**Anexa nr. 1**

la decizia Consiliului municipal Chișinău

nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ din\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024

**REGULAMENTUL**

**de organizare și funcționare a Serviciului social**

**Casă comunitară „Lumina”**

**Capitolul I**

**Dispoziții generale**

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social Casă comunitară „Lumina” (în continuare – *Regulament*) reglementează modul de activitate a Serviciului social Casă comunitară „Lumina”.
2. Serviciul social Casă comunitară „Lumina” este instituit prin prezenta decizie a Consiliului Municipal Chișinău.
3. Serviciul social Casă comunitară „Lumina” (în continuare – Serviciul) îşi desfășoară activitatea în conformitate cu prezentul Regulament, Standardele minime de calitate ale Serviciului și cu prevederile legislației în vigoare.
4. Serviciului social Casă comunitară este o instituție bugetară de profil social, cu specializare înaltă, prestat într-o instituție specializată de plasament temporar, pe lângă Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului (în continuare – DGPDC), care dispune de un subcont trezorerial și este destinat copiilor cu dizabilități asociate și severe (în continuare - beneficiari) care necesită asigurarea continua (24/24 ore), a condițiilor minime de existență, protecție, îngrijire și asistență, pentru a se dezvolta și a se încadra în comunitate.
5. În serviciu pot fi plasați maximum 12 copii,cu vârsta cuprinsă între 4-18 ani.
6. Conform prezentului Regulament, principalele noțiuni utilizate au următoarele semnificații:
   1. *Beneficiari ai Serviciului –* copiii cu vârsta cuprinsă între 4-18 ani, aflați în situație de risc sau separați de părinți, cu grad de dizabilitate asociate și severe, care întrunesc condițiile de eligibilitate stabilite la pct. 24 al prezentului Regulament.
   2. *Standarde minime de calitate pentru serviciul social „Casă comunitară” –* norme obligatorii ale căror aplicare garantează asigurarea unui nivel minim de calitate în procesul de prestare a serviciilor în domeniu (în continuare – standarde);
   3. *Manual operațional al Serviciului* – ghid care conține proceduri, instrumente de lucru și modele de documente și are menirea să ajute specialiștii în domeniu și prestatorul de serviciu să implementeze eficient Serviciul manualul este elaborat și aprobat de Ministerul Muncii și Protecției Sociale;
   4. *Manager de caz* – specialistul în protecția drepturilor copilului, iar în lipsa acestuia – asistentul social comunitar, din cadrul autorității tutelare din evidența căruia se află copilul responsabil de coordonarea asistenței și furnizării de servicii sociale pentru copil și familia acestuia. Rolul unui manager de caz este coordonarea evaluării nevoilor copilului și familiei sale, dezvoltarea planului individual de asistență, prestarea serviciilor sociale și monitorizarea progresului acestuia în vederea îmbunătățirii vieții copilului;
   5. *Plan individual de asistență* – document prin care se realizează planificarea serviciilor, a prestațiilor și a măsurilor de protecție a copilului în baza evaluării complexe a acestuia și a familiei sale (în continuare - PIA).

**Capitolul II**

**Principiile de organizare, scopul și obiectivele Serviciului**

1. Serviciul este creat și implementat în conformitate cu următoarele principii:
   1. Respectarea interesului superior al copilului;
   2. Respectarea demnității şi integrității personale;
   3. Planificarea Serviciului centrat pe beneficiar;
   4. Participarea copiilor în procesul de planificare şi prestare a Serviciului;
   5. Abordarea multidisciplinară/interdisciplinară în procesul de îngrijire şi incluziune socială;
   6. Abordarea individualizată a beneficiarului în funcție de nevoile identificate;
   7. Promovarea rolurilor sociale valorizate și a imaginii pozitive a copiilor;
   8. Incluziunea comunitară și reintegrarea familială;
   9. Asigurarea durabilității și continuității Serviciului;
   10. Deschiderea spre comunitate și transparența în Serviciu;
   11. Respectarea confidențialității.
2. Scopul Serviciului este îngrijirea continuă, dezvoltarea aptitudinilor de autoservire și socializare a beneficiarilor în vederea asigurării acestora cu un mod de viață pe cât este posibil apropiat de cel obișnuit comunității, pentru a facilita creșterea capacității lor de a se (re)integra în familie și societate.
3. Obiectivele Serviciului sunt:
4. Cazarea, asigurarea condițiilor minime de trai și a condițiilor igienico-sanitare necesare beneficiarilor Serviciului;
5. Protecția, supravegherea, asistența medicală, îngrijirea și suportul permanent al beneficiarilor;
6. Dezvoltarea abilităților de autoservire și de autonomie, și a climatului favorabil dezvoltării personalității beneficiarilor Serviciului;
7. Asigurarea accesului beneficiarilor la serviciile din comunitate;
8. Asigurarea socializării beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
9. Menținerea contactului cu familia și facilitarea (re)integrării în familia biologică/extinsă.

