



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

DECIZIE

nr. _____

din _____ 2024

Cu privire la modificarea denumirii Centrului de recuperare activă și reintegrare socială a copiilor și tinerilor cu handicap fizic, aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea acestuia, a statului de personal și organigramei

Având în vedere nota informativă nr. 61/03 – 319 din 07.06.2024 prezentată de Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului, în scopul promovării și dezvoltării serviciilor sociale, asigurării protecției sociale a persoanelor cu dizabilități și a organizării activităților pentru copiii cu dizabilități, având la bază decizia Consiliului Municipal Chișinău nr. 11/18 din 16.07.2020 „Cu privire la aprobarea Strategiei municipale pentru protecția drepturilor copilului 2020-2025”, decizia Consiliului Municipal Chișinău nr. 13/7 din 16.12.2021 „Despre aprobarea Planului de acțiuni pe anii 2022-2025 privind implementarea Strategiei municipale pentru protecția drepturilor copilului pe anii 2020-2025”, în conformitate cu Legea nr. 338/1994 privind drepturile copilului, Legea nr. 140/2013 privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți, Legea nr. 60/2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități, 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”, în temeiul art. 6 alin. (2) pct. 2 lit. b) și lit. c) și art. 10 alin. (3) din Legea nr. 136/2016 privind statutul municipiului Chișinău, art. 14 alin. (2), lit. p¹) și lit. y) și art. 19 alin. (3) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Consiliul Municipal Chișinău **DECIDE**:

1. Se modifică denumirea Centrului de recuperare activă și reintegrare socială a copiilor și tinerilor cu handicap fizic, creat în baza deciziei CMC nr. 5/9 din 06.09.2001 „Cu privire la crearea Centrului de recuperare activă și reintegrare socială a copiilor și tinerilor cu handicap fizic”, în Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități „Traian”.

2. Se aprobă, într-o nouă redacție:

2.1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități „Traian”, conform anexei nr. 1;

2.2. Statul de personal al Serviciului social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități „Traian”, conform anexei nr. 2;

2.3. Organigrama Serviciului social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități „Traian”, conform anexei nr. 3.

3. Cheltuielile pentru întreținerea și funcționarea Serviciului social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități „Traian” vor fi efectuate anual, în limita mijloacelor financiare prevăzute în bugetul Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului, pentru întreținerea instituției vizate.

4. Statul nou de personal al Serviciului social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități „Traian” și organigrama acestuia, prevăzute în anexele nr. 2 și nr. 3 la prezenta decizie, intră în vigoare după aprobarea bugetului municipal Chișinău pentru anul 2024.

5. Se abrogă:

- Pct. 2-8 și anexele nr. 1 și nr. 2 din decizia Consiliului Municipal Chișinău nr. 5/9 din 06.09.2001 „Cu privire la crearea Centrului de recuperare activă și reintegrare socială a copiilor și tinerilor cu handicap fizic”.

- Decizia Consiliului Municipal Chișinău nr. 67/13 din 15.03.2007 „Cu privire la operarea unor modificări în decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 5/9 din 06.09.2001”.

6. Direcția relații publice și buget civil a Primăriei Municipiului Chișinău va aduce la cunoștință populației, prin intermediul mass-media, prevederile prezentei decizii.

7. Viceprimarul de ramură al municipiului Chișinău va asigura controlul executării prevederilor deciziilor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

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

**Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea 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. 370/2023 privind drepturile copilului, Legea nr. 123/2010 cu privire la serviciile sociale, Legea nr. 60/2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități, Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Hotărârea de Guvern nr. 569/2019 „Pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Centrul de zi pentru persoane cu dizabilități” și a Standardelor minime de calitate”.

2. Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități „Traian” (în continuare Serviciu) reprezintă o instituție bugetară socială care prestează 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 Chişinău pe lângă Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului (în continuare DGPDC).

