentul social este manager de caz.

b) Organizarea activității de susținere a beneficiarilor de diferite vârste cu diverse probleme sociale și a familiilor acestora prin :

- consolidarea capacității familiei/persoanei de a face față problemelor cotidiene;
- consolidarea rețelei sociale a familie/persoanei pentru depășirea stării de dificultate;
- suport informațional în perfectarea actelor de identitate;
- suport informațional în accesarea prestațiilor sociale, serviciilor educaționale, medicale, altele;
- sensibilizarea și implicarea specialiștilor relevanți din comunitate în susținerea familiei/persoanei;
- mobilizarea potențialului comunitar în susținerea familiei/persoanei.

c) Examinarea tuturor posibilităților de satisfacere a necesităților beneficiarului în cadrul familiei și comunității. În cazul în care situația beneficiarului necesită intervenție complexă, asistentul social comunitar referă cazul spre servicii sociale specializate. Referirea beneficiarului este coordonată și realizată prin intermediul asistentului social supervisor și șefului Serviciului de asistență socială comunitară.

d) Prestarea asistenței în cazuri de urgență în cadrul Serviciului de asistență socială comunitară sau în cadrul serviciilor sociale specializate, înainte sau concomitent cu efectuarea evaluării beneficiarului.

Capitolul VI.

Organizarea și funcționarea Serviciului de asistență socială comunitară

11. Serviciul de asistență socială comunitară se instituie în cadrul Direcției Asistență Socială și Protecția Familiei Soroca.

12. Serviciul de asistență socială comunitară este constituit din:

- a) șeful Serviciului de asistență socială comunitară,
- b) asistenți sociali supervisorii,
- c) asistenți sociali comunitari.

13. Șeful Serviciului de asistență socială comunitară:

- a) este angajat conform ordinului șefului Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei,
- b) are în subordinea sa asistenți sociali comunitari, inclusiv supervisorii care activează în raza administrativ-teritorială;
- c) este responsabil de administrarea și prestarea serviciului de asistență socială comunitară și de organizarea activității personalului din cadrul Serviciului în conformitate cu obligațiunile funcționale;
- d) este responsabil de monitorizarea și evaluarea impactului serviciului prin colectarea, procesarea și analiza informației.

14. Asistentul social supervisor din cadrul Serviciului de asistență socială comunitară susține și ajută, multilateral, asistenții sociali comunitari în activitatea lor.

15. Funcția de asistent social supervisor o îndeplinește un asistent social comunitar, selectat conform cerințelor funcției.

16. Asistentul social supervisor:

- a) susține câte 6-9 asistenți sociali comunitari, grupați în dependență de amplasarea comunităților;
- b) oferă suport profesional asistenților sociali comunitari în dezvoltarea competențelor profesionale, managementul cazurilor, planificarea activităților, precum și suport emoțional, în conformitate cu obligațiunile funcționale.
- c) beneficiază de formarea profesională continuă pentru realizarea obligațiunilor funcționale.
- d) combină responsabilități legate de asistență socială comunitară și responsabilități de supervizare.

17. Asistentul social comunitar:

- a) este angajat de către șeful Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei, conform legislației;
- b) își desfășoară activitatea conform obligațiunilor funcționale și planului lunar de activitate, coordonat cu asistentul social supervizor și aprobat de șeful Serviciului de asistență socială comunitară;
- c) implică în procesul de informare, evaluare a necesităților comunității, grupurilor și persoanelor aflate în dificultate, planificarea și implementarea măsurilor de intervenție socială, precum și alți specialiști din cadrul primăriei, școlii, serviciilor medicale, poliției, organizațiilor ne-guvernamentale, altor instituții relevante din comunitate. În cazul problemelor sociale complexe, asistentul social apelează la suportul asistentului social supervizor, specialiștilor din cadrul Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei și altor specialiști din instituțiile administrației publice locale de nivelul întâi și doi.
- d) beneficiază de suport profesional din partea asistentului social supervizor.
- e) beneficiază de formare profesională continuă în vederea consolidării competențelor profesionale.
- f) poartă răspundere pentru respectarea actelor legislative și normative din domeniul de activitate, pentru corectitudinea stabilirii ajutorului social și ajutorului pentru perioada rece a anului, pentru corectitudinea întocmirii și veridicitatea datelor indicate în anchetele sociale, în listele elaborate, este responsabil de primirea, evidența și păstrarea documentației și echipamentului de serviciu, de veridicitatea informației introduse în sistemul SIAAS, de protecția datelor cu caracter personal și a informației, inclusiv și din Sistemul Informațional Automatizat Asistență Socială.
- g) participă la examinarea petițiilor parvenite din diverse instanțe, care țin de domeniul de activitate.

