

REGULAMENTUL
de organizare şi funcţionare al Serviciului social
Centrul de zi pentru îngrijirea copiilor cu vârsta de 4 luni-3 ani

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare al Serviciului social Centru de zi pentru îngrijirea copiilor cu vârsta de 4 luni-3 ani (în continuare Regulament) reglementează modul de organizare, funcţionare, scopul, obiectivele şi finanţarea acestuia.

2. Serviciul social Centrul de zi pentru îngrijirea copiilor cu vârsta de 4 luni-3 ani (în continuare Serviciul) reprezintă o instituţie bugetară, care prestează servicii sociale de îngrijire în regim de zi, pentru o perioadă determinată, a copiilor cu vârsta de 4 luni-3 ani.

3. Serviciul este instituit prin decizia Consiliului municipal Chişinău.

4. Prestatorul de serviciu este Direcţia generală pentru protecţia drepturilor copilului (în continuare DGPDC).

5. Capacitatea Serviciului este de 24 de copii, a câte 12 copii într-o grupă.

6. Conform prezentului Regulament, principale noţiuni utilizate au următoarele semnificaţii:

autoritate tutelară locală – primarii de sate (comune) şi de oraşe;

autoritate tutelară teritorială din municipiul Chişinău – Direcţia generală pentru protecţia drepturilor copilului din Chişinău.

beneficiar al Serviciului – copil cu vârsta de 4 luni-3 ani, precum şi membrii familiei acestuia/alţi îngrijitori conform legislaţiei, eligibili.

manager de caz – specialistul în protecţia drepturilor copilului din cadrul autorităţii tutelare, în absenţa acestuia, asistentul social comunitar;

plan individual de asistenţă – document prin care se realizează planificarea serviciilor, a prestaţiilor şi a măsurilor de protecţie a copilului în baza evaluării complexe a acestuia şi a familiei sale.

7. În baza prezentului Regulament, prestatorul de serviciu deţine şi aplică un regulament intern de activitate al Centrului. Regulamentul intern cu reglementări specifice şi proceduri de desfăşurare a activităţilor sunt coordonate şi aprobate de către Şeful/Şefa Direcţiei generale pentru protecţia drepturilor copilului.

Capitolul II

SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI PRINCIPIILE DE ORGANIZARE A SERVICIULUI

8. Scopul Serviciului constă în prevenirea separării copilului de familie, a marginalizării, a excluderii sociale și a instituționalizării copilului, facilitarea procesului de (re)integrare familială și incluziune educațională și socială a copilului.

9. Obiectivele Serviciului sunt:

1) acordarea asistenței copilului în conformitate cu particularitățile individuale de dezvoltare;

2) consolidarea competențelor parentale și susținerea familiei în soluționarea problemelor identificate;

3) monitorizarea evoluției situației copilului în perioada aflării acestuia în Serviciu.

10. Serviciul își desfășoară activitatea în baza următoarelor principii:

1) respectarea drepturilor și promovarea interesului superior al copilului;

2) nediscriminarea;

3) abordarea individualizată a copilului;

4) promovarea incluziunii educaționale a copilului;

5) protecția copilului de violență, neglijare și exploatare;

6) acordarea asistenței într-un mod prietenos copilului;

7) abordarea multidisciplinară;

8) asigurarea participării copilului și respectarea opiniei acestuia;

9) asigurarea confidențialității informației;

10) durabilitatea și continuitatea Serviciului.

Capitolul III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI DE SERVICIU ȘI ALE BENEFICIARULUI

Secțiunea 1

Drepturile și obligațiile Beneficiarului

11. Părintele/persoana în grija căreia se află copilul are dreptul:

1) de a fi informat asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului Centrului și de a fi consultat cu privire la toate deciziile care se referă la copil;

2) de a consimți, prin acord de colaborare, asupra serviciilor asigurate de prestatorul de serviciu;

3) de a fi informat cu privire la toate activitățile desfășurate de prestatorul de serviciu în cadrul Centrului;

4) de a aplica procedura privind înregistrarea și soluționarea plângerilor despre serviciile prestate;

5) de a fi asistat și sprijinit de personalul Centrului în creșterea și educația copilului, în conformitate cu particularitățile de vârstă și individuale ale copilului;

6) de a i se proteja datele cu caracter personal, în conformitate cu Legea nr. 195/2024 privind protecția datelor cu caracter personal;

7) de a cere suspendarea sau încetarea prestării serviciilor.

