

DECIZIE

Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului social „Spălătorie socială” și a Manualului de proceduri

În temeiul art. 14 din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 547/2003 asistenței sociale, Legii nr.123/2010 cu privire la serviciile sociale, Legii nr.60/2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități, în scopul îmbunătățirii calității vieții persoanelor defavorizate din comunitate, prin oferirea serviciilor calitative de spălare, uscare și călcat a hainelor și lenjeriei, asigurarea igienei personale , Consiliul comunei Cocieri **DECIDE:**

1. Se instituie serviciul social „Spălătorie Socială
2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social „Spălătorie socială”, conform anexei nr. 1.
3. Se aprobă Manualul de proceduri al Serviciului social „Spălătorie socială” conform anexei nr. 2.
4. Primarul comunei Cocieri, dna Raisa Spinovschi, va asigura controlul executării prevederilor prezentei decizii.
5. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

Autor primarul Raisa Spinovschi

Spre avizare:



- Comisiei consultative de specialitate „Activități economico-financiare”;
- Comisiei consultative de specialitate „Activități social-culturale, învățământ, cultură, protecție socială, sănătate publică și muncă”;
- Comisiei consultative de specialitate „Agricultură, protecția mediului, amenajarea teritoriului, drept și disciplină”.

REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea
Serviciului social „Spălătorie socială”

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Spălătorie socială” (în continuare – Regulament) reglementează principiile de activitate, scopul și obiectivele, modul de organizare și funcționare, mecanismele de protecție și reclamații, patrimoniul și finanțarea acestuia.
2. Prestator al serviciului social „Spălătorie socială” (în continuare – Prestator) este Primăria comunei Cocieri, raionul Dubăsari, în corespundere cu prevederile art. 7 din Legea nr.123/2010 cu privire la serviciile sociale.
3. Serviciul social „Spălătorie socială” (în continuare – Serviciu) este creat prin decizia Consiliului comunei Cocieri și își desfășoară activitatea pe lângă Primăria comunei Cocieri, în conformitate cu prevederile din Legea nr.547/2003 asistenței sociale, Legea nr. 123/2010 cu privire la serviciile sociale, Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală; Legea nr.60/2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități și prezentul Regulament.
4. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate mai jos semnifică următoarele:
 - 1) *Serviciul social „Spălătorie socială”* – serviciu social primar, destinat persoanelor defavorizate din comunitate, care oferă un ansamblu de activități desfășurate pentru spălarea gratuită, uscarea, călcatul hainelor și lenjeriei de pat;
 - 2) *prestator de servicii sociale* – autoritatea administrației publice locale de nivelul întâi;
 - 3) *beneficiari ai Serviciului* – persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, familii cu mulți copii, familii și copii aflați în situație de risc, alte categorii de persoane defavorizate, selectate în conformitate cu criteriile de eligibilitate și admitere a beneficiarilor la serviciile prestate în cadrul Serviciului de către echipa multidisciplinară de specialiști, stabilite în Anexa nr.1 la prezentul Regulament;
 - 4) *persoană vârstnică* – persoană care a atins vârsta standard de pensionare conform prevederilor legislației;
 - 5) *persoană cu dizabilități* – persoană cu deficiențe fizice, mintale, intelectuale sau senzoriale, deficiențe care, în interacțiune cu diverse bariere/obstacole, pot îngreuna participarea ei deplină și eficientă la viața societății în condiții de egalitate cu celelalte persoane;
 - 6) *familie cu mulți copii* – familie cu 3 și mai mulți copii;
 - 7) *copil aflat în situație de risc* – copil în privința căruia, ca urmare a evaluării, se constată una sau mai multe din situațiile prevăzute la art. 8 din Legea nr.140/2013 privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți;
 - 8) *persoană și familie defavorizată* – persoană și familie socialmente vulnerabilă, aflate în situații care împiedică activitatea normală a acestora din punct de vedere economic, educativ, social etc.;
 - 9) *situație de dificultate* – stare a persoanei care din cauza pierderii independenței fizice, psihice sau intelectuale are nevoie de asistență socială pentru îndeplinirea funcțiilor curente de importanță vitală;
 - 10) *management de caz* – instrument de organizare și realizare a activității profesioniștilor din domeniul asistenței sociale, care, în colaborare cu membrii echipei multidisciplinare,

