



DECIZIE

nr. 14/3

din 11 august 2020

Cu referire la operarea unor modificări în
decizia Consiliului municipal Chișinău
nr. 5/20 din 24.07.2018 „Cu privire la
instituirea Serviciului Asistență Stradală”

Având în vedere nota informativă a Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului, în scopul consolidării Serviciului de Asistență Stradală, în conformitate cu Legea 338/1994 „Privind drepturile copilului”, Legea 140/ 2013 „Privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți”, Legea 123/ 2010 „Cu privire la serviciile sociale”, Legea 436/ 2006 „Privind administrația publică locală”, Hotărârea Guvernului nr. 270/ 2014 „Cu privire la aprobarea Instrucțiunilor privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului”, decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 5/20 din 24.07.2018 „Cu privire la instituirea Serviciului Asistență Stradală”, Consiliul municipal Chișinău DECIDE:

1. Se modifică denumirea: „Serviciului Asistență Stradală” în denumirea: „Complexul de Servicii sociale pentru copii în situații de stradă”.
2. Se aprobă, în redacție nouă:
 - 2.1. Regulamentul de organizare și funcționare a Complexului de servicii sociale pentru copii în situații de stradă, conform anexei nr.1;
 - 2.2. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social Centrul de zi pentru copii în situație de risc din cadrul Complexului de servicii sociale pentru copii în situații de stradă, conform anexei nr. 2;

2.3. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social Centrul de plasament pentru copii separați de părinți din cadrul Complexului de servicii sociale pentru copii în situații de stradă , conform anexei nr. 3.

3. Se abrogă anexele nr.1 și nr.2 la decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 5/20 din 24.07.2018 „Cu privire la instituirea Serviciului Asistență Stradală”.

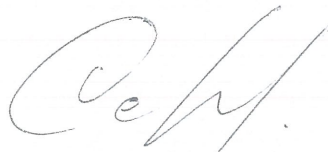
4. Serviciul social Centrul de zi pentru copii în situație de risc din cadrul Complexului de servicii sociale pentru copii în situații de stradă își începe activitatea, în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social Centrul de zi pentru copii în situație de risc din cadrul Complexului de servicii sociale pentru copii în situații de stradă, din momentul aprobării acestuia.

6. Serviciul social Centrul de plasament pentru copii separați de părinți din cadrul Complexului de servicii sociale pentru copii în situații de stradă își va începe activitatea de la 1 noiembrie 2020.

8. Direcția municipală pentru protecția drepturilor copilului va asigura acreditarea inițială a Serviciilor în termeni rezonabili, dar nu mai târziu de 31 decembrie 2020.

9. Viceprimarul de ramură al municipiului Chișinău va asigura controlul executării prezentei decizii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



Ion CEBANU

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI



Adrian TALMACI



REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Complexului de servicii sociale pentru copii în situații de stradă

Capitolul I

Dispoziții generale

- 1) Complexul de servicii sociale pentru copii în situații de stradă (în continuare Complexul) reprezintă un set de servicii sociale de protecție a copiilor în situație de risc, cu accent pe copii în situații de stradă identificați în mun. Chișinău.
- 2) Complexul este un proiect pilot instituit prin Decizia Consiliului municipal Chișinău.
- 3) Complexul este instituit și funcționează în subordinea Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului (în continuare - DMPDC) și își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare și prezentul Regulament.
- 4) În sensul prezentului Regulament, noțiunea de *copii în situații de stradă* este conformă definiției din *Comentariul General nr.21 (2017) cu privire la copiii în situații de stradă* la Convenția ONU cu privire la drepturile copilului și reprezintă copiii care,
 - a) depind de stradă pentru a trăi și/ sau a munci, fie singuri, fie cu alți copii sau cu familia; și
 - b) reprezintă o populație mai mare de copii care au format legături puternice cu spații publice și pentru care strada joacă un rol vital pentru identitatea și viața lor cotidiană. Această populație mai largă include copiii care trăiesc și/ sau lucrează periodic pe străzi și copii care nu trăiesc sau lucrează pe străzi, dar care își însoțesc în mod regulat colegii, frații sau familia în stradă. Prin aflarea în spații publice, în contextul copiilor în situații de stradă și implicit în contextul acestui Regulament, se înțelege aflarea o perioadă semnificativă de timp pe străzi, parcuri publice, spații comunitare publice, piețe și stații de autobuz și tren. Sintagma "spații publice" nu include clădiri publice, cum ar fi școli, spitale sau alte instituții comparabile.

- 5) Beneficiari ai serviciilor Complexului sunt toți copiii cu vârstă de 0-18 ani în situație de risc, cu atenție deosebită a copiilor identificați în situații de stradă în mun. Chișinău.

