Republica Moldova
CONSILIUL
MUNICIPAL BĂLŢI

Республика Молдова
СОВЕТ
МУНИЦИПИЯ БЭЛЦЬ

DECIZIA
РЕШЕНИЕ
nr. 13/1
din 27.09.2018

Cu privire la crearea Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate în cadrul Direcției asistență socială și protecția familiei

În conformitate cu art. 7, art. 14, alin. (2), lit. p[1]), lit.y) din Legea RM privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, Legea RM nr. 101 din 07.06.2018 cu privire la modificarea și completarea Legii bugetului de stat pe anul 2018 nr. 389 din 15.12.2017, Legea RM asistenței sociale nr. 547-XV din 25 decembrie 2003, cu modificările și completările ulterioare, Legii RM nr.123 din 18 iunie 2010 cu privire la serviciile sociale, cu modificările ulterioare, Legea Fondului de susținere a populației nr.827-XIV din 18.02.2000, cu modificările și completările ulterioare, întru executarea Hotărîrii Guvernului RM 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, Hotărîrea Guvernului RM nr. 716 din 18.07.2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate, scrisoarea Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale nr.15/2033 din 06.08.2018 și în scopul susținerii familiilor/persoanelor defavorizate în contextul prevenirii/limitării/depășirii situațiilor de dificultate în vederea prevenirii marginalizării și excluziunii socio-economice, -

Consiliul municipal Bălți DECIDE:

1. Se creează Serviciul social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate în cadrul Direcției asistență socială și protecția familiei.
2. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate, conform anexei.
3. Se instituie comisia municipală pentru protecția persoanelor aflate în situații de dificultate cu următoarea componență:

   Președintele comisiei – Lilia Sava, viceprimarul municipiul Bălți;
   Vice președintele comisiei – Irina Serdiuc, Secretarul Consiliului mun. Bălți;
   Secretarul comisiei – Onea Alina, asistent social Serviciul social "Locuință protejată", fără drept de vot.

   Membrii comisiei:

   Veronica Munteanu - șeful Direcției asistență socială și protecția familiei;
   Vera Rusu - șeful Direcției Generale Financiare-Economice;
   Feodora Rodiucova - șeful Serviciul sănătate;
   Svetlana Oserbaeva - consilier al Consiliului municipal Bălți, președintele comisiei de consultative specialitate pentru educație, protecție socială și sănătate publică;
   Sergiu Bejan, șef adjunct secție, șef al Serviciului Interacțiune comunitară al secție Securitate publică a Inspectoratului de poliție Bălți, comisar principal;
   Nicolai Melinic - președintele Societății invalizilor mun. Bălți;
   Cristina Crudu - președintele Filialei de Cruce Roșie din mun. Bălți.

4. Primarul mun. Bălți dl Nicolai Grigorișin:
   4.1. Să completeze în noua structură și în statele de personal ale Direcției asistență socială și protecția familiei o unitate de specialist principal, manager al Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate.
   4.2. Prin intermediul Direcției asistență socială și protecția familiei, să se realizeze măsurile necesare privind implementarea, organizarea și funcționarea Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate și deasemanea monitorizarea și evaluarea activității serviciului dat.
5. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina comisiilor consultative de specialitate pentru educație, protecție socială și sănătate publică, pentru activități economico-finaciare, pentru drept și disciplină.

Preşedintele şedinţei a XIII ordinare a Consiliului mun. Bălți — Alexandr Usatîi

Contrasemnează:
Secretarul Consiliului mun. Bălți — Irina Serdiuc

Anexa
la decizia Consiliului mun. Bălți
nr. 13/1 din 27.09.2018

REGULAMENT
privind organizarea şi funcţionarea Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate

