Anexa nr. 1
la decizia Consiliului Municipal Chișinău
nr._____din_____2026

Regulamentul privind organizarea și funcționarea
Serviciului social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități
„Lumea culorilor”

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități (în continuare Regulament) reglementează modul de organizare, funcționare, scopul, obiectivele și finanțarea acestuia. Drept bază legală pentru activitatea Serviciului sunt: Legea nr. 370/2023 privind drepturile copilului, Legea nr. 123/2010 cu privire la serviciile sociale, Legea nr. 60/2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități, Legea nr. 195/2024 privind protecția datelor cu caracter personal, Hotărârea de Guvern nr. 569/2019 pentru aprobarea Regulamentului–cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social ,,Centrul de zi pentru persoane cu dizabilități” și a Standardelor minime de calitate, (cu modificările și completările ulterioare).

2. Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități ,,Lumea culorilor” (în continuare Serviciu) reprezintă o instituție bugetară socială, care oferă, în regim de zi, servicii de sprijin prin activități de îngrijire, reabilitare, dezvoltare personală și socială copiilor cu dizabilități, contribuind la menținerea și îmbunătățirea autonomiei, prevenirea instituționalizării și promovarea incluziunii active în comunitate.

3. Serviciul este instituit prin decizia Consiliului Municipal Chișinău pe lângă Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului (în continuare DGPDC).

4. În sensul prezentului Regulament, se utilizează următoarele noțiuni:
Beneficiar - copil cu dizabilitate, cu vârsta cuprinsă între 3 și 18 ani, care locuiește în familie sau în comunitate și care, ca urmare a unor circumstanțe de orice natură, prezintă abilități sociale reduse și o capacitate diminuată de autoservire, având nevoie de asistare și suport adaptat vârstei și necesităților sale individuale, pe parcursul zilei*;*
Manager de caz – specialist din cadrul Serviciului, desemnat prin ordin, care va fi responsabil de monitorizarea serviciilor prestate beneficiarilor în Serviciu și perfectarea dosarului beneficiarului;
Plan individualizat de asistență – plan elaborat în scris, care cuprinde în principal, totalitatea activităților identificate în vederea satisfacerii necesităților beneficiarului

rezultate din evaluarea complexă a acestuia și a familiei sale. Planul individualizat de asistență se elaborează şi se implementează cu participarea activă a beneficiarului şi a familiei sale ori a reprezentantului legal al acestuia;

Comisie multidisciplinară – organ constituit prin ordinul DGPDC în calitate de prestator, având atribuția de a decide asupra admiterii/neadmiterii, suspendării sau încetării prestării serviciilor, format din specialiști în domeniul asistenței copiilor cu dizabilități din cadrul structurilor de resort, asistentul social comunitar, medicul de familie și alți specialiști;

Echipă multidisciplinară – grup de specialiști din cadrul Serviciului (psihopedagog/ă, pedagog/ă, logoped/ă, psiholog/ă, asistent/ă social/ă comunitar/ă din cadrul autorității tutelare locale din raza de domiciliu al copilului și un reprezentant/ă DGPDC), creat cu scopul asigurării unei abordări multidisciplinare a situației beneficiarilor din Serviciu;

Standarde minime de calitate – norme obligatorii la nivel național, a căror aplicare garantează asigurarea unui nivel minim de calitate în procesul de prestare a serviciilor în cadrul Serviciului.

5. Capacitatea Serviciului este de 30 de copii cu dizabilități admiși pe o perioadă de 12 luni.

6. Tipurile de servicii prestate în cadrul Serviciului:

1) activități ocupaționale, distractive, culturale, ludice și de socializare;
2) dezvoltarea deprinderilor de autonomie;
3) kinetoterapie;
4) terapie ocupațională și dezvoltarea abilităților;
5) servicii de dezvoltare personală și educațională adaptate la vârsta și tipul de dizabilitate;
6) asistență psihologică pentru copii și familiile acestora;
7) servicii de dezvoltare personală și educațională adaptate la vârsta și tipul de dizabilitate.

7. Activitățile se desfășoară individual și în grup, ținând cont de vârsta, posibilitățile și necesitățile beneficiarilor.

