

## **PROIECTUL REGULAMENTULUI**

### **de organizare și funcționare al Serviciului social Centrul de zi pentru copii în situație de risc de pe strada .... nr. ...., municipiul Chișinău.**

#### **Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului social Centrul de zi pentru copii în situație de risc (în continuare Regulament) reglementează modul de organizare, funcționare, scopul, obiectivele și finanțarea acestuia.
2. Drept bază legală pentru activitatea Serviciului sunt: Legea 140/2013 „Privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți”, Hotărârea de Guvern Nr. 270/2014 „Cu privire la aprobarea Instrucțiunilor privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței”, Legea nr. 123/2010 „Cu privire la serviciile sociale”, Hotărârea de Guvern nr. 441/2015 „Pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Centrul de zi pentru copii în situație de risc și a standardelor minime de calitate”.
3. Serviciul social Centrul de zi pentru copii în situație de risc (în continuare Serviciul) reprezintă o instituție bugetară de asistență socială pe lângă Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului (în continuare DGPDC), care prestează servicii sociale în regim de zi pentru copii în situație de risc în vederea (re)integrării sociale și familiale a acestora, precum și în scopul prevenirii separării acestora de mediul familial.
4. Serviciul este instituit prin decizia Consiliului municipal Chișinău, amplasat la adresa (10 adrese ale 10 centre ) și este subordonat prestatorului de serviciu - Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului (în continuare DGPDC).
5. În sensul prezentului Regulament, se utilizează următoarele noțiuni:
  - copil în situație de risc* – copil în privința căruia, ca urmare a evaluării, se constată una sau mai multe din situațiile prevăzute la art.8 al Legii nr.140 din 14 iunie 2013 privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți;
  - specialist responsabil de caz* – specialist din cadrul Serviciului, desemnat după admiterea copilului în Serviciu, responsabil de monitorizarea serviciilor prestate beneficiarilor;

*incluziune familială, comunitară și socială* – acțiuni specifice în vederea asigurării accesului și menținerii copilului în familia biologică sau extinsă și participarea copilului la viața comunității;

*plan individual de asistență* – totalitatea serviciilor acordate beneficiarului în vederea asigurării (re)integrării sociale și familiale și incluziunii comunitare și sociale;

*plan individualizat de servicii* – totalitatea intervențiilor specifice privind copilul, în baza evaluării necesităților de asistență și dezvoltare ale acestuia, în vederea dezvoltării capacităților pentru o viață independentă și (re)integrării în familie și comunitate, elaborat și implementat pentru perioada frecventării Serviciului. Planul individualizat de servicii este parte componentă a planului individual de asistență;

*reprezentant legal al copilului* – părintele sau persoana desemnată conform legii să apere drepturile și interesele copilului;

*responsabil legal al copilului* – persoană sau autoritate, desemnată, conform legii, să exercite drepturi și obligații aferente creșterii, îngrijirii și educației copilului, prin acordarea suportului fizic, emoțional, educațional și de dezvoltare, în conformitate cu drepturile și interesele copilului;

*beneficiari ai Serviciului* - copii cu vârsta de la 7 până la 18 ani și familiile acestora, aflați în evidența autorității tutelare în calitate de copii în situație de risc și, după necesitate, copii cu dizabilități accentuate și medii, precum și membrii familiilor acestora.

## **Capitolul II**

### **SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI PRINCIPIILE DE ORGANIZARE A SERVICIULUI**

6. Serviciul are drept scop prevenirea separării copilului de familie, marginalizării, excluderii sociale, instituționalizării și facilitării procesului de incluziune a copilului în familie și în comunitate. Implicarea beneficiarilor precum și a familiilor acestora în proiecte care vizează împuternicirea și creșterea nivelului de independență a acestora.
7. Obiectivele Serviciului sunt:
  - 1) acordarea asistenței copilului în situație de risc în conformitate cu particularitățile individuale de dezvoltare;
  - 2) dezvoltarea abilităților parentale și a capacităților individuale de integrare socială în comunitate a părinților;
  - 3) sensibilizarea comunității și a autorităților/ instituțiilor abilitate cu privire la necesitățile specifice ale copiilor în situație de risc și familiilor acestora și implicarea comunității în realizarea scopului Serviciului;
  - 4) monitorizarea evoluției situației copilului în perioada aflării acestuia în Serviciu;
  - 5) reducerea riscului de excludere socială.
8. Prestarea serviciului este ghidată de următoarele principii:
  - 1) nondiscriminării;