II. Scopul, obiectivele și principiile de activitate ale Complexului

- 6) Scopul activității Complexului este protecția tuturor copiilor identificați în situații de stradă în mun. Chișinău.
- 7) Obiectivele de bază ale activității Complexului sunt:
- a) Identificarea precoce a copiilor aflați în situații de stradă în mun. Chișinău și asistența acestora conform necesităților individuale, evaluate corespunzător;
 - b) Managementul de caz al beneficiarilor în scopul depășirii situațiilor de risc și reintegrarea socio-familială a acestora;
 - c) Asigurarea cooperării intersectoriale în managementul cazurilor copiilor în situații de stradă;
 - d) Monitorizarea fenomenului copiilor în situații de stradă și adresarea sistemică a provocărilor.
- 8) Principiile aplicate în activitatea Complexului sunt:
- a) respectarea interesului superior al copilului;
 - b) nondiscriminarea;
 - c) asigurarea celerității în soluționarea fiecărui caz în parte;
 - d) protecția împotriva abuzului, neglijării și exploatării copilului;
 - e) asigurarea unei abordări prietenoase în asistența beneficiarilor;
 - f) abordarea multidisciplinară a cazurilor;
 - g) asigurarea cooperării intersectoriale în Managementul cazurilor;
 - h) asigurarea participării copilului și respectarea opiniei acestuia;
 - i) asigurarea confidențialității informației cu caracter personal.

Capitolul III

Organizarea și funcționarea Complexului

- 9) Complexul are în componența sa două servicii sociale care activează în baza regulamentelor de organizare și funcționare și care sunt acreditate conform legislației în vigoare: Centrul de zi pentru copii în situație de risc și Centrul de plasament pentru copii separați de părinți;
- 10) Admiterea beneficiarilor în Complex și ieșirea din Complex are loc conform procedurilor prevăzute în Regulamentele de organizare și funcționare a fiecărui serviciu social din componența Complexului.
- 11) Complexul își desfășoară activitatea conform următorului program:

- a) Centrul de zi de la 8:00 la 22:00/ 7 zile;
 - b) Centrul de plasament – 24/24/ 7 zile.
- 12) Programul de activitate al fiecărui serviciu poate fi ajustat prin ordinul Șefului DMPDC.
- 13) Activitățile în Centrul de zi sunt organizate atât în incinta acestuia, precum și în locațiile din mun. Chișinău, frecventate de copiii în situații de stradă.
- 14) Asistența beneficiarilor se realizează în baza Managementului de caz în corespundere cu Regulamentele de organizare și funcționare a fiecărui serviciu social din componența Complexului.
- 15) Toate procedurile și procesele implementate în Complex în raport cu beneficiarii, personalul, partenerii etc. sunt detaliate într-un Manual operațional al Complexului.

IV. Resurse umane și management

Secțiunea 1. Resurse umane

- 16) Personalul Complexului include 25 unități, după cum urmează:
- a) personal administrativ – 3 unități;
 - b) personal specializat - 19 unități;
 - c) personal auxiliar - 3 unități.
- 17) Personalul specializat este format din asistenți sociali, psihologi, pedagogi sociali și alți specialiști, angajați la necesitate.
- 18) Personalul specializat este responsabil de procesul de dezvoltare, îngrijire și asistență, de viața și securitatea copiilor beneficiari ai serviciilor sociale din componența Complexului.
- 19) Structura organizatorică (Anexa 1) și statul de personal (Anexa 2) corespund standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale din componența Complexului și sunt aprobate de Consiliul municipal Chișinău.
- 20) Recrutarea, angajarea și evaluarea personalului este realizată de către DMPDC.
- 21) DMPDC angajează personalul în conformitate cu Standardele minime de calitate ale serviciilor sociale din componența Complexului și Codul Muncii al Republicii Moldova, în baza contractului individual de muncă.
- 22) Fiecare angajat al Complexului are calificarea, competența, experiența și calitățile solicitate de fișa postului, certificate prin documente de studii și de formare profesională.
- 23) Personalul Complexului își exercită atribuțiile în conformitate cu fișa postului și cu normele deontologice.

- 24) Înainte de aprobare, candidații la funcțiile specializate urmează cursul de formare profesională, organizat de DMPDC.
- 25) Anual, personalul specializat participă la cursuri de formare profesională continuă, organizate de DMPDC.
- 26) Angajații Complexului sunt obligați să efectueze examenul medical profilactic la angajare și periodic, conform actelor normative în vigoare ale Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale.
- 27) Evaluarea performanțelor personalului specializat este realizată trimestrial/anual de către Managerul Complexului, care, totodată, înaintează DMPDC rapoarte privind revizuirea trimestrială/anuală a competențelor profesionale ale personalului angajat.
- 28) Directorii serviciilor sociale din componența Complexului 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.
- 29) Supervizarea activității Directorilor serviciilor sociale din componența Complexului este asigurată de către Managerul Complexului.
- 30) Supervizarea activității Managerului Complexului este asigurată de șeful DMPDC.
- 31) Documentele Complexului referitoare la resursele umane sunt:
 - 1) fișele de post ale personalului angajat;
 - 2) dosarele personale ale angajaților;
 - 3) rapoartele ședințelor de supervizare și de revizuire a competențelor personalului angajat;
 - 4) alte documente, la necesitate.
- 32) Dosarele personale ale personalului angajat sunt păstrate conform prevederilor legale care reglementează accesul la date cu caracter personal.
- 33) Personalul Complexului este obligat să păstreze confidențialitatea informațiilor cu caracter personal, pe care le obțin în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.
- 34) Personalului Complexului îi este interzis să pretindă și să primească foloase necuvenite pentru munca prestată.