12. Părintele / persoana în grija căreia se află copilul are următoarele obligații:

- 1) să se angajeze în câmpul muncii/să fie în căutare activă a unui loc de muncă (cu excepția cazurilor în care, din motive întemeiate, acest lucru nu este posibil);
- 2) să comunice prestatorului de serviciu, în termen de 2 zile, despre orice eveniment de natură să conducă la suspendarea sau încetarea dreptului de a beneficia de serviciile Centrului;
- 3) să se prezinte și să participe, la solicitarea personalului Centrului, la ședințele și activitățile acestuia;
- 4) să colaboreze cu conducătorul și specialiștii Centrului în scopul îngrijirii și educației copilului;
- 5) să respecte prevederile acordului de colaborare semnat cu conducătorul Centrului.

Secțiunea 2

Obligațiile și drepturile Serviciului

13. Serviciul are următoarele obligații:

- 1) prestarea serviciilor în conformitate cu legislația și prezentul Regulament;
- 2) asigurarea îngrijirii și educației copilului conform interesului superior al acestuia;
- 3) asigurarea conlucrării personalului Centrului cu managerul de caz în procesul de evaluare a necesităților copilului;
- 4) asigurarea bazei materiale și de personal a Centrului;
- 5) asigurarea beneficiarilor Centrului cu alimentație, materiale didactice, obiecte de igienă personală și medicamente de primă necesitate;
- 6) ținerea Registrului de evidență a copiilor beneficiari ai Centrului (inclusiv copii admiși, copii în privința cărora prestarea serviciului a încetat);
- 7) asigurarea primirii, înregistrării și examinării sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Centrului;
- 8) asigurarea informării societății cu privire la activitatea Centrului.

14. Serviciul este în drept:

- 1) să colaboreze cu profesioniști și să stabilească parteneriate cu autoritățile administrației publice locale, asociații obștești, instituții, organizații și agenți economici, în scopul realizării obligațiilor sale, în conformitate cu legislația;
- 2) să solicite și să primească, în condițiile legii, de la autoritățile administrației publice centrale și locale, instituții și organizații documente, materiale și informații necesare pentru exercitarea obligațiilor sale;
- 3) să exercite orice alte drepturi în conformitate cu legislația.

Capitolul IV

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI

Secția 1

Organizarea Centrului

- 15.** Serviciul va fi situat pe adresa str-la I. Botezătorul 1.
- 16.** Programul de activitate a Serviciului este de luni până vineri de la ora 07.00-19.00.

17. Serviciul este compus din 2 grupe, cu capacitatea maximă a unei grupe este de cel mult 12 copii.

18. Centrul este amplasat în comunitate, amenajat și dotat în condiții corespunzătoare de siguranță, confort și accesibilitate.

19. Beneficiarii Serviciului sunt copii cu vârsta de la 4 luni până la 3 ani, care sunt în evidența autorității tutelare teritoriale și locale și membrii familiei acestora precum și copiii din familiile refugiate, care se încadrează în criteriile de admitere al Serviciului.

20. Tipurile de servicii prestate în cadrul Serviciului:

- 1) alimentație;
- 2) formarea deprinderilor de viață (autoservire, igienă);
- 3) dezvoltarea abilităților cognitive, de comunicare, comportament și relaționare;
- 4) formarea și consolidarea abilităților parentale;
- 5) alte activități, în funcție de necesitățile beneficiarilor;

21. Managerul de caz împreună cu conducătorul și personalul Centrului asigură elaborarea unui plan de activități pentru copiii admiși în Centru, care va include și activități de educație parentală.

Secțiunea a 2-a

Admiterea beneficiarilor în Serviciu

22. Pentru admiterea în Centru, autoritatea tutelară teritorială va lua în considerare următoarele criterii:

- 1) riscul înalt de separare a copilului de mediul familial;
- 2) existența cererii și acordului scris al părinților/persoanei în grija căreia se află copilul cu referință la prestarea de servicii în cadrul Centrului;
- 3) raportul de evaluare a situației familiei din cadrul Serviciului social de sprijin pentru familiile cu copii.

23. Admiterea copilului în Centru se realizează în baza cererii:

- 1) părintelui/persoanei în grija căreia se află copilul, în cazul în care acesta/aceasta este beneficiar al serviciului de sprijin familial, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.889/2013 pentru aprobarea regulamentului-cadru cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului social de sprijin pentru familiile cu copii, conform planului individual de asistență;
- 2) asistentului parental profesionist/părintelui educator din casa de copii de tip familial, în cazul în care în urma evaluării situației se constată că admiterea copilului în Centru va permite admiterea/menținerea copilului în serviciul asistență parentală profesionistă/casa de copii de tip familial.