Capitolul II
PRINCIPIILE DE ORGANIZARE, SCOPUL ȘI OBIECTIVELE

8. Serviciul își desfășoară activitatea în baza următoarelor principii:

1) respectarea drepturilor și demnității umane;
2) respectarea necondiționată a integrității personale;
3) abordarea multidisciplinară;
4) legătura indispensabilă cu familia, rețeaua socială și comunitatea;
5) asigurarea incluziunii în comunitate;

6) centrarea pe beneficiar;
7) egalitatea oportunităților;
8) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
9) accesibilitatea;
10) asigurarea dreptului la informare;
11) respectarea opiniei beneficiarilor;
12) respectarea eticii profesionale;
13) colaborarea și parteneriat;
14) solidaritatea socială;
15) prevenirea instituționalizării;
16) durabilitatea și continuitatea;
17) nondiscriminarea;
18) confidențialitatea;
19) respectarea datelor cu caracter personal.

9. Serviciul are drept scop asigurarea incluziunii sociale a persoanelor cu dizabilități prin implicarea acestora în diferite activități educaționale, distractive, culturale, sportive, ocupaționale, de dezvoltare a abilităților, asistență pentru respectarea igienei personale ș.a..

10. Obiectivele Serviciului sunt:

1) prestarea unor servicii de calitate, în funcție de necesitățile identificate ale beneficiarului, conform vârstei;

2) prevenirea instituționalizării prin menținerea copiilor cu dizabilități în mediul familial și comunitar;

3) sensibilizarea opiniei publice referitor la problemele copiilor cu dizabilități;

4) dezvoltarea abilităților de autoservire și de autonomie și a climatului favorabil pentru dezvoltarea personalității beneficiarului;

5) asigurarea socializării beneficiarilor și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea și familia.

Capitolul III
OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE SERVICIULUI

11. Serviciul are următoarele obligații:

1) să presteze servicii sociale în conformitate cu standardele minime de calitate, potrivit prevederilor legislației;

2) să asigure asistență și suport pentru incluziunea în comunitate a beneficiarului;

3) să aplice politica și procedurile existente de respectare a confidențialității și protecției datelor cu caracter personal;

4) să asigure un sistem de primire, înregistrare și soluționare a plângerilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Serviciului, în conformitate cu legislația;

5) să dezvolte parteneriate cu autoritățile administrației publice locale și alți prestatori de servicii pentru a răspunde scopului și obiectivelor Serviciului;

6) să asigure informarea societății cu privire la activitatea Serviciului;

7) să organizeze diferite evenimente, măsuri culturale, festive și sportive, de organizare a timpului liber și a odihnei active în vederea dezvoltării abilităților de autoservire și de autonomie, a socializării beneficiarilor, a dezvoltării relațiilor cu comunitatea și familia;

8) să asigure beneficiarilor protecție și asistență pentru cunoașterea și exercitarea drepturilor și obligațiilor lor.

12. Serviciul are următoarele drepturi:

1) să colaboreze cu profesioniștii din domeniu și cu rețeaua organizațiilor de profil de nivel național, regional și internațional (în urma parteneriatelor stabilite de către DGPDC);

2) să solicite și să primească, în condițiile legii, de la autoritățile administrației publice locale, instituții și organizații documente, materiale și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;

3) să elaboreze și să distribuie materiale informaționale și promoționale despre serviciile prestate.

Capitolul IV
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI
Secțiunea 1
Admiterea beneficiarilor în Serviciu

13. Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități ,,Lumea culorilor”, este situat pe adresa str. Grigore Alexandrescu 13.

14. Beneficiarii Serviciului sunt copii cu vârsta cuprinsă între 3-18 ani, cu grad de dizabilitate.

15. Beneficiarii Serviciului sunt admiși pe o perioadă de 12 luni.

16. Pentru examinarea eligibilității admiterii în Serviciu, părintele/ reprezentantul legal al copilului, depune cerere către DGPDC sau la sediul Serviciului.

17. Cererea va fi însoțită de copiile actului de identitate valabile a părintelui/ reprezentantul legal, certificatului de naștere al copilului, certificatului de dizabilitate, cu anexe.

18. Admiterea beneficiarilor în Serviciu este efectuată de către Comisia multidisciplinară, care examinează cererea și documentele anexate și, în comun cu specialiștii Serviciului, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare, decide și informează părintele/reprezentantul legal privind admiterea sau refuzul, în cazul în care nu este eligibil pentru prestarea serviciilor în cadrul Serviciului.

19. În cazul referirii copilului de către autoritatea tutelară locală în evidența căreia se află copilul, la fișa de referire se va anexa evaluarea inițială și complexă a situației copilului, planul individualizat de asistență, dispoziția de luare la evidență a copilului și actele prevăzute în pct. 17.

