



DECIZIE
mun. Cahul

Nr. 03/09-V

din 20 decembrie 2019

**Cu privire la instituirea Serviciului social
„Pachet alimentar unic” persoanelor/familiilor
socialmente vulnerabile**

În temeiul art. 43 alin.(1) lit. i) din Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, Legii nr. 123 din 18 iunie 2010 cu privire la serviciile sociale, avizului Comisiei consultative de specialitate probleme sociale (învățământ, tineret, sport, cultură, asistență socială, protecția drepturilor copilului, utilizarea forței de muncă), Consiliul Raional Cahul

DECIDE:

1. Se instituie Serviciul social „Pachet alimentar unic” persoanelor/familiilor defavorizate în cadrul Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate al Direcției generale asistență socială și protecție a familiei.
2. Se aprobă Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului social „Pachet alimentar unic” persoanelor/familiilor defavorizate, conform anexei.
3. Responsabilitatea pentru realizarea prezentei decizii se pune în seama Direcției generale asistență socială și protecție a familiei Cahul.
4. Controlul executării prezentei decizii va fi exercitat de dl Vladimir Calmîc, vicepreședintele raionului Cahul, și de Comisia consultativă de specialitate probleme sociale (învățământ, tineret, sport, cultură, asistență socială, protecția drepturilor copilului, utilizarea forței de muncă).

Președintele ședinței
Consiliului Raional Cahul

Contrasemnează:
Secretarul
Consiliului Raional Cahul



Valeriu VALACHI

Cornelia PREPELIȚĂ



REGULAMENT

cu privire la crearea și funcționarea Serviciului social „Pachet alimentar unic” persoanelor/familiilor defavorizate

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului social „Pachet alimentar unic” persoanelor/familiilor defavorizate (în continuare - Serviciu) de acordarea pachetelor sociale - produse alimentare persoanelor socialmente vulnerabile, care fac parte din următoarele categorii:

- persoană singuratică/pensionar;
- persoană cu dizabilitate;
- familie monoparentală (un singur părinte/reprezentant legal);
- familie numeroasă (cu trei și mai mulți copii);
- familie defavorizată, aflată în situație de criză;
- beneficiar al serviciului/prestației sociale aflat în dificultate.

2. Serviciul este instituit în baza deciziei Consiliului Raional Cahul, în cadrul Direcției generale asistență socială și protecție a familiei Cahul (în continuare Direcție).

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, beneficiarilor serviciilor prestațiilor sociale, pentru a preveni și/sau a limita și/sau a depăși situațiile de dificultate în vederea prevenirii marginalizării și excluziunii socio-economice, pentru asigurarea minimului necesar pentru un trai decent.

5. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

beneficiari ai Serviciului - familiile/persoanele defavorizate, beneficiarii serviciilor / prestațiilor sociale 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;

pachet social - colet cu produse alimentare de prima necesitate care se acordă 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 multidisciplinară pentru protecția drepturilor persoanelor în dificultate sau cu dizabilități cu vârsta de peste 18 ani - organ abilitat să decidă asupra includerii persoanelor în Serviciu în baza cererii solicitantului sau a reprezentantului legal al acestuia și să aprobe prestatorul de serviciu de tip familial, constituit prin dispoziția Președintelui raionului.

II. PRINCIPIILE DE ORGANIZARE, SCOPUL ȘI OBIECTIVELE SERVICIULUI

6. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu următoarele principii:

- a) accesibilitate și disponibilitate;
- b) informare;
- c) abordare individualizată;
- d) parteneriat;
- e) participare;
- f) confidențialitate;
- g) non-discriminare.

7. **Serviciul are drept scop** susținerea familiei/persoanei defavorizate, beneficiarilor serviciilor prestațiilor sociale pentru prevenirea/diminuarea/depășirea situațiilor de dificultate, precum și pentru prevenirea excluziunii sociale acestora, în baza necesităților identificate.

8. **Obiectivele Serviciului** sunt următoarele:

- a) facilitarea depășirii situației de dificultate cu care se confruntă familia/persoana defavorizată, beneficiar al serviciilor, prestațiilor sociale;
- b) acordarea pachetului social familiei/persoanei defavorizate, conform necesităților identificate;
- c) prevenirea excluziunii sociale a membrilor familiei/persoanei defavorizate, beneficiari ai serviciilor prestațiilor sociale;
- d) asistarea familiei/persoanelor defavorizate, beneficiarilor serviciilor prestațiilor sociale în depășirea situațiilor de criză conform necesităților stabilite.

III. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI

Secțiunea I. Organizarea Serviciului și cooperarea cu Comisia

9. Organizarea și funcționarea Serviciului este asigurată de Managerul Serviciului care este specialist cu statut de funcționar public al Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate din cadrul Direcției, conform prevederilor prezentului Regulament.

10. Activitatea Serviciului se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale deciziei Consiliului Raional.

11. Serviciul colaborează cu Comisia multidisciplinară pentru protecția drepturilor persoanelor în dificultate sau cu dizabilități cu vârsta de peste 18 ani (în continuare - Comisia).