I. DISPOZIŢII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabileşte modul de organizare şi funcţionare a Serviciului social de suport monetar familiilor/persoanelor defavorizate (în continuare – *Serviciu*).
2. Serviciul este instituit în baza deciziei consiliului municipal în cadrul Direcției asistență socială și protecția familiei.
3. Serviciul este un serviciu social specializat şi activează în conformitate cu prezentul Regulament şi cu prevederile legislaţiei în vigoare.
4. Serviciul are misiunea de a susţine familiile/persoanele defavorizate în contextul prevenirii/limitării/depăşirii situaţiilor de dificultate în vederea prevenirii marginalizării şi excluziunii socio-economice.
5. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noţiuni:

beneficiari ai Serviciului – familiile/persoanele defavorizate, confirmate în baza rezultatelor evaluării necesităţilor, cetăţeni ai Republicii Moldova şi străinii specificaţi în art.2 alin.(1) din Legea nr.274/2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova, domiciliaţi pe teritoriul acesteia;

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

situaţie de dificultate – situaţie dificilă în care se află familia/persoana la un moment dat, condiţionată de factorii socioeconomici, de sănătate şi/sau care rezultă din mediul social de viaţă dezavantajat, de pierderea sau limitarea propriilor capacităţi de integrare socială;

suport monetar – sumă bănească nerambursabilă şi neimpozabilă care se acordă familiei/persoanei aflate în situaţie de dificultate printr-o plată unică şi/sau lunară pentru o perioadă determinată, dar nu mai mare de 6 luni pentru facilitarea realizării acţiunilor stabilite în planul individualizat de asistenţă, confirmată prin rezultatele evaluării necesităţilor;

evaluarea necesităţilor – proces realizat în baza procedurilor stabilite în managementul de caz, aprobat de Ministerul Sănătăţii, Muncii şi Protecţiei Sociale;

manager de caz – asistentul social comunitar;

echipă multidisciplinară – grup de specialişti din mai multe domenii, instituit de autoritatea administraţiei publice locale de nivelul întîi, care include asistentul social comunitar, lucrătorul social, medicul de familie şi/sau asistentul medical, poliţistul, reprezentantul autorităţii administraţiei publice locale de nivelul întîi, reprezentantul societăţii civile, specialişti care participă la evaluarea necesităţilor şi implementarea planului individualizat de asistenţă;

Comisia municipală pentru protecţia persoanelor aflate în situaţii de dificultate (în continuare – *Comisie*) – organ abilitat cu dreptul de a examina şi de a elibera aviz pentru acordarea/neacordarea suportului monetar familiilor/persoanelor defavorizate, constituit prin decizia consiliului municipal. Preşedintele Comisiei este viceprimarul pe probleme sociale. Membrii Comisiei sînt: şeful Direcției asistență socială și protecția familiei, managerul Serviciului social de suport monetar familiilor/persoanelor defavorizate, reprezentanţi din domeniul sănătăţii, poliţiei, reprezentanţi ai autorităţilor administraţiei publice locale, reprezentanţi ai societăţii civile. Comisia este deliberativă, dacă sînt prezenţi două treimi din membri.

II. PRINCIPII DE ORGANIZARE, SCOPUL ŞI OBIECTIVELE SERVICIULUI

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

1) accesibilitate şi disponibilitate;

2) informare;
3) abordare individualizată;
4) parteneriat;
5) participare;
6) confidenţialitate;
7) nondiscriminare.

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

8. Obiectivele Serviciului sînt următoarele:

1) facilitarea depăşirii situaţiei de dificultate cu care se confruntă familia/persoana defavorizată;

2) acordarea suportului monetar familiei/persoanei defavorizate, conform necesităţilor identificate;

3) prevenirea excluziunii sociale şi/sau instituţionalizării membrilor familiei/persoanei defavorizate;

4) asistarea familiei/persoanelor defavorizate în scopul valorificării suportului monetar, conform necesităţilor.

III. ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA SERVICIULUI

Secţiunea 1
Organizarea Serviciului şi cooperarea cu Comisia

9. Organizarea şi funcţionarea Serviciului este asigurată de managerul Serviciului în colaborare cu specialiştii Direcţiei asistenţă socială şi protecţia familiei.

