



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

DECIZIE

nr. _____ din _____ 2023

Cu privire la modificarea denumirii
Centrului de reabilitare socială a
copiilor „Casa Gavroche” al
Direcției municipale pentru protecția
drepturilor copilului, aprobarea
Regulamentului, a statului de personal
și a organigramei acestuia

Având în vedere nota informativă prezentată de Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului nr. 61/02-487 din 16.05.2023, în scopul îmbunătățirii activității Serviciului social Centrul de plasament pentru copiii separați de părinți „Casa Gavroche”, în conformitate cu Legea nr. 338/1994 „Privind drepturile copiilor”, Legea nr. 140/2013 „Privind protecția specială a copiilor aflați în situații de risc și a copiilor separați de părinți”, Legea nr. 123/2010 „Cu privire la serviciile sociale”, Hotărârii de Guvern nr. 591/2017 „Pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social Centrul de plasament pentru copiii separați de părinți și a Standardelor minime de calitate, art. 6 alin. (2) pct. 2) lit. b) și c), art. 10 alin. (3) din Legea nr. 136/2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, art. 14 alin. (2) lit. h), p¹) și y), art. 19 alin. (3) din Legea nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”, Consiliul municipal Chișinău DECIDE:

1. Se modifică denumirea Centrului de reabilitare socială a copiilor „Casa Gavroche” al Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului, creat în temeiul deciziei Consiliului municipal Chișinău nr. 5/10 din 06.09.2001, în Serviciul social Centrul de plasament pentru copiii separați de părinți „Casa Gavroche”, pe lângă Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului.

2. Se aprobă în redacție nouă:

- 1) Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social Centrul de plasament pentru copiii separați de părinți „Casa Gavroche”, conform anexei nr. 1;
- 2) Statul de personal al Serviciului social Centrul de plasament pentru copiii separați de părinți „Casa Gavroche”, conform anexei nr. 2;
- 3) Organigrama Serviciului social Centrul de plasament pentru copiii separați de părinți „Casa Gavroche”, conform anexei nr. 3.

3. Cheltuielile ce țin de întreținerea și funcționarea Serviciul social Centrul de plasament pentru copiii separați de părinți „Casa Gavroche”, vor fi efectuate, anual,

în limita mijloacelor financiare prevăzute în bugetul municipal Chişinău, Direcţiei generale pentru protecţia drepturilor copilului, pentru serviciul respectiv.

4. Se abrogă:

1) Decizia Consiliului Municipal Chişinău nr. 28/7 din 04.08.2005 „Cu privire la aprobarea Regulamentului şi organigramei Centrului de reabilitare socială a copiilor „Casa Gavroche”;

2) Decizia Consiliului Municipal Chişinău nr. 5/4 din 22.09.2016 „Despre operarea de modificări în unele anexe la decizia Consiliului municipal Chişinău nr. 28/7 din 04.08.2005 „Cu privire la aprobarea Regulamentului şi organigramei Centrului de reabilitare socială a copiilor „Casa Gavroche”.

5. Direcţia relaţii publice şi buget civil va asigura informarea populaţiei prin publicarea prezentei decizii pe pagina oficială a Primăriei Municipiului Chişinău.

6. Viceprimarul de ramură al municipiului Chişinău va asigura controlul executării prevederilor prezentei decizii.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea Serviciului social
Centrul de plasament pentru copiii separați
de părinți „Casa Gavroche”

Capitolul I
Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social Centrul de plasament pentru copiii separați de părinți „Casa Gavroche” (în continuare – *Regulament*) stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului.

2. Serviciul social Centrul de plasament pentru copiii separați de părinți „Casa Gavroche” se instituie prin decizia Consiliului Municipal Chișinău.

3. Serviciul social Centrul de plasament pentru copiii separați de părinți „Casa Gavroche” (în continuare – *Serviciul*) este o instituție bugetară care prestează servicii sociale specializate de îngrijire pentru o perioadă determinată de timp copiilor separați de părinți.

4. Serviciul este instituit pe lângă Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului (în continuare *DGPDC*).

5. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu prezentul Regulament și cu Standardele minime de calitate.