identifică, evaluează necesitățile persoanei defavorizate, coordonează, planifică, acționează, monitorizează și susține beneficiarul pentru a asigura accesul la servicii, care să răspundă necesităților acestuia;

- 11) *incluziune socială* – ansamblu de măsuri și acțiuni multidimensionale din domeniile protecției sociale, ocupării forței de muncă, locuirii, educației, sportului, ocrotirii sănătății, informării și comunicării, mobilității, securității, justiției și culturii, precum și din alte domenii destinate integrării persoanelor cu dizabilități în societate;
- 12) *echipa multidisciplinară de specialiști* – grupul de specialiști, instituit de autoritatea administrației publice locale de nivelul întâi, care include asistentul social comunitar, medicul de familie sau asistentul medical, reprezentantul autorității administrației publice locale, care participă la evaluarea situației solicitantului și care formulează concluzii cu privire la admiterea/neadmiterea în Serviciu.

CAPITOLUL II

SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE SERVICIULUI

5. Scopul Serviciului este îmbunătățirea calității vieții persoanelor defavorizate din comunitate prin oferirea serviciilor calitative de spălare, uscare și călcat a hainelor și lenjeriei.
6. Obiectivele Serviciului sunt:
 - 1) prestarea serviciilor gratuite de spălare, uscare și călcare a hainelor și lenjeriei în vederea îmbunătățirii condițiilor de igienă și reducerea riscului de îmbolnăvire a persoanelor defavorizate din comunitate;
 - 2) asigurarea accesului persoanelor defavorizate la serviciile comunitare și facilitarea procesului de incluziune socială a acestora.
7. Serviciul este organizat și își desfășoară activitatea în conformitate cu următoarele principii:
 - 1) Accesibilitate și disponibilitate;
 - 2) Respectul necondiționat al demnității și integrității personale;
 - 3) Nondiscriminarea și asigurarea egalității;
 - 4) Participare socială;
 - 5) Promovarea rolurilor sociale valorizate și a imaginii pozitive a persoanelor aflate în dificultate;
 - 6) Incluziunea socială și reintegrarea în comunitate;
 - 7) Confidențialitatea datelor cu caracter personal a beneficiarului;
 - 8) Planificarea activității Serviciului centrat pe persoană/familie;
 - 9) Colaborarea și parteneriatul public-privat în dezvoltarea Serviciului;
 - 10) Transparența și deschiderea spre comunitate;
 - 11) Durabilitatea și continuitatea Serviciului.

CAPITOLUL III

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Secțiunea 1

Drepturile și obligațiile Prestatorului

8. Prestatorul are următoarele drepturi:
 - 1) să solicite și să primească, în condițiile legii, de la autoritățile administrației publice centrale și locale, instituții și organizații necomerciale documente, materiale și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
 - 2) să acceseze mijloace financiare de la organizații donatoare și să le folosească în scopul realizării competențelor sale, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - 3) să colaboreze cu profesioniști și să stabilească parteneriate cu autoritățile administrației publice locale, organizațiile necomerciale, instituții și agenți economici în scopul realizării competențelor sale, în conformitate cu legislația în vigoare;

