



CONSILIUL RAIONAL UNGHENI

MD-3600, or.Ungheni, str.Națională, 11
tel/fax (236) 2-27-26, e-mail: contact@crungheni.md



DECIZIE

nr. 6/6

din 25.10.2018

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

În temeiul art. 43 alin. lit. Legii privind administrația publică locală Nr. 436- XVI din 28.12.2006, Legii cu privire la serviciile sociale nr.123 din 18.06.2010; Hotărârii Guvernului nr.716 din 18.07.2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciul social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate; Hotărârii Guvernului nr.800 din 01.08.2018 pentru aprobarea pachetului minim de servicii sociale și modificarea Regulamentului cu privire la modul de stabilire și plată a ajutorului material; în scopul susținerii familiei/persoanei defavorizate pentru prevenirea/diminuarea/depășirea situațiilor de dificultate, precum și pentru prevenirea excluziunii sociale și instituționalizării acestora, în baza necesităților identificate,

Consiliul raional Ungheni

DECIDE:

1. Se ia act de nota informativă prezentată de Direcția asistență socială și protecție a familiei.
2. Se instituie Serviciul social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate în cadrul Direcției asistență socială și protecție a familiei.
3. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate, conform anexei la prezenta decizie.
4. Cheltuielile ce țin de organizarea și funcționarea Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate. vor fi suportate din Fondul de susținere a populației, prin intermediul Direcției asistență socială și protecție a familiei.
5. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie dlui Alexandru Brînză, vicepreședinte al raionului.

Președintele ședinței

Oleg BELBAS

Contrasemnează:
Secretarul Consiliului raional

Rodica LIȚCAN

Regulamentul privind 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 – Serviciu).

2. Serviciul este instituit în baza deciziei Consiliului raional Ungheni în cadrul Direcției asistență socială și protecție a familiei (în continuare – Direcție).

3. Serviciul este un serviciu social specializat și activează în conformitate cu prezentul Regulament și cu prevederile legislației în vigoare.

4. Serviciul are misiunea de a susține familiile / persoanele defavorizate în contextul prevenirii / limitării / depășirii situațiilor 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;

familie/persoană defavorizată – familie/persoană socialmente vulnerabilă, aflată în situații de dificultate care împiedică activitatea normală a acesteia din punct de vedere economic, educativ, social etc.;

situație de dificultate – situație dificilă în care se află familia/persoana la un moment dat, condiționată de factorii socioeconomici, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, de pierderea sau limitarea propriilor capacități de integrare socială;

suport monetar – sumă bănească nerambursabilă și neimpozabilă care se acordă familiei/persoanei aflate în situație de dificultate printr-o plată unică și/sau lunară pentru o perioadă determinată, dar nu mai mare de 6 luni pentru facilitarea realizării acțiunilor stabilite în planul individualizat de asistență, 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 asistentul social comunitar, medicul de familie și/sau asistentul medical, polițistul, reprezentantul autorității administrației publice locale de nivelul întâi, reprezentantul societății civile, lucrătorul social care participă la evaluarea necesităților și implementarea planului individualizat de asistență;

Comisia pentru protecția persoanelor aflate în situații de dificultate (în continuare – Comisie) – organ abilitat cu dreptul de a examina și de a elibera aviz pentru acordarea/neacordarea suportului monetar familiilor/persoanelor defavorizate, constituit prin decizia consiliului raional/municipal. Președintele Comisiei este vicepreședintele pe probleme sociale. Membrii Comisiei sînt: șeful Direcției, 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. Comisia este deliberativă, dacă sînt prezenți două treimi din membri.

II. PRINCIPII 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) nondiscriminare.

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 Direcției.

10. Activitatea Serviciului se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale deciziei Consiliului raional Ungheni 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 a 2-a

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 se va efectua prin intermediul prestatorului de servicii de plată desemnat de beneficiar, 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 Direcție, evitîndu-se dublarea asistenței acordate.

Secțiunea a 3-a

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 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 Direcției, ținând 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 când managerul de caz constată utilizarea suportului monetar în alte scopuri decât cele prevăzute în planul individualizat de asistență, acesta solicită Direcției sistarea plății, cu excepția situațiilor în care utilizarea suportului monetar în alte scopuri decât 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 Direcției, 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 încheie 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 a 4-a

Drepturile și obligațiile prestatorului Serviciului

37. Prestatorul 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 teritorială pentru ocuparea forței de muncă, instituției de învățămînt, ONG-urile, voluntarii, agenții 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 și să folosească mijloacele financiare de la organizații donatoare 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 a 5-a

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 plângeri 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 a 6-a

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.

V. 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 Direcției, 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 sînt prezentate șefului Direcției.
48. Monitorizarea și evaluarea Serviciului este efectuată de Direcție.
49. Managerul Serviciului în comun cu Direcția elaborează anual bugetul Serviciului.

VI. 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 Direcției 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.

VII. FINANȚAREA SERVICIULUI

52. Cheltuielile legate de organizarea și funcționarea Serviciului se efectuează din contul mijloacelor financiare din Fondul de susținere a populației, prin intermediul Direcției asistență socială și protecție a familie.

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

VIII. 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.

Secretarul Consiliului raional

Rodica LIȚCAN

Anexa nr. 1
la Regulamentul privind organizarea și funcționarea
Serviciului social de suport monetar adresat
familiilor/persoanelor defavorizate

INSTRUCȚIUNE **privind modul de determinare a eligibilității pentru Serviciu**

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 sînt cetățeni ai Republicii Moldova sau, după caz, străini specificați în art. 2 alin. (1) din Legea nr. 274 din 27 decembrie 2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova, domiciliați pe teritoriul acesteia;
- 3) familia/persoana nu beneficiază/nu a beneficiat pe parcursul unui an în curs de ajutor bănesc în cadrul Serviciului social sprijin pentru familiile cu copii și nu se află în serviciu social de plasament de durată.

Anexa nr. 2
la Regulamentul privind organizarea și funcționarea
Serviciului social de suport monetar adresat
familiilor/persoanelor defavorizate

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				
3				

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

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 pînă la solicitarea suportului monetar	Responsabil	Bunul/ serviciul care urmează să fie procurat	Cantitatea	Prețul estimativ pe unitate, lei	Prețul estimativ total,lei

Numele, Prenumele titularului suportului monetary _____
Numele, Prenumele persoanei care va gestiona suportul monetary _____
Manager de caz: _____
Data întocmirii: _____

Prin prezentul act se confirmă utilizarea suportului monetar acordat în baza ordinului șefului
Direcției asistență socială și protecție a familiei nr. ____ din _____, în mărime de
_____ lei, pe dosarul beneficiarului/titularului (numele, prenumele) _____
domiciliat la adresa _____
_____.

După cum urmează:

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

Manager de caz _____
(nume, prenume)

Semnătura _____

Titular _____
(nume, prenume)

Semnătura _____