**Capitolul III**

**Atribuțiile și drepturile DGPDC**

1. Pornind de la modul de organizare și funcționare a Serviciului, DGPDC are următoarele atribuții:
   1. Prestează Serviciul, în conformitate cu standardele minime de calitate ale acestuia și prevederile legislației în vigoare;
   2. Utilizează procedura privind admiterea, plasamentul și încetarea plasamentului beneficiarului în Serviciu, conform legislației in vigoare și a standardelor;
   3. Asigură, în funcție de gradul de dezvoltare și maturitate, participarea beneficiarilor Serviciului în luarea deciziilor în comun cu managerul de caz și reprezentantul Serviciului;
   4. Asigură cazarea, securitatea și îngrijirea beneficiarilor plasați în Serviciu;
   5. Asigură beneficiarii Serviciului cu produse alimentare, medicamente și materiale de pansament, îmbrăcăminte, încălțăminte, produse igienico-sanitare și materiale educaționale;
   6. Colaborează permanent cu profesioniștii, managerul de caz și alți prestatori de servicii sociale pentru (re)integrarea beneficiarului Serviciului în familia biologică, extinsă sau substitutivă ori în alt serviciu social, corespunzător necesităților și gradului de autonomie;
   7. Asigură accesul beneficiarului la serviciile de bază din comunitate;
   8. Asigură realizarea întrevederilor/vizitelor conform Procedurii de vizită a copilului;
   9. Solicită managerului de caz informații privind patrimoniul beneficiarului;
   10. Asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Serviciului;
   11. Asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarului Serviciului;
   12. Asigură Serviciul cu personal în condițiile standardelor, în funcție de numărul de beneficiari plasați în conformitate cu prevederile legislației în vigoare din domeniul muncii și salarizării;
   13. Suportă cheltuielile pentru întreținerea și deservirea locuinței în care este prestat Serviciul;
   14. Întreprinde măsuri privind identificarea surselor financiare suplimentare pentru funcționarea Serviciului;
   15. Asigură calitatea și durabilitatea Serviciului;
   16. Asigură dotarea spațiilor Serviciului cu inventar şi  utilaj necesar, conform standardelor;
   17. Asigură monitorizarea și evaluarea Serviciului;
   18. Asigură consolidarea capacităților specialiștilor angajați în Serviciu;
   19. Coordonează și aprobă fișele de post pentru specialiștii angajați, după caz, în funcție de necesitățile identificate ale beneficiarului;
   20. Promovează, facilitează și asigură programe de formare profesională inițială și continuă a personalului din Serviciu.
2. Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului este în drept:
   1. Să colaboreze cu profesioniști și să stabilească parteneriate cu autoritățile publice centrale și locale, asociațiile obștești, instituțiile, organizațiile și agenții economici, în scopul realizării obiectivelor sale, în conformitate cu prevederile legale, cu excepția celor care necesită acoperirea financiară de la bugetul municipal Chișinău;
   2. Să solicite și să primească, în condițiile legii, de la autoritățile publice centrale și locale, instituții și organizații documente, materiale și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
   3. Să primească asistență financiară de la organizațiile internaționale, donatori interni și externi și să o folosească în scopul realizării competențelor sale, în conformitate cu legislația;
   4. Să exercite orice alte drepturi în conformitate cu legislația în vigoare.

