

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

Capitolul I I DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizarea și funcționare al Serviciului social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități „Traian” (în continuare Regulament) reglementează modul de organizare, funcționare, scopul, obiectivele și finanțarea acestuia. Drept bază legală pentru activitatea Serviciului sunt: Legea nr. 338/1994 „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. 133 „Privind protecția datelor cu caracter personal” din 08.07.2011, 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”, Hotărârea de Guvern nr. 234/2019 „Pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Centrului specializat de intervenție în tulburări de spectru autist și a Standardelor minime de calitate”.

2. Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități „Traian” (în continuare Serviciu) reprezintă o instituție socială, care organizează și desfășoară servicii sociale specializate individuale și de grup asigurând incluziunea socială a copiilor cu dizabilități severe din 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 dizabilități care locuiește în comunitate/familie și, din cauza unor circumstanțe de orice natură, are abilități sociale reduse, capacitate scăzută de auto deservire, necesitând supraveghere, asistare și suport pe parcursul zilei;
Plan individualizat de servicii – totalitatea intervențiilor specifice privind copilul, în baza evaluării necesităților de asistență și dezvoltare ale acestuia, în vederea dezvoltării capacităților pentru o viață independentă și (re)integrării în familie și comunitate, elaborat și implementat pentru perioada frecventării Serviciului. Planul individualizat de servicii are la bază planului individual de asistență;
Echipa multidisciplinară - grup creat din cadrul Serviciului și un reprezentant DGPDC, format din specialiști cu scopul asigurării unei abordări multidisciplinare de încadrare și a situației beneficiarilor din Serviciu.

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

6. Tipurile de servicii prestate în cadrul Centrului:

- 1) activități ocupaționale, distractive, culturale, sportive;
- 2) dezvoltarea deprinderilor de viață;
- 3) logoterapie;
- 4) kinetoterapie;
- 5) terapie ocupațională, motorică, ludică și dezvoltarea abilităților;
- 6) activități de suport și asistență pentru părinți, reprezentanți legali;
- 7) suport psihologic pentru copii și familiile acestora.

7. Activitățile se petrec individual și în grup, ținând cont de vârstă, posibilități și necesități ale beneficiarilor.

Capitolul II

SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI PRINCIPIILE DE ORGANIZARE A SERVICIULUI

9. Scopul Serviciului este asigurarea incluziunii sociale a copiilor cu dizabilități prin sporirea competențelor sociale de auto-deservire prin implicarea acestora în diferite activități și oferirea de suport părinților/reprezentanților legali/îngrijitorilor copilului pentru realizarea maximă a potențialului de dezvoltare a copilului.

10. Obiectivele Centrului sunt:

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

2) sprijinirea și stimularea dezvoltării beneficiarului și reabilitării/abilitării pentru asigurarea obținerii potențialului maxim, precum și a incluziunii educaționale și sociale a acestuia;

3) asigurarea socializării beneficiarilor și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea și familia;

4) dezvoltarea abilităților de auto-deservire și de autonomie și a climatului favorabil pentru dezvoltarea personalității beneficiarului;

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

6) prevenirea instituționalizării prin menținerea copiilor cu dizabilități în mediul familial și comunitar.

11. Centrul își desfășoară activitatea în baza următoarelor principii:

- 1) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- 2) non-discriminarea;
- 3) respectarea necondiționată a integrității personale;
- 4) asigurarea incluziunii în comunitate;
- 5) respectarea drepturilor și demnității umane;
- 6) centrarea pe beneficiar;
- 7) accesibilitatea;
- 8) egalitatea oportunităților;

- 9) respectarea opiniei beneficiarilor;
- 10) prevenirea instituționalizării;
- 11) durabilitatea și continuitatea;
- 12) confidențialitatea.

Capitolul III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI

12. Beneficiarii se bucură de toate drepturile și libertățile fundamentale ale omului, sânt tratați cu demnitate și respect conform legislației și normelor internaționale.

13. Beneficiarii serviciului au următoarele drepturi:

- 1) să accepte serviciile prestate;
- 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 Centrului 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 ceară suspendarea sau sistarea prestării serviciilor;
- 6) să participe, conform intereselor, la desfășurarea activităților din cadrul Centrului;
- 7) să participe la procesul de luare a deciziilor referitoare la acordarea serviciilor social.

