

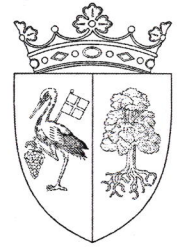


REPUBLICA MOLDOVA  
CONSILIUL RAIONAL ORHEI

MD 3505, or. Orhei, bd. M. Eminescu, nr.2, Tel: +373 235 22058, 22650,

Fax: +373 235 20662,

e-mail: [cr\\_orhei@yahoo.com](mailto:cr_orhei@yahoo.com) <http://www.or.md>



DECIZIA Nr.3/10  
din 28 iunie 2019

Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare  
și funcționare al Serviciului asistență socială comunitară.

În temeiul art.43 alin. (2), al Legii nr. 436 – XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 547 – XV din 25 decembrie 2003 asistenței sociale, Legii nr. 123 din 18 iunie 2010 privind serviciile sociale, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Serviciului de asistență socială comunitară, aprobat prin Ordinul Ministerului Protecției Sociale și Familiei nr. 54 din 10 iunie 2009, Consiliul Raional Orhei

**DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului asistență socială comunitară (anexa 1).
2. Se desemnează responsabil de realizarea deciziei șeful, Direcției Generale Asistență Socială și Protecția Familiei dl. Ion Racu.
3. Vicepreședintele raionului dl Iurie Siloci, comisia de specialitate în probleme sociale (președinte dna. Cristina Onila) vor asigura controlul executării prezentei decizii.

Președintele ședinței

Secretarul Consiliului Raional



Lidia Popa

Serghei Caraman

**REGULAMENTUL**  
**de activitate al Serviciului de asistență socială comunitară**  
**Capitolul I.**

**Dispoziții generale**

**1. Serviciul de asistență socială comunitară** este un serviciu creat în cadrul Direcției Generale Asistență Socială și Protecție a Familiei (în continuare Direcție) din subordinea Consiliului raional Orhei, în conformitate cu legislația în vigoare. În activitatea sa Serviciul de asistență socială comunitară (în continuare SASC) se conduce de legislația în vigoare, Hotărârile și Dispozițiile Guvernului, dispozițiile și instrucțiunile Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, deciziile autorităților administrației publice locale, acte normative ale Direcției, precum și de prezentul Regulament.

**2. Serviciul de 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 SASC**

**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 :**

- Identificarea persoanelor în situație de dificultate și facilitarea accesului acestora la prestații și servicii sociale;
- Susținerea și mobilizarea comunității în vederea prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate.

**Capitolul III.**

**Principiile de organizare a SASC**

**5. Principiile care stau la baza activității Serviciului de asistență socială comunitară sunt:**

- **principiul accesibilității:** Serviciul de asistență socială comunitară asigură accesul deplin și nemijlocit al beneficiarilor la asistența socială oferită;
- **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;
- **principiul abordării individualizate și respectarea demnității beneficiarului:** fiecare beneficiar este tratat cu respect, acordând-i sprijin în dependență de nevoile sale individuale;
- **principiul participativ:** Serviciul de asistență socială comunitară se realizează prin implicarea comunității și beneficiarilor în prevenirea și soluționarea problemelor sociale;
- **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 a reprezentantului legal al acestuia, respectînd Codul Deontologic al asistentului social.

**Capitolul IV.**

**Beneficiarii SASC**

**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 vîrstnice: persoane solitare, persoane cu dizabilități, persoane care suferă de afecțiuni grave (imobilizate), cupluri vîrstnice 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 SASC

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 serviciile: Asistență Parentală Profesionistă, Tutelă/Curatelă, Sprijin familial, Respiro, Echipa Mobilă, Asistență Personală, Îngrijire la domiciliu.
- Monitorizarea post-serviciu a grupurilor de beneficiari de servicii specializate reintegrați/reîntorși în comunitate;
- Informarea Direcției, 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 în perfectarea actelor de identitate;
- suport în accesarea prestațiilor sociale, serviciilor educaționale, medicale, altele;
- sensibilizarea și implicarea specialiștilor relevanți din comunitate în susținerea familie/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 realizarea prin intermediul asistentului social supervisor și șefului SASC.

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 SASC

11. *SASC se instituie* în cadrul Direcției, prin decizia Consiliului raional.

12. *SASC este constituit din:*

- șeful SASC comunitară, pentru 30 asistenți sociali comunitari;
- asistenți sociali supervisor;

- asistenți sociali comunitari.

### **13. Șeful SASC:**

- este angajat conform ordinului șefului Direcției;
- are în subordinea sa asistenți sociali comunitari, inclusiv supervizori care activează în primăriile din r. Orhei;
- este responsabil de administrarea și prestarea serviciului de asistență socială comunitară și de organizarea activității personalului cu respectarea prevederilor actelor legislative și normative din domeniul asistenței sociale, și îndeplinirea obligațiilor funcționale ale asistenților sociali;
- este responsabil de monitorizarea și evaluarea impactului serviciului prin colectarea, procesarea și analiza informației.

**14. Asistentul social supervizor** din cadrul SASC susține și ajută, multilateral, asistenții sociali comunitari în activitatea lor.

**15. Funcția de asistent social supervizor** o îndeplinește un asistent social comunitar, selectat conform cerințelor funcției, numit prin ordinul șefului Direcției.

### **16. Asistentul social supervizor:**

- susține câte 6-7 asistenți sociali comunitari, grupați în dependență de amplasarea comunităților;
- oferă suport profesional asistenților sociali comunitari în dezvoltarea competențelor profesionale, managementul cazurilor, planificarea activităților, precum și suport emoțional, în conformitate cu obligațiunile funcționale;
- beneficiază de formarea profesională continuă pentru realizarea obligațiilor funcționale;
- combină responsabilități legate de asistență socială comunitară și responsabilități de supervizare;
- poartă răspundere de activitatea asistenților sociali comunitari din grupă și are relații de subordonare cu șeful SASC.