**Capitolul IV**

**Organizarea și funcționarea Serviciului**

**Secțiunea 1**

**Organizarea Serviciului**

1. Personalul în Serviciu este selectat prin concurs cu depunerea CV-ului la DGPDC.
2. Personalul este format din:
   1. Personal administrativ – directorul/directoarea Serviciului;
   2. Personal specializat – psihopedagog/psihopedagogă, psiholog/psihologă, asistent medical/asistentă medicală, lucrător social/lucrătoare socială;
   3. Personal auxiliar-bucătar/bucătăreasă, îngrijitor de încăperi de producție și de serviciu, șofer, muncitor/muncitoare, șef/șefă de gospodărie.
3. Directorul/directoarea Serviciului efectuează conducerea acestuia. În activitatea sa, directorul se conduce de actele normative și legislative în vigoare, dispozițiile autorităților publice centrale și locale, de prezentul Regulament şi standardele Serviciului. Directorul/directoarea Serviciului poate reprezenta interesele beneficiarului cu informarea managerului de caz.
4. Directorul/directoarea Serviciului este responsabil/ă de:
5. Funcționarea Serviciului în concordanță cu standardele Serviciului;
6. Planificarea, implementarea, monitorizarea activităților și resurselor din cadrul Serviciului;
7. Utilizarea resurselor financiare în baza standardelor minime de calitate, a normativelor de cost și a normelor naturale pentru întreținerea beneficiarilor plasați în Serviciu;
8. Elaborarea fișelor de post pentru specialiștii angajați, după caz, în funcție de necesitățile identificate ale beneficiarului;
9. Monitorizarea și supervizarea activității personalului din Serviciu, conform fișelor postului;
10. Evaluarea performanțelor trimestrială și anuală a personalului din Serviciu;
11. Facilitarea și sprijinirea comunicării beneficiarilor Serviciului cu rudele și alte persoane apropiate lui, dacă aceasta nu contravine intereselor copilului;
12. Asigurarea accesului beneficiarului la serviciile de bază din comunitate și incluziunea socială a acestuia;
13. Asigurarea condițiilor de trai ale beneficiarului în corespundere cu standardele Serviciului;
14. Implicarea după gradul de dezvoltare și maturitate a beneficiarului, în luarea deciziilor care-l privesc;
15. Asigurarea calității serviciilor prestate beneficiarului;
16. Asigurarea implementării planului individualizat de asistență de către personalul Serviciului;
17. Evaluarea anuală a plasamentului beneficiarului, respectând prevederile din Secțiunea a 6-a prezentului Regulament;
18. Promovarea unei imagini pozitive în comunitate a Serviciului și beneficiarilor;
19. Stabilirea de parteneriate cu alți prestatori de servicii, donatori, autoritățile publice locale, alți actori comunitari;
20. Elaborarea planului anual și raportului anual de activitate a Serviciului, ținând cont de recomandările din rapoartele de monitorizare întocmite de specialistul/specialista responsabil/ă de supervizarea Serviciului din cadrul DGPDC;
21. Acordarea de sprijin și asistență beneficiarului în Serviciu;
22. Completarea registrului de sănătate a personalului Serviciului;
23. Acordarea de suport beneficiarilor în utilizarea eficientă a indemnizației zilnice pentru copii;
24. Raportarea lunară și anuală DGPDC despre utilizarea eficientă a indemnizației zilnice pentru gestionarea individuală.
25. Directorul/directoarea Serviciului are studii în unul din domeniile: asistență socială, psihologie, psihopedagogie și poate cumula funcțiile personalului specializat.
26. Pentru asigurarea activității Serviciului, DGPDC angajează personalul acestuia, în conformitate cu standardele Serviciului și prevederile legislației în vigoare din domeniul muncii și salarizării, în baza contractului individual de muncă.
27. Personalul Serviciului are obligația de a avea o atitudine atentă în relațiile cu beneficiarul și îndatorirea de a-şi exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.
28. Asistența medicală este asigurată de instituțiile medico-sanitare publice din teritoriu unde este prestat Serviciul și alte instituții medico-sanitare publice, după caz, conform prevederilor Programului unic al asigurării obligatorii de asistență medicală, aprobat de Guvern.