18. Activitatea asistentului social comunitar este evaluată cu regularitate în cadrul atestării competențelor profesionale, organizată conform legislației.

Capitolul VII.

Raporturile Serviciului de asistență socială comunitară cu structurile relevante

19. În vederea realizării obiectivelor Serviciului de asistență socială comunitară în interiorul Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei, se stabilesc următoarele raporturi:
- a) Procesele de recrutare și instruire a personalului din cadrul Serviciului, planificarea activităților și resurselor pentru Serviciului de asistență socială comunitară, înaintarea propunerilor cu privire la îmbunătățirea activității Serviciului, raportarea privind rezultatele Serviciului sînt coordonate cu șeful Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei.
 - b) Șeful Serviciului de asistență socială comunitară stabilește relațiile de colaborare cu specialiștii din cadrul DASPF pentru intervenție în soluționarea cazurilor complexe raportate de la nivel de comunitate.
 - c) Șeful Serviciului de asistență socială comunitară facilitează colaborarea asistenților sociali comunitari și asistenților sociali supervizori cu șeful Serviciului îngrijire socială la domiciliu și cu lucrătorii sociali și cu alte servicii și angajați din sistemul de asistență socială.

20. În vederea asigurării eficienței Serviciului de asistență socială comunitară se stabilesc raporturi de colaborare cu instituțiile și organizațiile din afara DASPF;

a) La nivelul întâi al administrației publice locale personalul Serviciului de asistență socială comunitară stabilește raporturi de lucru cu primăria, Consiliul local, Comisia de distribuire a ajutorului material și umanitar, școala din comunitate, grădinița din comunitate, instituțiile medicale, poliția, organizațiile ne-guvernamentale, biserica, agenții economice și mobilizează comunitatea pentru soluționarea problemelor persoanelor aflate în dificultate, grupurilor de beneficiari și comunității.

b) La nivelul doi al administrației publice locale personalul Serviciului de asistență socială comunitară stabilește relații de lucru cu Consiliul raional, Fondul local de susținere socială a populației, Agenția pentru ocuparea forței de muncă, Casa Teritorială de asigurări sociale, Direcția învățământ, Oficiul Stării Civile, Secția de evidență și documentare a populației, organele de drept (poliția, judecătoria, procuratura), Centrul Medicilor de Familie, etc. pentru realizarea unei intervenții eficiente în soluționarea problemelor beneficiarilor și comunității.

Capitolul VIII.

Documentația din cadrul Serviciului de asistență socială comunitară

21. Documentația din cadrul Serviciului de asistență socială comunitară ține de planificarea serviciului, monitorizarea și raportarea rezultatelor activității.

22. Șeful Serviciului de asistență socială comunitară întocmește următoarea documentație:

- a) Planul anual de activitate al Serviciului de asistență socială comunitară,
- b) Acordul de supervizare semnat cu asistenții sociali supervizori,
- c) Planul individual de dezvoltare profesională a asistenților sociali supervizori,
- d) Registrul cazurilor referite spre serviciile sociale specializate,
- e) Formularul de monitorizare și evaluare a Serviciului de asistență socială comunitară,
- f) Raportul anual de activitate al Serviciului de asistență socială comunitară.
- g) Alte documente relevante.

23. Documentația pe care o întocmesc asistenții sociali supervizori

(pentru responsabilități de supervizare):

- a) Rapoartele ședințelor de supervizare a asistenților sociali comunitari,
- b) Planurile individuale de dezvoltare profesională a asistenților sociali supervizați, precum și alte documente.