Secțiunea 2. Managementul Complexului și procedura de raportare

- 35) Complexul este condus de un manager cu studii superioare, angajat prin concurs de către DMPDC.

- 36) Managerul Complexului asigură buna funcționare a acestuia, conform prevederilor legislației din domeniu, prezentului Regulament, precum și a Regulamentelor fiecărui serviciu social din componența Complexului.
- 37) În procesul asigurării bunei funcționări a Complexului, Managerul asigură:
- 1) respectarea drepturilor copiilor care beneficiază de servicii în cadrul Complexului;
 - 2) funcționarea Serviciilor sociale din componența Complexului în corespundere cu Standardele minime de calitate;
 - 3) planificarea, organizarea și coordonarea activității Complexului și a serviciilor sociale din componența Complexului;
 - 4) planificarea și gestionarea resurselor financiare și materiale ale Complexului;
 - 5) coordonarea elaborării rapoartelor lunare, trimestriale, semestriale și anuale de activitate și altele;
 - 6) monitorizarea calității serviciilor prestate;
 - 7) coordonarea elaborării și asigurarea revizuirii ori de câte ori este necesar a Manualului operațional al Complexului;
 - 8) managementul resurselor umane;
 - 9) reprezentarea Complexului în raport cu alte persoane, instituții, servicii, autorități;
- 38) În caz de absență, Managerul Complexului poate fi înlocuit de către unul din Directorii serviciilor sociale din componența Complexului sau un alt specialist numit prin Ordin de către Șeful DMPDC.
- 39) Documentele referitoare la organizarea Complexului sunt:
- 1) Prezentul Regulament precum și Regulamentele de funcționare a serviciilor sociale din componența Complexului;
 - 2) Planul de dezvoltare a Complexului și serviciilor sociale din componența acestuia, planuri lunare, trimestriale, semestriale și anuale de activitate;
 - 3) Rapoarte lunare, trimestriale, semestriale, anuale de activitate;
 - 4) Registrul de înregistrare a plângerilor;
 - 5) Alte documente, la necesitate.

V. Protecția împotriva abuzurilor și reclamațiile

- 40) Complexul deține și aplică o procedură privind protecția copiilor împotriva abuzului, neglijării, exploatării, discriminării, tratamentului degradant sau inuman, care include și procedura de depunere și examinare a plângerilor/reclamațiilor, care vizează încălcarea drepturilor copilului.

- 41) 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 Complexului, precum și asigurarea condițiilor de siguranță și nesanționare a copilului pentru depunerea plângerilor.
- 42) Personalul Complexului cunoaște și aplică metode și măsuri de protecție a copiilor față de abuz, neglijare și exploatare în cadrul acestuia, precum și proceduri de raportare obligatorie a cazurilor date.
- 43) La admiterea în Complex, managerii serviciilor sociale din componența Complexului informează copilul și reprezentantul legal despre procedurile cu privire la identificarea și semnalarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz/neglijență/ exploatare a copilului, precum și despre procedura de depunere și examinare a plângerilor/ reclamațiilor.
- 44) Complexul 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.

VI. Finanțarea Complexului

- 45) Complexul este finanțat din următoarele surse:
- 1) bugetul municipiului Chișinău;
 - 2) mijloace speciale;
 - 3) alte surse neinterzise de lege.
- 46) Salarizarea personalului Complexului este realizată în conformitate cu legislația în vigoare.

VII. Dispoziții finale

- 47) Complexul își încetează activitatea în baza deciziei Consiliului municipal Chișinău.

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI



Adrian TALMACI

Anexa nr. 1
la REGULAMENTUL de organizare și funcționare
a Complexului de servicii sociale pentru copii în situații de stradă
aprobat prin Decizia Consiliului municipal Chișinău
nr. 14/3 din 11/06/2020