**Secțiunea a 2-a**

**Admiterea și plasamentul beneficiarului în Serviciu**

1. DGPDC asigură respectarea procedurii de plasare a copilului în Serviciu, în plasament de urgență și plasament planificat.
2. DGPDC coordonează plasamentul de urgență care se efectuează prin dispoziția autorității tutelare locale (în continuare - ATL), în conformitate cu prevederile legale.
3. Beneficiarul poate fi plasat de urgență în Serviciu pentru o perioadă de 72 de ore, atunci când viața și integritatea lui este în pericol. Termenul de 72 de ore poate fi extins până la 45 de zile.
4. Beneficiarii pot fi admiși în Serviciu, în plasament planificat, numai în baza dispoziției ATT, care se emite conform avizului pozitiv al Comisiei municipale pentru protecția copilului aflat în dificultate (în continuare – *Comisie*).
5. Admiterea în Serviciu este posibilă în cazul în care sunt întrunite următoarele condiții:
   1. Beneficiarul posedă un grad asociat sau sever de dizabilitate, se află în situație de risc sau este separat de părinți și necesită îngrijire permanentă;
   2. Beneficiarul nu poate fi plasat în familia extinsă, în Serviciul de asistența parentală profesionistă, Serviciul social Casa de copiii de tip familial sau adopție;
   3. Starea de sănătate a beneficiarului nu pune în pericol integritatea celorlalți beneficiari ai Serviciului;
   4. Raportul de evaluare complexă a beneficiarului a atestat corespunderea necesităților sale individuale de asistență și suport cu specificul Serviciului;
   5. Plasamentul în Serviciu este măsura de protecție cea mai potrivită pentru beneficiar.
6. Odată cu plasarea beneficiarului în Serviciu, copilul este inclus în registrul de evidență a plasamentelor cu datele de identitate și se întocmește dosarul acestuia.

**Secțiunea a 3-a**

**Drepturile și responsabilitățile beneficiarului plasat** **în Serviciu**

1. Beneficiarul Serviciului are dreptul:
   1. Să fie informat asupra drepturilor și obligațiilor sale în măsura capacităților de înțelegere;
   2. Să fie consultat cu privire la toate deciziile care-l privesc, în dependență de vârstă și facultățile sale mintale;
   3. Să-și exprime liber opțiunile și să i se respecte opinia;
   4. Să locuiască într-un mediu fizic accesibil și sigur, conform necesităților sale de viață și asistență și cât mai apropiat de mediul familial;
   5. Să acceseze toate spațiile și echipamentele comune din Casă;
   6. Să fie asistat și sprijinit de personalul Serviciului în dezvoltarea lui, în conformitate cu particularitățile de vârstă și individuale, precum și la dobândirea de către acesta a deprinderilor necesare creșterii autonomiei sale;
   7. Să fie încadrat în sistemul educațional, ținând cont de gradul său de dezvoltare și maturitate, la recomandările Serviciului de asistență psiho-pedagogică;
   8. Să i se asigure dreptul la asistență medicală;
   9. Să i se asigure dreptul de a participa la viața culturală, activități recreative, timp liber și sport;
   10. Să fie vizitat în Serviciul în care locuiește, să comunice și să aibă întrevederi private cu membrii familiei, ori alte persoane apropiate acestuia;
   11. Să i se asigure accesul la serviciile de bază din comunitate (de educație, sănătate etc.);
   12. Să fie sprijinit de personalul Serviciului pentru a se integra social;
   13. Să i se păstreze și utilizeze datele personale în siguranță și confidențialitate;
   14. Să fie protejat împotriva tuturor formelor de exploatare, violență și abuz;
   15. Să i se respecte dreptul la intimitate;
   16. Să beneficieze de indemnizație zilnică, ținând cont de gradul său de dezvoltare și maturitate, pentru gestionarea individuală.
2. Beneficiarul Serviciului are următoarele responsabilități:
3. Să colaboreze cu personalul Serviciului și alți specialiști, activitatea cărora are ca scop recuperarea, reabilitarea, educația și integrarea socială a acestuia;
4. Să informeze personalul Serviciului despre utilizarea indemnizației zilnice pentru gestionarea individuală;
5. Să respecte cerințele de securitate antiincendiară.
6. Să respecte regimul zilei, cerințele și regulile de conduită prevăzute în Regulamentul intern al Serviciului.