24. Documentația pe care o întocmesc asistenții sociali comunitari:

- a) Registrul de evidență a persoanelor care solicită audiență.
- b) Registrul de evidență a grupurilor de beneficiari și grupurilor de persoane aflate în dificultate, beneficiari de ajutor social, beneficiari de plasamente familiale, vîrstnicii solitari, familii monoparentale, persoane cu dizabilități, etc.
- c) Dosarul personal pentru fiecare beneficiar din cadrul Serviciului de asistență socială comunitară. Dosarul conține rapoartele de evaluare și re-evaluare, planul individualizat de asistență, copiile documentelor relevante, în dependență de caz, acordul dintre reprezentantul DASPF și beneficiar, informația privind vizitele la domiciliu a beneficiarului și concluziile discuțiilor cu reprezentanții instituțiilor relevante.

Capitolul X.

Dispoziții finale

25. Serviciul de asistență socială comunitară se finanțează din contul bugetelor unităților administrativ-teritoriale, granturilor, sumelor oferite de donatori, organizații filantropice, organizații neguvernamentale și religioase, persoane fizice și juridice, contribuțiile beneficiarilor, alte surse, conform legislației.
26. Serviciul de asistență socială comunitară se amplasează în incinta Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei sau în edificii special oferite pentru acest scop de către administrația publică locală.
27. Administrația publică locală oferă pentru Serviciul de asistență socială comunitară un local adaptat pentru organizarea activităților în grup și de lucru individual cu beneficiarii, dotat cu echipamentul necesar pentru realizarea obiectivelor serviciului.
28. Personalul Serviciului de asistență socială comunitară beneficiază anual de echipament pentru realizarea obligațiilor funcționale.
29. Cheltuielile pentru călătoriile în transport public a personalului Serviciului de asistență socială comunitară, realizate în scop de serviciu și întreținerea serviciului sînt acoperite din mijloacele bugetului unității administrativ-teritoriale.

Secretar al Consiliului Raional Soroca



Zabrian Stela



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL SOROCA

DECIZIE

Cu privire la aprobarea Regulamentului serviciului social „Asistență personală” al Direcției Asistență Socială și Protecția Familiei

Consiliul Raional Soroca întrunit în ședința ordinară pe data de aprilie 9 aprilie 2015;
Luând în dezbateri:

Expunerea de motive din nota informativă la proiectul deciziei cu privire la Regulamentul privind organizarea și funcționarea serviciului social „Asistență personală”, prezentată de Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei (nr. 2 din 30.03.2015);

- Raportul de specialitate al Serviciului de Asistență Juridică (nr. 59 din 07.04.2015);

- Raportul de specialitate al Serviciului Audit Intern (nr. 52aud din 06.04.2015);

Având în vedere Avizul favorabil al Comisiei de specialitate pentru dezvoltarea socială, cultură, educație, sport și tineret (nr. 01-2D 32/11s din 8.04.2015);

În conformitate cu prevederile:

- Legii asistenței sociale (nr.547-XV din 25.12.2003);

- Legii cu privire la serviciile sociale (nr.123 din 18.06.2010);

- Hotărârii Guvernului RM nr.314 din 23.05.2012 cu privire la aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală”, și a Standarde minime de calitate;

În temeiul, art.43 alin.(1) t) al Legii privind administrația publică locală (nr. 436-XVI din 28.12.2006)

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” al Direcției Asistență Socială și Protecția Familiei (conform anexei).
2. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe site-ul oficial al consiliului raional www.soroca.org.md și totodată se comunică prin transmiterea copiilor:
 - Oficiului Teritorial Soroca al Cancelariei de Stat a Republicii Moldova;
 - Președintelui Raionului Soroca;
 - Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei.

Președinte al ședinței

Victor Guțu

Contrasemnat:

Ion Spataru,

secretar al Consiliului Raional Soroca



Nr. 32/15
din 9 aprilie 2014
Orașul Soroca

02
23.04.2015

REGULAMENT
privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală”
al Direcției Asistență Socială și Protecția Familiei