- 4) să participe la formarea continuă a specialiștilor;
 - 5) să elaboreze și să distribuie materiale informaționale privind serviciile prestate;
 - 6) Prestatorul poate avea și alte drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare.
9. Prestatorul are următoarele obligații:
- 1) să presteze servicii în conformitate cu prezentul Regulament și prevederilor legislației în vigoare;
 - 2) să informeze membrii comunității cu privire la activitatea Serviciului;
 - 3) să aplice procedura privind admiterea, suspendarea și încetarea prestării serviciilor către beneficiar în baza recomandărilor echipei multidisciplinare de specialiști;
 - 4) să ofere asistență beneficiarilor și persoanelor implicate în îngrijirea și incluziunea socială a acestora pentru a asigura cunoașterea și exercitarea drepturilor și obligațiilor lor;
 - 5) să aplice politica și procedurile existente de respectare a confidențialității;
 - 6) să asigure un sistem de primire, înregistrare și soluționare a plângerilor cu privire la serviciile oferite, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului Regulament;
 - 7) să asigure baza tehnico-materială și unitățile de personal ale Serviciului în vederea prestării serviciilor de calitate;
 - 8) să asigure evidența contabilă a Serviciului;
 - 9) să colaboreze cu autoritățile administrației publice locale, structura teritorială de asistență socială Dubăsari, organizațiile necomerciale etc. și alți prestatori de servicii pentru a asigura incluziunea socială a beneficiarilor și accesul lor la alte servicii din comunitate.

Secțiunea a 2-a

Drepturile și obligațiile beneficiarului

10. Beneficiarul Serviciului sau reprezentantul său legal, după caz, are următoarele drepturi:
- 1) să fie informat asupra prevederilor legale privind funcționarea Serviciului, drepturi și obligații;
 - 2) să își exprime acordul referitor la serviciile prestate;
 - 3) să înainteze petiții (cereri, sesizări sau propuneri) Prestatorului referitor la calitatea serviciilor prestate, atitudinea și tratamentul aplicat de către personalul Serviciului și/sau alți beneficiari;
 - 4) să fie asistat și sprijinit de către personalul Serviciului;
 - 5) să li se respecte opinia în materie religioasă și culturală;
 - 6) să i se asigure protecția datelor cu caracter personal în corespundere cu cadrul normativ;
 - 7) să solicite suspendarea sau încetarea prestării serviciilor conform acordului de colaborare încheiat cu Prestatorul;
 - 8) să i se asigure protecție și asistență împotriva violenței, discriminării, neglijării, exploatării, hărțuirii, a tratamentului inuman și/sau degradant și/sau a traficului de ființe umane.
11. Beneficiarul Serviciului are următoarele obligații:
- 1) să furnizeze informații corecte și relevante cu privire la identitatea, situația familială, socială, economică și la starea sănătății, fiind responsabil pentru veridicitatea acestor informații;
 - 2) să respecte Regulamentul Serviciului;
 - 3) să semneze acordul de colaborare cu Prestatorul și să respecte prevederile acestuia;
 - 4) să participe la procesul de luare a deciziilor referitoare la acordarea serviciilor sociale;
 - 5) să manifeste o atitudine respectuoasă față de personalul Serviciului;
 - 6) să aibă un comportament civilizat și o ținută vestimentară decentă;
 - 7) să manifeste o atitudine responsabilă față de bunurile Serviciului;
 - 8) să comunice Prestatorului, în termen de 2 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință, despre orice eveniment de natură să conducă la modificarea, suspendarea sau încetarea prestării serviciilor.

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI

Secțiunea 1.