6. Conform prezentului regulament, principalele noțiuni utilizate au următoarele semnificații:

1) *Beneficiar al Centrului* – copilul separat de părinți, inclusiv copilul victimă a violenței, neglijării, exploatării și traficului și, după caz, copilul cu dizabilități accentuate și medii, cu vârsta cuprinsă între 4 și 18 ani, și care nu poate fi plasat în familia extinsă, în Serviciul Casă de copii de tip familial, Serviciul de asistență parentală profesionistă sau Serviciul Casa comunitară pentru copii în situație de risc;

2) *Manager de caz* – specialistul din cadrul autorității tutelare locale (direcțiile pentru protecția drepturilor copilului de sector, primăriile satelor, comunelor, orașelor din componența municipiului. Chișinău) (în continuare *ATL*), responsabil de coordonarea procesului de implementare a Planului individual de asistență a copilului;

3) *Persoană-cheie a copilului* – unul dintre specialiștii din cadrul Serviciului, desemnat de către managerul acestuia, responsabil de îndrumarea și susținerea copilului, coordonarea și monitorizarea procesului de asistență zilnică a lui;

4) *(Re)integrare familială* – reunificarea familiei după o perioadă de separare a copilului de familia sa în urma acțiunilor specifice întreprinse în cadrul implementării planului individual de asistență a copilului;

5) *Incluziune comunitară și socială* – participarea copilului în viața comunității și, după caz, pregătirea acestuia pentru trai independent, în urma acțiunilor specifice întreprinse în cadrul implementării Planului individual de asistență a copilului;

6) *Plan individual de asistență* (în continuare *PIA*) – este totalitatea serviciilor acordate beneficiarului în vederea asigurării (re)integrării familiale și incluziunii comunitare și sociale;

7) *Plan individualizat de servicii* (în continuare *PLS*) este totalitatea intervențiilor specifice privind copilul, în baza evaluării complexe a necesităților acestuia, ce țin de sănătate, îngrijire, nevoi fizice, emoționale, educaționale, petrecere a timpului liber, socializare, elaborat și implementat pentru perioada plasamentului acestuia în Serviciu. Planul individualizat de servicii este parte componentă a PIA;

8) *Plasament de urgență* plasamentul pentru o perioadă de 72 de ore a copilului a cărui viață și sănătate se află în pericol iminent, efectuat prin dispoziția autorității tutelare locale, fără avizul Comisiei municipale pentru protecția copilului aflat în dificultate (în continuare *CMPCD*), în baza consultării prealabile cu *DGPDC*;

9) *Plasament planificat* – plasamentul copilului pentru o perioadă determinată, conform prevederilor PIA a copilului și a avizului pozitiv a *CMPCD*;

10) *Familie* – părinții și copiii acestora;

11) *Familie extinsă* – rudele copilului până la gradul IV inclusiv;

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

13) *Standarde minime de calitate* (în continuare *Standarde de calitate*) – normele obligatorii la nivel național a căror aplicare garantează asigurarea calității serviciilor prestate;

14) *Copil separat de părinți* – copilul lipsit efectiv de grija părinților în situații determinate de absența acestora, copilul luat de la părinți din cauza existenței pericolului iminent pentru viața sau sănătatea acestuia, precum și copilul căruia i s-a stabilit statutul de copil rămas temporar fără ocrotire părintească sau de copil rămas fără ocrotire părintească.

Capitolul II

Scopul, obiectivele și principiile de organizare ale Serviciului

7. Scopul Serviciului este protecția temporară a copiilor separați de părinți și (re)integrarea familială și/sau incluziunea comunitară și socială.

8. Obiectivele Serviciului sunt:

1) Asigurarea condițiilor de îngrijire, întreținere, educație și dezvoltare a copilului în conformitate cu particularitățile de vârstă, individuale, starea de sănătate în conformitate cu Standardele de calitate;

2) Promovarea dezvoltării abilităților și deprinderilor copilului pentru o viață independentă;

3) Asigurarea accesului copilului la serviciile comunitare și facilitarea procesului de (re)integrare familială și/sau incluziune comunitară și socială.

9. Prestarea Serviciului este ghidată de următoarele principii:

1) Respectarea drepturilor și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

2) Nondiscriminarea;

3) Abordarea individualizată a copilului;

4) Promovarea incluziunii educaționale;

5) Protecția împotriva abuzului, neglijării și exploatării copilului;

6) Acordarea asistenței într-un mod prietenos copilului;

7) Abordarea multidisciplinară;

8) Asigurarea participării copilului și respectarea opiniei acestuia;

9) Asigurarea dreptului copilului la reclamații;

10) Confidențialitatea informației.

Capitolul III

Organizarea și funcționarea Centrului

Secțiunea 1. Organizarea Centrului

10. Serviciul este amplasat în or. Chișinău, str. N. Dimo 11/5, amenajat și dotat conform Standardelor de calitate, în condiții corespunzătoare de siguranță, confort și accesibilitate.

11. În Serviciu pot fi plasați concomitent maximum 18 copii.