10. Activitatea Serviciului se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, elaborat în baza Regulamentului-cadru privind organizarea şi funcţionarea Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate, aprobat prin HG 716 din 18.07.2018 şi a deciziei consiliului privind instituirea Serviciului.

11. Serviciul colaborează cu Comisia municipală pentru protecţia persoanelor aflate în situaţii de dificultate.

12. Comisia are următoarele competenţe principale:

1) examinarea în cadrul ședințelor a Rapoartelor de evaluare a situaţiei familiei/persoanei defavorizate pentru acordarea suportului monetar;

2) eliberează aviz pentru acordarea/neacordarea suportului monetar familiilor/persoanelor defavorizate;

3) examinarea raportului și planul anul de activitatea Serviciului;

4) prezentarea informației Consiliului municipal Bălți privind dezvoltării sau extinderii Serviciului.

13. Avizul pozitiv pentru acordarea suportului monetar va conţine informaţii cu privire la mărimea (suma exprimată în lei), destinaţia şi perioada de acordare (exprimată în luni) a suportului;

14. Președintele Comisiei poartă răspundere pentru organizarea și funcționarea Comisiei.

15. Ședințele Comisiei se convoacă planificat sau la necesitate de către preşedintele acesteia.

16. Secretarul Comisiei:

1) asigură respectarea procedurii de organizare și desfășurare a ședințelor Comisiei;

2) comunică tutoror membrilor Comisiei și persoanelor interesate data, locul și ora desfășurării ședințelor, precum și ordinea de zi;

3) asigură întocmirea documentelor privind activitatea Comisiei;

4) îndeplinește alte sarcini pentru asigurarea bunei desfășurări a activității comisiei.

17. Ședința Comisiei este deliberativă dacă sînt prezenţi două treimi din membri.

18. Ședința Comisiei este condusă de preşedintele acesteia, iar în absența lui de către vicepreşedinte.

19. Deciziile Comisiei se adoptă cu votul majorității membrilor prezenţi la ședință.

Secţiunea a 2-a

Acordarea suportului monetar

20. Cuantumul suportului monetar nu va depăşi suma **de 6000 lei.**
21. Suportul monetar se acordă printr-o singură plată sau printr-o plată lunară, pentru o perioadă determinată, **dar nu mai mare de 6 luni.**
22. În cazul plăţilor lunare pentru o perioadă determinată, dar nu mai mare de 6 luni, suma plăţii lunare va fi calculată proporţional numărului de luni şi cuantumului suportului monetar.
23. Suportul monetar se acordă o singură dată pe parcursul anului în curs (indiferent dacă este o singură plată sau o plată lunară).
24. Achitarea suportului monetar beneficiarului se va efectua prin intermediul prestatorului de servicii de plată desemnat, conform legislaţiei în vigoare.
25. Titularul suportului monetar este persoana solicitantă, iar beneficiarul acestuia – familia/persoana defavorizată.
26. Suportul monetar se acordă beneficiarului *pentru reparaţia locuinţei şi/sau reparaţia/construcţia sobei, adaptarea locuinţei la necesităţile familiei/persoanei defavorizate, procurarea combustibilului pentru prepararea hranei şi pentru încălzire în sezonul rece, procurarea mobilierului adaptat la necesităţi, precum şi alte necesităţi stabilite în planul individualizat de asistenţă.*
27. Pentru familiile beneficiare de ajutor social/ajutor pentru perioada rece a anului, la stabilirea dreptului la suport monetar se vor lua în considerare necesităţile menţionate în acordul de cooperare semnat de către beneficiar şi Direcţia asistenţă socială şi protecţia familiei, evitîndu-se dublarea asistenţei acordate.