24. Cererea de admitere se depune la managerul de caz.

25. La cerere se anexează:

- 1) copia de pe documentele de identitate ale părinților/persoanei în grija căreia se află copilul;
- 2) copia de pe certificatul de naștere al copilului;

3) extrasul-trimitere (formular nr. 027/e) din carnetul de dezvoltare a copilului (formular nr.112/e), care va conține informația privind starea sănătății copilului, inclusiv dezvoltarea acestuia, maladiile suportate, tratamentele administrate și imunizările.

26. Managerul de caz transmite cererea cu actele anexate, copia raportului de evaluare a situației familiei și a planului individual de asistență, în cazul copiilor aflați în situație de risc managerului serviciului social de sprijin pentru familiile cu copii.

27. Managerul serviciului social de sprijin pentru familiile cu copii, de comun acord cu specialistul pentru protecția drepturilor copilului din cadrul autorității tutelare teritoriale, examinează actele prezentate de către specialistul pentru protecția drepturilor de la nivel local/asistentul social comunitar și propune șefului structurii teritoriale de asistență socială Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului emiterea actului administrativ de accept/refuz al cererii de admitere a copilului în Centru.

28. Conducerea autorității tutelare teritoriale, în termen de trei zile lucrătoare de la data recepționării tuturor actelor necesare, emite actul administrativ de acceptare/respingere a cererii de admitere a copilului în Centru.

29. Actul administrativ de admitere emis de către Șeful DGPDC însoțit de copiile documentelor menționate la pct. 21 se transmit conducătorului Centrului.

30. În baza actului administrativ de admitere, conducătorul Centrului încheie cu părintele/persoana în grija căreia se află copilul un acord de cooperare, conform modelului aprobat prin ordinul nr. 219 din 14.07.26 al ministrului muncii și protecției sociale.

31. Părintele/persoana în grija căreia se află copilul prezintă managerului de caz, o dată la 2 luni, actul de confirmare a faptului că este angajat în câmpul muncii/este în căutare activă a unui loc de muncă, eliberat de către angajator/agenția teritorială de ocupare a forței de muncă.

32. Dacă locurile din cadrul Centrului sânt completate, managerul serviciului social de sprijin pentru familiile cu copii, după examinarea cererii de admitere, include solicitantul în lista de așteptare și întreprinde măsurile de examinare a cererii prevăzute în prezentul Regulament, în termen de 3 zile de la momentul primirii informației referitoare la existența locurilor disponibile în Centru.

Secțiunea a 3-a

Încetarea prestării de servicii beneficiarului

33. Încetarea prestării serviciilor se efectuează în temeiul Dispoziției DGPDC.

34. Managerul de caz din cadrul Centrului propune încetarea prestării de servicii în următoarele situații:

- 1) realizarea obiectivelor planului individual de asistență;
- 2) la cererea părinților/persoanei în grija căreia se află copilul;
- 3) copilul a împlinit vârsta de 3 ani;
- 4) copilul a fost înmatriculat în instituția de învățământ preșcolar;

5) părintele/persoana în grija căreia se află copilul nu s-a angajat în câmpul muncii/nu se află în căutare activă a unui loc de muncă din motive neîntemeiate;

6) copilul absentează nemotivat mai mult de o lună;

7) emiterea de către autoritatea tutelară locală/teritorială a dispoziției privind plasamentul de urgență/planificat al copilului.

35. Managerul de caz din cadrul Centrului întocmește un raport cu privire la oportunitatea de încetare a prestării serviciilor, pe care îl prezintă conducerii autorității tutelare teritoriale.

36. Conducerea autorității tutelare teritoriale analizează raportul cu privire la oportunitatea de încetare a prestării serviciilor și emite actul administrativ de încetare a prestării serviciilor sau refuză emiterea acestuia, indicând motivele și acțiunile care urmează a fi întreprinse cu privire la cazul respectiv. Copia actului administrativ se transmite conducătorului Centrului.

37. Conducătorul Centrului realizează înscrierea corespunzătoare în Registrul de evidență a copiilor beneficiari.

Secțiunea a 4-a

Dosarul copilului

38. Prestatorul de Serviciu asigură întocmirea și păstrarea dosarelor copiilor în Centru.

39. Managerul de caz din cadrul Centrului asigură completarea permanentă a dosarului copilului din momentul admiterii acestuia în Centru.