**Statul de personal
al Complexului de servicii sociale pentru copii în situații de stradă**



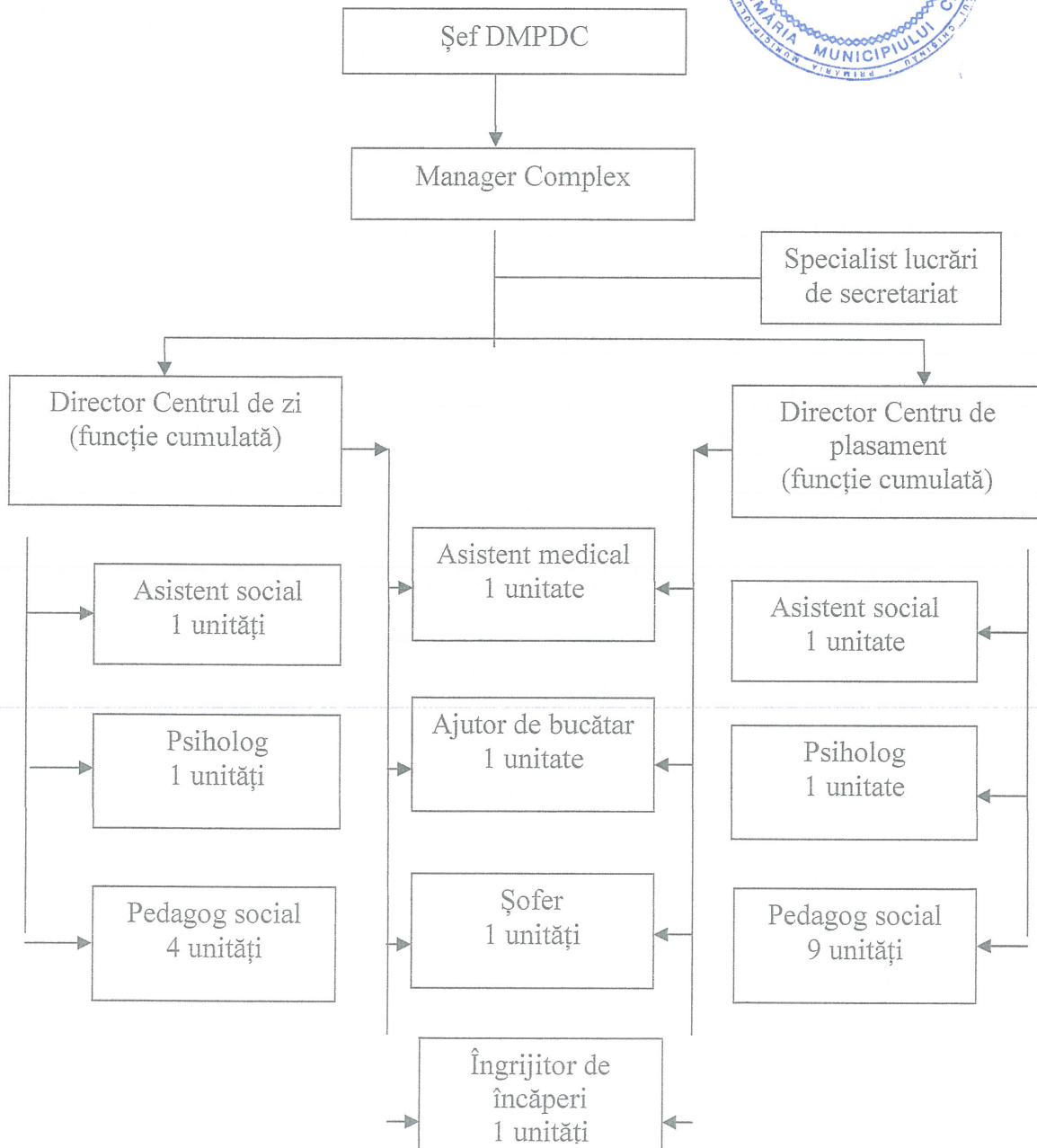
| Nr. d/o | Funcția | Numărul de unități |
|---------|--|--------------------|
| 1. | Manager al Complexului | 1 |
| 2. | Director serviciu social din componența Complexului (funcții cumulate de specialiști din Servicii) | 2 |
| 3. | Pedagog social în Centrul de zi | 4 |
| 4. | Pedagog social în Centrul de plasament | 9 |
| 5. | Psiholog în Centrul de zi | 1 |
| 6. | Psiholog în Centrul de plasament | 1 |
| 7. | Asistent social în Centrul de zi | 1 |
| 8. | Asistent social în Centrul de plasament | 1 |
| 9. | Asistent medical (pentru ambele servicii) | 1 |
| 10. | Specialist lucrări de secretariat | 1 |
| 11. | Ajutor de bucătar | 1 |
| 12. | Șofer (pentru ambele servicii) | 1 |
| 13. | Îngrijitor de încăperi (pentru ambele servicii) | 1 |
| | În total: | 25 |

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

Anexa nr. 2
la REGULAMENTUL de organizare și funcționare
a Complexului de servicii sociale pentru copii în situații de stradă
aprobat prin Decizia Consiliului municipal Chișinău
nr. 14/3 din 14 august 2020

Organigrama
Complexului de servicii sociale pentru copii în situații de stradă



SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

Anexa nr. 2
la decizia Consiliului municipal Chişinău
nr. 14/3 din 11 august 2020

REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea Serviciului social
Centrul de zi pentru copii în situație de risc
din cadrul Complexului de servicii sociale pentru copii în situații de stradă



Capitolul I
Dispoziții generale

1. Presentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului social Centrul de zi pentru copii în situație de risc din cadrul Complexului de servicii sociale pentru copii în situații de stradă al Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului.

2. Centrul de zi pentru copii în situație de risc din cadrul Complexului de servicii sociale pentru copii în situații de stradă al Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului (în continuare – *Centru de zi*) este instituit prin decizia Consiliului municipal Chişinău și are menirea să presteze servicii sociale specializate de îngrijire în regim de zi a copiilor în situație de risc, în special a celor identificați în situații de stradă, în vederea (re)integrării sociale și familiale a acestora, precum și în scopul prevenirii separării lor de mediul familial.

3. Direcția municipală pentru protecția drepturilor copilului (în continuare - *DMPDC*) este prestator de servicii sociale ale Centrului de zi.