**Secțiunea a 4-a**

**Elaborarea, implementarea și revizuirea planului individualizat de asistență al beneficiarului**

1. Supervizarea Serviciului este asigurată de către specialistul/specialista responsabil/ă din cadrul DGPDC.
2. PIA este elaborat în comun cu ATL care a dispus plasamentul beneficiarului și revizuit periodic, în dependență de nevoile acestuia.
3. Personalul Serviciului implementează PIA.
4. PIA al beneficiarului se anexează la dosarul personal al acestuia.

**Secțiunea a 5-a**

**Monitorizarea plasamentului beneficiarului**

1. Monitorizarea plasamentului se realizează de către managerul de caz în comun cu specialistul desemnat, responsabil de supervizarea Serviciului din cadrul DGPDC.
2. Managerul de caz monitorizează plasamentul beneficiarului prin vizite în Serviciu, în conformitate cu PIA.
3. La fiecare vizită de monitorizare, managerul de caz:

1) Se asigură că are o întrevedere individuală;

2) Întocmește un raport de monitorizare cu privire la vizită, care este anexat la dosarul beneficiarului.

**Secțiunea a 6-a**

**Evaluarea plasamentului beneficiarului**

1. Directorul/directoarea Serviciului evaluează anual plasamentul beneficiarului în baza rezultatelor implementării PIA și în baza rapoartelor de monitorizare a plasamentului întocmite de către managerului de caz din cadrul ATL, cât și a rezultatelor incluziunii acestuia în Serviciu și în comunitate.
2. Raportul anual de evaluare este prezentat DGPDC care apreciază corespunderea plasamentului cu standardele minime de calitate ale Serviciului.
3. În cazul în care raportul anual de evaluare a plasamentului prevede revizuirea cazului sau plasamentul în alte forme de servicii, managerul de caz din cadrul ATL prezintă cazul la Comisia pentru protecția copilului aflat în dificultate în vederea examinării plasării beneficiarului într-un alt serviciu, referirii acestuia către un alt tip de serviciu social sau reintegrării în familia biologică sau extinsă.

**Secțiunea a 7-a**

**Suspendarea și încetarea plasamentului beneficiarului în Serviciu**

1. Suspendarea sau încetarea plasamentului în Serviciu se efectuează în temeiul dispoziției DGPDC în baza avizului pozitiv al Comisiei, conform următoarelor criterii:
   1. Beneficiarul a fost reintegrat în familia lui biologică, extinsă sau substitutivă, sau plasat într-un alt Serviciu;
   2. Există circumstanțe care ar putea afecta integritatea fizică sau psihică a unuia dintre beneficiarii Serviciului;
   3. Decesul beneficiarului.
2. Suspendarea sau încetarea plasamentului se face cu respectarea standardelor ale Serviciului cu informarea autorității tutelare locale a localității în care pleacă copilul.
3. Pregătirea ieșirii beneficiarului din Serviciu se efectuează de către personalul Serviciului, în colaborare cu ATL, cu cel puțin 6 luni de la data ieșirii.
4. Managerul de caz, va informa Direcția generală asistență medicală și socială, despre atingerea vârstei majoratului beneficiarului din Serviciu, în scopul preluării acestuia.

**Secțiunea a 8-a**

**Protecția împotriva abuzului și** **reclamațiile**

1. Serviciul deține și aplică o procedură privind protecția copiilor împotriva abuzului, neglijării, exploatării, discriminării, tratamentului degradant sau inuman.
2. 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.
3. Examinarea plângerilor, petițiilor și sesizărilor se va efectua în strictă conformitate cu prevederile Codului Administrativ al Republicii Moldova aprobat prin Legea nr.116/2018.
4. 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.
5. **Cazurile de violență, neglijare și exploatare a copiilor plasați în** Serviciu **sunt** examinate conform procedurilor mecanismului de cooperare intersectorială.
6. 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.
7. 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.