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” (în continuare – Regulament) stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului social „Asistență personală” pentru persoanele cu dizabilități severe.
2. Serviciul social „Asistență personală” (în continuare – Serviciu) este un serviciu social specializat, instituit prin decizia Consiliului Raional Soroca.
3. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației, prezentul Regulament, Standardele minime de calitate pentru Serviciul dat, dispozițiile autorității administrației publice locale.
4. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate semnifică:
 - beneficiari ai Serviciului* – persoane cu dizabilități severe, inclusiv copii de la vârsta de 3 ani, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate stabilite în Instrucțiunea anexată la prezentul Regulament;
 - șef al Serviciului* – persoana responsabilă de gestionarea Serviciului, angajată și eliberată din funcție de către prestatorul de serviciu, conform prevederilor legislației în vigoare;
 - prestator de serviciu* – autoritatea administrației publice locale de nivelul al doilea, precum și asociațiile obștești, fundațiile, instituțiile private fără scop lucrativ, înregistrate în conformitate cu legislația, având domeniul de activitate în sfera socială;
 - echipă multidisciplinară de specialiști* – grup de specialiști din mai multe domenii (asistent social comunitar, lucrător social, medic de familie, pedagog, psiholog, psihiatru, kinezioterapeut etc.), care colaborează la soluționarea situațiilor de dificultate ale beneficiarului conform prevederilor managementului de caz;
 - management de caz* – instrucțiune metodică elaborată și aprobată de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei, care descrie procedura managementului de caz în asistența socială;
 - manual operațional al Serviciului* – ghid elaborat și aprobat de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei, care conține proceduri, instrumente de lucru și modele de documente cu menirea de a ajuta specialiștii în domeniu și prestatorul să acorde eficient Serviciul;
 - Standarde minime de calitate pentru Serviciu (în continuare – Standarde minime de calitate)* – norme obligatorii a căror aplicare garantează un minim de calitate a serviciilor în domeniu.

Capitolul II
SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI PRINCIPIILE
DE ORGANIZARE ALE SERVICIULUI

5. Scopul Serviciului este de a oferi asistență și îngrijire copiilor și adulților cu dizabilități severe, în vederea favorizării independenței și integrării lor în societate (în domeniile: protecție socială, muncă, asistență medicală, instructiv-educativ, informațional, acces la infrastructură etc.).
6. Obiectivele Serviciului sînt:
 - 1) oferirea unor servicii de asistență și îngrijire flexibile, centrate pe persoană, care să îmbunătățească calitatea vieții și independența persoanelor cu dizabilități severe;
 - 2) facilitarea accesului la educație și încadrare în câmpul muncii;
 - 3) prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități;
 - 4) sprijinirea beneficiarilor să mențină și să dezvolte relații sociale în familie și comunitate.
7. Serviciul este organizat și funcționează în conformitate cu următoarele principii:
 - 1) respectul demnității inalienabile a persoanei;
 - 2) autonomia individuală a persoanei cu dizabilități, inclusiv libertatea de a face propriile alegeri;
 - 3) participarea și integrarea deplină și efectivă în societate;
 - 4) accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități;
 - 5) planificarea individualizată centrată pe persoană;
 - 6) parteneriatul între serviciile sociale;
 - 7) abordarea multidisciplinară a necesităților beneficiarului;
 - 8) asigurarea confidențialității informației obținute pe parcursul prestării Serviciului.

Capitolul III
ORGANIZAREA SERVICIULUI

Secțiunea 1

Competențele prestatorului de serviciu

8. Prestatorul de serviciu are următoarele competențe:
 - 1) examinează cererea solicitantului privind admiterea în Serviciu, conform prevederilor prezentului Regulament;
 - 2) stabilește, după caz, termenul de admitere a beneficiarului în Serviciu, în funcție de necesitățile de îngrijire și suport special ale acestuia;
 - 3) aprobă Planul individualizat de asistență a beneficiarului;

- 4) organizează cursul de instruire inițială a candidaților pentru funcția de asistent personal;
- 5) prestează Serviciul în conformitate cu Standardele minime de calitate și potrivit prevederilor legislației;
- 6) asigură angajarea personalului în Serviciu conform Standardelor minime de calitate și cu respectarea legislației în vigoare;
- 7) respectă drepturile beneficiarilor în procesul de prestare a Serviciului;
- 8) respectă procedura de înregistrare și soluționare a plîngerilor privind Serviciul, în conformitate cu prevederile legale;
- 9) decide asupra suspendării sau încetării prestării Serviciului pentru beneficiar, în cazurile prevăzute de prezentul Regulament.