4. Centrul de zi își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu prezentul Regulament și standardele minime de calitate pentru serviciul social Centrul de zi pentru copii în situație de risc.

5. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate semnifică:

copil în situație de risc – copil în privința căruia, ca urmare a evaluării, se constată una sau mai multe din situațiile prevăzute la art.8 al Legii 140/ 2013 privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți;

copil în situații de stradă – conformă definiției din *Comentariul General nr.21 (2017) cu privire la copiii în situații de stradă* la Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, copilul care,

a) depinde de stradă pentru a trăi și/ sau a munci, fie singuri, fie cu alți copii sau cu familia; și

b) reprezintă o populație mai mare de copii care au format legături puternice cu spații publice și pentru care strada joacă un rol vital pentru identitatea și viața lor cotidiană. Această populație mai largă include copiii care trăiesc și/ sau lucrează periodic pe străzi și copii care nu trăiesc sau lucrează pe străzi, dar care își însoțesc în mod regulat colegii, frații sau familia în stradă. Prin aflarea în spații publice, în contextul copiilor în situații de stradă și implicit în contextul acestui Regulament, se înțelege aflarea o perioadă semnificativă de timp pe străzi, parcuri publice, spații comunitare publice, piețe și stații de autobuz și tren. Sintagma "spații publice" nu include clădiri publice, cum ar fi școli, spitale sau alte instituții comparabile;

manager de caz – specialist din cadrul Serviciului, desemnat după admiterea copilului în Centrul de zi, responsabil de monitorizarea serviciilor prestate beneficiarilor;

incluziune familială, comunitară și socială – acțiuni specifice în vederea asigurării accesului și menținerii copilului în familia biologică sau extinsă și participarea copilului la viața comunității;

plan individual de asistență – totalitatea serviciilor acordate beneficiarului în vederea asigurării (re)integrării sociale și familiale și incluziunii comunitare și sociale;

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 Centrului de zi. Planul individualizat de servicii este parte componentă a planului individual de asistență;

reprezentant legal al copilului – părintele sau persoana desemnată conform legii să apere drepturile și interesele copilului.

6. Beneficiari ai Centrului de zi sunt copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 18 ani identificați în situație de risc, inclusiv copii în situații de stradă.

Capitolul II

Scopul, obiectivele și principiile de organizare a Centrului de zi

7. Centrul de zi are drept scop prevenirea separării copilului de familie, marginalizării, excluderii sociale și instituționalizării, precum și facilitarea incluziunii acestuia în familie și în comunitate.

8. Obiectivele Centrului de zi sunt:

- 1) identificarea proactivă a copiilor în situații de stradă și facilitarea accesului acestora la servicii conform necesităților;
- 2) asigurarea managementului de caz în asistența beneficiarilor;
- 3) sensibilizarea comunității și a autorităților/ instituțiilor abilitate cu privire la necesitățile specifice ale copiilor în situații de stradă și familiilor acestora și implicarea comunității în realizarea scopului Centrului de zi.

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 cooperării intersectoriale în Managementul de caz al beneficiarilor;
- 9) asigurarea participării copilului și respectarea opiniei acestuia;
- 10) asigurarea dreptului copilului la reclamații;
- 11) confidențialitatea informației.

Capitolul III

Organizarea și funcționarea Centrului de zi

Secțiunea 1. Organizarea Centrului de zi

10. Centrul de zi este amplasat în comunitate, amenajat și dotat conform standardelor minime de calitate, astfel încât să ofere copiilor un mediu prietenos, în condiții corespunzătoare de siguranță, confort și accesibilitate.

11. Capacitatea maximă a Centrului de zi este de 20 de copii.

12. Centrul de zi prestează un spectru larg de servicii care variază în funcție de necesitățile beneficiarilor:

- 1) alimentație;
- 2) igienă personală;
- 3) formarea deprinderilor de viață;
- 4) dezvoltarea abilităților cognitive, de comunicare și comportament;
- 5) suport în studierea și asimilarea programelor de studii;
- 6) orientare profesională;
- 7) consiliere și reabilitare psihosocială a copiilor;
- 8) petrecerea timpului liber;
- 9) facilitarea accesului la servicii din comunitate (educație, sănătate, cultură, îngrijire alternativă etc.);
- 10) consolidarea abilităților părintești în creșterea și educarea copiilor;
- 11) alte servicii, în funcție de necesitățile beneficiarilor.

13. Serviciile menționate la p.12 sunt prestate zilnic, atât în incinta Centrului de zi, precum și în locațiile din mun. Chișinău frecventate de copiii în situații de stradă, sau cele folosite de aceștia drept loc de odihnă și/ sau dormit.

14. Personalul Centrului de zi cartografiază în permanență toate locațiile din mun. Chișinău în care copiii în situații de stradă își au locația pentru odihnă și/ sau dormit, fie pentru activități.

15. Programul de activitate a Centrului de zi asigură implementarea de activități, concomitent în Centrul de zi și în afara acestuia, în intervalul de timp 8:00 – 22:00, 7 zile pe săptămână.