### **17. Asistentul social comunitar:**

- este angajat de către șeful Direcției, conform legislației, cu consultarea prealabilă cu șeful SASC;
- își desfășoară activitatea conform obligațiilor funcționale și planului lunar de activitate, coordonat cu asistentul social supervizor și aprobat de șeful SASC;
- se implică și 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 și altor specialiști din instituțiile administrației publice locale de nivelul întâi și doi;
- beneficiază de suport profesional din partea asistentului social supervizor;
- beneficiază de formarea profesională continuă în vederea consolidării competențelor profesionale;
- răspunde de respectarea actelor legislative și normative din domeniul de activitate cu privire la corectitudinea plății ajutorului social și ajutorului pentru perioada rece a anului, de corectitudinea întocmirii și veridicitatea datelor indicate în anchetele sociale, de primirea, evidența și păstrarea documentației și echipamentului de serviciu, de veridicitatea și caracterul informației introduse în sistemul SIAS, de protecția datelor cu caracter personal și a informației din sistemul SIAS;
- participă la examinarea petițiilor parvenite la Direcție legate de domeniul de activitate.

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

## **Capitolul VII.**

### **Raporturile SASC cu structurile relevante**

**19. În vederea realizării obiectivelor SASC** în interiorul Direcției, se stabilesc următoarele raporturi:

- Procesele de recrutare și instruire a personalului din cadrul Serviciului, planificarea activităților și resurselor pentru SASC, înaintarea propunerilor cu privire la îmbunătățirea activității Serviciului, raportarea privind rezultatele Serviciului sînt coordonate cu șeful Direcției.
- Șeful SASC stabilește relațiile de colaborare cu specialiștii din cadrul Direcției pentru intervenție în soluționarea cazurilor complexe raportate de la nivel de comunitate.
- Șeful SASC facilitează colaborarea asistenților sociali comunitari și asistenților sociali supervizori cu șefii Serviciilor sociale din cadrul Direcției și angajații din sistemul de asistență socială.

**20. În vederea asigurării eficienței SASC** se stabilesc raporturi de colaborare cu instituțiile și organizațiile din afara Direcției;



- La nivelul întâi al administrației publice locale personalul SASC stabilește raporturi de lucru cu primăria, Consiliul local, Comisia de distribuire a ajutorului umanitar, școala din comunitate, grădinița din comunitate, instituțiile medicale, poliția, organizațiile ne-guvernamentale, biserica, agenții economici și mobilizează comunitatea pentru soluționarea problemelor persoanelor aflate în dificultate, grupurilor de beneficiari și comunității.
- La nivelul doi al administrației publice locale personalul Serviciului de asistență socială comunitară stabilește relații de lucru cu Consiliul raional, Casa teritorială de asigurări sociale, Direcția Generală Educație, Secția Cultură, organele de drept (poliția, judecătoria, procuratura), Instituțiile Medic Sanitar Publice, etc. pentru realizarea unei intervenții eficiente în soluționarea problemelor beneficiarilor și comunității.

### Capitolul VIII.

#### Documentația din cadrul SASC

21. **Documentația din cadrul SASC** ține de planificarea serviciului, monitorizarea și raportarea rezultatelor activității.

22. **Șeful SASC** întocmește următoarea documentație:

- planul strategic de dezvoltare a serviciului;
- planul anual de activitate a SASC;
- planul anual de instruire a asistenților sociali comunitari;
- acordul de supervizare semnat cu asistenții sociali supervizori;
- planul individual de dezvoltare profesională a asistenților sociali supervizori;
- registrul cazurilor referite spre serviciile sociale specializate;
- formularul de monitorizare și evaluare a SASC;
- raportul trimestrial și anual de activitate al SASC;
- alte documente relevante.

23. **Documentația pe care o întocmesc asistenții sociali supervizori** ( pentru responsabilități de supervizare):

- rapoartele ședințelor de supervizare a asistenților sociali comunitari;
- planurile individuale de dezvoltare profesională a asistenților sociali supervizați, precum și alte documente.

24. **Documentația pe care o întocmesc asistenții sociali comunitari:**

- registrul de evidență a persoanelor care solicită audiență;
- registrul de evidență (baza de date) 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, copii în situații de risc etc.
- dosarul personal al beneficiarului referit către serviciile specializate din cadrul DGASPF și serviciilor cu specializare înaltă din republică

### Capitolul IX.

#### Dispoziții finale

19. SASC se finanțează din contul bugetului Consiliului Raional Orhei , granturilor, sumelor oferite de donatori, organizații filantropice, organizații neguvernamentale și religioase, persoane fizice și juridice, contribuțiile beneficiarilor, alte surse, conform legislației.

20. SASC se amplasează în incinta Direcției.

21. **Șeful Direcției** oferă pentru SASC un local adaptat pentru organizarea activităților în grup și de lucru individual cu asistenții sociali supervizori, dotat cu echipamentul necesar pentru realizarea obiectivelor serviciului.

22. **Personalul SASC** beneficiază anual de echipament pentru realizarea obligațiilor funcționale.

23. **Cheltuielile pentru călătoriile în transport public, deplasărilor** a personalului SASC, realizate în scop de serviciu și întreținerea serviciului sînt acoperite din mijloacele bugetului raional.

Secretarul Consiliului Raional



Serghei Caraman