4. În sensul prezentului Regulament, se utilizează următoarele noțiuni:
Beneficiar – copil cu dizabilități, cu vârsta cuprinsă între 7 – 18 ani, care locuiește în comunitate/familie și din cauza unor circumstanțe de orice natură, are abilități sociale reduse, capacitate scăzută de autoservire, necesitând supraveghere, asistare și suport pe parcursul zilei;

Plan individualizat de asistență – plan elaborat în scris, care cuprinde în principal, activitățile identificate în vederea satisfacerii necesităților beneficiarului, tipul de servicii sociale, durata de acordare a lor, personalul responsabil. Planul individualizat de asistență se elaborează și se implementează cu participarea activă a beneficiarului și a familiei sale ori a reprezentantului legal al acestuia;

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 planul individual de asistență;

Echipă multidisciplinară – grup de specialiști din cadrul Centrului (pedagog/ă, psiholog/ă, logoped/ă, kinetoterapeut/ă, asistent/ă socială) și un reprezentant DGPDC, creat cu scopul asigurării unei abordări multidisciplinare a situației beneficiarilor din Serviciu.

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

6. Tipurile de servicii prestate în cadrul Centrului:

- 1) activități ocupaționale, distractive, culturale, ludice și de socializare;
- 2) dezvoltarea deprinderilor de viață;
- 3) logoterapie;
- 4) kinetoterapie;
- 5) dezvoltarea abilităților cognitive;
- 6) suport psihologic pentru copii și familiile acestora.

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

Capitolul II

PRINCIPIILE DE ORGANIZARE, SCOPUL ȘI OBIECTIVELE

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

9. Obiectivele Serviciului 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 autoservire 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.

10. Serviciu își desfășoară activitatea în baza următoarelor principii:

- 1) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- 2) nondiscriminarea;

- 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;
- 13) respectarea eticii profesionale;
- 14) colaborarea și parteneriat.

Capitolul III

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI

Admiterea beneficiarilor în Serviciu

11. Beneficiarii serviciului sunt copii cu dizabilități ce au gradul stabilit cu vârsta cuprinsă între 7-18 ani.

12. Copilul poate beneficia de programele serviciului pe o perioadă de 12 luni, cu posibilitatea prelungirii termenului de maxim 6 luni, în cazul când nu s-a realizat obiectivele Planului individual de servicii.

13. Pentru examinarea eligibilității admiterii în Serviciu părintele/reprezentantul legal al copilului, depune o cerere la managerul Serviciului.

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

15. Admiterea beneficiarilor poate fi efectuată și în baza fișei de referire de la autoritatea tutelară locală.

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

17. Managerul Serviciului examinează cererea sau fișa de referire și documentele anexate, în cadrul ședinței echipei multidisciplinare, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare și informează solicitantul/reprezentantul legal, autoritatea tutelară locală privind examinarea cererii.

18. Managerul Serviciului expediază notă informativă Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului, în urma căruia se emite decizia cu privire la admiterea copilului în serviciu.

19. Managerul serviciului înregistrează copiii în Registrul de evidență a copiilor admiși în Centru, după care încheie cu părintele/reprezentatul legal Acordul de colaborare.

20. După admiterea copilului în cadrul serviciului managerul Centrului informează autoritatea tutelară locală în evidența în care se află copilul și va solicita evaluarea inițială, evaluarea complexă și planul individual de asistență.

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

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

- 1) cererea 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) trimitere – extras Formular nr. 027/c;
- 10) copia hotărârii instanței de judecată sau a deciziei APL/ATL de instituire a tutelei/curatelei (după caz);
- 11) procesele-verbale ale ședințelor echipei multidisciplinare;
- 12) rapoartele de reexaminare a planului individualizat de servicii.

Capitolul III

OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE BENEFICIARULUI

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

24. Beneficiarii serviciului, părintele, tutorele sau reprezentantul legal al acestuia au următoarele drepturi:

- 1) să accepte serviciile prestate sau să le refuze;
- 2) să depună plângeri, în condițiile legislației, referitor la calitatea serviciilor prestate, atitudinea și tratamentul personalului;
- 3) să fie asistați și sprijiniți de către personalul 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 solicite 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 sociale.