- 2) respectării drepturilor și promovării interesului superior al copilului;
- 3) abordării individualizate a copilului;
- 4) promovării incluziunii educaționale a copilului;
- 5) protecției copilului împotriva violenței, neglijării și exploatării;
- 6) acordării asistenței într-un mod prietenos copilului;
- 7) abordării multidisciplinare;
- 8) participării copilului și respectarea opiniei acestuia în procesul de planificare și prestare a Serviciului;
- 9) confidențialității informației;
- 10) incluziunii comunitare și (re)integrării familiale a copilului;
- 11) principiul parteneriatului public privat în dezvoltarea și prestarea Serviciului;
- 12) Principiul durabilității și continuității Serviciului;

### **Capitolul III**

## **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSOANELOR BENEFICIARE AL SERVICIULUI**

- 9.** Sânt admiși în Serviciu copiii referiți de autoritatea tutelară locală cu vârsta de la 7 până la 18 ani în situație de risc, cât și copii din comunitate din diferite categorii:
- 1) celor ce au o situație precară social-economică și celor cu oportunități reduse de dezvoltare personală;
  - 2) cu supraveghere parentală insuficientă sau rămași temporar fără ocrotire părintească;
  - 3) copiii a căror părinți sunt plecați în altă localitate;
  - 4) aflați în conflict cu legea;
  - 5) aflați în una din formele de protecție socială;
  - 6) copiii școlari din comunitate, cu risc de abandon școlar;
  - 7) alți copii aflați în situație de risc.
- 10.** Persoanele beneficiare au următoarele drepturi:
- 1) respectarea drepturilor și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală sau socială;
  - 2) participarea la procesul de luare a deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
  - 3) asigurarea păstrării confidențialității privind informațiile oferite;
  - 4) garantarea demnității, intimității și respectarea vieții intime;
  - 5) participarea la evaluarea serviciilor primite.
- 11.** Persoanele beneficiare au următoarele obligații:
- 1) furnizarea informațiilor veridice cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
  - 2) participarea în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
  - 3) comunicarea despre oricare modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
  - 4) respectarea prevederilor regulamentului intern.

## **Capitolul IV**

### **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI**

#### **Secțiunea 1. Organizarea Serviciului**

- 12.** Serviciul trebuie să fie amplasat într-o încăpere la sol sau la bloc, în comunitate, amenajată și dotată conform standardelor minime de calitate, astfel încât să ofere copiilor un mediu prietenos, în condiții corespunzătoare de siguranță, confort și accesibilitate.
- 13.** Teritoriul și încăperile utilizate de către Serviciu trebuie să corespundă regulamentelor sanitare și normelor în construcție.
- 14.** Capacitatea Serviciului este în limita a 21 – 28 copii.
- 15.** Serviciul prestează un spectru larg de servicii care variază în funcție de necesitățile beneficiarilor:
  - 1) formarea deprinderilor de viață;
  - 2) dezvoltarea abilităților cognitive, de comunicare și comportament;
  - 3) suport în studierea și asimilarea programelor de studii;
  - 4) orientare profesională;
  - 5) consiliere și reabilitare psihosocială a copiilor;
  - 6) petrecerea timpului liber;
  - 7) facilitarea accesului la servicii din comunitate (educație, sănătate, cultură etc.);
  - 8) consolidarea abilităților părintești în creșterea și educarea copiilor;

#### **Secțiunea 2. Managementul de caz**

- 16.** Sânt admiși în Serviciu copiii în situație de risc, care sânt în evidența autorității tutelare.
- 17.** În cazul referirii copilului la Serviciu de către autoritatea tutelară în evidența căreia se află copilul, la fișa de referire se va anexa evaluarea inițială și complexă a situației copilului, planul individual de asistență și dispoziția de luare la evidență a copilului în situație de risc.
- 18.** După admiterea copilului în Serviciu, managerul Serviciului încheie cu părinții/alt reprezentant legal al copilului Acordul scris de colaborare și desemnează managerul de caz.
- 19.** Perioada aflării copilului în Serviciu nu va depăși 6 luni, excepție doar în cazul când nu s-au realizat obiectivele din planul individualizat de servicii.
- 20.** Managerul Serviciului, în termen de 7 zile calendaristice de la admiterea copilului în Serviciu, realizează, de comun cu personalul specializat din cadrul Serviciului, și după caz, alți specialiști evaluarea necesităților de asistență și dezvoltare a copilului și elaborează planul individualizat de servicii.
- 21.** La elaborarea planului individualizat de servicii participă copilul, precum și reprezentantul legal al copilului sau persoana în grija căruia se află copilul.

- 22.** Specialistul responsabil din cadrul Serviciului asigură revizuirea periodică a planului individualizat de servicii prin organizarea ședințelor de revizuire.
- 23.** Specialistul responsabil din cadrul Serviciului întocmește Raportul cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de servicii și un exemplar îl prezintă autorității tutelare în evidența căreia se află copilul.
- 24.** Documentația Serviciului referitor la copiii beneficiari:
- 1) metodologia serviciilor;
  - 2) registrele de evidență a copiilor beneficiari;
  - 3) dosarul copilului (copia certificatului de naștere, copia buletinul de identitate a reprezentantului legal sau a persoanei în grija căruia se află copilul, certificatul medical al copilului (la necesitate), acordul copilului, evaluarea inițială, planul individualizat de servicii, certificatul de dizabilitate în cazul copiilor cu dizabilități).
  - 4) programele de asistență.