12. În funcție de necesitățile beneficiarilor, Centrul prestează următoarele servicii:

1) Găzduire;

2) Întreținere;

3) Alimentație;

4) Formarea deprinderilor de viață (autoservire, igienă);

5) Dezvoltarea abilităților cognitive, de comunicare, comportament și relaționare;

6) Suport în studierea și asimilarea programelor școlare;

7) Consilierea și reabilitarea psihosocială;

8) Petrecerea timpului liber;

9) Orientarea profesională;

10) Însoțirea copiilor la instituțiile medicale, administrarea medicamentelor prescrise de către medici, acordarea de prim ajutor medical, conform competenței.

13. Copiii încadrați într-o instituție de învățământ, începând cu clasa a V-a până la împlinirea vârstei de 18 ani, beneficiază de indemnizație zilnică pentru copil (bani de buzunar), în conformitate cu prevederile stabilite de Guvern.

Secțiunea a 2-a. Managementul de caz

14. Copiii sunt plasați în Serviciu în regim de urgență sau planificat.

15. Plasamentul de urgență al copiilor în Serviciu se efectuează în baza dispoziției ATL în evidența căreia se află copilul pe un termen de până la 72 de ore, fără avizul CMPCD după consultarea cu DGPDC, cu posibilitatea prelungirii termenului de plasament până la 45 de zile, perioadă în care asistentul social de la domiciliul copilului efectuează evaluarea complexă a situației acestuia.

16. Dispoziția ATL privind plasamentul de urgență al copilului și evaluarea inițială a situației copilului sunt transmise de către autoritatea tutelară locală directorului Serviciului.

17. Plasamentul planificat al copilului în Serviciu se realizează în temeiul dispoziției DGPDC, care se emite la referirea ATI. în evidența căreia se află copilul și a avizului pozitiv a CMPCD.

18. Pe perioada plasamentului planificat al copilului în Serviciu, originalul dosarului copilului și originalele tuturor documentelor cu care se completează dosarul pe parcursul plasamentului, indiferent de autoritatea emitentă, se păstrează în Serviciu, iar ATL în evidența căreia se află copilul, deține o copie a dosarului.

19. După încetarea plasamentului în Serviciu, dosarul copilului se transmite ATL în evidența căreia se află copilul, o copie a dosarului păstrându-se în Serviciu, conform prevederilor legislației.

20. La plasarea copilului în Serviciu, în cazul în care PIA are ca obiectiv (re)integrarea familială a copilului, se încheie un acord de plasament între directorul Serviciului și reprezentantul legal al copilului, conform modelului anexat la prezentul regulament.

21. Serviciul dispune de izolator, unde sunt plasați copiii bolnavi sau suspecți de o boală contagioasă.

22. În cazul plasamentului de urgență, precum și în situația copiilor fără documentația medicală, aceștia vor fi plasați în izolator până la examinarea stării sănătății.

23. Copilul se află în plasament planificat pentru o perioadă de până la 6 luni, cu posibilitatea prelungirii plasamentului pentru o perioadă ce nu va depăși 12 luni.

24. În cazul plasamentului în Serviciu al copilului cu vârsta de 16 ani, în caz de imposibilitate a reintegrării în familia biologică/extinsă sau plasament în servicii de tip familial, acesta va rămâne în plasament până la atingerea vârstei de 18 ani, iar în cazul în care acesta își continuă studiile în liceu, până la finalizarea studiilor liceale.

25. După plasarea copilului, directorul/directoarea Serviciului desemnează o persoană-cheie pentru copil.

26. Persoana-cheie îi oferă copilului asistență, consiliere și informare, precum și îl ghidează în activitățile zilnice.

27. În termen de 7 zile calendaristice de la plasarea copilului, se realizează evaluarea complexă multidiscplinară a copilului, se identifică necesitățile acestuia și se elaborează PIS-ul.

28. La elaborarea PIS-lui participă persoana-cheie, copilul (în funcție de capacitatea sa de înțelegere) și reprezentantul legal al acestuia/alți membri ai

familiei copilului/persoanele relevante pentru satisfacerea necesităților individuale identificate de asistență și dezvoltare ale acestuia.

29. Persoana-cheie asigură monitorizarea implementării PIS-lui și în baza analizei progreselor realizate și a schimbărilor intervenite în perioada implementării până la momentul revizuirii planului, întocmește raportul cu privire la rezultatele implementării PIS-ului, a cărui copie o transmite managerului de caz.

30. Persoana-cheie revizuieste PIS-ul copilului în baza reevaluării necesităților acestuia și a raportului cu privire la rezultatele implementării PIS-lui, conform prevederilor Standardelor de calitate.

31. Concluziile sau recomandările rezultate din revizuirea PIS-lui al copilului se aduc la cunoștința acestuia și, după caz, a reprezentantului legal, în cazul în care aceștia nu au participat la ședința de revizuire a planului.

32. Pe perioada plasamentului în Serviciu, copilului i se asigură menținerea relațiilor cu membrii familiei biologice/extinse cu permisiunea ATL în evidența căreia se află, dacă acest fapt nu contravine interesului superior al copilului.

