



**DECIZIA nr. 4.12**

din 24.09.2020

or. Leova

**“Cu privire la aprobarea Regulamentului  
privind organizarea și funcționarea  
Serviciului social „Pachet alimentar unic”,**

În temeiul art. 43, alin. (1) lit. j<sup>1</sup>) al Legii privind administrația publică locală nr.436/2006, art 10, 13 al legii asistenței sociale nr.547/2003 și art.9 al Legii nr.123/2010 cu privire la serviciile sociale, Consiliul Raional Leova,

**DECIDE:**

1. Se creaza Serviciul social „Pachet alimentar unic” adresat familiilor/ persoanelor defavorizate.
2. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Pachet alimentar unic,, adresat familiilor/persoanelor defavorizate (se anexează).
3. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina vicepreședintelui raionului, dnei Briciag Aliona.

Președintele ședinței

Secretarul Consiliului Raional



Andrei Moraru

Elena Copoț

## REGULAMENT cu privire la organizarea și funcționarea Serviciul social "Pachet alimentar unic"

### I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciul social "Pachet alimentar unic" persoanelor/famiiliilor 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;

2. Serviciul este instituit în baza deciziei consiliului raional Leova, în cadrul Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei Leova, (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 excluderii socio-economice, pentru asigurarea minimumului necesar pentru 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 alimentar** - colet cu produse alimentare 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, reprezentant al autorității administrației publice locale de nivelul unu, reprezentant al societății civile, lucrător social care participă la evaluarea necesităților.

Comisia pentru protecția persoanelor aflate în dificultate - organ abilitat să decidă asupra includerii persoanelor în Serviciu în baza cererii solicitantului sau a reprezentantului legal al acestuia.

## 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 sânt următoarele:

- a) facilitarea depășirii situației de dificultate cu care se confruntă familia/persoana defavorizată, beneficiar al serviciilor, prestațiilor sociale ;
- b) acordarea pachetului alimentar familiei/persoanei defavorizate, conform necesităților identificate;
- c) prevenirea excluziunii sociale membrilor familiei/persoanei defavorizate beneficiarilor 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 1*

#### *Organizarea Serviciului și cooperarea cu Comisia*

9. Organizarea și funcționarea Serviciului este asigurată de *managerul de caz*, 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 pentru protecția persoanelor aflate în dificultate (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.

13. Comisia emite aviz pentru acordarea/neacordarea pachetului alimentar. familiilor/persoanelor defavorizate în baza Raportului de evaluare a situației familiei/persoanei defavorizate și a recomandărilor echipei multidisciplinare.

### *Secțiunea a 2 -a*

#### *Acordarea pachetului alimentar*

14. Suma prevăzută pentru pachetul alimentar va fi stabilită în dependența de mijloacele financiare disponibile prin procesul verbal al comisiei.

15. Pachetul alimentar se acordă o singură dată pe parcursul anului.

16. Pachetul alimentar se acordă beneficiarului pentru satisfacerea necesităților de bază (alimentație).

### **Secțiunea a 3-a**

#### *Managementul de caz în cadrul Serviciului*

17. Identificarea familiilor/persoanelor defavorizate pentru acordarea măsurilor de asistență socială sub formă de pachet alimentar se realizează de către asistentul social comunitar.

18. 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.

19. Asistentul social comunitar perfectează Raportul de evaluare a situației familiei/persoanei defavorizate conform anexei nr.2 la prezentul Regulament și îl prezintă Echipei Multidisciplinare locale.

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

21. Comisia examinează Raportul de evaluare a situației familiei/persoanei defavorizate și eliberează aviz privind acordarea/neacordarea pachetului alimentar.

22. Stabilirea dreptului de acordare/neacordare a pachetului alimentar se realizează în baza ordinului șefului Direcției, în baza avizului prezentat de Comisie.

23. *Managerul de caz* monitorizează, implementarea planului individualizat de asistență, după necesitate, inclusiv utilizarea pachetului alimentar oferit familiei.

24. Modul de utilizare a pachetului social se consemnează în actul de primire-predare a coletului cu produse alimentare.

25. *Managerul de caz* încheie cazul întocmind raportul cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență.