40. Dosarul copilului plasat în Centru conține:

1) cererea de admitere;
2) copia de pe buletinul de identitate al reprezentantului legal/responsabilului legal;
3) copia de pe certificatul de naștere al copilului;
4) extrasul-trimitere (formularul nr. 027/e) din carnetul de dezvoltare a copilului (formularul nr.112/e), care va conține informația privind starea sănătății copilului, inclusiv dezvoltarea acestuia, maladiile suportate, tratamentele administrate și imunizările;

5) acordul de cooperare;

6) copia raportului de evaluare a situației familiei;

7) copia planului individual de asistență în cazul copiilor aflați în situație de risc;

8) planul individualizat de servicii;

9) raportul cu privire la oportunitatea de încetare a prestării serviciilor;

10) actul administrativ al autorității tutelare teritoriale privind admiterea în cadrul Centrului;

11) actul administrativ al autorității tutelare teritoriale privind încetarea prestării serviciilor în cadrul Centrului.

Capitolul V

RESURSE UMANE ȘI MANAGMENT

Secțiunea 1

Resurse umane

41. Personalul Serviciului are următoarea componență:

1) personal administrativ: conducător al Centrului;

- 2) personal specializat: educator specializat în educația timpurie;
- 3) asistent medical;
- 4) personal auxiliar: dădacă.

42. Ținând cont de necesitățile individuale ale copiilor beneficiari ai Centrului, prestatorul de serviciu poate angaja și alți specialiști.

43. În procesul de angajare a personalului, angajatorul va impune condițiile necesare pentru ca fiecare salariat să dețină calificarea, competența, experiența și calitățile solicitate de fișa postului, certificate prin documente de studii și de formare profesională.

44. Nu poate activa în cadrul Centrului persoana care a fost condamnată pentru săvârșirea unor infracțiuni intenționate: contra vieții și sănătății persoanei; contra libertății, cinstei și demnității persoanei; referitoare la viața sexuală; contra familiei și copiilor, persoana în privința căreia este instituită măsură de ocrotire judiciară, se află la evidența medicului narcolog sau psihiatru ori persoana care a săvârșit contravenții privind:

- 1) admiterea copilului la locuri de muncă sau atragerea copilului la munci care prezintă pericol pentru viața și sănătatea lui;
- 2) neîndeplinirea obligațiilor de întreținere, de educare și de instruire a copilului;
- 3) împiedicarea exercitării dreptului de a comunica cu copilul și de a-l educa;
- 4) necomunicarea despre existența unui pericol pentru viața ori sănătatea copilului;
- 5) încălcarea regulilor adopției, instituirii tutelei (curatei) asupra copiilor rămași fără ocrotire părintească;
- 6) violența în familie;
- 7) aducerea copilului în stare de ebrietate produsă de alcool sau de alte substanțe;
- 8) practicarea prostituției;
- 9) desfășurarea activităților publice cu impact negativ asupra copiilor;
- 10) producerea, comercializarea, difuzarea sau păstrarea produselor pornografice;
- 11) consumul băuturilor alcoolice în locuri în care acesta este interzis și comercializarea băuturilor alcoolice copiilor;
- 12) procurarea ori păstrarea ilegală de droguri, precursori, etnobotanice și a analogilor acestora în cantități mici sau consumul de droguri fără prescripția medicului;
- 13) cultivarea ilegală a plantelor ce conțin droguri, precursori și analogi ai acestora și fabricarea etnobotanicelor.

45. Personalul Centrului își exercită atribuțiile în conformitate cu fișa postului.

46. La angajare, personalul specializat al Centrului beneficiază de un program de formare inițială, cu o durată de minimum 40 de ore.

47. Prestatorul de serviciu deține o procedură de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale personalului Centrului.

48. Prestatorul de serviciu și conducătorul Centrului ține evidența instruirilor de care a beneficiat personalul.

49. Personalul din cadrul Centrului este obligat să participe la cursurile de instruire.

50. Anual, personalul participă la cursuri de formare profesională continuă cu durată de minim 20 de ore, organizate de prestatorul serviciului.

51. Angajații Centrului sunt obligați să efectueze examenul medical profilactic la angajare și periodic, conform actelor normative ale Ministerului Sănătății.

52. Evaluarea performanțelor profesionale și a necesităților de formare a personalului este realizată anual, până la data de 15 noiembrie, de către conducătorul Centrului.