Admiterea beneficiarului în Serviciu

12. Prestatorul deține și aplică o procedură de admitere a beneficiarului în cadrul Serviciului, care determină condițiile și criteriile de eligibilitate.
13. Beneficiarii Serviciului sunt persoanele cu domiciliu în satul Cocieri, raionul Dubăsari, aflate în situație de dificultate și/sau în situație de risc, după cum urmează:
 - 1) persoane vârstnice, care au atins vârsta standard de pensionare;
 - 2) persoane vârstnice solitare;
 - 3) persoane cu dizabilități de orice vârstă;
 - 4) familii cu mulți copii;
 - 5) familii și copii în situație de dificultate și/sau situație de risc;
 - 6) alte persoane sau familii socialmente vulnerabile, după caz.
14. Dreptul de a accesa Serviciul se stabilește în baza criteriilor de eligibilitate, conform prevederilor din Anexa nr. 1 la prezentul Regulament.
15. Identificarea beneficiarilor se realizează de către asistentul social comunitar, medicul de familie, asistentul medical, cadrele didactice, reprezentanți ai autorităților publice locale, lucrătorul social, personalul din cadrul Serviciului, alți membri ai comunității.
16. Pentru a beneficia de Serviciu, solicitantul sau reprezentantul legal al acestuia, după caz, depune o cerere scrisă la Prestator.
17. La cerere se anexează:
 - 1) copia buletinului de identitate;
 - 2) copia legitimației de pensionar (după caz);
 - 3) copia certificatului de încadrare în grad de dizabilitate (după caz);
 - 4) certificatul privind componența familiei (după caz);
 - 5) certificatul medical eliberat de medicul de familie.
18. Prestatorul înregistrează cererea în Registrul de evidență a solicitanților.
19. Prestatorul, în comun cu echipa multidisciplinară, realizează evaluarea situației solicitantului în timp de 5 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii.
20. În termen de 3 zile lucrătoare după evaluare, echipa multidisciplinară se întrunește și recomandă admiterea sau neadmiterea solicitantului în cadrul Serviciului.
21. În corespundere cu rezultatele evaluării, echipa multidisciplinară recomandă Serviciul de spălătorie socială.
22. În baza constatărilor și recomandărilor echipei multidisciplinare, Prestatorul emite dispoziția privind admiterea sau neadmiterea solicitantului în cadrul Serviciului.
23. Prestatorul comunică în scris beneficiarului/reprezentantului legal, în termen de 3 zile de la emiterea acesteia, despre dispoziția de admitere sau refuz în cadrul Serviciului și introduce datele beneficiarului în Registrul de evidență a beneficiarilor.
24. Beneficiarul Serviciului sau reprezentantul legal al acestuia, la admitere, semnează Acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal.
25. La admiterea în cadrul Serviciului, Prestatorul semnează Acordul de colaborare cu beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia privind prestarea serviciilor.
26. Lucrătorul social din cadrul Serviciului perfectează dosarul beneficiarului, care include următoarele acte:
 - 1) cererea personală sau a membrului de familie / reprezentantului legal;
 - 2) copia actului de identitate;
 - 3) copia legitimației de pensionar (după caz);
 - 4) copia certificatului de încadrare în grad de dizabilitate (după caz);
 - 5) certificatul privind componența familiei (după caz);

- 6) evaluarea inițială, conform Managementului de caz, aprobat prin **Ordinul Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei nr. 71 din 3 octombrie 2008**;
 - 7) fișa de referire, în cazul referirii de către un specialist, instituție (asistent social comunitar, medic de familie etc.);
 - 8) Acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal;
 - 9) Acordul de colaborare privind prestarea serviciilor încheiat între Prestator și beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia;
 - 10) trimiterea-extras din fișa medicală a bolnavului de ambulatoriu, de staționar (F027e);
 - 11) decizia Prestatorului privind admiterea persoanei în Serviciu;
 - 12) alte acte, la necesitate.
27. Dosarul beneficiarului se păstrează la Prestator.
28. După încetarea prestării serviciilor, copia dosarului beneficiarului se păstrează în cadrul Serviciului pentru o perioadă de cel puțin 5 ani.