20. Managerul (șeful/șefa) Serviciului în termen de 3 zile lucrătoare, înaintează spre examinare cererea în cadrul ședinței comisiei multidisciplinare și informează reprezentantul legal, autoritatea tutelară locală (în cazul referirii) despre rezultatul examinării.

21. Managerul (șeful/șefa) Serviciului expediază notă informativă Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului, în urma căruia prestatorul emite decizia cu privire la admiterea copilului în Serviciu.

22. După admiterea copilului managerul (șeful/șefa) Serviciului înregistrează copiii în Registrul de evidență a beneficiarilor și încheie cu părintele/reprezentatul legal *Acordul de colaborare (anexă la Regulament).*

23. În cazul suprasolicitării Serviciului, cererea solicitantului este înregistrată în Registrul de solicitanți al Serviciului.

24. Asistența beneficiarului se realizează cu prezența în cadrul Serviciului a reprezentantului legal sau a persoanei în grija căruia se află copilul.

25. Beneficiarilor Serviciului li se întocmesc dosare personale, care includ:

1) fișa de referire (în cazul referirii de către Autoritatea Tutelară);
2) cererea părintelui/reprezentantului legal;
3) copia actului de identitate a părintelui/reprezentantului legal;
4) copia certificatului de naștere a copilului;
5) copia certificatului de încadrare în grad de dizabilitate emis de către Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă, cu anexe;
6) trimitere – extras Formular nr. 027/e;
7) fișa de înregistrare a cazului;
8) evaluarea inițială și complexă a situației copilului;
9) planul individualizat de asistență a copilului;
10) acordul de colaborare încheiat între manager și reprezentantul legal (conform procedurii managementului de caz);
11) fișa de revizuire a planului individualizat de asistență;
12) fișa de închidere a dosarului.

26. Managerul (șeful/șefa) Serviciului după admiterea beneficiarului numește prin ordin managerul de caz responsabil de monitorizarea serviciilor prestate beneficiarului și perfectarea dosarului.

27. După admitere, specialiștii Serviciului realizează evaluarea necesităților copilului.

28. Managerul (șeful/șefa) Serviciului convoacă echipa multidisciplinară și în baza fișei de evaluare a necesităților copilului, întocmește planul individualizat de asistență.

29. Planul individualizat de asistență este revizuit o dată la 6 luni, conform managementul de caz din domeniul protecției copilului, în baza rezultatelor obținute în urma prestării serviciilor stabilite în funcție de necesitățile identificate. Managerul

de caz din cadrul Serviciului participă la revizuirea planului individualizat de asistență al beneficiarului, aplicând instrumentele de lucru și termenele stabilite în managementul de caz din domeniul protecției copilului.

30. În procesul de revizuire a planului individualizat de asistență, precum și la ședințele de revizuire, managerul de caz implică echipa multidisciplinară, părintele/reprezentatul legal al acestuia și beneficiarul.

31. Planul individualizat de asistență revizuit al beneficiarului include concluzii și recomandări care se aduc la cunoștința beneficiarului într-o formă accesibilă, precum și persoanelor implicate în procesul de implementare a acestuia.

Secțiunea a 2-a
Monitorizarea și evaluarea serviciilor prestate în cadrul Serviciului

32. Managerul (șeful/șefa) Serviciului monitorizează serviciile prestate beneficiarilor și implementarea planurilor individuale de asistență, precum și activitatea personalului Serviciului.

33. Managerul (șeful/șefa) Serviciului elaborează și prezintă, Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului trimestrial, semestrial și anual rapoartele de activitate ale Serviciului.

34. Calitatea serviciilor prestate este evaluată periodic de către prestatorul de servicii și Inspectoratul Social de Stat.

Secțiunea a 3-a
Suspendarea și sistarea prestării de servicii beneficiarului

35. Suspendarea și sistarea serviciilor are loc în următoarele situații:

1) la realizarea obiectivelor stipulate în planul individualizat de asistență;
2) la solicitarea părintelui sau reprezentantului legal al copilului, ținând cont de opinia acestuia.
3) la încălcarea în mod repetat a regulamentului de ordin intern al Serviciului.
4) referirea la alte servicii;
5) decesul beneficiarului;
6) la expirarea termenului de admitere.

36. Managerul (șeful/șefa) Serviciului propune suspendarea/sistarea prestării de servicii, înaintînd o notă de argumentare către DGPDC.

