



DECIZIE
mun. Cahul

Nr. 05/07-IV

11 octombrie 2018

**Cu privire la instituirea Serviciului social de
suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate**

În temeiul art. 43 și art. 46 din Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, Legii asistenței sociale nr.547-XV din 25 decembrie 2003, Legii cu privire la serviciile sociale nr.123 din 18 iunie 2010 și Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate” aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 716 din 18.07.2018, avizului Comisiei consultative de specialitate, Consiliul Raional Cahul

DECIDE:

1. Se instituie Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate, în cadrul Direcției Generale Asistență Socială și Protecție a Familiei.
2. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate, conform anexei nr.1.
3. Se aprobă componența nominală a Comisiei pentru protecția persoanelor aflate în situații de dificultate de pe lângă Direcția Generală Asistență Socială și Protecție a Familiei, conform anexei nr.2.
4. Direcția Generală Asistență Socială și Protecție a Familiei (dna Lilia Moraru) va asigura funcționarea Serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare.
5. Se stabilește, că în cazul demisiei din funcție a membrilor Comisiei, atribuțiile lor în cadrul Comisiei vor fi preluate de către persoanele nou desemnate în aceste funcții, fără a fi adoptată o nouă decizie.
6. Se recomandă autorităților APL de nivelul I din raionul Cahul să asigure instituirea echipelor multidisciplinare, în conformitate cu pct. 5 al Regulamentului menționat în pct.2 al prezentei decizii.
7. Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei va asigura planificarea și finanțarea cheltuielilor legate de organizarea și funcționarea Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate din contul mijloacelor financiare ale bugetului raionului Cahul, precum și din donații, granturi și alte surse, conform legislației.
8. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina vicepreședintelui raionului, dl Vladimir Calmîc, și Comisiei probleme sociale (învățământ, tineret, sport, cultură, sănătate, asistență socială, protecția drepturilor copilului, utilizarea forței de muncă) - președinte dna Tatiana Seredenco.

Președintele sedinței
Consiliului Raional Cahul

Andrian GALAJU

Contrasemnează:
Secretarul
Consiliului Raional Cahul

Cornelia PREPELIȚĂ



REGULAMENT

cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului social de suport monetar familiilor/persoanelor defavorizate (în continuare - Serviciul).
2. Serviciul este instituit în baza deciziei Consiliului Raional Cahul, în cadrul Direcției Generale Asistență Socială și Protecție a Familiei (în continuare DGASPF).
3. Serviciul este un serviciu social specializat și își desfășoară activitatea în conformitate cu prezentul Regulament și prevederile legislației în vigoare.
4. Serviciul este adresat familiei/persoanei defavorizate pentru a preveni și/sau a limita și/sau a depăși situațiile de dificultate în vederea prevenirii marginalizării și excluziunii socio-economice.
5. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

beneficiari ai Serviciului - familiile/persoanele defavorizate, confirmate în baza rezultatelor evaluării necesităților, cetățeni ai Republicii Moldova și străinii specificați în art. 2 alin. (1) din Legea nr. 274 din 27 decembrie 2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova, domiciliați pe teritoriul acesteia;

persoană/familie defavorizată - persoană și familie socialmente vulnerabile, aflate în situații de dificultate, care împiedică activitatea normală a acestora din punct de vedere economic, educativ, social etc.;

situație de dificultate - situație dificilă în care se află o persoană/ familia la un moment dat, condiționată de factori socio-economici, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, pierderea sau limitarea propriilor capacități de integrare socială;

suport monetar - o sumă bănească nerambursabilă și neimpozabilă care se acordă pentru facilitarea realizării acțiunilor stabilite în planul individualizat de asistență, familiei/persoanei aflate în situație de dificultate confirmată prin rezultatele evaluării necesităților;

evaluarea necesităților - proces realizat în baza procedurilor stabilite în Managementul de caz, aprobat de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale;

manager de caz - asistentul social comunitar;

echipă multidisciplinară - grup de specialiști din mai multe domenii, instituit de autoritatea administrației publice locale de nivelul întâi, care include asistent social comunitar, medic de familie și/sau asistentul medical, polițist, reprezentant al autorității administrației publice locale de nivelul unu, reprezentant al societății civile, lucrător social care participă la evaluarea necesităților și implementarea planului individualizat de asistență.