33. Vizitele membrilor familiei biologice/extinse și ale altor persoane sunt înregistrate în registrul unic de vizite.

34. Monitorizarea situației copilului plasat în Serviciu se realizează de către ATL în evidența căreia se află copilul.

35. Plasamentul copilului încetează în următoarele cazuri:

- 1) Copilul a fost reintegrat în familie sau adoptat;
- 2) Copilul a fost plasat într-un alt Serviciu social;
- 3) Copilul a atins majoratul, iar în cazul în care acesta își continuă studiile în liceu, la finalizarea studiilor liceale.

36. Pregătirea ieșirii copilului din Serviciu se realizează de către managerul de caz și persoana-cheie a acestuia, în colaborare cu ATL în evidența căreia se află copilul.

37. Asistentul social/asistenta socială al Serviciului informează ATL în evidența căreia se află copilul, despre necesitatea perfectării și înaintării dosarului către Direcția generală asistență medicală și socială de a fi luat în evidența acestora, cu 6 luni înainte de atingerea vârstei majoratului a beneficiarului.

38. În cazul (re)integrării copilului în familia biologică, asistentul social/asistenta socială comunitar/ă va realiza monitorizarea post plasament a situației acestuia, conform Standardelor de calitate.

39. ATL în evidența căreia se află copilul deține următoarele documente referitoare la beneficiarii Serviciului:

- 1) Registrul de evidență a copiilor plasați în Serviciu;
- 2) Dosarele copiilor.

40. Serviciul deține următoarele documente privind copiii plasați:

- 1) Dosarul copilului perfectat, conform Standardelor de calitate;
- 2) Registrul de evidență a copiilor plasați;
- 3) Registrul unic de vizite;
- 4) Registrul de administrare a medicamentelor;
- 5) Registrul de sănătate;
- 6) Registrul de evidență a actelor interne;

- 7) Registrul de evidență a sesizărilor/autosesizărilor copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului;
- 8) Registrul de evidență a indemnizațiilor zilnice acordate;
- 9) Registrul de înregistrare a reclamațiilor/plângerilor;
- 10) Registrul privind tehnica securității;
- 11) Registrul de evidență a ieșirilor temporare.

Capitolul IV

Resurse umane și management

Secțiunea 1. Resurse umane

41. Personalul în Serviciu este selectat prin concurs cu depunerea CV-ului la DGPDC, ulterior participând la interviu. Angajații activează conform fișelor de post și este format din:

- 1) Directorul/directoarea Serviciului;
- 2) Personalul specializat – pedagog/pedagogă, psiholog/psihologă, asistent social/asistentă socială, asistent medical/asistentă medicală;
- 3) Personalul auxiliar – șef/șefă de gospodărie, bucătar/bucătăreasă, îngrijitor/îngrijitoare de încăperi de producție și de serviciu, șofer, muncitor/muncitoare.

42. Personalul angajat al Serviciului este responsabil de procesul de dezvoltare, îngrijire și asistență, de viața și securitatea copiilor plasați.

43. Recrutarea și evaluarea personalului este realizată de către DGPDC la propunerea directorului Serviciului.

44. DGPDC angajează personalul în conformitate cu Standardele de calitate și Codul muncii al Republicii Moldova, în baza contractului individual de muncă.

45. Numărul total de persoane care lucrează zilnic nemijlocit cu copiii și planificarea timpului de lucru trebuie să asigure un raport constant adult-copil pentru 24 de ore, de-a lungul întregii săptămâni și al întregului an.

46. În Serviciu vor activa pe timp de noapte de la ora 17:00 până la 08:00, doi pedagogi/pedagoge.

47. La angajare personalul urmează cursuri de instruire inițială, ulterior de formare continuă organizate de DGPDC;

48. Angajații Serviciului sunt obligați să efectueze examenul medical profilactic la angajare și periodic, conform actelor normative în vigoare ale Ministerului Sănătății.

49. Evaluarea performanțelor personalului angajat este realizată semestrial de către directorul/directoarea Serviciului, care înaintează DGPDC propuneri, privind consolidarea competențelor profesionale ale personalului angajat.

50. Directorul/directoarea Serviciului asigură calitatea Serviciului prestat prin organizarea cu regularitate a ședințelor de supervizare profesională a angajaților în vederea consolidării competențelor profesionale și a gestionării eficiente a sarcinilor și timpului de lucru.