Secțiunea a 4-a
Drepturile și obligațiile beneficiarului

37. Beneficiarii se bucură de toate drepturile copilului, sunt tratați cu demnitate și respect conform legislației și normelor internaționale.

38. Beneficiarii Serviciului, părintele/reprezentantul legal al acestuia au următoarele drepturi:

1) să accepte serviciile prestate sau să le refuze;

2) să depună plângeri, în condițiile legislației, referitor la calitatea serviciilor prestate, atitudinea și tratamentul personalului;

3) să fie asistați și sprijiniți de către personalul Serviciului la realizarea obiectivelor planului individualizat de asistență;

4) să li se păstreze și să li se utilizeze datele cu caracter personal în siguranță și confidențialitate, conform legislației;

5) să solicite suspendarea sau sistarea prestării serviciilor la necesitate;

6) să participe, conform intereselor, la desfășurarea activităților din cadrul Serviciului;

7) să participe la procesul de luare a deciziilor referitoare la acordarea serviciilor sociale.

39. Beneficiarii Serviciului, părintele/reprezentantul legal al acestuia au următoarele obligații:

1) să furnizeze informații corecte și relevante cu privire la identitatea, situația familială, socială și la starea sănătății copiilor, fiind responsabili pentru veridicitatea acestor informații;

2) să respecte regulamentul de ordine internă a Serviciului;

3) să respecte programul activității Serviciului;

4) să respecte drepturile celor din jur și să se conformeze regulilor interne stabilite în cadrul Serviciului;

5) să manifeste o atitudine responsabilă față de bunurile Serviciului.

Capitolul V
MANAGEMENTUL ȘI PERSONALUL SERVICIULUI

40. Personalul Serviciului este format din: manager, psihopedagog/psihopedagogă, pedagog/pedagogă, psiholog/psihologă, asistent social/ asistentă socială, asistent medical/asistentă medicală, logoped/logopedă, kinetoterapeut/kinetoterapeută, îngrijitor/îngrijitoare de încăperi, muncitor/muncitoare, paznic/paznică.

41. Angajații sunt numiți și demisionați/eliberați din funcție, în condițiile legii, de către șeful DGPDC.

42. Angajarea personalului se efectuează prin încheierea, în formă scrisă, a unui contract individual de muncă.

43. Serviciul este condus de un manager (șeful/șefa), care exercită și funcția de asistent social, numit pe bază de concurs și eliberat din funcție, în condițiile legii, de către șeful DGPDC.

44. Managerul (șeful/șefa) are următoarele atribuții:

1) reprezintă interesele Serviciului;

2) completează registrul solicitanților;

3) completează registrul de evidență a beneficiarilor;

4) monitorizează aplicarea și executarea actelor legislative naționale și internaționale, deciziilor, ordinelor emise de DGPDC;

5) coordonează și monitorizează activitatea Serviciului și a personalului;

6) organizează cu regularitate ședințele de supervizare profesională a angajaților în vederea îmbunătățirii performanței individuale a acestora, a gestionării eficiente a sarcinilor și timpului de lucru;

7) elaborează planurile anuale de activitate a Serviciului;

8) elaborează rapoartele semestriale și anuale privind activitatea Serviciului;

9) asigură funcționalitatea Serviciului în conformitate cu standardele minime de calitate și prezentul regulament;

10) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;

11) evaluează performanțele angajaților;

12) primește și gestionează bunurile materiale, conform legislației;

13) numește prin ordin intern managerul de caz pentru beneficiarii admiși în Serviciu.

14) planifică anual instruiri continue tematice a specialiștilor în domeniile prioritare de activitate.

45. Psihopedagogul/psihopedagoga are următoarele atribuții:

1) evaluează necesitățile copiilor/beneficiarilor Serviciului și acordă asistență acestora în cadrul Serviciului;

2) înregistrează în registru intervențiile privind fiecare beneficiar;

3) comunică managerului (șef/șefă) și echipei multidisciplinare a Serviciului, punctele forte, necesitățile, interesele și caracteristicile specifice ale beneficiarului;

4) elaborează și aplică teste, chestionare pentru beneficiar și familia acestuia, precum și pentru alte persoane implicate în procesul de îngrijire a beneficiarului;

5) planifică și realizează activități din cadrul Serviciului în comun cu managerul (șef/șefă);

6) consiliază familia beneficiarului 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) participă la elaborarea și implementarea planurilor individuale de asistență a beneficiarilor în comun cu managerul (șef/șefă) pe perioada beneficierii de serviciile Serviciului;

8) implementarea planurilor individuale de asistență a beneficiarilor în comun cu managerul (șeful/șefa) (asistentul social) pe perioada aflării acestora în Centru

9) elaborează planuri și rapoarte semestriale și anuale de activitate.