Secţiunea a 3-a
Managementul de caz în cadrul Serviciului

28. Identificarea familiilor/persoanelor defavorizate pentru acordarea măsurilor de asistenţă socială sub formă de suport monetar se realizează de către asistentul social comunitar şi/sau familiile/persoanele defavorizate sînt referite de către medicul de familie, asistentul medical, reprezentantul autorităţilor administraţiei publice locale, instituţiile rezidenţiale în procesul de dezinstituţionalizare, instituţiile de drept, reprezentanţii organizaţiilor neguvernamentale şi/sau la solicitarea directă a unuia dintre membrii familiei/persoanei defavorizate sau a reprezentantului legal al acesteia.
29. Dreptul de a beneficia de Serviciu se stabileşte în baza criteriilor de eligibilitate, conform anexei nr.1 la prezentul Regulament, rezultatelor evaluării necesităţilor, avizului pozitiv prezentat de către Comisie şi acţiunilor stabilite în planul individualizat de asistenţă.
30. Planul individualizat de asistenţă este elaborat în cadrul şedinţei de planificare a asistenţei sociale, în baza recomandărilor echipei multidisciplinare, cu participarea membrilor acesteia şi a familiei/persoanei sau a reprezentantului legal al acesteia.
31. Odată cu planificarea asistenţei sociale, managerul de caz şi titularul semnează un acord de colaborare privind responsabilităţile acestora în contextul implementării planului individualizat de asistenţă şi al consecinţelor nerespectării angajamentelor asumate de către beneficiar.
32. Asistentul social perfectează raportul de evaluare a situaţiei familiei/persoanei defavorizate conform anexei nr.2 la prezentul Regulament şi îl prezintă managerului Serviciului spre examinare.
33. Raportul de evaluare a situaţiei familiei/persoanei defavorizate este examinat în cadrul şedinţei Comisiei.
34. Stabilirea dreptului de acordare/neacordare a suportului monetar se realizează în baza ordinului şefului Direcţiei asistenţă socială şi protecţia familiei, ţinînd cont de prevederile pct.24.
35. Managerul de caz monitorizează implementarea planului individualizat de asistenţă, după necesitate, dar nu mai rar de o dată pe lună, inclusiv utilizarea suportului monetar oferit familiei/persoanei.

36. Managerul de caz asigură revizuirea periodică a planului individualizat de asistenţă prin organizarea şedinţelor de revizuire. Ca rezultat al revizuirii planului individualizat de asistenţă se întocmeşte *un proces-verbal* care se aduce la cunoştinţa beneficiarului şi se anexează în dosarul acestuia.

37. 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 şi managerul de caz.

38. Atunci cînd managerul de caz constată utilizarea suportului monetar în alte scopuri decît cele prevăzute în planul individualizat de asistenţă, acesta solicită Direcţiei asistenţă socială şi protecţia familiei sistarea plăţii, cu excepţia situaţiilor în care utilizarea suportului monetar în alte scopuri decît cele prevăzute în planul individualizat de asistenţă sînt condiţionate de riscuri sociale cu impact major asupra membrilor familiei.

39. Sistarea suportului monetar se realizează în baza ordinului şefului Direcţiei asistenţă socială şi protecţia familie, iar copia acestuia se anexează la dosarul beneficiarului. În cazul sistării plăţii mijloacelor financiare, managerul de caz va continua lucrul cu cazul.

40. Managerul de caz închide cazul beneficiarului odată cu realizarea planului individualizat de asistenţă şi cu înregistrarea progreselor durabile în dinamica depăşirii situaţiei de dificultate, întocmind raportul cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistenţă.