51. Supervizarea activității directorului/directoarei Serviciului este asigurată de către DGPDC.

52. Documentele Serviciului referitoare la resursele umane sunt:

- 1) Registrul cu referire la ordinele interne ale Serviciului;
- 2) Registrul securității muncii și a sănătății angajaților;
- 3) Originalul rapoartelor ședințelor de supervizare și de revizuire a competențelor personalului angajat;
- 4) Copiile fișelor de post ale angajaților;
- 5) Alte documente, la necesitate.

53. Dosarele personale ale angajaților sunt păstrate în cadrul Direcției resurse umane a DGPDC conform prevederilor legale, care reglementează accesul la date cu caracter personal, iar copiile acestuia se află în cadrul Serviciului.

54. Salarizarea personalului Serviciului se realizează în conformitate cu legislația în vigoare.

Secțiunea a 2-a. Managementul Serviciului și procedura de raportare

55. Managementul Serviciului este realizat de către directorul/directoarea, care asigură buna funcționare a acestuia, conform prevederilor prezentului Regulament și Standardelor de calitate.

56. Directorul/directoarea Serviciului este angajat prin concurs de către DGPDC care determină și criteriile de eligibilitate.

57. În procesul asigurării bunei funcționări a Serviciului, directorul/directoarea asigură:

- 1) Respectarea drepturilor copiilor plasați în Serviciu;
- 2) Funcționarea Serviciului în corespundere cu Standardele de calitate;
- 3) Planificarea, organizarea și coordonarea activității Serviciului;
- 4) Monitorizarea calității serviciilor prestate;
- 5) Managementul resurselor umane;
- 6) Reprezentarea Serviciului în raport cu alte persoane, instituții, servicii, autorități.

58. Directorul/directoarea împreună cu personalul angajat elaborează planul strategic de dezvoltare a Serviciului în baza evaluării necesităților copilului și a personalului.

59. Monitorizarea procesului de prestare a serviciilor și evaluarea calității activității Serviciului, este realizată de către DGPDC.

60. Directorul/directoarea Serviciului întocmește planul anual, rapoarte lunare, semestriale și anuale de activitate, care sunt prezentate Secției monitorizare, evaluare, planificare strategică și managementul calității din cadrul DGPDC.

61. Documentele referitoare la organizarea Serviciului sunt:

- 1) Regulamentul intern de organizare și funcționare a Serviciului;
- 2) Planul strategic de dezvoltare a Serviciului, planuri lunare, semestriale și anuale de activitate;
- 3) Rapoarte lunare, semestriale, anuale de activitate;
- 4) Politica de protecție a copilului;

- 5) Registrul de intrare și ieșire a angajaților în Serviciu/teritoriu;
- 6) Registrul de intrare și ieșire a documentelor;
- 7) Registrul de înregistrare a actelor interne;
- 8) Registrul de evidență a proceselor verbale;
- 9) Alte documente la necesitate.

Capitolul V

Protecția împotriva abuzului și reclamațiile

62. Serviciul deține și aplică o procedură privind protecția copiilor împotriva abuzului, neglijării, exploatării, discriminării, tratamentului degradant sau inuman.

63. Personalul Serviciului cunoaște și aplică metode și măsuri de protecție a copiilor de abuz, neglijare și exploatare în cadrul acestuia, precum și proceduri de raportare obligatorie a cazurilor date.

64. Examinarea plângerilor, petițiilor și sesizărilor se va efectua în strictă conformitate cu prevederile Codului Administrativ al Republicii Moldova aprobat prin Legea nr.116/2018 și alte acte normative relevante.

65. Copiii și reprezentanții legali/membrii familiei acestora sunt informați referitor la procedurile cu privire la identificarea și semnalarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz/neglijență/exploatare a copilului.

67. Cazurile de violență, neglijare și exploatare a copiilor plasați în Serviciu sunt examinate conform procedurilor mecanismului de cooperare intersectorială.

68. Serviciul 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.

69. Procedura de depunere și examinare a plângerilor garantează copilului sau, după caz, familiei lui sau altor persoane interesate posibilitatea înaintării plângerilor ce țin de orice aspect al activității Serviciului, precum și asigurarea condițiilor de siguranță și nesancționare a copilului pentru depunerea plângerilor.

Capitolul VI

Modul de finanțare a Serviciului

70. Directorul/directoarea Serviciului asigură și este responsabil de gestionarea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare a bunurilor materiale și financiare ale Serviciului.

71. Serviciul este finanțat din bugetul municipal Chișinău, precum și alte surse conform actelor normative în vigoare.

Capitolul VII

Dispoziții finale

72. Calitatea serviciilor prestate în Centru sunt evaluate planificat/neplanificat de către DGPDC și alte autorități abilitate cu aceste funcții.