Secțiunea 2. Managementul de caz

16. Sunt admiși în Centrul de zi copiii în situație de risc, în special cei identificați în situații de stradă în mun. Chișinău.

17. Admiterea copiilor în Centrul de zi este efectuată la cererea scrisă sau verbală a copilului, sau prin referire de către autoritatea tutelară în evidența căreia se află copilul.

18. În cazul referirii copilului de către autoritatea tutelară în evidența căreia se află, la fișa de referire se va anexa evaluarea inițială și complexă a situației copilului, planul individual de asistență și dispoziția de luare la evidență a copilului în situație de risc.

19. În cazul adresării directe a copilului, Centrul de zi va solicita, în termen de 3 zile lucrătoare, autorității tutelare în evidența căreia se află copilul, prezentarea actelor menționate la pct. 18.

20. Toți copiii cu vârstă de 0-7 ani identificați în situații de stradă vor fi referiți imediat către DPDC de sector, pe teritoriul căreia au fost identificați, pentru stabilirea formei de protecție.

21. Directorul Centrului de zi înscrie copilul admis în Centrul de zi în Registrul de evidență a beneficiarilor.

22. Toți copiii participanți la activități în afara Centrului de zi, se consideră admiși automat, și după prima activitate la care au participat, sunt înscriși în Registrul de evidență a beneficiarilor.

23. După admiterea copilului în Centrul de zi, directorul desemnează managerul de caz.

24. Managerul de caz, în termen de 7 zile calendaristice de la admiterea copilului în Centrul de zi, realizează, de comun cu personalul specializat din cadrul Centrului de zi, specialiștii din cadrul autorității tutelare în evidența căreia se află copilul și după caz, alți specialiști, evaluarea necesităților de asistență și dezvoltare a copilului și elaborează planul individualizat de servicii.

25. La elaborarea planului individualizat de servicii participă copilul, precum și reprezentantul legal al acestuia.

26. Autoritatea tutelară în evidența căreia se află copilul asigură revizuirea periodică a planului individualizat de servicii prin organizarea ședințelor de revizuire, conform standardelor minime de calitate.

27. Managerul de caz întocmește Raportul cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de servicii și un exemplar îl prezintă autorității tutelare în evidența căreia se află copilul.

28. Rezultatele revizuirii planului individualizat de servicii se aduc la cunoștință copilului și reprezentantului legal al acestuia.

29. Monitorizarea situației copilului beneficiar al Centrului de zi se realizează de către autoritatea tutelară în evidența căreia se află copilul.

30. Managerul de caz propune sistarea serviciilor prestate în Centrul de zi în următoarele situații:

- 1) la realizarea obiectivelor stipulate în planul individual de asistență;
- 2) la cererea reprezentantului legal al copilului.

31. Ieșirea beneficiarului din Centrul de zi se realizează prin înscrierea corespunzătoare în Registrul de evidență a beneficiarilor.

32. Managerul de caz notifică în scris autoritatea tutelară în evidența căreia se află copilul despre ieșirea acestuia din Centrul de zi.

33. Documentația Centrului de zi referitoare la copiii beneficiari:

- 1) registrul de evidență a copiilor beneficiari;
- 2) dosarul copilului completat conform standardelor minime de calitate.

Capitolul IV

Resurse umane și management

Secțiunea 1. Resurse umane

34. Structura personalului, organigrama, condițiile de angajare, supervizare profesională, instruire de bază și continuă, evaluare, și altele referitoare la managementul resurselor umane în Centrul de zi sunt descrise în Regulamentul Complexului de servicii sociale pentru copii în situații de stradă.

Secțiunea 2. Managementul Centrului de zi și procedura de raportare

35. Centrul de zi este condus de un Director, funcție cumulată prin concurs de către unul din specialiștii Centrului de zi.

36. Directorul Centrului de zi asigură buna funcționare a acestuia, conform prevederilor standardelor minime de calitate, a Regulamentului de organizare și funcționare a Complexului de servicii sociale pentru copii în situații de stradă, precum și a prezentului Regulament.

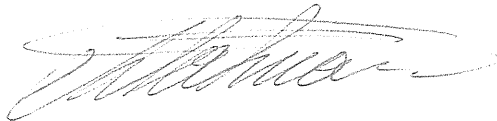
37. În procesul asigurării bunei funcționări a Centrului de zi, Directorul exercită următoarele atribuții:

- 1) coordonează, planifică și răspunde de activitate Centrului de zi;
- 2) elaborează planul de dezvoltare a Centrului de zi în baza evaluării necesităților copiilor și personalului;
- 3) asigură funcționarea Centrului de zi în conformitate cu standardele minime de calitate;
- 4) asigură calitatea serviciilor prestate;
- 5) asigură managementul resurselor umane din subordine;
- 6) participă la planificarea și gestionarea resurselor financiare și materiale ale Centrului de zi;
- 7) elaborează rapoartele de activitate.

38. Documentele referitoare la organizarea Centrului de zi sunt:

- 1) prezentul Regulament;
- 2) planul de dezvoltare a Centrului de zi;
- 3) planul anual de activitate a Centrului de zi;
- 4) raportul semestrial și anual de activitate;
- 6) alte documente, în caz de necesitate.