14. Beneficiarii Serviciului au următoarele obligații:

- 1) să furnizeze informații corecte și relevante cu privire la identitatea, situația familială, socială și la starea sănătății lor, fiind responsabili pentru veridicitatea acestor informații;
- 2) să respecte regulamentul de ordin intern a Centrului;
- 3) să respecte drepturile celor din jur și să se conformeze regulilor interne stabilite în cadrul Centrului.
- 4) să manifeste o atitudine responsabilă față de bunurile Centrului.

Obligațiile și drepturile Serviciului

15. Serviciu 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 protecție a datelor cu caracter personal;
- 4) să asigure beneficiarilor și persoanelor implicate în prestarea serviciilor asistență pentru cunoașterea și exercitarea drepturilor și obligațiilor lor;
- 5) să asigure un sistem de primire, înregistrare și soluționare a plângerilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Centrului, în conformitate cu legislația;

6) să dezvolte parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile administrației publice locale și alți prestatori de servicii pentru a răspunde scopului și obiectivelor Centrului;

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

8) să organizeze diferite evenimente, măsuri culturale, festive și sportive, de petrecere 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;

9) să asigure buna funcționare, dotarea spațiului cu inventarul și utilajul necesar, conform standardelor minime de calitate;

10) să suporte cheltuielile de gospodărire pentru întreținerea și deservirea sediului Centrului;

11) să asigure referirea beneficiarilor către alte servicii și instituții în cazul apariției unor circumstanțe care impun o asemenea măsură;

12) să asigure transportarea beneficiarilor Centrului care au probleme de deplasare;

13) să asigure beneficiarilor protecție și asistență pentru cunoașterea și exercitarea drepturilor și obligațiilor lor;

14) să elaboreze programe instructive;

15) să asigure instruirea continuă a specialiștilor și voluntarilor în domeniile prioritare de activitate.

16. Centrul are următoarele drepturi:

1) să colaboreze cu profesioniștii din domeniu și cu rețeaua organizațiilor de profil de nivel național, regional și internațional;

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 atribuțiilor sale;

3) să selecteze/recruteze voluntari;

4) să elaboreze și să distribuie materiale informaționale și promoționale ale serviciilor prestate;

5) să presteze servicii sociale beneficiarilor referiți din alt serviciu în conformitate cu procedurile stabilite de actele normative.

Capitolul IV

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI

Admiterea beneficiarilor în Serviciu

17. Beneficiarii Serviciului sunt copiii cu vârsta de la 7 până la 18 ani cu dizabilități severe și familiile acestora.

18. Admiterea beneficiarului la serviciile Centrului se realizează în baza cererii depuse de reprezentantul legal al copilului, sau a persoanei în grija căruia se află copilul la DGPDC, DPDC de sector, primăriile comunelor suburbane sau în baza fișei de referire, la care se anexează copia certificatului de naștere al

copilului, certificatului de dizabilitate, copia buletinului de identitate al reprezentantului legal al copilului sau a persoanei în grija căruia se află copilul.

19. La fișa de referire se anexează evaluarea inițială și complexă a copilului.

20. Asistența în cadrul Centrului a beneficiarului se realizează în prezența reprezentantului legal sau a persoanei în grija căruia se află copilul.

21. Managerul șef/șefa Serviciului examinează cererea și documentele anexate și, în comun cu specialiștii Serviciului, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare, decide și informează solicitantul/reprezentantul legal privind admiterea pentru prestarea serviciilor sau privind refuzul, în cazul în care nu este eligibil pentru prestarea serviciilor în cadrul Serviciului și informează DGPDC.

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

- 1) cerere de solicitare a serviciilor;
- 2) copia actului de identitate a părintelui/reprezentantului legal;
- 3) copia certificatului de naștere a copilului;
- 4) copia certificatului de dizabilitate cu anexe;
- 5) evaluarea inițială și complexă a beneficiarului;
- 6) planul individualizat de asistență;
- 7) plan individualizat de servicii;
- 8) acordul de colaborare;
- 9) fișa medicală (f027e);
- 10) fișa de referire (după caz);
- 11) copia hotărârii instanței de judecată sau a deciziei APL/ATL de instituire a tutelei/curatelei;
- 12) procesele-verbale ale ședințelor echipei multidisciplinare;
- 13) rapoartele de reexaminare a planului individualizat de servicii.