Comisia pentru protecția persoanelor aflate în situații de dificultate - organ abilitat cu eliberarea avizului pentru acordarea/neacordarea suportului monetar familiilor/persoanelor defavorizate, constituit prin decizia Consiliului raional/municipal. Președintele Comisiei este vicepreședintele raionului pe probleme sociale. Membrii Comisiei: șeful DGASPF, șeful/managerul Serviciului social de suport monetar familiilor/persoanelor defavorizate, reprezentanți ai domeniului sănătății, poliției, reprezentanți ai autorităților administrației publice locale de nivelul întâi, reprezentanți ai societății civile.

II. PRINCIPIILE DE ORGANIZARE, SCOPUL ȘI OBIECTIVELE SERVICIULUI

6. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu următoarele principii:
 - 1) Accesibilitate și disponibilitate;
 - 2) Informare;
 - 3) Abordare individualizată;
 - 4) Parteneriat;
 - 5) Participare;
 - 6) Confidențialitate;
 - 7) Non-discriminare.
7. Serviciul are drept scop, susținerea familiei/persoanei defavorizate pentru prevenirea/diminuarea/depășirea situațiilor de dificultate, precum și pentru prevenirea excluziunii sociale și instituționalizării acestora, în baza necesităților identificate.
8. Obiectivele Serviciului sînt următoarele:
 - 1) facilitarea depășirii situației de dificultate cu care se confruntă familia/persoana defavorizată;
 - 2) acordarea suportului monetar familiei/persoanei defavorizate, conform necesităților identificate;
 - 3) prevenirea excluziunii sociale și/sau instituționalizării membrilor familiei/persoanei defavorizate;
 - 4) asistarea familiei/persoanelor defavorizate în scopul valorificării suportului monetar conform necesităților.

III. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI

Secțiunea 1

Organizarea Serviciului și cooperarea cu Comisia

9. Organizarea și funcționarea Serviciului este asigurată de managerul Serviciului în colaborare cu specialiștii DGASPF, conform prevederilor prezentului Regulament.
10. Activitatea Serviciului se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale deciziei consiliului raional privind instituirea Serviciului.
11. Serviciul colaborează cu Comisia pentru protecția persoanelor aflate în situații de dificultate.
12. Ședințele Comisiei se convoacă planificat sau la necesitate de către președintele acesteia.
13. Comisia eliberează aviz pentru acordarea/neacordarea suportului monetar familiilor/persoanelor defavorizate, în baza Raportului de evaluare a situației familiei/persoanei defavorizate și a recomandărilor echipei multidisciplinare.
14. Avizul pozitiv pentru acordarea suportului monetar va conține informații cu privire la mărimea (suma exprimată în lei), destinația și perioada de acordare (exprimată în luni) a suportului.

Secțiunea 2

Acordarea suportului monetar

15. Cuantumul suportului monetar nu va depăși suma de 6 000 lei.
16. Suportul monetar se acordă printr-o singură plată sau printr-o plată lunară, pentru o perioadă determinată, dar nu mai mare de 6 luni.
17. În cazul plăților lunare pentru o perioadă determinată, dar nu mai mare de 6 luni, suma plății lunare va fi calculată proporțional numărului de luni și cuantumului suportului monetar.
18. Suportul monetar se acordă o singură dată pe parcursul anului în curs (indiferent dacă este o singură plată sau o plată lunară).
19. Achitarea suportului monetar beneficiarului se va efectua prin intermediul prestatorului de servicii de plată desemnat, conform legislației în vigoare.
20. Titularul suportului monetar este persoana solicitantă, iar beneficiarul acestuia – familia/persoana defavorizată.
21. Suportul monetar se acordă beneficiarului pentru reparația locuinței și/sau reparația/construcția sobei, adaptarea locuinței la necesitățile familiei/persoanei defavorizate,

procurarea combustibilului pentru prepararea hranei și pentru încălzire în sezonul rece, procurarea mobilierului adaptat la necesități, precum și alte necesități stabilite în planul individualizat de asistență.

22. Pentru familiile beneficiare de ajutor social/ajutor pentru perioada rece a anului, la stabilirea dreptului la suport monetar se vor lua în considerare necesitățile menționate în acordul de cooperare semnat de către beneficiar și structura teritorială de asistență socială, evitându-se dublarea asistenței acordate.

Secțiunea 3

Managementul de caz în cadrul Serviciului

23. Identificarea familiilor/persoanelor defavorizate pentru acordarea măsurilor de asistență socială sub formă de suport monetar se realizează de către asistentul social comunitar și/sau familiile/persoanele defavorizate sînt referite de către medicul de familie, asistentul medical, reprezentantul autorităților administrației publice locale, instituțiile rezidențiale în procesul de dezinstituționalizare, instituțiile de drept, reprezentanții organizațiilor neguvernamentale și/sau la solicitarea directă a unuia dintre membrii familiei/persoanei defavorizate sau a reprezentantului legal al acesteia.