**Modul de finanțare a Serviciului**

1. Serviciul este finanțat din următoarele surse:
   1. Bugetul municipal Chișinău;
   2. Alte surse, conform legislației în vigoare.

**Secțiunea a 9-a**

**Dispoziții finale**

1. În cazul în care beneficiarii sunt la întreținerea deplină a statului, drepturile lor la prestații de asigurări sociale și asistență socială se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
2. Managerul de caz informează structurile teritoriale de asigurări sociale și asistență socială de sector despre admiterea beneficiarului în Serviciu, precum și despre sistarea plasamentului beneficiarului în Serviciu în decurs de 3 (trei) zile lucrătoare.
3. Directorul poartă răspundere materială pentru integritatea și păstrarea bunurilor materiale si mijloacelor financiare transmise spre folosire și administrare, conform prevederilor legislației în vigoare.
4. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament se sancționează, conform prevederilor legislației în vigoare.

SECRETAR INTERIMAR Adrian TALMACI

AL CONSILIULUI

**Anexă**

la Regulamentul de organizare

și funcționare a Serviciului social

Casă comunitară „Lumina”

**Dosarul personal al beneficiarului**

Dosarul personal al beneficiarului conține următoarele informații și documente:

1. Actul de identitate în original (certificatul de naștere, buletin de identitate după caz) al copilului;
2. Dispoziția ATL/ATT privind plasamentul copilului, în original;
3. Raportul de evaluare inițială și complexă a copilului;
4. Certificatul de dizabilitate și capacitate de muncă privind gradul de dizabilitate sever;
5. Avizul pozitiv al Comisiei, privind plasamentul planificat al copilului;
6. Evaluarea beneficiarului, efectuată de către Serviciul de Asistență Psihopedagogică în vederea incluziunii educaționale;
7. Extrasul/copia de pe cartela medicală a copilului cu dizabilități;
8. Decizia ATL cu privire la întocmirea programului de întrevederi cu copilul, în cazul copiilor care pot fi vizitați;
9. Planurile individualizate de asistență;
10. Copia actelor de identitate ale părinților copilului, după caz;
11. Dispoziția ATT de atribuire a statutului de copil rămas temporar fără ocrotire părintească, de copil rămas fără ocrotire părintească sau adoptabil și actele care confirmă circumstanțele care au dus la atribuirea respectivului statut;
12. Informația privind patrimoniul copilului și autoritățile/persoanele care poartă răspundere pentru administrarea acestuia;
13. Actele ce atestă dreptul copilului la prestații de asigurări și de asistență socială;
14. Alte acte necesare, după caz.

SECRETAR INTERIMAR Adrian TALMACI

AL CONSILIULUI

**Anexa nr. 2**

la decizia Consiliului municipal Chișinău

nr. \_\_\_\_\_\_\_\_din \_\_\_\_\_\_\_\_\_2024

**Statul de personal**

**al Serviciului social Casă comunitară „Lumina”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. d/o** | **Funcția** | **Numărul de unități** |
|  | Director/directoare Serviciu | 1 |
|  | Psiholog/psihologă | 1 |
|  | Psihopedagog/psihopedagogă: zi/noapte | 9 |
|  | Asistent medical/asistentă medicală | 2 |
|  | Lucrător social/lucrătoare socială: zi/noapte | 4 |
|  | Asistent social/asistentă socială | 1 |
|  | Bucătar/bucătăreasă | 2 |
|  | Îngrijitor/îngrijitoare de încăperi de producție și de serviciu | 1 |
|  | Muncitor/muncitoare | 1 |
|  | Șofer | 1 |
|  | Șef/șefă de gospodărie | 1 |
|  | **Total** | **24** |

SECRETAR INTERIMAR Adrian TALMACI

AL CONSILIULUI

**Anexa nr. 3**

la decizia Consiliului municipal Chișinău

nr. \_\_\_\_\_\_\_\_din \_\_\_\_\_\_\_\_\_2024

**Organigrama**

**Serviciului social Casă comunitară „Lumina”**

SECRETAR INTERIMAR Adrian TALMACI

AL CONSILIULUI