25. Beneficiarii Serviciului, părintele, tutorele sau reprezentantul legal al acestuia au următoarele obligații:

- 1) să furnizeze informații corecte și relevante cu privire la identitatea, situația familială, socială și la starea sănătății copiilor, fiind responsabili pentru veridicitatea acestor informații;
- 2) să respecte regulamentul de organizare și funcționare 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

26. Serviciul are următoarele obligații:

- 1) să presteze servicii sociale în conformitate cu standardele minime de calitate, potrivit prevederilor legislației;
- 2) să asigure asistență și suport pentru incluziunea în comunitate a beneficiarului;
- 3) să aplice politica și procedurile existente de respectare a confidențialității și protecției datelor cu caracter personal;
- 4) să asigure 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 organizare a timpului liber și a odihnei active în vederea dezvoltării abilităților de autoservire și de autonomie, a socializării beneficiarilor, a dezvoltării relațiilor cu comunitatea și familia;
- 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 beneficiarilor protecție și asistență pentru cunoașterea și exercitarea drepturilor și obligațiilor lor;
- 13) să elaboreze programe instructive;
- 14) să asigure instruirea continuă a specialiștilor și voluntarilor în domeniile prioritare de activitate;
- 15) să asigure transportarea beneficiarilor serviciului social care au probleme de deplasare.

27. Serviciul 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 elaboreze și să distribuie materiale informaționale și promoționale despre serviciile prestate;

4) să presteze servicii sociale beneficiarilor referiți din alt serviciu în baza următoarelor acte: cererea de referire, fișa de referire, nota informativă și planul individualizat de servicii de la serviciul referit.

5) fiecare beneficiar referit să fie înregistrat în registrul de prestare a serviciilor temporare.

Planul individualizat de asistență al beneficiarului

28. După admiterea copilului în Serviciu, pedagogul din cadrul Serviciului, împreună cu echipa multidisciplinară, efectuează evaluarea complexă a necesităților acestuia, în scopul identificării problemelor, ținând cont de reperele metodologice privind modul de desfășurare a activității Serviciilor Sociale Centre de reabilitare pentru copii cu dizabilități.

29. Planul individualizat de asistență se prezintă de către pedagog și altor specialiști ai Serviciului pentru discutare, planificare și programarea prestării serviciilor.

30. În baza rezultatelor obținute în urma prestării serviciilor stabilite în funcție de necesitățile identificate, pedagogul 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.

31. În procesul de revizuire a planului individualizat de asistență, precum și la ședințele de revizuire, pedagogul din cadrul Centrului implică echipa multidisciplinară, părintele, tutorele/reprezentatul legal al acestuia și beneficiarul.

32. 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.

33. 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

34. Suspendarea și 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 de organizare și funcționare al Serviciului.

4) referirea la alte servicii.

5) decesul beneficiarului.

35. Suspendarea și sistarea prestării de servicii în cadrul Serviciului se efectuează în baza recomandărilor echipei multidisciplinare și în urma deciziei DGPDC.

Capitolul IV

Managementul și personalul Serviciului

36. Personalul Serviciului este format din: manager, psiholog/psihologă, asistent/asistentă socială, pedagog/pedagogă, logoped/logopedă, kinetoterapeut/kinetoterapeută, șofer și îngrijitor/îngrijitoare de încăperi.

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

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

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

40. Managerul șef/șefă are următoarele atribuții:

1) reprezintă interesele Serviciului;

2) completează registrul 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 și cu agenți economici, cu excepția celor care necesită acoperire financiară suplimentară de la bugetul municipal;

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

- 12) să primească și să gestioneze bunurile materiale, conform legislației;
- 13) numește un manager al cazului beneficiarului admis în Serviciu, gestionează dosarele copiilor admiși în Serviciu la care este numit în calitate de manager al cazului.