24. Dreptul de a beneficia de Serviciu se stabilește în baza criteriilor de eligibilitate, conform anexei nr. 1 la prezentul Regulament, rezultatelor evaluării necesităților, avizului pozitiv prezentat de către Comisie și acțiunilor stabilite în planul individualizat de asistență.

25. Planul individualizat de asistență este elaborat în cadrul ședinței de planificare a asistenței sociale, în baza recomandărilor echipei multidisciplinare, cu participarea membrilor acesteia și a familiei/persoanei sau a reprezentantului legal al acesteia.

26. Odată cu planificarea asistenței sociale, managerul de caz și titularul semnează un acord de colaborare privind responsabilitățile acestora în contextul implementării planului individualizat de asistență și al consecințelor nerespectării angajamentelor asumate de către beneficiar.

27. Asistentul social perfectează raportul de evaluare a situației familiei/persoanei defavorizate conform anexei nr. 2 la prezentul Regulament și îl prezintă managerului Serviciului spre examinare.

28. Raportul de evaluare a situației familiei/persoanei defavorizate este examinat în cadrul ședinței Comisiei.

29. Stabilirea dreptului de acordare/neacordare a suportului monetar se realizează în baza ordinului șefului DGASPF, ținînd cont de prevederile pct. 24.

30. Managerul de caz monitorizează implementarea planului individualizat de asistență, după necesitate, dar nu mai rar de o dată pe lună, inclusiv utilizarea suportului monetar oferit familiei/persoanei.

31. Managerul de caz asigură revizuirea periodică a planului individualizat de asistență prin organizarea ședințelor de revizuire. Ca rezultat al revizuirii planului individualizat de asistență se întocmește un proces-verbal care se aduce la cunoștința beneficiarului și se anexează în dosarul acestuia.

32. Modul de utilizare a suportului monetar se consemnează în actul de constatare a utilizării mijloacelor financiare, conform anexei nr. 3 la prezentul Regulament, semnat de către titularul suportului monetar și managerul de caz.

33. Atunci cînd managerul de caz constată utilizarea suportului monetar în alte scopuri decît cele prevăzute în planul individualizat de asistență, acesta solicită structurii teritoriale de asistență socială sistarea plății, cu excepția situațiilor în care utilizarea suportului monetar în alte scopuri decît cele prevăzute în planul individualizat de asistență sînt condiționate de riscuri sociale cu impact major asupra membrilor familiei.

34. Sistarea suportului monetar se realizează în baza ordinului șefului DGASPF, iar copia acestuia se anexează la dosarul beneficiarului. În cazul sistării plății mijloacelor financiare, managerul de caz va continua lucrul cu cazul.

35. Managerul de caz închide cazul beneficiarului odată cu realizarea planului individualizat de asistență și cu înregistrarea progreselor durabile în dinamica depășirii situației de dificultate, întocmind raportul cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență.

36. Managerul de caz asigură întocmirea și păstrarea dosarelor beneficiarilor de Serviciu.

Secțiunea 4

Drepturile și obligațiile prestatorului Serviciului

37. Prestătorul are următoarele drepturi

- 1) să colaboreze cu autoritățile administrației publice locale, instituțiile medicale, instituțiile rezidențiale, prestatorii de servicii sociale, organele de menținere a ordinii publice, agenția pentru ocuparea forței de muncă, instituții de învățământ, ONG-uri, voluntari, agenți economici, alte instituții și organizații, indiferent de forma de organizare, pentru a atinge scopul și obiectivele Serviciului;
- 2) să solicite și să primească, în condițiile legii, documente, materiale și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale de la autoritățile administrației publice centrale și locale, instituții și organizații;
- 3) să acceseze mijloace financiare de la organizații donatoare și să le folosească în scopul realizării competențelor sale, în conformitate cu legislația în vigoare.

38. Prestatorul Serviciului are următoarele obligații:

- 1) să aprobe regulamentul de ordine interioară;
- 2) să presteze servicii potrivit prevederilor legislației;
- 3) să asigure informare, asistență, suport beneficiarilor de servicii;
- 4) să aplice politica și procedurile existente de respectare a confidențialității și să asigure protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr.133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- 5) să asigure un sistem de primire, înregistrare și soluționare a plîngerilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Serviciului, în conformitate cu legislația;
- 6) să colaboreze cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile administrației publice locale, instituțiile rezidențiale și alți prestatori de servicii pentru integrarea socială a beneficiarilor și accesul acestora la alte servicii;
- 7) să asigure informarea cu privire la activitatea Serviciului;
- 8) să furnizeze, la cerere, date statistice deținute de Serviciu;
- 9) să asigure formarea inițială și continuă a personalului Serviciului.