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI



Adrian TALMACI



Anexa nr. 3

la decizia Consiliului municipal Chișinău
nr. 14/3 din 11 august 2020

REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea Serviciului social
Centrul de plasament pentru copii separați de părinți din cadrul
Complexului de servicii sociale pentru copii în situații de stradă

Capitolul I

Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului social Centrul de plasament pentru copii separați de părinți din cadrul Complexului de servicii sociale pentru copii în situații de stradă al Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului.

2. Centrul de plasament pentru copii separați de părinți din cadrul Complexului de servicii sociale pentru copii în situații de stradă al Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului (în continuare – *Centru*) este instituit prin decizia Consiliului municipal Chișinău și are menirea să presteze servicii sociale specializate de îngrijire pentru o perioadă determinată copiilor separați de părinți, inclusiv identificați în situații de stradă în mun. Chișinău.

3. Direcția municipală pentru protecția drepturilor copilului (în continuare - *DMPDC*) este prestator de servicii sociale ale Centrului.

4. Centrul își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu prezentul Regulament și cu Standardele minime de calitate pentru Centrul de plasament pentru copii separați de părinți.

5. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate semnifică:

manager de caz – specialistul din cadrul DMPDC responsabil de coordonarea procesului de implementare a planului individual de asistență a copilului;

persoană-cheie a copilului – unul dintre specialiștii din cadrul Centrului, desemnat de către directorul acestuia, responsabil de îndrumarea și susținerea copilului, coordonarea și monitorizarea procesului de asistență zilnică a lui;

(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;

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;

plan individual de asistență – totalitatea serviciilor acordate beneficiarului în vederea asigurării (re)integrării familiale și incluziunii comunitare și sociale;

plan individualizat de servicii – 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 Centru. Planul individualizat de servicii este parte componentă a planului individual de asistență;

plasament de urgență – plasamentul pentru o perioadă de 72 de ore, până la 45 de zile, a copilului a cărui viață și sănătate se află în pericol iminent, efectuat prin dispoziția autorității tutelare locale, fără avizul Comisiei pentru protecția copilului aflat în dificultate, în baza consultării prealabile cu DMPDC;

familie – părinții și copiii acestora;

familie extinsă – rudele copilului până la gradul IV inclusiv;

reprezentant legal al copilului – părintele sau persoana desemnată conform legii să apere drepturile și interesele copilului;

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;

copil în situații de stradă – conformă definiției din *Comentariul General nr.21 (2017) cu privire la copiii în situații de stradă* la Convenția ONU cu privire la drepturile copilului copilul care,

a) depinde de stradă pentru a trăi și/ sau a munci, fie singuri, fie cu alți copii sau cu familia; și

b) reprezintă o populație mai mare de copii care au format legături puternice cu spații publice și pentru care strada joacă un rol vital pentru identitatea și viața

lor cotidiană. Această populație mai largă include copiii care trăiesc și/ sau lucrează periodic pe străzi și copii care nu trăiesc sau lucrează pe străzi, dar care își însoțesc în mod regulat colegii, frații sau familia în stradă. Prin aflarea în spații publice, în contextul copiilor în situații de stradă și implicit în contextul acestui Regulament, se înțelege aflarea o perioadă semnificativă de timp pe străzi, parcuri publice, spații comunitare publice, piețe și stații de autobuz și tren. Sintagma ”spații publice” nu include clădiri publice, cum ar fi școli, spitale sau alte instituții comparabile;

6. Beneficiari ai Centrului sunt copiii separați de părinți, inclusiv victime a violenței, neglijării, exploatării și traficului și, după caz, copiii cu dizabilități accentuate și medii, cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, și care nu pot fi plasați 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 etc.

Capitolul II

Scopul, obiectivele și principiile de organizare a Centrului

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

8. Obiectivele Centrului sunt:

1) asigurarea condițiilor de îngrijire, întreținere, educație și dezvoltare a copilului, în conformitate cu particularitățile de vârstă, individuale, starea de sănătate și cu Standardele minime de calitate ale Centrului de plasament pentru copii separați de părinți;

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 cooperării intersectoriale în Managementul de caz al beneficiarilor;
- 9) asigurarea participării copilului și respectarea opiniei acestuia;
- 10) asigurarea dreptului copilului la reclamații;
- 11) asigurarea caracterului benevol al plasamentului;
- 12) confidențialitatea informației.

Capitolul III

Organizarea și funcționarea Centrului

Secțiunea 1. Organizarea Centrului

10. Centrul este amplasat în comunitate, amenajat și dotat conform Standardelor minime de calitate, în condiții corespunzătoare de siguranță, confort și accesibilitate.

11. În Centru pot fi plasați concomitent maximum 15 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. Programul de activitate al Centrului este 24/24 ore, 7 zile pe săptămână. În cadrul fiecărui schimb Directorul Centrului numește un specialist de serviciu.

Secțiunea 2. Managementul de caz

14. Copiii sunt plasați în Centru în regim de urgență.

15. Plasamentul de urgență al copiilor în Centru se efectuează în baza dispoziției autorității tutelare locale de la locul aflării copilului, pentru un termen de până la 72 de ore, cu posibilitatea prelungirii acestuia până la 45 de zile, perioadă în care asistentul social comunitar de la domiciliul copilului efectuează evaluarea complexă a situației acestuia.