53. Conducătorul Centrului, până la data de 20 noiembrie, transmite rapoartele privind evaluarea performanțelor profesionale și a necesităților de formare a personalului angajat, autorității tutelare teritoriale din unitatea administrativ-teritorială de nivelul al doilea în care activează.

54. Conducătorul Centrului asigură calitatea serviciilor prestate prin organizarea cu regularitate a ședințelor de supervizare profesională a angajaților în vederea consolidării competențelor profesionale, a gestionării eficiente a sarcinilor și timpului de lucru.

55. Supervizarea activității conducătorului Centrului este asigurată de către prestatorul de serviciu.

56. Supervizarea activității specialiștilor din cadrul Centrului este exercitată de către conducătorul Centrului.

57. Sesiunile de supervizare au loc trimestrial și anual, precum și ori de câte ori este necesar.

58. Sesiunile de supervizare se desfășoară individual și în grup și includ:

- 1) metodele de intervenție aplicate;
- 2) schimbul de experiență;
- 3) starea emoțională a personalului;
- 4) modalitatea de împărtășire a experienței și de discutare a cazurilor mai dificile;
- 5) identificarea soluțiilor de consolidare a spiritului de echipă.

59. Sesiunile se desfășoară planificat și organizat, sunt limitate în timp și au la bază obiective de supervizare profesională.

60. Sesiunile sunt consemnate într-un proces-verbal, care include deciziile, responsabilitățile și termenele de îndeplinire a deciziilor.

61. Documentele Centrului referitoare la resursele umane sânt:

- 1) fișele de post ale personalului angajat;
- 2) dosarele personale ale personalului angajat;
- 3) rapoartele privind evaluarea performanțelor profesionale și necesităților de formare a personalului angajat.
- 4) fișele medicale ale personalului;
- 5) alte documente, în caz de necesitate.

62. Dosarele personale ale personalului angajat sunt păstrate conform prevederilor Legii nr. 195/2024 privind protecția datelor cu caracter personal.

63. Salarizarea personalului Centrului se realizează în conformitate cu legislația.

Secția a 2 - a

Competențele personalului din cadrul Serviciului

64. Managerul Centrului este responsabil de:

- 1) elaborarea Regulamentului intern de organizare al Centrului;
- 2) elaborarea propunerilor pentru fișele postului pentru fiecare funcție;
- 3) planificarea și organizarea administrării tuturor resurselor financiare și materiale ale Centrului;
- 4) organizarea, evaluarea și monitorizarea activității personalului din cadrul Centrului, conform fișelor postului;
- 5) asigurarea colaborării personalului Centrului cu managerul de caz, alți specialiști, alte instituții, organizații sau alte grupuri de suport comunitar în asistența și suportul special al beneficiarului;
- 6) ținerea și actualizarea evidenței beneficiarilor Centrului;
- 7) rezolvarea situațiilor de criză ale beneficiarilor Centrului și a incidentelor;
- 8) coordonarea activității sale cu prestatorul de serviciu;
- 9) prezentarea către prestatorul de serviciu a rapoartelor anuale și a informațiilor privind activitatea Centrului;
- 10) identificarea resurselor suplimentare pentru activitatea Centrului și reprezentarea Centrului în relațiile cu alte instituții publice sau private.

65. Funcția de conducător al Centrului este deținută de persoane cu studii superioare în domeniul pedagogiei, psihopedagogiei, asistenței sociale, psihologiei, medicinei sau alte domenii conexe și cu experiență profesională în domeniul respectiv de minimum 3 ani.

66. Educatorul activează în corespundere cu Standardele profesionale naționale pentru cadrele didactice din instituțiile de educație timpurie și Standardele de învățare și dezvoltare pentru copilul de la naștere până la 7 ani, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării. Educatorul este responsabil de:

- 1) realizarea procesului educativ centrat pe copil, necesitățile, interesele și nivelul de dezvoltare al fiecărui copil;
- 2) asigurarea respectării regimului stabilit;
- 3) evaluarea sistematică a evoluției copilului;
- 4) informarea conducătorului Centrului, părinților/persoanei în grija căruia se află copilul și asistentului medical despre progresele înregistrate de către copil și problemele cu care se confruntă acestea;
- 5) organizarea, în colaborare cu specialiștii din cadrul Centrului și DGPD, a sesiunilor de formare în domeniul educației parentale;