Secțiunea a 2-a Prestarea Serviciului

29. Capacitatea de prestare a Serviciului este de cel mult 40 persoane lunar.
30. Termenul maxim de prestare a Serviciului către beneficiar constituie maximum 12 luni, după caz, acesta poate fi extins în dependență de necesitățile beneficiarului.
31. În cazul în care numărul de solicitanți depășește capacitatea stabilită, Prestatorul, după examinarea cererii, include solicitantul în Registrul de evidență a solicitărilor și întreprinde măsurile de examinare a cererii, în termen de 5 zile de la momentul primirii informației referitoare la existența locurilor disponibile în Serviciu.
32. Prestatorul elaborează planul anual și în baza acestuia perfectează planul lunar de activitate a Serviciului, care este aprobat de către Prestator.
33. În corespundere cu planul lunar de activitate, Prestatorul elaborează graficul lunar de prestare a serviciilor, care stabilește periodicitatea colectării și spălării articolelor de îmbrăcăminte și lenjerie.
34. Serviciul de spălătorie activează 5 zile pe săptămână, câte 8 ore pe zi, conform unui grafic aprobat lunar de către Prestator.
35. Serviciul de spălătorie este prestat către beneficiar o dată la 2 săptămâni.
36. La recepționarea articolelor de îmbrăcăminte/lenjerie și ulterior la returnarea acestora, beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia și operatorul la mașina de spălat semnează un act de primire-predare.
37. Hainele și lenjeria sunt preluate și predate în numerar de către operatorul la mașina de spălat.
38. În cazul persoanelor cu mobilitate redusă sau imobilizate, hainele și lenjeria sunt preluate și predate de către **șoferul din cadrul Serviciului**.
39. În procesul de prestare a Serviciului pot fi implicați și voluntarii.
40. În cazul în care persoana accesează serviciile sociale „Îngrijire socială la domiciliu” sau „Asistență personală”, hainele și lenjeria beneficiarului Serviciului sunt preluate și predate de către lucrătorul social din cadrul Serviciului „Îngrijire socială la domiciliu” sau de către asistentul personal.
41. Hainele și lenjeria sunt colectate și predate în saci separați.
42. Evidența actelor de primire-predare este asigurată de către operatorul la mașina de spălat.

Secțiunea a 3-a Monitorizarea și evaluarea Serviciului

43. Prestatorul monitorizează și evaluează serviciile prestate beneficiarului orientate spre îmbunătățirea continuă a rezultatelor Serviciului.
44. Prestatorul elaborează raportul anual de activitate, care este aprobat de către Prestator.
45. Prestatorul evaluează la fiecare 6 luni gradul de satisfacție al beneficiarilor sau al reprezentanților legali cu privire la calitatea serviciilor prestate.
46. Prestatorul întreprinde activități suplimentare de monitorizare și evaluare în cazurile în care există suspiciuni, semnale de abateri.

Secțiunea a 4-a

Suspendarea și încetarea prestării de servicii

47. Prestatorul deține și aplică o procedură de suspendare și încetare a prestării de servicii către beneficiar.
48. Suspendarea prestării serviciilor se realizează pe o perioadă de până la 30 de zile, în următoarele cazuri:
 - 1) la cererea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
 - 2) la plasarea temporară a beneficiarului într-un serviciu rezidențial;
 - 3) la plasarea temporară a beneficiarului într-o instituție medicală pentru tratament/reabilitare;
 - 4) la imposibilitatea temporară a prestatorului de a presta serviciul;
 - 5) încălcarea de către beneficiar a prevederilor Acordului de colaborare semnat cu Prestatorul.
49. Suspendarea prestării serviciilor se realizează în baza cererii personale a beneficiarului/reprezentantului legal.
50. În baza cererii depuse Prestatorul emite dispoziția de suspendare a prestării serviciilor.
51. Încetarea prestării serviciilor poate fi efectuată în următoarele situații:
 - 1) solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal;
 - 2) schimbarea reședinței curente a beneficiarului;
 - 3) constatarea neîntrunirii de către beneficiar a criteriilor de eligibilitate;
 - 4) încălcarea în mod repetat a prevederilor Regulamentului și acordului de colaborare;
 - 5) expirarea duratei pentru care a fost încheiat acordul de colaborare, neurmată de încheierea altui acord sau de prelungirea acordului;
 - 6) aducerea de prejudicii integrității fizice altor beneficiari sau personalului Serviciului;
 - 7) plasarea într-un serviciu de plasament pe lungă durată/ serviciu de plasament de tip familial sau rezidențial pentru copii;
 - 8) schimbări în starea de sănătate, care contravin criteriilor de eligibilitate;
 - 9) decesul beneficiarului;
 - 10) alte situații prevăzute de legislație.
52. În baza situațiilor descrise în pct. 51 al prezentului Regulament și a actelor confirmative, Prestatorul Serviciului emite dispoziția de încetare a prestării serviciilor.