Planul individualizat de asistență al beneficiarului

23. După admiterea copilului în Serviciu, asistentul social/psihopedagogul din cadrul Serviciului, împreună cu asistentul social comunitar și echipa multidisciplinară, efectuează evaluarea complexă a necesităților acestuia, în scopul identificării problemelor.

24. Planul individualizat de asistență se prezintă de către asistentul social/psihopedagog și altor specialiști ai Serviciului pentru discutare, planificare și programarea prestării serviciilor.

25. În baza rezultatelor obținute în urma prestării serviciilor stabilite în funcție de necesitățile identificate, asistentul social/psihopedagogul din cadrul Centrului revizuieste planul individualizat de asistență al beneficiarului, aplicând instrumentele de lucru și termenele stabilite în managementul de caz din domeniul asistenței sociale.

26. În procesul de revizuire a planului individualizat de asistență, precum și la ședințele de revizuire, asistentul social/psihopedagogul din cadrul Centrului implică echipa multidisciplinară și beneficiarul.

27. 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 incluziune a acestuia.

28. În baza planului individualizat de asistență în cadrul Serviciului se elaborează planul individualizat de servicii pentru fiecare beneficiar.

Suspendarea și sistarea prestării de servicii beneficiarului

29. Sistarea serviciilor are loc în următoarele situații:

1) la realizarea obiectivelor stipulate în planul individualizat de asistență conform planului individualizat de servicii.

2) la solicitarea părintelui sau reprezentantului legal al copilului, ținând cont de opinia acestuia.

3) la încălcarea în mod repetat a regulamentului intern al Serviciului.

4) decesul beneficiarului.

30. Sistarea prestării de servicii în cadrul Serviciului se efectuează de către managerul șef/șefa Centrului în baza recomandărilor echipei multidisciplinare și informează DGPDC.

Capitolul IV

Managementul și personalul Serviciului

31. Personalul Serviciului este format din: manager șef/șefa, psiholog/psihologă, psihopedagog/psihopedagogă, logoped/logopedă, kinetoterapeut/kinetoterapeută, șofer și îngrijitor/îngrijitoare de încăperi.

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

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

34. Serviciu este condus de manager, numit pe bază de concurs și eliberat din funcție, în condițiile legii, de către șeful DGPDC.

35. Managerul șef/șefa are următoarele atribuții:

1) reprezintă interesele Serviciului;

2) completarea registrului solicitanților;

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

4) coordonează și monitorizează activitatea Serviciului și a personalului;

5) elaborează planurile anuale de activitate a Centrului;

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

7) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;

- 8) elaborează rapoartele semestriale și anuale privind activitatea Centrului;
- 9) evaluează performanțele angajaților;
- 10) stabilește parteneriate de colaborare cu alți prestatori de servicii, instituții publice, organizații neguvernamentale naționale/internaționale, cu agenți economici;

11) colaborează cu alte instituții de profil în scopul schimbului de experiență și dezvoltării capacităților profesionale.

12) numește un manager a cazului beneficiarului admis în Centru, gestionează dosarele copiilor admiși în Centru la care este numit în calitate de manager al cazului.

36. Psihologul/psihologa are următoarele atribuții:

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

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

3) acordă asistență psihologică beneficiarilor și membrii familiilor acestora;

4) organizează și desfășoară activități instructiv - educative;

5) selectează instrumente de evaluare în funcție de vârsta și particularitățile de dezvoltare ale beneficiarului;

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

7) realizarea rapoartelor trimestriale și anuale.