12. Comisia este un organ abilitat să decidă asupra includerii persoanelor în Serviciu în baza cererii solicitantului sau a reprezentantului legal al acestuia și să aprobe prestatorul de serviciu de tip familial.
13. Comisia se instituie prin dispoziția Președintelui raionului și se subordonează Consiliului raional.
14. Comisia emite decizia pentru acordarea/neacordarea pachetului social familiilor/persoanelor defavorizate în baza Raportului de evaluare a situației familiei/persoanei defavorizate și a recomandărilor echipei multidisciplinare.
15. Decizia pentru acordarea pachetului social va conține informația cu privire la beneficiarul/familia defavorizată a pachetului social.

Secțiunea a 2-a Acordarea pachetului social

16. Suma prevăzută pentru pachetul social va fi stabilită în dependența de numărul beneficiarilor Serviciului și mijloacelor financiare disponibile.
17. Pachetul social se acordă o singură dată pe parcursul anului.
18. Pachetul social se acordă beneficiarului pentru satisfacerea necesităților de bază (alimentație, produse de primă necesitate).

Secțiunea a 3-a Managementul de caz în cadrul Serviciului

19. Identificarea familiilor/persoanelor defavorizate pentru acordarea măsurilor de asistență socială sub formă de pachet social se realizează de către asistentul social comunitar.
20. Dreptul la Serviciu se stabilește în baza criteriilor de eligibilitate conform anexei nr. 1 la prezentul Regulament, rezultatelor evaluării necesităților și acțiunilor stabilite în planul individualizat de asistență.
21. Asistentul social perfectează Raportul de evaluare a situației familiei/persoanei defavorizate conform anexei nr.2 la prezentul Regulament și îl prezintă Managerului Serviciului pentru examinare.
22. Raportul de evaluare a situației familiei/persoanei defavorizate este examinat în cadrul ședinței Comisiei.
23. Comisia examinează Raportul de evaluare a situației familiei/persoanei defavorizate și eliberează aviz privind acordarea/neacordarea pachetului social.
24. Stabilirea dreptului de acordare/neacordare a pachetului social se realizează în baza ordinului șefului Direcției, ținând cont de decizia Comisiei.
25. Managerul de caz monitorizează implementarea planului individualizat de asistență, după necesitate, inclusiv utilizarea pachetului social oferit familiei.
26. Modul de utilizare a pachetului social se consemnează în actul de constatare a utilizării coletului cu produse alimentare, conform anexei nr. 3 la prezentul Regulament, semnat de către titularul pachetului social și managerul de caz.
27. Managerul de caz încheie cazul întocmind raportul cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență.
28. Managerul de caz asigură întocmirea și păstrarea dosarelor beneficiarilor de Serviciu.

Secțiunea a 4 - Drepturile și obligațiile prestatorului Serviciului

29. Prestatorul Serviciului are următoarele drepturi:
 - a) 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;

- b) 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;
- d) să acceseze mijloace financiare de la organizații donatoare și să le folosească în scopul realizării competențelor sale, în conformitate cu legislația în vigoare.

30. Prestatorul Serviciului are următoarele obligații:

- a) să aprobe regulament de ordine interioară;
- b) să presteze servicii potrivit prevederilor legislației;
- c) să asigure informare, asistență, suport beneficiarilor de servicii;
- d) 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;
- e) să asigure un sistem de primire, înregistrare și soluționare a plângerilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Serviciului, în conformitate cu legislația;
- f) să colaboreze cu organizațiile non - guvernamentale, autoritățile administrației publice locale, instituțiile rezidențiale și alți prestatori de servicii pentru integrarea socială a beneficiarilor și accesul acestora la alte servicii;
- g) să asigure informarea cu privire la activitatea Serviciului;
- h) să furnizeze la cerere, date statistice deținute de Serviciu;
- i) să asigure formarea inițială și continuă a personalului Serviciului.

Secțiunea 5 Drepturile și obligațiile beneficiarilor Serviciului

31. Beneficiarii Serviciului au următoarele drepturi:

- a) de a fi informați asupra prevederilor legale privind funcționarea Serviciului;
- b) de a-și exprima acordul referitor la serviciile prestate în cadrul Serviciului;
- c) de a depune plângeri în condițiile legislației referitor la calitatea serviciilor prestate, atitudinii și tratamentul personalului etc.;
- d) de a participa la evaluarea și elaborarea planului individualizat de asistență;
- e) de a fi asistat și sprijinit de către personalul Serviciului/managerul de caz în realizarea obiectivelor planului individualizat de asistență;
- f) de a i se păstra și utiliza datele cu caracter personal în siguranță și confidențialitate;
- g) de a cere sistarea Serviciului;
- h) de a fi informat despre drepturi și obligații în calitate de beneficiar al Serviciului.