73. În cazul în care beneficiarii sunt la întreținere deplină a statului, drepturile lor la prestații sociale și asistență socială se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

74. Directorul/directoarea Serviciului informează ATL în evidența căreia se află copilul, părintele sau reprezentantul legal al acestuia despre plasarea

beneficiarului în Serviciu, suspendarea sau sistarea plasamentului în termen de trei zile lucrătoare de la emiterea de către DGPDC a dispoziției corespunzătoare.

75. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament se sancționează conform legislației în vigoare.

76. Prezentul regulament, se modifică și se completează la necesitate, în baza deciziei Consiliului municipal Chișinău.

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

ACORD DE PLASAMENT AL COPILULUI

nr. _____ din _____

PĂRȚILE:

1. Centrul de plasament pentru copiii separați de părinți _____,
cu sediul pe adresa: _____,
în persoana Directorului _____
numit în continuare **Prestator**,

2. Reprezentantul legal al copilului _____,
(numele, prenumele/gradul de rudenie/calitatea pentru copil)
numit în continuare **Reprezentant**, deținător al buletinului de identitate
nr. _____, eliberat de oficiul _____, la data de _____,
domiciliat pe adresa _____
au convenit asupra plasamentului copilului/copiilor:

_____, anul nașterii _____
_____, anul nașterii _____
_____, anul nașterii _____
în Centrul de plasament pentru copiii separați de părinți pentru o perioadă de _____.

I. Scopul prezentului Acord îl constituie facilitarea realizării obiectivelor stipulate în Planul individual de asistență (în continuare – *Plan*) referitor la (re)integrarea familială a copilului.

II. Obligațiile Părților

1. Prestatorul se obligă:

- a) să asigure și să faciliteze accesul copilului și al reprezentantului la serviciile prevăzute în Plan;
- b) să informeze reprezentantul despre Regulamentul intern de organizare și funcționare al Centrului, orarul de activitate, regimul zilei și regulile din Centrul de plasament pentru copiii separați de părinți, punându-i la dispoziție copii ale acestora;
- c) să pună la dispoziția reprezentantului datele de contact ale Centrului de plasament pentru copiii separați de părinți (telefon, e-mail);
- d) să înainteze propunerile relevante pentru revizuirea Planului, în conformitate cu evoluția situației copilului;
- e) să însoțească, în caz de necesitate, copilul în cadrul vizitelor la domiciliu;
- f) să ofere sprijin și consiliere, suport și orientare familiei/reprezentantului legal pentru îndeplinirea atribuțiilor cu privire la copilul aflat în îngrijire;
- g) să contribuie la facilitarea întâlnirilor copilului cu reprezentantul, cu alți membri ai familiei copilului;

h) să păstreze confidențialitatea informațiilor cu privire la asistența oferită copilului;

i) să îndeplinească alte obligații care nu contravin interesului superior al copilului _____

2. Reprezentantul so obligă:

a) să respecte Regulamentul intern de organizare și funcționare al Centrului, orarul de activitate, regimul zilei și regulile din cadrul acestuia;

b) să anunțe și să coordoneze în prealabil (cu cel puțin 24 de ore) cu Prestatorul datele, orele și duratele vizitelor copilului;

c) să colaboreze cu managerul de caz și personalul din cadrul Centrului de plasament pentru copiii separați de părinți în vederea îndeplinirii activităților incluse în Plan;

d) să contribuie financiar sau material, în măsura posibilităților, la îngrijirea copilului;

e) alte obligații care nu contravin interesului superior al copilului _____

III. Soluționarea reclamațiilor

1. Reprezentantul are dreptul de a formula în scris reclamații cu privire la serviciile oferite copilului în Centrul de plasament pentru copiii separați de părinți.

2. Reclamațiile pot fi adresate directorului Centrului de plasament pentru copiii separați de părinți sau prestatorului de serviciu.

3. Centrul de plasament pentru copiii separați de părinți are obligația de a examina reclamațiile, consultând direct reprezentantul, copilul, specialiștii implicați în implementarea Planului, personalul Centrului de plasament pentru copiii separați de părinți și de a răspunde în termen de 15 zile lucrătoare de la înregistrarea reclamației.

IV. Durata Acordului

Prezentul Acord se încheie pe o perioadă de _____ și intră în vigoare la data semnării lui.