Secțiunea a 2-a

Personalul Serviciului și atribuțiile acestuia

9. Personalul Serviciului este constituit din șeful Serviciului și asistenții personali.

10. Serviciul este gestionat de șeful Serviciului. Se stabilește o unitate de șef al Serviciului pentru 30 de unități de asistenți personali.

11. Șeful Serviciului are următoarele atribuții:

1) coordonează activitățile de admitere a beneficiarilor în Serviciu, de evaluare complexă, de elaborare a planurilor individualizate de asistență, precum și semnează acordurile cu beneficiarii;

2) supervizează, monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali;

3) elaborează rapoarte periodice privind activitatea Serviciului;

4) colaborează cu specialiștii din cadrul altor servicii implicate direct sau indirect în acordarea de asistență beneficiarilor Serviciului.

12. Asistentul personal are următoarele responsabilități:

1) prestează activitățile prevăzute în contractul individual de muncă, fișa postului și planul individualizat de asistență al beneficiarului;

2) participă la instruirile organizate de prestatorul de Serviciu;

3) sesizează prestatorul de Serviciu despre orice modificare în starea fizică, psihică sau socială a beneficiarului, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de prezentul Regulament;

4) colaborează cu specialiștii din cadrul altor servicii implicate în acordarea de asistență beneficiarilor Serviciului.

13. Poate fi angajată în funcția de asistent personal orice persoană, inclusiv unul din membrii familiei sau rudele beneficiarului, care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

1) are vârsta minimă de 18 ani;

2) nu a atins vârsta standard de pensionare conform prevederilor legislației în vigoare;

3) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea ocupației de asistent personal;

4) are capacitate deplină de exercițiu;

5) starea de sănătate corespunde cerințelor funcției ocupate.

14. Pentru a fi angajată în calitate de asistent personal, persoana depune la prestatorul de Serviciu un dosar conținând următoarele documente:

1) cererea de angajare;

2) copia de pe actele de identitate;

3) copia de pe actele de studii;

4) adeverința medicală eliberată de medicul de familie, conform formularului aprobat de Ministerul Sănătății.

15. Cu persoana deja angajată, care a atins vârsta standard de pensionare și prezintă certificat medical despre capacitatea de muncă, prestatorul de serviciu poate prelungi contractul de muncă.

15. Nu poate fi angajat în calitate de asistent personal părintele copilului cu dizabilități severe, care beneficiază de concediu de maternitate sau de concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului pînă la vârsta de 3 ani.

Secțiunea a 3-a
Drepturile și obligațiile beneficiarului

16. Beneficiarul și, după caz, reprezentantul său legal au următoarele drepturi:

1) să fie informat asupra prevederilor legale privind funcționarea Serviciului;

2) să selecteze asistentul personal;

3) să fie consultat cu privire la toate deciziile care îl privesc;

4) să i se respecte demnitatea umană și intimitatea personală;

5) să depună, în condițiile legislației în vigoare, plîngerii și reclamații în cazul lezării drepturilor sale ce decurg din prevederile prezentului Regulament;

6) să i se asigure confidențialitatea informației obținute în procesul de prestare a serviciului.

17. Beneficiarul și, după caz, reprezentantul său legal au următoarele obligații:

1) să comunice prestatorului de Serviciu, în termen de 2 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință, despre orice eveniment de natură să conducă la modificarea sau încetarea dreptului de a i se acorda Serviciul;

2) să colaboreze cu asistentul personal și cu șeful Serviciului în vederea recuperării, reabilitării și integrării sociale;

3) să respecte condițiile acordului semnat cu prestatorul de Serviciu.

Capitolul IV

FUNCȚIONAREA SERVICIULUI

Secțiunea 1

Admiterea beneficiarului în Serviciu

18. Pentru a solicita admiterea în Serviciu, persoana cu dizabilități sau, după caz, reprezentantul său legal depune o cerere scrisă la unitatea de asistență socială sau direct la prestatorul de Serviciu din raza teritorială a domiciliului sau a reședinței sale.