41. Managerul de caz asigură întocmirea şi păstrarea dosarelor beneficiarilor de Serviciu.

Secţiunea a 4-a
Drepturile şi obligaţiile prestatorului Serviciului

42. Prestatorul are următoarele drepturi:

1) să colaboreze cu autorităţile administraţiei publice locale, instituţiile medicale, instituţiile rezidenţiale, prestatorii de servicii sociale, organele de menţinere a ordinii publice, agenţia teritorială pentru ocuparea forţei de muncă, instituţiei de învăţămînt, ONG-urile, voluntarii, agenţii economici,
alte instituţii şi organizaţii, indiferent de forma de organizare, pentru a atinge scopul şi obiectivele Serviciului;

2) să solicite şi să primească, în condiţiile legii, documente, materiale şi informaţii necesare pentru exercitarea atribuţiilor sale de la autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, instituţii şi organizaţii;

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

43. Prestatorul Serviciului are următoarele obligaţii:

1) să aprobe regulamentul de ordine interioară;

2) să presteze servicii potrivit prevederilor legislaţiei;

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

4) 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;

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

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

7) să asigure informarea cu privire la activitatea Serviciului;

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

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

Secţiunea a 5-a
Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor Serviciului

44. Beneficiarii Serviciului au următoarele drepturi:

1) să fie informaţi asupra prevederilor legale privind funcţionarea Serviciului;

2) să îşi exprime acordul referitor la serviciile prestate în cadrul Serviciului;

3) să depună plîngeri în condiţiile legislaţiei cu privire la calitatea serviciilor prestate, la atitudinea şi tratamentul personalului etc.;

4) să participe la evaluarea şi elaborarea planului individualizat de asistenţă;

5) să fie asistaţi şi sprijiniţi de către personalul Serviciului/managerul de caz în realizarea obiectivelor planului individualizat de asistenţă;

6) să li se păstreze şi să utilizeze datele cu caracter personal în siguranţă şi confidenţialitate;

7) să ceară sistarea Serviciului;

8) să semneze acordul de colaborare şi raportul de constatare a utilizării suportului monetar;

9) să fie informaţi despre drepturile şi obligaţiile în calitate de beneficiar al Serviciului.

45. Beneficiarii Serviciului au următoarele obligaţii:

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

2) să utilizeze suportul monetar conform acţiunilor stabilite în planul individualizat de acţiuni şi angajamentelor asumate în acordul de colaborare;

3) să participe la procesul de luare a deciziilor;

4) să participe la implementarea planului individualizat de asistenţă;

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

6) să semneze acordul de colaborare şi raportul de constatare a utilizării suportului monetar.

Secţiunea a 6-a
Procedura de depunere şi examinare a plîngerilor/contestaţiilor

46. Serviciul deţine şi aplică o procedură de depunere şi examinare a plîngerilor/contestaţiilor privind calitatea serviciului prestat/acordarea /neacordarea dreptului la serviciu.

47. Beneficiarii sînt informaţi despre procedura de depunere şi examinare a plîngerilor/contestaţiilor.

48. Serviciul deţine şi aplică Registrul de înregistrare a plîngerilor/contestaţiilor care conţine inclusiv informaţii privind modul de examinare a plîngerilor şi măsurile întreprinse.

IV. RESURSELE UMANE ŞI MANAGEMENTUL SERVICIULUI

49. Personalul Serviciului include: managerul Serviciului, asistenţii sociali supervizori şi asistenţii sociali comunitari din cadrul Serviciului de asistenţă socială comunitară.

50. Managerul Serviciului este numit prin ordinul şefului Direcţiei asistenţă socială şi protecţia familiei, conform legislaţiei.

51. Managerul Serviciului, în colaborare cu şeful serviciului de asistenţă socială comunitară:

1) asigură calitatea serviciului prestat prin coordonarea activităţii asistenţilor sociali comunitari, organizarea şedinţelor de supervizare a acestora şi prin monitorizarea activităţilor în vederea consolidării competenţelor profesionale, gestionării eficiente a resurselor, activităţilor şi timpului de lucru;

2) evaluează anual performanţele asistenţilor sociali comunitari în prestarea Serviciului;

3) identifică necesităţile de formare iniţială/continuă a asistenţilor sociali comunitari şi oferă suport în îmbunătăţirea performanţei individuale.

52. Managerul Serviciului întocmeşte, trimestrial şi anual, rapoarte privind activitatea Serviciului, care sînt prezentate şefului Direcţiei asistenţă socială şi protecţia familiei.