### **Secțiunea 3. Suspendarea și sistarea prestării Serviciului**

- 25.** Angajatul responsabil de caz propune sistarea serviciilor prestate în Serviciu în următoarele situații:
- 1) la realizarea obiectivelor stipulate în planul individual de asistență;
  - 2) la cererea reprezentantului legal al copilului, sau persoanei în grija căruia se află copilul;
  - 3) dacă beneficiarul încalcă sistematic prevederile Regulamentului de ordin intern al Serviciului;
  - 4) dacă există circumstanțe care ar putea afecta integritatea fizică sau psihică a unuia dintre beneficiarii Serviciului.
- 26.** Ieșirea beneficiarului din Serviciu se realizează prin înscrierea corespunzătoare în Registrul de evidență a copiilor beneficiari, în urma deciziei echipei multidisciplinare din cadrul Serviciului cu prezența reprezentantului autorității tutelare locale.
- 27.** Angajatul responsabil din cadrul Serviciului notifică în scris autoritatea tutelară locală în evidența căreia se află copilul despre ieșirea copilului din Serviciu.

## **Capitolul IV RESURSE UMANE ȘI MANAGEMENT**

### **Secțiunea 1. Personalul Serviciului și atribuțiile acestuia**

- 28.** Asistența și suportul beneficiarilor Serviciului este efectuată de personalul angajat al Serviciului și de specialistul responsabil de Serviciu din cadrul DPDC de sector.
- 29.** Personalul specializat al Serviciului este format din manager al Serviciului, asistentul social, pedagog, psiholog și voluntari.
- 30.** Durata medie a activității personalului este de 8 ore pe zi și 40 de ore săptămânal.
- 31.** Managerul Serviciului monitorizează serviciile prestate beneficiarului, implementarea planurilor individualizate de servicii, prin organizarea ședințelor

ordinare de lucru cu personalul, cu invitarea, după caz, a reprezentantului DPDC de sector/DGPDC.

**32.** În procesul asigurării bunei funcționări a Serviciului, managerul exercită următoarele atribuții:

- 1) coordonează, planifică și răspunde de întreaga activitate a Serviciului;
- 2) asigură funcționarea Serviciului în conformitate cu standardele minime de calitate;
- 3) monitorizează calitatea serviciilor prestate;
- 4) asigură managementul resurselor umane;
- 5) planifică și gestionează resursele financiare și materiale ale Serviciului, conform legislației în vigoare
- 6) coordonează și elaborează rapoarte de activitate;
- 7) reprezintă Serviciul în raport cu alte persoane, instituții, servicii;
- 8) emite ordine și controlează executarea lor;
- 9) promovează Serviciul în comunitate.

**33.** Psihologul Serviciului are următoarele atribuții:

- 1) acordă asistență psihologică copiilor, reprezentanților legali a copiilor;
- 2) evaluează și comunică Echipei multidisciplinare punctele forte, necesitățile, interesele și caracteristicile specifice ale beneficiarului;
- 3) informează Echipa multidisciplinară, reprezentantul legal sau persoana în grija căruia se află copilul, cu privire la rezultatele evaluărilor psihologice;
- 4) participă la primirea copiilor în Serviciu alături de asistentul social, contribuind la realizarea evaluării inițiale;
- 5) asigură consilierea părinților în vederea unei cooperări și comunicări eficiente care să sprijine dezvoltarea copiilor;
- 6) avaluează nevoile, limitele și potențialul copiilor/adolescenților, dezvoltarea afectiv-emoțională și personalitatea acestora;
- 7) elaborează și implementează programe de asistență a copilului și familiei acestuia.

**34.** Pedagogul serviciului are următoarele atribuții:

- 1) realizează programul activităților instructiv-educative;
- 2) se preocupă permanent de educarea, socializarea și dezvoltarea afectivă a copiilor;
- 3) desfășoară activități ludice, recreative, de ocuparea a timpului liber, activități sportive, culturale, distractive;
- 4) elaborează programul educațional specific pentru fiecare copil;
- 5) participă la formarea și dezvoltarea caracteristicilor individuale, precum și conștientizarea rolului său;
- 6) participă la implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea programului personalizat de intervenție;
- 7) implementează programe de asistență a copilului și a familiei acestuia.