CAPITOLUL V

MANAGEMENTUL SERVICIULUI ȘI RESURSE UMANE

Secțiunea 1

Managementul Serviciului

53. Managementul Serviciului este asigurat de către Prestator, care este responsabil de:
 - 1) conducerea și monitorizarea activității personalului din cadrul Serviciului;
 - 2) planificarea și organizarea administrării tuturor resurselor financiare și materiale ale Serviciului și asigurarea funcționării acestuia în concordanță cu legislația în vigoare;
 - 3) monitorizarea și evaluarea impactului serviciului prin colectarea, procesarea și analiza informației;
 - 4) participarea în comun cu echipa multidisciplinară la efectuarea evaluării situației beneficiarului;
 - 5) ținerea și actualizarea evidenței beneficiarilor Serviciului;
 - 6) semnarea acordului de colaborare cu beneficiarul/reprezentantul legal;
 - 7) perfectarea dosarului beneficiarului;
 - 8) informarea beneficiarului și a familiei acestuia cu privire la drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 - 9) identificarea și facilitarea accesului beneficiarilor la resursele și serviciile disponibile la nivel de comunitate;
 - 10) oferirea sprijinului și asistenței pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarului;

- 11) organizarea activității personalului din cadrul Serviciului care prestează servicii, conform fișelor postului;
- 12) asigurarea colaborării personalului Serviciului cu alți specialiști, alte instituții, organizații sau alte grupuri de suport comunitar în asistența și suportul special al beneficiarului;
- 13) prezentarea notelor informative și rapoartelor privind activitatea specialiștilor Serviciului, precum și situația beneficiarilor admiși în Serviciu;
- 14) promovarea activității Serviciului la nivel de comunitate;
- 15) identificarea resurselor suplimentare pentru activitatea Serviciului.

Secțiunea a 2-a **Personalul Serviciului**

54. Prestatorul asigură funcționarea Serviciului, în conformitate cu atribuțiile și competențele acestuia.
55. Prestatorul asigură supervizarea profesională a lucrătorului social, conform prevederilor legislației în vigoare.
56. Prestatorul are obligația de a asigura dezvoltarea profesională a lucrătorului social angajat în cadrul Serviciului.
57. Serviciul dispune de un lucrător social conform structurii și schemei de încadrare, aprobate de către Prestator (organigrama și statele de personal ale Serviciului sunt prevăzute în anexele nr. 2 și 3 la prezentul Regulament).
58. Personalul Serviciului include 1 unitate de lucrător social.
59. Structura, statele de personal și fișa de post lucrătorului social sunt aprobate de Prestator, în conformitate cu scopul și obiectivele acestuia, precum și cu prevederile legislației în vigoare.
60. Prestatorul angajează lucrătorul social în baza contractului individual de muncă sau contractului de prestări servicii, după caz.
61. Lucrătorul social din cadrul Serviciului este responsabil de:
 - 1) participarea în comun cu echipa multidisciplinară la efectuarea evaluării situației beneficiarilor;
 - 2) preluarea și livrarea la domiciliu a hainelor și lenjeriei pentru persoanele cu mobilitate redusă și imobilizate;
 - 3) recepționarea hainelor și lenjeriei de spălat de la beneficiari;
 - 4) sortarea și încărcarea hainelor și lenjeriei în mașina de spălat;
 - 5) administrarea detergenților și dezinfectanților conform specificațiilor;
 - 6) ajustarea setărilor mașinii de spălat pentru a asigura spălarea eficientă a hainelor ca acestea să fie curate și nedeteriorate;
 - 7) monitorizarea și supravegherea ciclurilor de spălare;
 - 8) păstrarea zonei de lucru în curățenie și ordine;
 - 9) utilizarea responsabilă a tehnicii și utilajului folosit pentru prestarea serviciilor;
 - 10) dezinfectarea mașinii de spălat și a utilajului folosit;
 - 11) identificarea și raportarea problemelor tehnice cu mașinile de spălat;
 - 12) asigurarea prestării calitative a serviciilor de spălat, uscat, călcat și asigurarea igienei adecvate a hainelor și lenjeriei beneficiarilor Serviciului;
 - 13) predarea hainelor și lenjeriei în baza actului primire-predare;
 - 14) oferirea suportului emoțional și social pentru beneficiarii Serviciului.
 - 15) identificarea și facilitarea accesului beneficiarilor la resursele și serviciile disponibile la nivel de comunitate;
 - 16) colaborarea cu alți actori comunitari pentru a oferi servicii în funcție de necesitățile beneficiarilor;
 - 17) informarea comunității cu privire la misiunea Serviciului și promovarea activității Serviciului la nivel de comunitate.