53. Monitorizarea şi evaluarea Serviciului este efectuată de structura teritorială de asistenţă socială.

54. Managerul Serviciului în comun cu Direcţia asistenţă socială şi protecţia familiei elaborează anual bugetul Serviciului.

V. DOCUMENTAŢIA SERVICIULUI

55. Documentele referitoare la organizarea şi funcţionarea Serviciului sînt:

1) regulamentul Serviciului;

2) planul anual de activitate a Serviciului;

3) rapoartele de activitate a Serviciului;

4) bugetul anual pentru funcţionarea Serviciului;

5) rapoartele privind evaluarea situaţiei familiei/persoanei defavorizate;

6) avizele Comisiei privind acordarea/neacordarea suportului monetar;

7) ordinele şefului Direcţiei asistenţă socială şi protecţia familiei privind acordarea/neacordarea suportului monetar;

8) registrul de evidenţă a ordinelor privind acordarea/neacordarea suportului monetar;

9) registrul de înregistrare a plîngerilor/contestaţiilor.

56. Copiile documentelor specificate la pct.50 subpct.6) şi 7) se transmit managerului de caz, care le anexează la dosarul beneficiarului.

VI. FINANŢAREA SERVICIULUI

57. Cheltuielile legate de organizarea şi funcţionarea Serviciului se efectuează din contul mijloacelor financiare al bugetului municipal, transferurilor cu destinaţie specială din mijloacele Fondului de Susţinere a Populaţiei precum şi din donaţii, granturi şi din alte surse, conform legislaţiei.

58. Salarizarea personalului se efectuează în conformitate cu legislaţia în vigoare.

VII. DISPOZIŢII SPECIALE

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

60. Pentru nerespectarea prevederilor actelor normative şi ale prezentului Regulament, personalul Serviciului poartă răspundere conform legislaţiei în vigoare.

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

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

INSTRUCŢIUNE
privind modul de determinare a eligibilităţii pentru Serviciul social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate

Familia/persoana este considerată eligibilă pentru Serviciul social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate, 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 sînt cetăţeni ai Republicii Moldova sau, după caz, străini specificaţi în art.2 alin.(1) din Legea nr.274/2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova, domiciliaţi 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 şi nu se află în serviciu social de plasament de durată.

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

RAPORT DE EVALUARE A SITUAŢIEI FAMILIEI/PERSOANEI
(se prezintă Comisiei municipale pentru
protecţia persoanelor aflate în situaţii de dificultate)

I. Date generale despre familie/persoană

Membrii familiei (care locuiesc împreună la momentul evaluării)				
Nr. crt.	**Nume, prenume**	**Data, luna, anul naşterii**	**Relaţii de rudenie**	**Statut ocupaţional**
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

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

Necesităţile identificate în rezultatul evaluării complexe a familiei	**Recomandările echipei multidisciplinare pentru prevenirea/diminuarea/depăşirea situaţiilor de dificultate**	**Acţiunile planificate în planul individualizat de asistenţă**	**Acţiunile realizate din planul individualizat de asistenţă pînă la solicitarea suportului monetar**	**Responsabil**	**Bunul/ serviciul care urmează să fie procurat**	**Cantitatea**	**Preţul estimativ pe unitate, lei**	**Preţul estimativ total, lei**

Numele, prenumele titularului suportului monetar _____

Numele, prenumele persoanei care va gestiona suportul monetar _____

Numele, prenumele managerului de caz _____

Data întocmirii_____

Anexa nr.3
la Regulamentul privind organizarea
şi funcţionarea Serviciului social de suport monetar
adresat familiilor/persoanelor defavorizate

ACT
de constatare a utilizării suportului monetar
nr._____ din_____

Prin prezentul act se confirmă utilizarea suportului monetar acordat în baza ordinului şefului Direcţiei asistenţă socială şi protecţia 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 _____ Semnătura _____
(nume, prenume)
Titular _____ Semnătura _____
(nume, prenume)