32. Beneficiarii Serviciului au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte și relevante cu privire la identitate, situația familială, socială, economică și la starea sănătății lor, fiind responsabili pentru veridicitatea acestor informații;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor;
- c) să participe la implementarea planului individualizat de asistență;
- d) să manifeste o atitudine responsabilă față de personalul Serviciului;
- e) să semneze Acordul de colaborare și Raportul de constatare a utilizării pachetului social

Secțiunea 6 Procedura de depunere și examinare a plângerilor

33. Serviciul dispune de o procedură de depunere și examinare a plângerilor și/sau Contestațiilor privind calitatea serviciului prestat, acordarea /neacordarea dreptului la serviciu.

34. Beneficiarii sânt informați despre procedura de depunere și examinare a plângerilor și/sau a contestațiilor.

35. Serviciul dispune de Registrul de înregistrare a plângerilor/contestațiilor, care conține inclusiv informații privind modul de examinare a plângerilor și măsurile întreprinse.

IV. RESURSELLE UMANE ȘI MANAGEMENTUL SERVICIULUI

36. Personalul Serviciului include: managerul Serviciului, asistenți sociali supervizori și asistenți sociali comunitari din cadrul Serviciului de asistență socială comunitară.

37. Managerul Serviciului asigură calitatea serviciului prestat prin coordonarea activității asistenților sociali comunitari, organizarea ședințelor de supervizare a acestora, precum și monitorizarea activităților în vederea consolidării competențelor profesionale, gestionării eficiente a resurselor, activităților și timpului de lucru.

38. Managerul Serviciului evaluează anual performanțele asistenților sociali comunitari în prestarea Serviciului, identifică necesitățile lor de formare inițială/continuă și oferă suport în îmbunătățirea performanței individuale.

39. Managerul Serviciului întocmește anual, rapoarte privind activitatea Serviciului care sânt prezentate șefului DGASPF.

40. Managerul Serviciului în comun cu contabilitatea Direcției elaborează anual bugetul Serviciului. Bugetul Serviciului este aprobat de către Consiliul Raional Cahul.

V. DOCUMENTAȚIA SERVICIULUI

41. Documentele referitoare la organizarea și funcționarea Serviciului:

- a) regulamentul Serviciului;
- b) planul anual de activitate a Serviciului;
- c) rapoartele de activitate a Serviciului;
- d) bugetul anual pentru funcționarea Serviciului;
- e) rapoartele privind evaluarea situației familiei/persoanei defavorizate;
- f) deciziile Comisiei privind acordarea/neacordarea suportului monetar;
- g) ordinele șefului Direcției privind acordarea/neacordarea Pachetului unic;
- h) registrul de evidență a ordinelor privind acordarea/neacordarea pachetelor sociale
- i) registrul de evidență a beneficiarilor de pachete sociale, după caz în formă electronic;
- j) registrul de înregistrare a plângerilor/contestațiilor.

43. Copiile documentelor specificate la literele f) și g) se transmit managerului de caz, care le anexează la dosarul beneficiarului.

VI. FINANȚAREA SERVICIULUI

44. Cheltuielile legate de organizarea și funcționarea Serviciului pachet social adresat familiilor/persoanelor defavorizate, se efectuează, din contul transferelor obținute din plata suplimentară obligatorie în cuantum de 0,1 la sută din suma achitată la cumpărarea de către persoanele fizice a valutei străine în numerar și a cecurilor de călătorie în valută străină contra mijloace bănești în numerar la punctele de schimb valutar ale băncilor licențiate și la casele de schimb valutar conform legislației.

45. Salarizarea personalului se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

VII. DISPOZIȚII SPECIALE

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

INSTRUCȚIUNE

Cu privire la funcționarea serviciului social „Pachet alimentar unic” și modul de determinare a eligibilității pentru Serviciul social „Pachet alimentar unic” persoanelor/familiilor socialmente vulnerabile

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

- 1) este în situație de dificultate, confirmată în baza rezultatelor evaluării necesităților de către echipa multidisciplinară;
- 2) membrii familiei/persoanei defavorizate sânt 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;
- 3) familia/persoana în urma acordării suportului din partea asistenței sociale nu a depășit situația dificilă.
- 4) persoana/familia care face parte din următoarele categorii:
 - persoana singuratică/pensionar;
 - persoana cu dizabilitate;
- 5) familia monoparentă (un singur părinte/reprezentant legal);
- 6) familia numeroasă (cu trei și mai mulți copii);
- 7) familia defavorizată, aflată în situație de criză;
- 8) beneficiar al serviciului/prestației sociale aflat în dificultate.

RAPORT DE EVALUARE A SITUAȚIEI FAMILIEI / PERSOANEI
(se prezintă Comisiei multidisciplinare pentru protecția drepturilor persoanelor
în dificultate sau cu dizabilități cu vârsta de peste 18 ani)

1. 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.				
3.				
4.				

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

Numele, prenumele beneficiarului _____

Numele, prenumele managerului de caz _____

Data întocmirii _____

ACT
de constatare
primire - predarea pachetului social

Nr. _____ din _____ 20____

pe	dosarul	beneficiarului/titularului
----	---------	----------------------------

domiciliat la
adresa

Lista produselor pachetului social:

Manager de caz

(numele prenumele)

Beneficiarul

(numele prenumele)