CAPITOLUL VI
FINANȚAREA SERVICIULUI

Secțiunea a 1-a

Finanțarea Serviciului

62. Serviciul își desfășoară activitatea economico-financiară în conformitate cu bugetul aprobat pentru anul în curs, aprobat de către Prestator.
63. Serviciul este finanțat din:
 - 1) bugetul local, în limita mijloacelor financiare disponibile;
 - 2) donații, sponsorizări, contribuții ale persoanelor fizice și juridice;
 - 3) granturi;
 - 4) alte surse, conform legislației.
64. Salarizarea personalului Serviciului se realizează în conformitate cu cadrul normativ și prevederile contractuale.
65. Evidența contabilă și întocmirea dării de seamă financiare, statistice și de specialitate se fac de către contabilitate în condițiile legislației.

Secțiunea a 2-a

Patrimoniul Serviciului

66. Prestatorul posedă, utilizează și administrează patrimoniul în conformitate cu scopul și obiectivele Serviciului.
67. Patrimoniul se folosește exclusiv pentru realizarea scopului Serviciului, cu asigurarea integrității, menținerii și administrării eficiente a acestuia.
68. Înstrăinarea și casarea bunurilor Serviciului se va efectua cu acordul scris al Prestatorului.

CAPITOLUL VII
DISPOZIȚII FINALE

69. Activitatea Serviciului încetează prin lichidarea/reorganizarea/absorbția în corespundere cu actele normative, la inițiativa Prestatorului.
70. Litigiile apărute în domeniul prestării serviciilor de către Prestator care nu pot fi soluționate prin înțelegere amiabilă între părți, urmează a fi transmise spre soluționare instanței de judecată, în condițiile prevăzute de legislație.
71. Pentru nerespectarea prevederilor actelor legislative, normative și ale prezentului Regulament, personalul Serviciului poartă răspundere conform legislației în vigoare.
72. Controlul și evaluarea activității economico-financiare a Prestatorului se efectuează de către organele abilitate cu drept de control, audit.
73. După încetarea activității Serviciului, patrimoniul va fi transmis conform deciziei Prestatorului.