Secțiunea 5

Drepturile și obligațiile beneficiarilor Serviciului

39. Beneficiarii Serviciului au următoarele drepturi:

- 1) să fie informați asupra prevederilor legale privind funcționarea Serviciului;
- 2) să își exprime acordul referitor la serviciile prestate în cadrul Serviciului;
- 3) să depună plîngerii în condițiile legislației cu privire la calitatea serviciilor prestate, la atitudinea și tratamentul personalului etc.;
- 4) să participe la evaluarea și elaborarea planului individualizat de asistență;
- 5) să fie asistați și sprijiniți de către personalul Serviciului/managerul de caz în realizarea obiectivelor planului individualizat de asistență;
- 6) să li se păstreze și să utilizeze datele cu caracter personal în siguranță și confidențialitate;
- 7) să ceară sistarea Serviciului;
- 8) să semneze acordul de colaborare și raportul de constatare a utilizării suportului monetar;
- 9) să fie informați despre drepturile și obligațiile în calitate de beneficiar al Serviciului.

40. Beneficiarii Serviciului au următoarele obligații:

- 1) să furnizeze informații corecte și relevante cu privire la identitatea, situația familială, socială, economică și la starea sănătății lor, fiind responsabili pentru veridicitatea acestor informații;
- 2) să utilizeze suportul monetar conform acțiunilor stabilite în planul individualizat de acțiuni și angajamentelor asumate în acordul de colaborare;
- 3) să participe la procesul de luare a deciziilor;
- 4) să participe la implementarea planului individualizat de asistență;
- 5) să manifeste o atitudine responsabilă față de personalul Serviciului;
- 6) să semneze acordul de colaborare și raportul de constatare a utilizării suportului monetar.

Secțiunea 6

Procedura de depunere și examinare a plîngerilor/contestațiilor

41. Serviciul deține și aplică o procedură de depunere și examinare a plîngerilor/contestațiilor privind calitatea serviciului prestat/acordarea /neacordarea dreptului la serviciu.
42. Beneficiarii sînt informați despre procedura de depunere și examinare a plîngerilor/contestațiilor.
43. Serviciul deține și aplică Registrul de înregistrare a plîngerilor/contestațiilor care conține inclusiv informații privind modul de examinare a plîngerilor și măsurile întreprinse.

IV. RESURSELE UMANE ȘI MANAGEMENTUL SERVICIULUI

44. Personalul Serviciului include: managerul Serviciului, asistenții sociali supervizori și asistenții sociali comunitari din cadrul Serviciului de asistență socială comunitară.
45. Managerul Serviciului este numit prin ordin al șefului structurii teritoriale de asistență socială, conform legislației.
46. Managerul Serviciului, în colaborare cu șeful serviciului de asistență socială comunitară:
 - 1) asigură calitatea serviciului prestat prin coordonarea activității asistenților sociali comunitari, organizarea ședințelor de supervizare a acestora și prin monitorizarea activităților în vederea consolidării competențelor profesionale, gestionării eficiente a resurselor, activităților și timpului de lucru;
 - 2) evaluează anual performanțele asistenților sociali comunitari în prestarea Serviciului;
 - 3) identifică necesitățile de formare inițială/continuă a asistenților sociali comunitari și oferă suport în îmbunătățirea performanței individuale.
47. Managerul Serviciului întocmește, trimestrial și anual, rapoarte privind activitatea Serviciului, care sunt prezentate șefului DGASPF.
48. Monitorizarea și evaluarea Serviciului este efectuată de DGASPF.
49. Managerul Serviciului în comun cu DGASPF elaborează anual bugetul Serviciului, care este aprobat de către Consiliul Raional Cahul.

V. DOCUMENTAȚIA SERVICIULUI

50. Documentele referitoare la organizarea și funcționarea Serviciului sînt:
 - 1) regulamentul Serviciului;
 - 2) planul anual de activitate a Serviciului;
 - 3) rapoartele de activitate a Serviciului;
 - 4) bugetul anual pentru funcționarea Serviciului;
 - 5) rapoartele privind evaluarea situației familiei/persoanei defavorizate;
 - 6) avizele Comisiei privind acordarea/neacordarea suportului monetar;
 - 7) ordinele șefului DGASPF, privind acordarea/neacordarea suportului monetar;
 - 8) registrul de evidență a ordinelor privind acordarea/neacordarea suportului monetar;
 - 9) registrul de înregistrare a plîngerilor/contestațiilor.
51. Copiile documentelor specificate la pct. 50 subpct. 6) și 7) se transmit managerului de caz, care le anexează la dosarul beneficiarului.