26. *Managerul de caz* asigură întocmirea și păstrarea dosarelor beneficiarilor de Serviciu.

### *Secțiunea a 4 - a*

#### *Drepturile și obligațiile prestatorului Serviciului*

#### **27. Prestatorul Serviciului are următoarele drepturi:**

a) să colaboreze cu autoritățile administrației publice locale, instituțiile medicale, instituțiile rezidențiale, prestatorii de servicii sociale, 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;

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

#### **28. Prestatorul Serviciului are următoarele obligații:**

a) să presteze servicii potrivit prevederilor legislației;

b) să asigure informare, asistență, suport beneficiarilor de servicii;

c) 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;

d) 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;

#### *Secțiunea 5*

#### *Drepturile și obligațiile beneficiarilor Serviciului*

##### **29. 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;
- 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.

##### **30. 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*

31. Serviciul dispune de o procedură de depunere și examinare a plângerilor și/sau

Contestațiilor privind calitatea serviciului prestat, acordarea /neacordarea dreptului la serviciu.

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

33. 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**

34. Personalul Serviciului include: managerul Serviciului care specialist principal din cadrul Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei, asistenții sociali supervizori și asistenții sociali comunitari din cadrul Serviciului de asistență socială comunitară.

35. Managerul Serviciului, în colaborare cu șeful serviciului de asistență socială comunitară, 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.

36. Managerul Serviciului, în colaborare cu șeful serviciului de asistență socială comunitară, evaluează anual performanțele asistenților sociali comunitari în prestarea Serviciului, identifică necesitățile lor de formare inițială/continuă și oferă suport în îmbunătățirea performanței individuale.

37. Managerul Serviciului întocmește, trimestrial și anual, rapoarte privind activitatea Serviciului, care sânt prezentate șefului DASPF.

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

## V. DOCUMENTAȚIA SERVICIULUI

39. 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 înregistrare a plângerilor/contestațiilor.

40. Copiile documentelor specificate la literele f) și g) se transmit managerul serviciului DASPF, care le anexează la dosarul beneficiarului.

## VI. FINANȚAREA SERVICIULUI

41. 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.

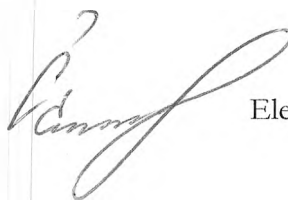
## VII. DISPOZIȚII SPECIALE

42. 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.

43. Pentru nerespectarea prevederilor actelor normative și ale prezentului Regulament, personalul Serviciului poartă răspundere conform legislației în vigoare.

44. Controlul și evaluarea activității Serviciului se efectuează de către organele abilitate cu acest drept.

Secretarul Consiliului Raional



Elena Copoț

la Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului social  
”Pachet alimentar unic” persoanelor/famiiliilor defavorizate

**Privind modul de determinare a eligibilității pentru  
Serviciului social ”Pachet alimentar unic” persoanelor/famiiliilor 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.) 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 și mai mulți copii);
  - familia defovarizată, aflată în situație de criză;

la Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului social

"Pachet alimentar unic" persoanelor/famiilor defavorizate

**RAPORT DE EVALUARE A SITUAȚIEI FAMILIEI/PERSOANEI**

(se prezintă Comisiei multidisciplinară pentru protecția persoanelor aflate în situație 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:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Numele, prenumele beneficiarului

\_\_\_\_\_

Numele, prenumele managerului de caz

\_\_\_\_\_

Data întocmirii \_\_\_\_\_



la Regulamentul cu privire la organizarea si functionarea Serviciului social  
"Pachet alimentar unic" persoanelor/familiiilor defavorizate

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 2020

**ACT**  
**de constatare**  
**primire - predarea pachetului alimentar**

Prin prezentul act , se confirmă primirea pachetului alimentar acordat în baza ordinului șefului  
DASPF Leova nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2020 pe dosarul  
beneficiarului/titularului \_\_\_\_\_ domiciliat la adresa  
\_\_\_\_\_

Lista produselor pachetului alimentar:

---

---

---

---

---

---

---

---

Manager de caz

(numele prenumele)

Beneficiarul

(numele prenumele)