Instrucțiune
privind modalitatea de determinare a eligibilității persoanelor pentru a fi admise în cadrul
Serviciului social „Spălătorie socială”
din satul Cocieri, raionul Dubăsari

1. Solicitantul este considerat eligibil pentru a fi admis în cadrul Serviciului dacă întrunește următoarele condiții:
 - 1) se încadrează în unul dintre grupurile de persoane menționate în pct.13 din Regulamentul Serviciului:
 - a) persoane vârstnice, care au atins vârsta standard de pensionare;
 - b) persoane vârstnice solitare;
 - c) persoane cu dizabilități, de orice vârstă;
 - d) familii cu mulți copii;
 - e) familii și copii în situație de dificultate și/sau situație de risc;
 - f) alte persoane sau familii socialmente vulnerabile, după caz.
 - 2) în cadrul evaluării echipa multidisciplinară determină dacă solicitantul are nevoie de servicii de spălătorie socială și de socializare;
 - 3) solicitantul are o situație socio-economică precară, se află într-o situație de dificultate, nu are acces la sistemul de apă și de canalizare și nu are condiții la domiciliu pentru spălarea hainelor și altor articole vestimentare;
 - 4) persoana este imobilizată sau este cu mobilitate redusă;
 - 5) persoana este bolnavă în faza terminală (cancer, ciroză);
 - 6) persoana a fost externată din spital după intervenție chirurgicală și se află în perioade de recuperare și reabilitare;
 - 7) persoana are venituri mici.
2. Nu se admit în Serviciu persoanele care:
 - 1) beneficiază de servicii în instituții rezidențiale;
 - 2) suferă de tuberculoză, alte boli infecțioase sau se află în faza de acutizare care prezintă pericol pentru sine/angajați/alți beneficiari și necesită tratament în instituții medicale.

**Organigrama
Serviciului social „Spălătorie socială”**



**Statele de personal a
Serviciului social „Spălătorie socială”**

1. Structura și statele de personal, recomandabile se stabilesc în corespundere cu scopul și obiectivele Serviciului.
2. Structura de personal recomandată pentru Serviciu include:

Nr.r.	Funcția	Numărul de unități
1.	Lucrător social	1 unitate

Notă informativă la proiectul de decizie
„Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului social
„Spălătorie socială” și a Manualului de proceduri”

1. Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului
Proiectul de decizie a fost elaborat de către primarul comunei Cocieri.
2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de act normativ și finalitățile urmărite
În legătură cu necesitatea îmbunătățirii calității vieții persoanelor defavorizate din comunitate, prin oferirea serviciilor calitative de spălare, uscare și călcat a hainelor și linjeriei, asigurarea igienei personale.
3. Descrierea gradului de compatibilitate pentru proiectele care au ca scop armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene
Nu se aplică.
4. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi
Proiectul prevede aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Spălătorie socială” și a Manualului de proceduri.
5. Fundamentarea economico-financiară
În urma realizării proiectului de decizie din bugetul comunei vor fi alocate surse ca contribuție la implementarea proiectului în sumă de 60,7 mii lei.
6. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare
Legea nr. 547/2003 asistenței sociale, Legea nr.123/2010 cu privire la serviciile sociale, Legea nr.60/2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități.
7. Avizarea și consultarea publică a proiectului
Proiectul de decizie se propune de a fi avizat de comisiile consultative de specialitate a consiliului local „Activități economico-financiare” și „Activități social-culturale, învățământ, cultură, protecție socială, sănătate publică și muncă”, „Agricultură, protecția mediului, amenajarea teritoriului, drept și disciplină” și plasat pentru consultări publice pe pagina oficială a Primăriei „cocieri.comuna.md”.
8. Constatările expertizei anticorupție
Proiectul de decizie este elaborat în conformitate cu metodologia de efectuare a expertizei anticorupție a proiectelor de acte legislative și normative, anexa 2 la Hotărârea Colegiului Centrului Național Anticorupție nr. 6 din 20.10.2018.
9. Constatările expertizei de compatibilitate
Nu se aplică.
10. Constatările expertizei juridice
Prevederile proiectului de decizie se încadrează în cadrul legal. Structura și conținutul actului corespund normelor de tehnică legislativă.
11. Constatările altor expertize
Alte expertize ale proiectului de decizie nu au fost efectuate până la momentul dat.

Primarul comunei Cocieri



Spinovschi Raisa