19. La cerere se anexează următoarele acte:
- 1) copia de pe documentul de identitate al solicitantului și, după caz, al reprezentantului său legal;
 - 2) copia de pe certificatul de dizabilitate;
 - 3) copia de pe hotărârea judecătorească și de pe decizia administrației publice locale de instituire a tutelei, în cazul în care beneficiarul a fost declarat incapabil.
20. Unitatea de asistență socială sau, după caz, prestatorul de Serviciu înregistrează cererea de solicitare a Serviciului în registrul de evidență.
21. Unitatea de asistență socială sau, după caz, prestatorul de Serviciu oferă solicitantului informații explicite privind modul de funcționare a Serviciului și, în caz de necesitate, îi acordă asistență pentru obținerea și pregătirea actelor necesare beneficiarului Structurii teritoriale de asistență socială sau prestatorului de servicii sociale.

Secțiunea a 2-a Evaluarea complexă a solicitantului

3. Evaluarea complexă a necesităților solicitantului de asistență personală este realizată de către prestatorul de Serviciu cu implicarea echipei multidisciplinare de specialiști, în termen de 10 zile lucrătoare de la data preluării cazului.
24. Scopul evaluării solicitantului este de a determina eligibilitatea acestuia pentru serviciu, tipul de servicii de asistență personală de care are nevoie și numărul de ore pe săptămână necesar pentru fiecare tip de activitate.
25. În cadrul evaluării, echipa multidisciplinară efectuează vizite la domiciliu și, după caz, la locul unde învață sau activează solicitantul. Prestatorul de Serviciu stabilește, de comun acord cu solicitantul sau, după caz, cu reprezentantul său legal, data și locul convenabil pentru vizita de evaluare.
26. Eligibilitatea persoanei cu dizabilități severe pentru Serviciu este determinată de prestatorul de serviciu în baza recomandării instituției responsabile de determinarea dizabilității, precum și a evaluării efectuate de echipa multidisciplinară de specialiști, conform Instrucțiunii anexate la prezentul Regulament și a criteriilor de selectare a solicitanților serviciului AP: situația materială precară (venitul per persoană - 720 lei), persoane solitare, copii cu PIC.
27. Nu pot beneficia de Serviciu persoanele cu dizabilități care se află la întreținerea deplină a statului în instituțiile sociale și persoanele care nu îndeplinesc condițiile de eligibilitate stabilite în Instrucțiunea anexată la prezentul Regulament. Persoana cu dizabilități sau, după caz, reprezentantul legal al acesteia poate depune cerere pentru prestarea Serviciului cu o lună înainte de transferul planificat din instituție în comunitate sau în familie.
28. În cadrul evaluării necesităților de asistență a solicitantului, prestatorul de Serviciu verifică respectarea condițiilor de eligibilitate a solicitantului și emite o decizie privind acceptarea sau neacceptarea în Serviciu. În termen de 3 zile lucrătoare, prestatorul de Serviciu comunică decizia luată solicitantului sau, după caz, reprezentantului său legal.

Secțiunea a 3-a Planul individualizat de asistență

29. În baza evaluării necesităților, prestatorul de Serviciu recomandă acțiuni de intervenție, care sînt fixate în planul individualizat de asistență al beneficiarului.
30. Planul individualizat de asistență este completat, cu participarea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal, în cadrul ședinței de planificare a asistenței. La ședință sînt examinate rezultatele evaluării necesităților de asistență recomandările formulate de către echipa multidisciplinară de specialiști.
31. La solicitarea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal, este permisă participarea la ședința de planificare a unei persoane de încredere a beneficiarului.
32. Planul individualizat de asistență conține informația detaliată despre serviciile oferite, numărul de ore de asistență repartizate pe zi și pe săptămână, timpul și locul oferirii serviciilor.
33. Responsabilitatea coordonării serviciilor incluse în planul individualizat de asistență revine șefului Serviciului.
34. Planul individualizat de asistență personală este revizuit în cazul reevaluării necesităților beneficiarului. Reevaluarea necesităților beneficiarului se face o dată pe an sau la necesitate, în baza cererii beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal ori a prestatorului de Serviciu, în caz de schimbări ale stării sănătății beneficiarului, locului de trai, condițiilor familiale sau altor circumstanțe importante.
35. Beneficiarul sau, după caz, reprezentantul său legal, pe de o parte, și șeful Serviciului, pe de altă parte, semnează un acord de colaborare în baza planului individualizat de asistență.
36. Acordul cu beneficiarul este semnat în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei privind acceptarea beneficiarului în Serviciu.