8) contribuie la efectuarea evaluării complexe;

9) elaborează și implementează, planul individualizat de servicii al beneficiarului;

10) contribuie la satisfacerea necesităților de asistență și suport a beneficiarului;

37. Psihopedagogul are următoarele atribuții:

1) comunică managerului și Echipei multidisciplinare a Centrului, a punctelor forte, necesităților, intereselor și caracteristicilor specifice ale beneficiarului;

2) desfășoară ore de terapie individuală și de grup, evaluează periodic progresul/ regresul beneficiarului;

3) prestează servicii de ergoterapie, ludo terapie, terapie cognitivă, motrică conform planului individual de servicii a beneficiarului;

4) acordă consiliere familiei pentru reducerea riscului de abandon și instituționalizare a copilului cu dizabilități, precum și elaborarea recomandărilor pentru petrecerea timpului liber, diferite activități, dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă;

5) amenajează și dotează sălile de ocupații;

6) organizează și desfășoară activități instructiv-educative;

7) elaborează programe de asistență;

8) realizează rapoarte trimestriale și anuale de activitate.

9) contribuie la efectuarea evaluării complexe;
10) elaborează și implementează, planul individualizat de servicii al beneficiarului;

11) contribuie la satisfacerea necesităților de asistență și suport a beneficiarului;

38. Kinetoterapeutul/kinetoterapeuta are următoarele responsabilități:

1) evaluează necesitățile beneficiarilor Serviciului și acordă asistență de recuperare a acestora în cadrul Serviciului;

2) elaborează împreună cu familia programul terapeutic de intervenție în funcție de necesitățile și abilitățile beneficiarului;

3) realizează ședințe de kinetoterapie;

4) organizează și desfășurarea activități instructiv - educative, de capacitate și pregătire a persoanelor implicate în procesul de incluziune a beneficiarului pentru a însuși tehnicile specifice intervențiilor de recuperare;

5) contribuie la amenajarea și dotarea sălii de sport și kinetoterapie.

6) realizează rapoarte trimestriale și anuale de activitate.

7) contribuie la efectuarea evaluării complexe;

8) elaborează și implementează, planul individualizat de servicii al beneficiarului;

9) contribuie la satisfacerea necesităților de asistență și suport a beneficiarului;

39. Logopedul/logopeda are următoarele responsabilități:

1) contribuie la efectuarea evaluării complexe;

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

3) orientează terapia logopedică spre corectare, recuperare, compensare, adaptare și integrare școlară și socială;

4) întocmește și contribuie la realizarea planului individualizat de servicii a beneficiarilor;

5) instruirea familiei în domeniul dezvoltării vorbirii și ameliorării tulburărilor de limbaj a beneficiarilor;

6) realizează rapoarte trimestriale și anuale de activitate.

7) elaborează și implementează, planul individualizat de servicii al beneficiarului;

8) contribuie la satisfacerea necesităților de asistență și suport a beneficiarului;

40. Personalul participă la programe de formare profesională inițială și continuă.

41. Personalul Serviciului efectuează examene medicale la angajare și examene periodice conform actelor normative.

42. Personalul încheie cu beneficiarul acordul de colaborare și identifică obiectivele individuale ale planului individualizat de servicii.

43. Managerul șef/șefa Serviciului monitorizează implementarea planurilor individualizate de asistență și a planurilor individuale de servicii, precum și activitatea personalului Serviciului.

44. Calitatea serviciilor prestate se evaluează anual de către DGPDC.

Capitolul V

Modul de Finanțare

45. Serviciul este finanțat din următoarele surse:

- 1) mijloacele bugetului municipal Chișinău;
- 2) transferurile cu destinație specială din fondul de susținere a populației;
- 3) donații și alte surse conform legislației în vigoare.

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

47. Sursele de finanțare ale Centrului vor fi virate pe contul Direcției, cu mențiunea „*Centru de zi pentru copii cu dizabilități „Traian”*”.

Statul de personal
al Serviciului Social Centrului de zi pentru copii cu dizabilități „Traian”

Nr. d/o	Funcția	Nr. de unități
1.	Manager șef/șefă	1
2.	Psiholog/psihologă	1
3.	Psihopedagog/psihopedagogă	4
4.	Logoped/logopedă	2
6.	Kinetoterapeut/kinetoterapeută	1
7.	Șofer	1
8.	Îngrijitor/îngrijitoare de încăperi (468 m2)	1,25
	Total	11,25