45. Pedagogul/pedagoga are următoarele atribuții:

1) identifică nevoile și procesele de dezvoltare fizică, cognitivă și emoțională a copilului/beneficiarului;

2) realizează programul activităților instructiv-educative;

3) se preocupă permanent de educarea, socializarea și dezvoltarea afectivă a copiilor;

4) desfășoară activități de ergoterapie, ludoterapie, terapii motrice, activități recreative;

5) participă la implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea planului individualizat de asistență;

6) colaborează cu familia și alte instituții relevante pentru sprijin integrat;

7) aplică în mod consecvent reglementările normative legale pentru siguranța beneficiarilor (copiilor), sănătatea și starea lor de bine;

8) implementează programe de asistență a copilului și a familiei acestuia.

46. Psihologul/psihologa are următoarele atribuții:

1) evaluează necesitățile și potențialul copiilor/beneficiarilor Serviciului și acordă asistență psihologică copiilor și familiilor acestora;

2) realizează evaluarea/reevaluarea psihologică cu acordul părinților/reprezentanților legali al beneficiarului;

3) comunică managerului (șefului/șefei) și echipei multidisciplinare a Serviciului punctele forte, necesitățile, interesele și caracteristicile specifice ale beneficiarului/familiei obținute în urma evaluării;

4) elaborează și implementează programe de asistență a copilului și familiei acestuia;

5) reevaluează situația beneficiarilor în scopul constatării progreselor sau regreselor în dezvoltare şi/sau proiectarea unor noi acțiuni de intervenții;

6) elaborează trimestrial, semestriale și anual planuri și rapoarte de activitate;

7) participă la elaborarea și implementarea planul individualizat de asistență al beneficiarului.

49. Logopedul/logopeda are următoarele atribuții:

1) identifică tulburările de limbaj și de comunicare ale beneficiarilor;

2) înregistrează în registru intervențiile privind fiecare beneficiar;

3) realizează ședințe de logo-corecție spre corectare, compensare, adaptare socială;

4) participă la elaborarea și implementarea planului individualizat de asistență a beneficiarilor;

5) instruiește familia în domeniul dezvoltării vorbirii și ameliorării tulburărilor de limbaj a beneficiarilor;

6) elaborează planuri și rapoarte semestriale și anuale de activitate.

7) contribuie la satisfacerea necesităților de asistență și suport a beneficiarului.

50. Personalul Serviciului beneficiază, la angajare, de un program de formare profesională de 50 de ore.

51. Prestatorul identifică anual necesitățile de formare ale personalului Serviciului și elaborează planul de formare continuă cu o durată de minimum 20 de ore.

52. Prestatorul deține și aplică o procedură de supervizare profesională a personalului Serviciului.

53. Prestatorul realizează anual evaluarea performanțelor profesionale ale personalului Serviciului conform criteriilor stabilite.

54. Prestatorul întocmește rapoarte privind evaluarea performanțelor și necesitățile de formare ale personalului Serviciului.

56. Nevoile de instruire identificate sunt incluse în planul anual de formare continuă a personalului Serviciului.

57. Personalul Serviciului este obligat să păstreze confidențialitatea informațiilor despre viața beneficiarilor și a familiilor lor pe care le obțin în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, să nu pretindă și să nu primească foloase necuvenite pentru munca prestată.

58. Personalul Serviciului are obligația de a manifesta o atitudine respectuoasă și profesionistă în relațiile cu beneficiarul și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.

59. În relațiile cu beneficiarul și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Capitolul VIII
MODUL DE FINANȚARE

60. Serviciul este finanțat din următoarele surse:

1) mijloacele bugetului municipal Chișinău;
2) donații și alte surse conform legislației în vigoare.

61. Salarizarea personalului se efectuează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare pentru volumul de timp efectiv lucrat.

