REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL BASARABEASCA
PREŞEDINTELE
RAIONULUI BASARABEASCA
MD-6702, or. Basarabeasca, str. K. Marx, 55
tel/fax (297) 2-20-58 E-mail: consiliul@basarabeasca.md

nr. 43 21 aprilie 2020

DISPOZIŢIE
РАСПОРЯЖЕНИЕ

Cu privire la instituirea Serviciului social
„Pachet alimentar unic" persoanelor/familiilor defavorizate

În temeiul prevederilor Legii nr. 123/2010 cu privire la serviciile sociale *(MO nr.155-158/2010 art.541)*, art. 5[1] al Legii fondului de susţinere a populaţiei nr. 827/2000 *(MO nr. 65-67/2000 art.460)*, în scopul asigurării şi realizării creării Serviciului social „Pachet alimentar unic" persoanelor/familiilor defavorizate din raion, în conformitate cu art. 54 alin. (1) din Legea nr. 436/2006 privind administraţia publică locală *(MO nr. 32-35/2007 art. 116)*,

DISPUN:

1. Se instituie în cadrul Direcţiei asistenţă socială şi protecţie a familiei **Serviciul Social „Pachet alimentar unic" persoanelor/familiilor defavorizate.**
2. Se aprobă Regulamentul cu privire la organizarea şi funcţionarea Serviciului social „Pachet alimentar unic" persoanelor/familiilor defavorizate, conform anexei.
3. Se desemnează responsabil de realizarea prezentei dispoziţii şeful interimar al Direcţiei asistenţă socială şi protecţie a familiei, dl Mihail Martînov.
4. Responsabilitatea pentru legalitatea şi executarea prezentei dispoziţii mi-o asum personal.
5. Prezenta dispoziţie urmează a fi adusă la cunoştinţă Consiliului raional în şedinţa sa imediat următoare pentru aprobare, la cunoştinţa persoanelor cointeresate, precum şi la cunoştinţă publică prin plasarea pe pagina oficială a Consiliului raional: www.basarabeasca.md.

Preşedintele
raionului Basarabeasca Piotr PUŞCARI

Anexă
la dispoziția nr. 43 din 21.04.2020

REGULAMENT
cu privire la crearea și funcționarea
Serviciul 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 acordare a pachetelor sociale - produse alimentare persoanelor socialmente vulnerabile, care fac parte din următoarele categorii:

- persoana singuratică/pensionar;
- persoana cu dizabilitate;
- familia monoparentă (un singur părinte/reprezentant legal);
- familia numeroasă (cu trei și mai mulți copii);
- familia defavorizată, aflată în situație de criză;
- beneficiar al serviciului/prestației socială aflat în dificultate

2. Serviciul este instituit în baza dispoziției președintelui raionului Basarabeasca, în cadrul Direcției asistență socială și protecție a familiei Basarabesca (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 trai decent.

5. In 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; greutatea coletului social, nu depășește de 20 kg.

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 din cadrul Direcției asistență socială și protecție a familiei.

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 şi/sau asistentul medical, poliţist de sector, reprezentant al autorităţii administraţiei publice locale de nivelul întâi, reprezentant al societăţiicivile, lucrător social care participă la evaluarea necesităţilor şi implementarea planului individualizat de asistenţă.

Comisia multidisciplinară pentru protecţia drepturilor persoanelor în dificultate sau cu dizabilităţi 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 şi să aprobe prestatorul de serviciu de tip familial, constituit prin dispoziţia preşedintelui raionului Basarabeasca.

II PRINCIPIILE DE ORGANIZARE, SCOPUL ŞI OBIECTIVELE SERVICIULUI

6. Serviciul îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu următoarele principii:

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

7. Serviciul are drept scop, susţinerea familiei/persoanei defavorizate, beneficiarilor serviciilor prestaţiilor sociale pentru prevenirea/diminuarea/depăşirea situaţiilor de dificultate, precum şi pentru prevenirea excluziunii sociale acestora, în baza necesităţilor identificate.

8 Obiectivele Serviciului sânt următoarele:

a) facilitarea depăşirii situaţiei de dificultate cu care se confruntă familia/persoana defavorizată, beneficiar al serviciilor, prestaţiilor sociale ;

b) acordarea pachetului social familiei/persoanei defavorizate, conform necesităţilor identificate;

c) prevenirea excluziunii sociale membrilor familiei/persoanei defavorizate beneficiarilor serviciilor prestaţiilor sociale;

d) asistarea familiei/persoanelor defavorizate, beneficiarilor serviciilor prestaţiilor sociale în depăşirea situaţiilor de criză conform necesităţilor stabilite.

III. ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA SERVICIULUI

Secţiunea 1

Organizarea Serviciului şi cooperarea cu Comisia

9. Organizarea şi funcţionarea Serviciului este asigurată de şeful Direcţia asistenţă socială şi prtecţie a familiei în coloborare cu specialistulprincipal pe problemele persoanelor în etate şi cu dizabilităţi, specialistulprincipal pe copii în situaţii de risc, conform prevederilor prezentului Regulament.

10. Activitatea Serviciului se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament şi ale deciziei Consiliului raional.

11. Serviciul colaborează cu Comisia multidisciplinară pentru protecţia drepturilor persoanelor în dificultate sau cu dizabilităţi 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 şi să aprobe prestatorul de serviciu de tip familial.

13. Comisia se instituie prin dispoziţia preşedintelui raionului Basarabeasca şi 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 beneficiarelor al Serviciului și mijloacelor financiare disponibile, colectate.

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 a3-a

19. Identificarea familiilor/persoanelor defavorizate pentru acordarea măsurilor de asistență socială sub formă de pachet social va fi asigurată de managerul de caz din cadrul Direcției.

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 închide 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 - a

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,

alteinstituţii şi organizaţii;

c) să acceseze mijloace financiare de la organizaţii donatoare şi să le folosească în scopul realizării competenţelor sale, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

30. Prestatorul Serviciului are următoarele obligaţii:

a) să aprobe regulament de ordine interioară;

b) să presteze servicii potrivit prevederilor legislaţiei;

c) să asigure informare, asistenţă, suport beneficiarilor de servicii;

d) să aplice politica şi procedurile existente de respectare a confidenţialităţii şi să asigure protecţia datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr.133 din 8 iulie 2011 privind protecţia datelor cu caracter personal;

e) să asigure un sistem de primire, înregistrare şi soluţionare a plângerilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Serviciului, în conformitate cu legislaţia;

f) să colaboreze cu organizaţiile non- guvernamentale, autorităţile administraţiei publice locale, instituţiile rezidenţiale şi alţi prestatori de servicii pentru integrarea socială a beneficiarilor şi accesul acestora la alte servicii;

g) să asigure informarea cu privire la activitatea Serviciului;

h) să furnizeze la cerere, date statistice deţinute de Serviciu;

i) să asigure formarea iniţială şi continuă a personalului Serviciului.

Secţiunea 5

Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor Serviciului

31. Beneficiarii Serviciului au următoarele drepturi:

a) de a fi informaţi asupra prevederilor legale privind funcţionarea Serviciului;

b) de a-şi exprima acordul referitor la serviciile prestate în cadrul Serviciului;

c) de a depune plângeri în condiţiile legislaţiei referitor la calitatea serviciilor prestate, atitudinii şi tratamentul personalului etc.;

d) de a participa la evaluarea şi elaborarea planului individualizat de asistenţă;

e) de a fi asistat şi sprijinit de către personalul Serviciului/managerul de caz în realizarea obiectivelor planului individualizat de asistenţă;

f) de a i se păstra şi utiliza datele cu caracter personal în siguranţă şi confidenţialitate;

g) de a cere sistarea Serviciului;

h) de a fi informat despre drepturi şi obligaţii în calitate de beneficiar al Serviciului.

32. Beneficiarii Serviciului au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte şi relevante cu privire la identitate, situaţia familială, socială, economică şi la starea sănătăţii lor, fiind responsabili pentru veridicitatea acestor informaţii;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor;

c) să participe la implementarea planului individualizat de asistenţă;

d) să manifeste o atitudine responsabilă faţă de personalul Serviciului;

e) să semneze Acordul de colaborare şi Raportul de constatare a utilizării pachetului social

Secţiunea 6

Procedura de depunere şi examinare a plângerilor

33. Serviciul dispune de o procedură de depunere şi examinare aplângerilor şi/sau Contestaţiilor privind calitatea serviciului prestat, acordarea/neacordarea dreptului la serviciu.

34. Beneficiarii sânt informaţi despre procedura de depunere şi examinare a plângerilor şi/sau

a contestaţiilor.

35. Serviciul dispune de Registrul de înregistrare a plângerilor/contestaţiilor, care conţine, inclusiv informaţii privind modul de examinare a plângerilor şi măsurile întreprinse.

IV.RESURSELE UMANE ŞI MANAGEMENTUL SERVICIULUI

36. Serviciului dat nu necesită personal suplimentar, deoarece va fi implementat de către specialiştii Direcţiei şi angajaţii Serviciului de asistenţă socială comunitară. Atribuţiile managerului de caz vor fi exercitate de asistentul social comunitar din cadrul Directiei, fără majorarea cheltuililor de salarizare.

37. Serviciul va fi ghidat de specialistii Direcţiei asistenţă socială şi protective a familiei:

- Specialist principal pe probleme persoanelor în etate si dizabilităţi.
- Specialist principal pe copii în situaţii de risc.