16. Dispoziția autorității tutelare locale privind plasamentul de urgență al copilului și evaluarea inițială a situației copilului sunt transmise de către autoritatea tutelară locală directorului Centrului.

17. Pentru perioada plasamentului, originalul dosarului copilului și originalele tuturor documentelor cu care se completează acesta pe parcursul plasamentului se păstrează la autoritatea emitentă, iar copii ale acestuia - în Centru și DMPDC.

18. După încetarea plasamentului în Centru, dosarul copilului este transmis autorității tutelare teritoriale în evidența căreia se află copilul, o copie a dosarului păstrându-se în Centru.

19. Toți copiii, la admiterea în Centru, beneficiază de investigații medicale de rutină, ulterior, în funcție de necesitate, și complexe.

20. Centrul dispune de izolator, unde sunt plasați copiii bolnavi sau suspecți de o boală contagioasă, precum și toți copiii plasați în cursul nopții.

21. După plasare, directorul Centrului desemnează o persoană-cheie pentru copil.

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

23. În termen de 7 zile calendaristice de la plasarea copilului, se realizează evaluarea complexă multidisciplinară a copilului, se identifică necesitățile acestuia și se elaborează planul individualizat de servicii.

24. La elaborarea planului individualizat de servicii participă persoana-cheie, copilul (în funcție de capacitatea sa de înțelegere) și reprezentantul legal al acestuia/ alte persoane relevante pentru satisfacerea necesităților individuale de asistență și dezvoltare identificate ale acestuia.

25. Persoana-cheie asigură monitorizarea implementării planului individualizat de servicii 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 planului individualizat de servicii, a cărui copie o transmite managerului de caz.

26. Persoana-cheie revizuieste planul individualizat de servicii al copilului în baza reevaluării necesităților acestuia și a raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de servicii, conform prevederilor Standardelor minime de calitate.

27. Concluziile sau recomandările rezultate din revizuirea planului individualizat de servicii al copilului se aduc la cunoștința copilului și, după caz, a reprezentantului legal al copilului, în cazul în care aceștia nu au participat la ședința de revizuire a planului.

28. Pentru perioada plasamentului în Centru, copilului i se asigură menținerea relațiilor cu membrii familiei sau ai familiei extinse, dacă acest fapt nu contravine interesului superior al copilului.

29. Vizitele membrilor familiei sau familiei extinse și ale altor persoane sunt înregistrate în registrul unic de vizite.

30. Monitorizarea situației copilului plasat în Centru se realizează de către autoritatea tutelară care a efectuat plasamentul.

31. Plasamentul copilului încetează în următoarele cazuri:

- 1) (re)integrarea copilului în familie;
- 2) plasarea copilului într-un alt serviciu social;
- 3) atingerea majoratului.

32. Pregătirea ieșirii copilului din Centru se realizează de către managerul de caz și persoana-cheie a copilului, în colaborare cu autoritatea tutelară locală de la domiciliul copilului.

33. În cazul (re)integrării copilului în familia biologică, asistentul social comunitar va realiza monitorizarea post-plasament a situației copilului.

34. Centrul deține următoarele documente privind copiii plasați:

- 1) dosarul copilului, conform Standardelor minime de calitate;
- 2) registrul de evidență a copiilor plasați;
- 3) registrul unic de vizite.

Capitolul IV
Resurse umane și management
Secțiunea 1. Resurse umane

35. Structura personalului, organigrama, condițiile de angajare, supervizare profesională, instruire de bază și continuă, evaluare, și altele referitoare la managementul resurselor umane în Centru sunt descrise în Regulamentul Complexului de servicii sociale pentru copii în situații de stradă.

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

36. Centrul este condus de un Director, funcție cumulată prin concurs de către unul din specialiștii Centrului.

37. Directorul asigură buna funcționare a Centrului, conform prevederilor Regulamentului - cadru, Standardelor minime de calitate, a Regulamentului de organizare și funcționare a Complexului de servicii sociale pentru copii în situații de stradă, precum și a prezentului Regulament.

38. În procesul asigurării bunei funcționări a Centrului, directorul Centrului:

- 1) coordonează, planifică și răspunde de activitate Centrului;
- 2) elaborează planul de dezvoltare a Centrului în baza evaluării necesităților copiilor și personalului
- 3) asigură funcționarea Centrului în conformitate cu standardele minime de calitate;
- 4) asigură calitatea serviciilor prestate;
- 5) asigură managementul resurselor umane din subordine;
- 6) participă la planificarea și gestionarea resurselor financiare și materiale ale Centrului;
- 7) elaborează rapoartele de activitate.

39. Documentele referitoare la organizarea Centrului sunt:

- 1) prezentul Regulament;
- 2) planul de dezvoltare a Centrului;
- 3) planul anual de activitate a Centrului;
- 4) raportul semestrial și anual de activitate;
- 6) alte documente, în caz de necesitate.

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI



Adrian TALMACI