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI Adrian TALMACI

Anexa nr. 2
la decizia Consiliului Municipal Chișinău
nr. _____ din _____2026

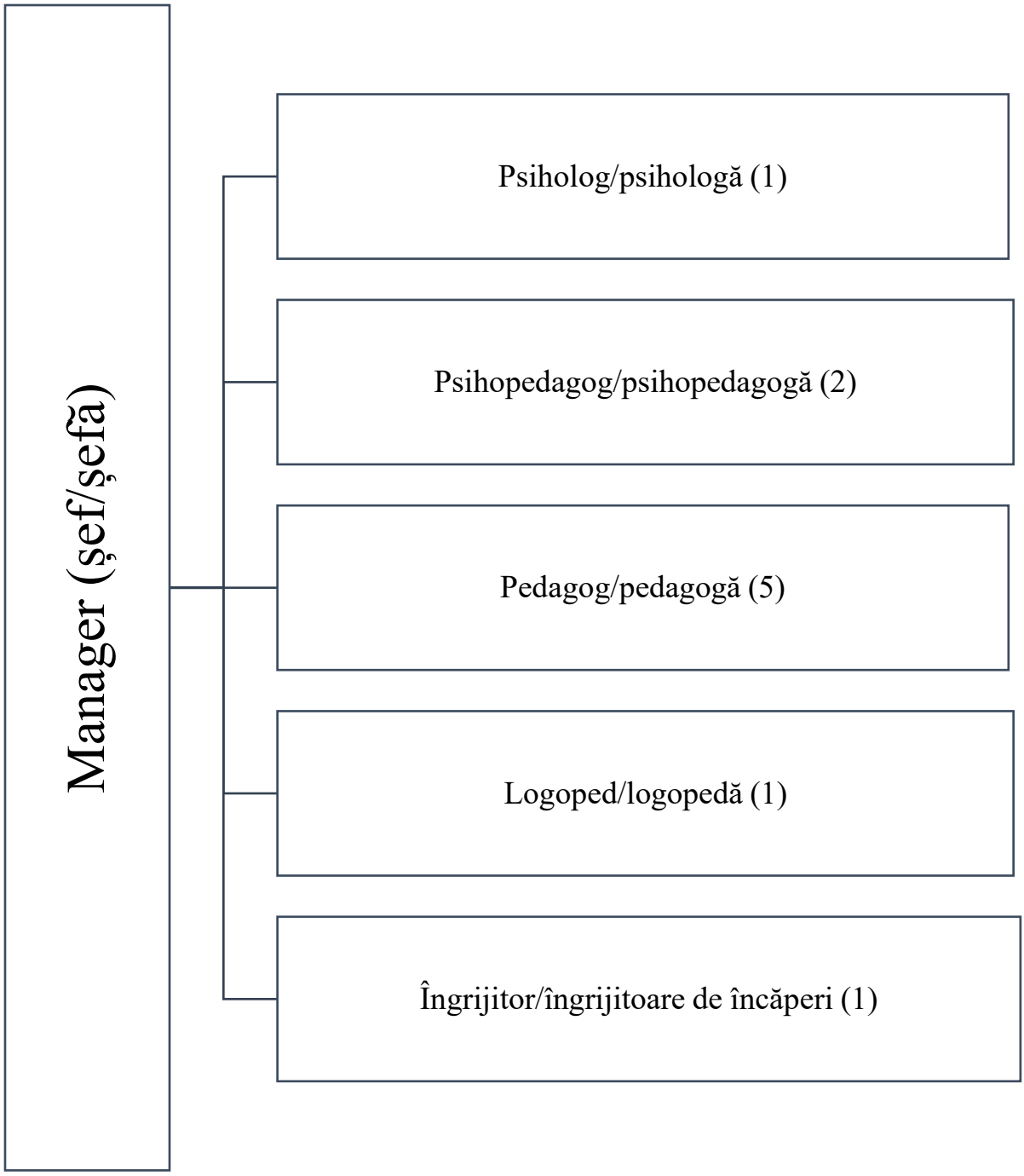
Statul de personal
al Serviciului Social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități ,,Lumea ulorilor”
situat pe adresa str. Grigore Alexandrescu 13

Nr. d/o	Funcția	Nr. de unități
1.	Manager (șef/șefă)	1
2.	Psihopedagog/psihopedagogă	2
3.	Pedagog/pedagogă	2
4.	Psiholog/psihologă	1
5.	Logoped/logopedă	2
6.	Îngrijitor/îngrijitoare de încăperi	1
	Total	**9,0**

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI Adrian TALMACI

Anexa nr. 3
la decizia Consiliului municipal Chișinău
nr._____din_____2026

Organigrama Serviciului social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități
„Lumea culorilor”


Manager (șef/șefă)
Psiholog/psihologă (1)
Psihopedagog/psihopedagogă (2)
Pedagog/pedagogă (5)
Logoped/logopedă (1)
Îngrijitor/îngrijitoare de încăperi (1)