41. Psihologul/psihologă 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) elaborează planuri și rapoarte semestriale și anuale de activitate;
- 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;

42. Pedagog/pedagogă are următoarele atribuții:

- 1) comunică managerului și Echipei multidisciplinare a Serviciului, punctele forte, necesitățile, interesele și caracteristicile specifice ale beneficiarului;
- 2) desfășoară activități individuală și de grup, evaluează periodic progresul/regresul beneficiarului;
- 3) prestează servicii de ergoterapie, ludoterapie, terapie cognitivă, motrică și alte terapii conform planului individual de servicii al 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) înaintează propuneri privind amenajarea și dotarea sălilor de ocupații;
- 6) organizează și desfășoară activități instructiv – educative;
- 7) elaborează programe de asistență;
- 8) elaborează planuri și rapoarte semestriale 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;

43. Kinetoterapeutul/kinetoterapeută are următoarele atribuții:

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 activității instructiv – educative, de capacitate și pregătire a persoanelor implicate în procesul de incluziune a beneficiarului pentru a însuși tehnicile specifice intervențiilor de recuperare;

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

6) contribuie la efectuarea evaluării complexe;

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

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

44. Logopedul/logopeda are următoarele atribuții:

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

6) elaborează planuri și rapoarte semestriale 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.

45. Asistentul social are următoarele atribuții:

1) contribuie la efectuarea evaluării complexe;

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

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

4) acordă asistența beneficiarului pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității;

5) creează grupul de suport pentru beneficiar la nivel de comunitate;

6) optimizează relațiile dintre beneficiari și familia acestuia;

7) informează beneficiarul și familia acestuia cu privire la drepturile sociale și serviciile sociale disponibile în teritoriu;

- 8) efectuează instruirea inițială a persoanelor implicate în procesul de incluziune a beneficiarului Serviciului;
- 9) oferă sprijin și asistență pentru rezolvarea unor situații de criză a beneficiarului;
- 10) referă cazul beneficiarului către alte servicii;
- 11) elaborează planuri și rapoarte semestriale și anuale de activitate.
- 12) realizează rapoarte trimestriale și anuale de activitate.

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

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

48. Managerul Serviciului monitorizează implementarea planurilor individualizate de asistență și a planurilor individuale de servicii, precum și activitatea personalului Serviciului.

49. Evaluarea anuală a calității serviciilor prestate și a performanțelor managerului Serviciului se efectuează de către DGPDC.