V.DOCUMENTAŢIA SERVICIULUI

38. Documentele referitoare la organizarea şi funcţionarea Serviciului:

a) regulamentul Serviciului;
b) planul anual de activitate a Serviciului;
c) rapoartele de activitate a Serviciului;
d) bugetul anual pentru funcţionarea Serviciului;
e) rapoartele privind evaluarea situaţiei familiei/persoanei defavorizate;
f) deciziile Comisiei privind acordarea/neacordarea suportului monetar;
g) ordinele şefului Direcţiei privind acordarea/neacordarea Pachetului unic;
h) registrul de evidenţă a ordinelor privind acordarea/neacordarea pachetelor sociale
i) registrul de evidenţă a beneficiarilor de pachete sociale, după caz în formă electronic;
j) registrul de înregistrare a plângerilor/contestaţiilor.

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

VI FINANŢAREA SERVICIULUI

40. Cheltuielile legate de organizarea şi funcţionarea Serviciului social "Pachet alimentar unic" adresat familiilor/persoanelor defavorizate, se efectuează, din contul transferurilor obţinute 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 şi a cecurilor de călătorie în valută străină contra mijloace băneşti în numerar la punctele de schimb valutar ale băncilor licenţiate şi la casele de schimb valutar conform legislaţiei.

VII DISPOZIŢII SPECIALE

41. Litigiile apărute în procesul prestării Serviciului, care nu pot fi soluţionate pe cale amiabilă de către părţi, sânt transmise spre examinare instanţelor de judecată, în condiţiile legislaţiei.

42. Pentru nerespectarea prevederilor actelor normative şi ale prezentului Regulament, personalul Direcţiei care asigură activitatea Serviciului poartă răspundere conform legislaţiei în vigoare.

43. Controlul şi evaluarea activităţii Serviciului se efectuează de către organele abilitate cu acest drept.

Contrasemnează:
Şeful interimar al Direcţiei
asistenţă socială şi protecţie a familiei Mihail MARTÎNOV

Anexa nr. 1
la Regulamentulcu privire la crearea şi funcţionarea Serviciului
social „Pachet alimentar unic" persoanelor/familiilor defavorizate

Privind modul de determinare a eligibilității pentru
Serviciul social „Pachet alimentar unic" persoanelor/familiilor socialmente vulnerabile

Familia/persoana este considerată eligibilă pentru Serviciu, dacă întruneşte cumulativ următoarele condiţii:

1) este în situaţie de dificultate, confirmată în baza rezultatelor evaluării necesităţilor de către echipa multidisciplinară;

2) membrii familiei/persoanei defavorizate sânt cetăţeni ai Republicii Moldova şi străinii specificaţi în art. 2 alin. (1) din Legea nr. 274 din 27 decembrie 2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova şi domiciliază pe teritoriul acesteia;

3) familia/persoana în urma acordării suportului din partea asistenței sociale nu a depăşit situația dificilă.

4.) persoana/familia care face parte din următoarele categorii:

- persoana singuratică/pensionar;
- persoana cu dizabilitate;
- familia monoparentă (un singur părinte/reprezentant legal);
- familia numeroasă (cu trei şi mai mulți copii);
- familia defovarizată, aflată în situație de criză;
- beneficiar al serviciului/prestației socială aflat în dificultate

Anexa nr. 2
la Regulamentul cu privire la crearea şi funcţionarea Serviciului social „Pachet alimentar unic" persoanelor/familiilor defavorizate

RAPORT DE EVALUARE A SITUAŢIEI FAMILIEI/PERSOANEI

(se prezintă **Comisiei multidisciplinară pentru protecţia drepturilor persoanelor în dificultate sau cu dizabilităţi cu vîrsta de peste 18 ani**)

I. Date generale despre familie/persoană:
Membrii familiei (care locuiesc împreună la momentul evaluării)

Nr. d/o	**Nume, prenume**	**Data, luna, anul naşterii**	**Relaţii de rudenie**	**Statut ocupaţional**
1.				
2				

II. Constatări, realizări şi necesităţi stabilite în urma evaluării complexe a familiei:

_____

_____

_____

Numele, prenumele beneficiarului

_____

Numele, prenumele managerului de caz

_____

Data întocmirii _____

Anexa nr. 3
la Regulamentul cu privire la crearea şi funcţionarea Serviciului social „Pachet alimentar unic" persoanelor/familiilor defavorizate

____ _____ **2020**

ACT
de constatare
primire - predarea pachetului social

Prin prezentul act , se confirmă primirea pachetului social acordat în baza ordinului şefului DASPF Basarabeasca nr. din 2020 pe dosarul beneficiarului/titularului domiciliat la adresa _____

Lista produselor pachetului social:

_____

Manager de caz (numele prenumele)

Beneficiarul (numele prenumele)