V. Clauze finale

1. Prezentul Acord poate fi prelungit, la necesitate.

2. Orice modificare adusă prezentului Acord se face cu acordul părților.

3. Prezentul Acord este încheiat în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Prestator:

Nume, prenume _____

Funcția _____

Semnătura _____

Reprezentant:

Nume, prenume _____

Calitatea pentru copil _____

Semnătura _____

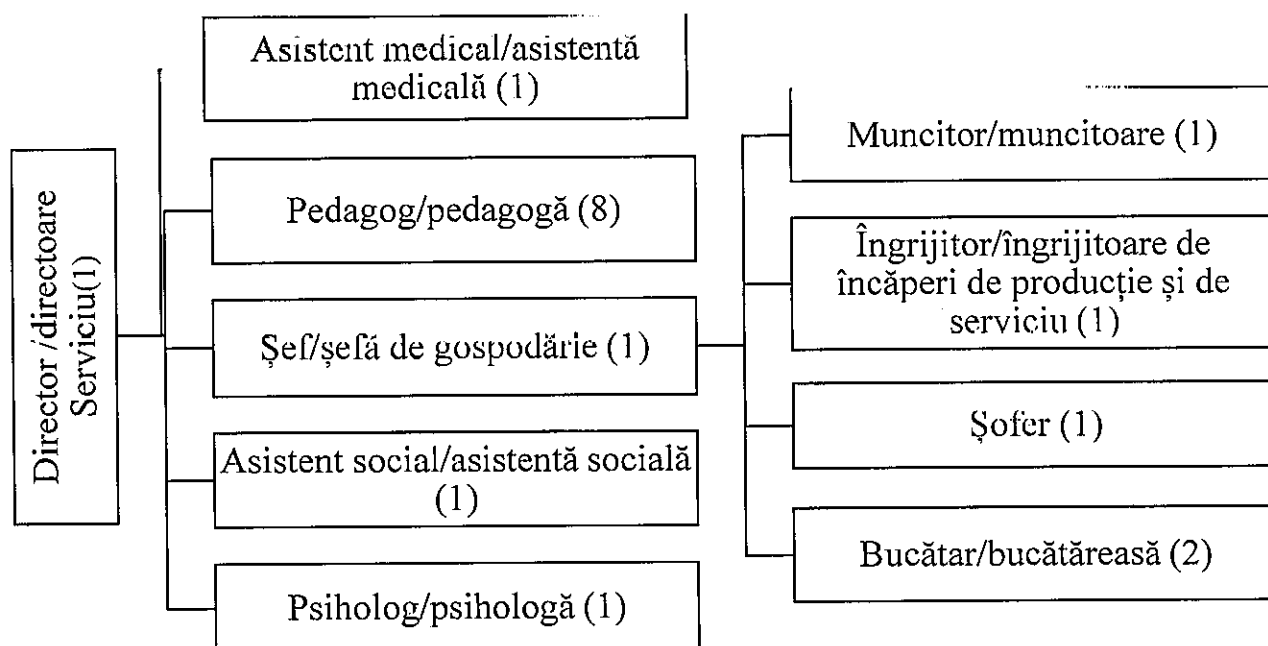
**Statul de personal
al Serviciului social Centrul de plasament pentru copiii separați de părinți
„Casa Gavroche”**

Nr. d/o	Funcția	Numărul de unități
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Director/directoare Serviciu	1
2.	Asistent social/asistentă socială	1
3.	Psiholog/psihologă	1
4.	Pedagog/pedagogă	8
5.	Asistent medical/asistentă medicală	1
6.	Șef/șefă de gospodărie	1
7.	Bucătar/bucătăreasă	2
8.	Șofer	1
9.	Muncitor/muncitoare	1
10.	Îngrijitor/îngrijitoare de încăperi de producție și de serviciu	1
	Total:	18

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

Organigrama
Serviciului social Centrul de plasament pentru copiii separați de părinți
„Casa Gavroche”



SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI

nr. 61/02-484 din 16.08.2023
la nr. din

Consiliului municipal Chișinău

Notă informativă

La proiectul de decizie cu privire la modificarea denumirii Centrului de reabilitare socială a copiilor „Casa Gavroche” al Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului, aprobarea Regulamentului, a statutului de personal și a organigramei acestuia.

1. Denumirea autorului și după caz a participanților la elaborarea proiectului

Proiectul de decizie cu privire la modificarea denumirii Centrului de reabilitare socială a copiilor „Casa Gavroche” al Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului, aprobarea Regulamentului, a statutului de personal și a organigramei acestuia.

2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de act normativ și finalitățile urmărite

Serviciul social Centrul de plasament pentru copii separați de părinți „Casa Gavroche” a fost creat prin Decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 5/10 din 06.09.2001 în baza Hotărârii de Guvern nr. 1018/2004 „Cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru al Centrului de plasament temporar al copilului”. Cu operarea ultimei modificări conform deciziei Consiliului municipal Chișinău nr. 5/4 din 22.09.2016.

Scopul Serviciului este protecția temporară a copiilor separați de părinți și (re)integrarea familială și/sau incluziunea comunitară și socială.