VI. FINANȚAREA SERVICIULUI

52. Cheltuielile legate de organizarea și funcționarea Serviciului se efectuează din contul mijloacelor financiare ale bugetelor locale de nivelul al doilea, din donații, granturi și din alte surse, conform legislației.
53. Salarizarea personalului se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

VII. DISPOZIȚII SPECIALE

54. Litigiile apărute în procesul prestării Serviciului, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă de către părți, sînt transmise spre examinare instanțelor de judecată, în condițiile legislației.
55. Pentru nerespectarea prevederilor actelor normative și ale prezentului Regulament, personalul Serviciului poartă răspundere conform legislației în vigoare.
56. Controlul și evaluarea activității Serviciului se efectuează de către organele abilitate cu acest drept.

Instrucțiunea privind modul de determinare a eligibilității pentru Serviciu

Familia/persoana este considerată eligibilă pentru Serviciu, dacă întrunește cumulativ următoarele condiții:

- a) este în situație de dificultate, confirmată în baza rezultatelor evaluării necesităților de către echipa multidisciplinară;
- b) membrii familiei/persoanei defavorizate sunt cetățeni ai Republicii Moldova și străinii specificați în art. 2 alin. (1) din Legea nr. 274 din 27 decembrie 2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova și domiciliază pe teritoriul acesteia;
- c) familia/persoana nu beneficiază /nu a beneficiat pe parcursul unui an calendaristic de ajutor bănesc în cadrul Serviciului social sprijin pentru familiile cu copii și nu se află în serviciu social de plasament de durată.

RAPORT DE EVALUARE A SITUAȚIEI FAMILIEI/PERSOANEI (se prezintă Comisiei raionale pentru protecția persoanelor aflate în situații de dificultate)

I. Date generale despre familie/persoană:

Membrii familiei (care locuiesc împreună la momentul evaluării)

Nr. d/o	Nume, prenume	Data, luna, anul nașterii	Relații de rudenie	Statut ocupațional
1.				
2				

II. Constatări, realizări și necesități stabilite în urma evaluării complexe a familiei:

Necesitățile identificate în rezultatul evaluării complexe a familiei	Recomandările echipei multidisciplinare pentru prevenirea/diminuarea/depășirea situațiilor de dificultate	Acțiunile planificate în planul individualizat de asistență	Acțiunile realizate din planul individualizat de asistență până la solicitarea suportului	Respon săbii	Bunul/serviciul care urmează să fie procurat	Cantitatea	Prețul estimativ pe unitate, lei	Prețul estimativ total, lei

Numele, prenumele titularului suportului monetar _____
(Numele, Prenumele)

Numele, prenumele persoanei care va gestiona suportul monetar _____
(Numele, Prenumele)

Numele, prenumele managerului de caz _____
(Numele, Prenumele)

Data întocmirii _____

” ” 2018

mun.Cahul

ACT
de constatare a utilizării suportului monetar

Prin prezentul act, se confirmă utilizarea suportului monetar, acordat în baza ordinului șefului DGASPF nr. din 2018, în mărime de lei, pe dosarul beneficiarului/titularului (numele,prenumele) domiciliat la adresa: (adresa la domiciliu), după cum urmează:

Suma lei, a fost cheltuită la

Suma lei, a fost cheltuită la

Suma lei, a fost cheltuită la

Suma lei, a fost cheltuită la

Suma lei, a fost cheltuită la

În rezultatul verificării corectitudinii utilizării suportului monetar primit în sumă de lei, s-a constatat utilizarea contrar destinației a sumei de lei.

Manager de caz _____
(Numele, Prenumele)

(semnătura)

Titularul suportului monetar _____
(Numele, Prenumele)

(semnătura)



Anexa nr.2
la Decizia Consiliului Raional Cahul
nr.05/07-IV din 11.10.2018

**Componenta nominală
a Comisiei pentru protecția persoanelor aflate în situații de dificultate**

Președinte al Comisiei:

CALMÎC Vladimir – vicepreședinte al raionului Cahul

Membrii Comisiei:

MORARU Lilia – șef Direcția Generală Asistență Socială și Protecție a Familiei

COTEAȚĂ Snejana – managerul Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate

CHIRINCIUC Iulia – medic la IMSP Centrul de Sănătate Cahul

CHIROV Ala – reprezentant al Inspectoratului de Poliție Cahul

ROMANIUC Tatiana – viceprimar al mun. Cahul

FACHIROV Aurica – președintele Asociației invalizilor din raionul Cahul.