Secțiunea a 4-a

Perfectarea contractului de muncă

37. Prestatorul de Serviciu verifică condițiile de eligibilitate a candidatului pentru funcția de asistent personal, conform prevederilor pct. 13 și 14 ale prezentului Regulament.
38. În urma constatării eligibilității candidatului pentru funcția de asistent personal, prestatorul de Serviciu organizează cursul de instruire inițială a candidatului respectiv.
39. După terminarea cursului de instruire inițială de către candidatul pentru funcția de asistent personal, prestatorul de Serviciu încheie cu acesta contractul individual de muncă.
40. Un asistent personal poate fi angajat pentru maximum 40 de ore pe săptămână pentru un beneficiar.
41. În perioada concediului asistentului personal sau în cazurile în care acesta nu își poate îndeplini temporar atribuțiile, prestatorul de Serviciu este obligat să-i asigure beneficiarului un înlocuitor al asistentului personal sau un alt tip de serviciu corespunzător.

Secțiunea a 5-a

Oferirea serviciilor

42. În funcție de planul individualizat de asistență, asistentul personal oferă următoarele servicii beneficiarului:
- 1) servicii de îngrijire personală - igienă personală, alimentație, îmbrăcare și dezbrăcare etc.;

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

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

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

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

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

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

Secțiunea a 6-a

Monitorizarea și evaluarea

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

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

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

49. La fiecare vizită șeful Serviciului:

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

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

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

52. Prestatorii de Serviciu privați prezintă structurii teritoriale de asistență socială sau, după caz, unității de asistență socială rapoarte privind activitatea prestată în cadrul Serviciului, în termenele și în conformitate cu cerințele stabilite.

Secțiunea a 7-a

Suspendarea și încetarea prestării serviciilor de asistență personală

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

- 1) la cererea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- 2) la plasarea temporară a beneficiarului într-un serviciu rezidențial (la întreținerea deplină a statului);
- 3) la întrunirea temporară de către beneficiar a uneia sau a mai multe condiții prevăzute la pct. 54 subpct. 1)-4) din prezentul Regulament.

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

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

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

56. Prestatorul de Serviciu transmite, în termen de 3 zile lucrătoare, informația privind suspendarea sau încetarea prestării serviciilor structurii teritoriale de asistență socială.

Capitolul V

MODUL DE FINANȚARE A SERVICIULUI

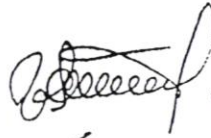
57. Serviciul este finanțat din următoarele surse:

- 1) bugetul unității administrativ-teritoriale de nivelul al doilea;
- 2) mijloace speciale;
- 3) alte surse, conform legislației în vigoare.

58. Prestatorii privați finanțează Serviciul din sursele proprii.

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

Președinte al Raionului Soroca



Victor Său

Contrasemnat:



Tudor Frunză,
al Direcției Asistență Socială și Protecția Familiei
a Consiliului Raional Soroca





REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL SOROCA

DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. 01-30/ 264
din 12 aprilie 2021

Dlui Rusnac Veaceslav,
Președinte al raionului Soroca

Prin prezenta, Direcția Învățământ Soroca solicită aprobarea modificării la decizia Consiliului Raional Soroca nr. 17/11 din 26.02.2013 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului raional de asistență psihopedagogică cu modificarea ulterioară după cum urmează:
prin completarea cu p.2 cu următorul conținut: „2 se aprobă statul de personal al serviciului asistență psihopedagogică, conform anexei nr.2”.

Șef al DÎ Soroca

Musenco Anjela



148-k
13.04.2021



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL SOROCA

DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT

nr. 01-30/263
din 12 aprilie 2021

Nota justificativă

1. Autorul

Proiectul de decizie privind modificarea deciziei CR Soroca nr.17/11 din 26 februarie 2013 cu modificările ulterioare este elaborat de către Direcția Învățământ Soroca.

2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de act normativ și finalitățile urmărite

La baza elaborării proiectului deciziei au servit recomandările Cancelariei de Stat privind aprobarea statului de personal al Direcției Învățământ Soroca, prin care s-a stabilit necesitatea aprobării statului de personal al serviciului, în corespundere cu Hotărârea de Guvern nr. 732/2013 cu privire la Centrul Republican de Asistență Psihopedagogică și Serviciul raional/municipal de asistență psihopedagogică și Hotărârea Guvernului nr.404/2015 cu privire la aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a organului local de specialitate în domeniul învățământului, a Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar cu modificările și completările ulterioare.