**35.** Asistentul social al Serviciului are următoarele atribuții:

- 1) identifică problemele copilului și cauzele acestora;
- 2) participă la elaborarea programului personalizat de intervenție, pe baza evaluării inițiale a cazului;
- 3) elaborează împreună cu psihologul, programul de activități, de consiliere și terapie a copilului și familiei;

- 4) consiliază și sprijină copilul cu privire la poziția sa față de măsura de protecție propusă, asigură asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- 5) urmărește evoluția școlară și realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare programe de prevenire a abandonului școlar, a eșecului școlar, a disconfortului psihic cauzat de incompatibilitatea pentru o anumită materie școlară;
- 6) participă în cadrul grupului suport alături de ceilalți specialiști din Serviciu în activități de informare pentru părinți;
- 7) implementează programe de asistență a copilului și a familiei acestuia.
36. Personalul Serviciului își exercită atribuțiile în conformitate cu fișa postului și normele deontologice.
37. În Serviciu raportul constant personal specializat/copil este de 1:7.
38. Înainte de aprobare, candidații la funcțiile specializate urmează cursul de formare inițială cu durata de 50 ore, organizat de DGPDC.
39. Personalul specializat, anual, participă la cursuri de formare profesională continuă cu durata de minimum 20 de ore, organizate de prestatorul de serviciu.
40. La momentul angajării, iar ulterior o dată la 12 luni, personalul este obligat să efectueze examenul medical profilactic, conform actelor normative ale Ministerului Sănătății.
41. Evaluarea performanțelor personalului specializat este realizată conform legislației în vigoare de managerul Serviciului.
42. Managerul Serviciului asigură calitatea serviciului prestat prin organizarea cu regularitate a ședințelor de supervizare profesională a angajaților în vederea consolidării competențelor profesionale, gestionării eficiente a sarcinilor și timpului de lucru.
43. Supervizarea activității și evaluarea performanțelor managerului Serviciului este asigurată de DGPDC.

## **Secțiunea 2. Managementul Serviciului**

44. Managementul Serviciului este realizat de manager, care asigură buna funcționare a Serviciului, conform prevederilor prezentului Regulament, precum și a Regulamentului intern de activitate a Serviciului și în conformitate cu standardele minime de calitate.
45. Prestatorul de serviciu împreună cu personalul angajat elaborează planul de dezvoltare a Serviciului în baza evaluării necesităților copiilor și personalului.
46. Monitorizarea procesului de prestare a serviciilor și evaluarea calității Serviciului, este realizată de către DGPDC.
47. Managerul Serviciului întocmește rapoarte semestriale și anuale de activitate care sînt prezentate DGPDC.
48. Documentele referitoare la organizarea Serviciului sunt:
  - 1) prezentul Regulament;
  - 2) planul de dezvoltare a Serviciului;
  - 3) planul anual de activitate a Serviciului;

- 4) raportul semestrial și anual de activitate;
- 5) registrul de înregistrare a plângerilor;
- 6) alte documente, în caz de necesitate.

## **Capitolul V**

### **PROCEDURA DE DEPUNERE ȘI EXAMINARE A PLÂNGERILOR**

49. Serviciul dispune de procedura de depunere și examinare a plângerilor privind calitatea serviciilor prestate.
50. Copiii, reprezentantul legal al copilului sau persoana în grijă căruia se află copilul, sunt informați despre procedura de depunere și examinare a plângerilor.
51. Serviciul dispune de Registrul de înregistrare a plângerilor, care conține inclusiv informații privind măsurile întreprinse.
52. Sesizările privind cazurile de violență, neglijare și exploatare a copilului în Serviciu sunt înregistrate și examinate în conformitate cu legislația în vigoare.

## **Capitolul VI**

### **MODUL DE FINANȚARE**

53. Cheltuielile ce țin de întreținerea Serviciului în realizarea activității sale sunt prevăzute în bugetul municipal Chișinău prin intermediul DGPDC și aprobate prin decizia Consiliului municipal Chișinău.
54. În afara finanțării din bugetul aprobat, Serviciul poate beneficia de donații și sponsorizări din partea organizațiilor non-guvernamentale din țară precum și din partea donatorilor independenți și transferurilor cu destinație specială.



Anexa nr. 2  
la Regulamentul Serviciului social  
*Centrul de zi pentru copii în situație de risc*  
aprobat prin decizia Consiliului municipal Chișinău  
nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2024

**STATUL DE PERSONAL**  
al Serviciului social *Centrul de zi pentru copii în situație de risc*

<b>Nr. d/o</b>	<b>Funcția</b>	<b>Numărul de unități</b>	<b>Categoria de salarizare</b>
1.	Manager	1	
2.	Pedagog	1	
3.	Psiholog	1	
4.	Asistent Social	1	
5.	Îngrijitor de încăpere	1	
	<b>În total :</b>	<b>5</b>	