Serviciul este destinat pentru:

- 1) copiii separați de părinți;
- 2) copiii victimă a violenței, neglijării, exploatării și traficului;
- 3) copii cu dizabilități accentuate sau medii;
- 4) copii care nu pot fi plasați în familia extinsă, în Serviciul Casă de copii de tip familial, Serviciul de asistență parentală profesionistă sau Serviciul Casă comunitară pentru copii în situație de risc;

Printre avantajele Serviciului social Centrul de plasament pentru copii separați de părinți „Casa Gavroche” putem menționa următoarele:

1) asigurarea condițiilor de îngrijire, întreținere, educație și dezvoltare a copilului în conformitate cu particularitățile de vârstă, individuale, starea de sănătate în conformitate cu Standardele;

2) promovarea dezvoltării abilităților și deprinderilor copilului pentru o viață independentă;

3) asigurarea accesului copilului la serviciile comunitare și facilitarea procesului de (re)integrare familială și/sau incluziune comunitară și socială.

Condițiile ce au impus la elaborarea proiectului sunt:

1) necorespunderea spațiului existent la numărul de beneficiari conform normelor stabilite de legislația în vigoare;

2) racordarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului la legislația în vigoare: Legea nr. 338/1994 „Privind drepturile copiilor”, Legea nr. 140/2013 „Privind protecția specială a copiilor aflați în situații de risc și a copiilor separați de părinți”; Legea nr. 123/2010 „Cu privire la serviciile sociale”, Legea nr. 133/2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”; Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018, 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, neglijării, exploatării și traficului”, Hotărârea Guvernului nr. 7/2016 „Cu privire la organizarea și funcționarea Comisiei pentru protecția copilului aflat în dificultate”, Hotărârea de Guvern nr. 591/2017 „Pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social Centrul de plasament pentru copii separați de părinți și a standardelor minime de calitate”, Legea nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”, Legea nr. 136/2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”.

Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi

Proiectul își propune să adreseze următoarele provocări:

1. Se modifică denumirea Centrul de reabilitare socială a copiilor „Casa Gavroche” a Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului creat în temeiul deciziei Consiliului municipal Chișinău nr. 5/10 din 06.09.2021, în Serviciul social Centrul de plasament pentru copiii separați de părinți „Casa Gavroche”, de pe lângă Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului.

2. Se aprobă în redacție nouă:

2.1. Regulamentul de organizarea și funcționarea Serviciului social Centrul de plasament pentru copiii separați de părinți „Casa Gavroche”, conform anexei nr. 1, la prezenta decizie;

2.2. Statul de personal al Serviciului social Centrul de plasament pentru copiii separați de părinți „Casa Gavroche”, conform anexei nr. 2;

2.3. Organigrama Serviciului social Centrul de plasament pentru copiii separați de părinți „Casa Gavroche”, conform anexei nr. 3.

Fundamentarea economico-financiară

Cheltuielile ce țin de întreținerea și funcționarea Serviciul social Centrul de plasament pentru copii separați de părinți „Casa Gavroche”, vor fi efectuate anual în limita mijloacelor financiare prevăzute de Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului, pentru întreținerea acestuia.

Avizarea și consultarea publică a proiectului

În scopul respectării prevederilor Legii 239/ 2008, „Privind transparența în procesul decizional”, Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului, la data de 05.01.2023, a plasat anunțul pentru consultare publică pe pagina web a Primăriei municipiului Chișinău și a DGPDC. Termenul de colectare a recomandărilor pe marginea proiectului de decizie supus consultării publice, fiind până la data de 26 ianuarie 2023.

În perioada acordată propunerilor de modificare, comentarii și opinii nu au parvenit.

Raportul de expertiză anticorupție „Cu privire la modificarea denumirii Centrului de reabilitare socială a copiilor „Casa Gavroche” al Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului, aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea acestuia, a statutului de personal și organigramei” a fost întocmit la data de 09.01.2023.

Cu respect,

Șefa Direcției



Tatiana OBOROC



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
Comisia pentru protecție socială, ocrotire a sănătății, educație,
cultură, mass-media și relații interetnice

AVIZ

Din 24 .05. 2023

la proiectul de decizie al Consiliului municipal Chișinău „Cu privire la modificarea denumirii Centrului de reabilitare socială a copiilor „Casa Gavroche” al Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului, aprobarea Regulamentului, a statului de personal și organigramei acestuia”

S-a examinat proiectul de decizie nominalizat.

S-a votat: pro 6, contra 0, abținut 0

S-a decis: a aproba aviz pozitiv la proiectul de decizie al Consiliului municipal Chișinău „Cu privire la modificarea denumirii Centrului de reabilitare socială a copiilor „Casa Gavroche” al Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului, aprobarea Regulamentului, a statului de personal și organigramei acestuia” și a-l propune Consiliului municipal spre examinare și aprobare.

Președinte

Dinari Cojocar

Secretar

Iurie Cernomoreț