3. Principalele prevederi ale proiectului

Se solicită modificarea deciziei CR Soroca nr.17/11 din 26 februarie 2013 cu modificările ulterioare după cum urmează:

„prin completarea cu pct.2 cu următorul conținut:

„Se aprobă statul de personal al Serviciului asistență psihopedagogică conform anexei nr. 2”.

Se propune aprobarea statului de personal al Serviciului asistență psihopedagogică după cum urmează:

Șef serviciu – 1 unitate;

Pedagog educație preșcolară – 1 unitate;

Pedagog învățământul primar și secundar general – 1 unitate;

Psihopedagog– 1 unitate;

Psihopedagog special (logoped) -2 unități;

Psiholog-2 unități;

Astfel se propune aprobarea a 8 unități în total în cadrul serviciului asistență psihopedagogică.

4. Scopul proiectului

Proiectul de decizie privind modificarea deciziei CR Soroca nr.17/11 din 26 februarie 2013 cu modificările ulterioare prevede aprobarea statului de personal al serviciului, având la bază recomandările Cancelariei de Stat privind aprobarea statului de personal al Direcției Învățământ Soroca, în corespundere cu Hotărârea de Guvern nr. 732/2013 cu privire la Centrul Republican de Asistență Psihopedagogică și Serviciul raional/municipal de asistență psihopedagogică și Hotărârea Guvernului nr.404/2015 cu privire la aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a organului local de specialitate în domeniul învățământului.

5. Fundamentarea economico-financiară

Pentru efectuarea modificărilor enumerate nu se solicită resurse financiare suplimentare. Această modificare este necesară pentru aprobarea statului de personal al serviciului asistență psihopedagogică, în corespundere cu Hotărârea de Guvern nr. 732/2013 cu privire la Centrul Republican de Asistență Psihopedagogică și Serviciul raional/municipal de asistență psihopedagogică și Hotărârea Guvernului nr.404/2015 cu privire la aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a organului local de specialitate în domeniul învățământului.

6. Avizarea și consultarea publică a proiectului

Proiectul deciziei se prezintă comisiei consultative de specialitate spre avizare și se propune Consiliului Raional pentru examinare și adoptare în ședință. Proiectul a fost plasat pentru dezbateri publice pe site-ul Consiliului raional Soroca la transparență decizională.

Șef DÎ Soroca

A. Mușenco
Mușenco Anjela





REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL SOROCA

DECIZIE

Cu privire la aprobarea Regulamentului de
organizare și funcționare a serviciului raional
de asistență psihopedagogică

În baza art. 43(1)i) al Legii privind administrația publică locală (nr. 436-XVI din 28.12.2006),
Hotărârii Guvernului nr. 351 din 29.05.2012 pentru aprobarea Regulamentului privind
redirecționarea resurselor financiare în cadrul reformării instituțiilor rezidențiale, Hotărârii
Guvernului nr. 523 din 11.07.2011 cu privire la aprobarea Programului de dezvoltare a educației
incluzive în Republica Moldova pentru anii 2011-2020, Consiliul Raional Soroca DECIDE:

A aproba Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului raional de asistență
psihopedagogică.

Președinte al ședinței

Olga Șamaeva

Contrasemnat:

Ion Spataru,
secretar al Consiliului Raional Soroca



Nr. 17/11
din 26 februarie 2013
Orașul Soroca

Teimei: Fondul nr. 428, inv. nr. 1, inv. de păstr. 348, fila: 35.

Șeful Serviciului Arhivă
Arhivă

Alina Mătu
Anna Mauea

Statul de personal al serviciului asistență psihopedagogică

	Denumirea subdiviziunilor	Numărul de unități	
		Total Unități	Din ele funcții publice
	Șef serviciu	1	
	Pedagog educație preșcolară	1	
	Pedagog învățământul primar și secundar general	1	
	Psihopedagog	1	
	Psihopedagog special (logoped)	2	
	Psiholog	2	
	Total serviciu	8	