67. Psihopedagogul/psihopedagoga este responsabil de:

- 1) evaluarea necesităților copiilor/beneficiarilor, inclusiv cu dizabilități, și acordă asistență acestora în cadrul Serviciului;
- 2) înregistrarea în registru intervențiile privind fiecare beneficiar;
- 3) informarea managerului Serviciului privind punctele forte, necesitățile, interesele și caracteristicile specifice ale beneficiarului;
- 4) elaborarea și aplicarea testelor, chestionarelor pentru familia copilului, precum și pentru alte persoane implicate în procesul de îngrijire a beneficiarului;
- 5) planificarea și realizarea activităților din cadrul Serviciului în comun cu managerul;

6) consilierea familiei copilului pentru reducerea riscului de abandon și instituționalizare a copilului, precum și elaborează recomandări pentru petrecerea timpului liber, diferite activități, dezvoltarea abilităților pentru o viață cât mai independentă;

7) participarea la elaborarea și implementarea planurilor individuale de asistență a beneficiarilor;

68. Asistentul medical este responsabil de:

1) acordarea asistenței medicale și administrarea medicației, în caz de necesitate, recomandată de către medicul de familie sau de către medicii specialiști din cadrul instituțiilor medicale;

2) monitorizarea stării sănătății copilului pe perioada aflării în Centru;

3) informarea sistematică a conducătorului Centrului, părinților/persoanei în grija căreia se află copilul și educatorului despre schimbările în starea sănătății copilului;

4) înregistrarea într-un registru a intervențiilor privind fiecare copil.

69. Dădaca este responsabilă de:

1) îngrijirea și igiena personală a copiilor;

2) suportul copiilor în procesul de alimentație;

3) însoțirea copiilor în cadrul diferitor activități, atât în interiorul, cât și în afara Centrului;

4) asigurarea ordinii și curățeniei spațiilor din cadrul grupei.

Secțiunea a 3-a

Managementul Serviciului și procedura de raportare

70. Managementul Centrului este realizat de managerul Serviciului, conform prevederilor prezentului Regulament și a regulamentului intern de activitate al Centrului.

71. Managerul Centrului elaborează și prezintă prestatorului de serviciu, planul anual de activitate al Centrului.

72. Monitorizarea procesului de prestare a serviciilor și evaluarea calității Centrului, este realizată de către DGPDC.

73. Managerul Serviciului întocmește rapoarte de activitate semestriale și anuale, planuri anuale de activitate care sânt prezentate DGPDC.

74. Documentele referitoare la organizarea Centrului sânt:

1) regulamentul intern al Centrului;

2) organigrama Centrului;

3) planul anual de activitate al Centrului;

4) planul informațional privind sensibilizarea comunității despre existența Centrului;

5) rapoartele de activitate semestriale și anuale;

6) rapoartele privind evaluarea performanțelor profesionale și a necesităților de formare a personalului angajat;

7) rapoartele de supervizare a personalului;

8) alte documente, la necesitate.

Capitolul VI

Procedura de depunere și examinare a plângerilor

75. Prestatorul de serviciu dispune de procedura de depunere și examinare a plângerilor privind calitatea activității Centrului.

76. Părinții/persoana în grija căreia se află copilul sânt/este informați/informată despre procedura de depunere și examinare a plângerilor.

77. Sesizările privind cazurile de violență, neglijare și exploatare a copilului în Centru sânt înregistrate și examinate conform Hotărârii Guvernului 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, neglijării, exploatării și traficului.

78. Prestatorul serviciului dispune de un registru de înregistrare a plângerilor, care include atât informațiile privind modul de examinare a plângerilor, cât și măsurile întreprinse în acest sens.

Capitolul VII

Modul de Finanțare

79. Serviciul este finanțat din:

- 1) bugetul municipal Chișinău;
- 2) alte surse, conform legislației.

80. Salarizarea personalului Serviciului se realizează în conformitate cu legislația.

**SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI**

Adrian TALMACI

Anexa nr. 2
la decizia Consiliului Municipal Chișinău
nr. _____ din _____ 2026

Statul de personal
al Serviciului Social Centrul de zi
pentru îngrijirea copiilor cu vârsta de 04 luni – 3 ani

Nr. d/o	Funcția	Nr. de unități
1.	Manager (șef/șefă)	1
2.	Psihopedagog/psihopedagogă	1
3.	Educator/educatoare	4
4.	Dădacă	4
5.	Asistent medical/asistentă medicală	1
6.	Logoped/logopedă	1
7.	Îngrijitor/îngrijitoare de încăperi	1
8.	Paznic/paznică	2
	Total	15,0

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

Organigrama
Serviciului social Centrul de zi
pentru îngrijirea copiilor cu vârsta de la 04 luni-3 ani