Capitolul V

Modul de finanțare

50. Serviciul este finanțat din următoarele surse:

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

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

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

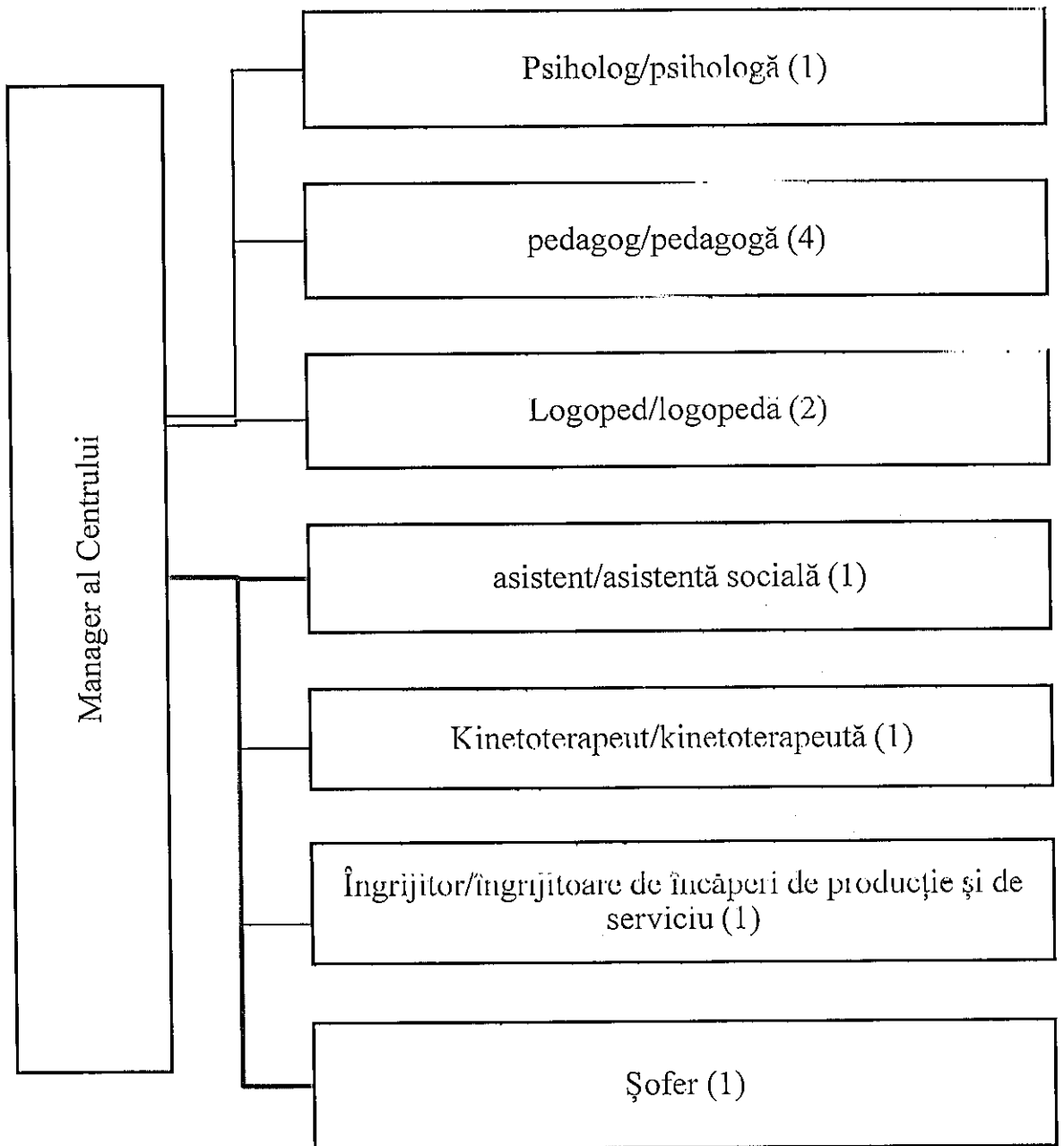
Statul de personal
al Serviciului Social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități „Traian”

Nr. d/o	Funcția	Nr. de unități
1.	Manager	1
2.	Psiholog/psihologă	1
3.	Pedagog/pedagogă	4
4.	Asistent/asistentă socială	1
5.	Logoped/logopedă	2
7.	Kinetoterapeut/kinetoterapeută	1
8.	Șofer	1
9.	Îngrijitor/îngrijitoare de încăperi de producție și de serviciu (468 m2)	1
	Total	12

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI

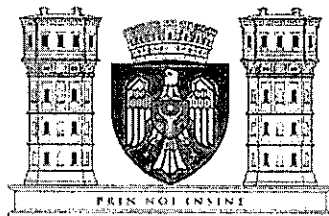
Adrian TALMACI

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



SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI



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

nr. 61/03 - 319 din 04.06.2024
la nr. _____ din _____

Consiliului municipal Chișinău

Notă informativă

Cu privire la aprobarea în redacție nouă a Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social Centrul de zi pentru copiii cu dizabilități „Traian”

Denumirea autorului și după caz a participanților la elaborarea proiectului

Direcția Generală pentru protecția drepturilor copilului.

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

Centrul de Recuperare Activă și Reintegrare Socială a Copiilor și Tinerilor cu Handicap Fizic (CRARSCTHF) este o subdiviziune a Direcției Generale pentru Protecția Drepturilor Copilului (DGPDC), care și-a început activitatea la 29 octombrie 2001 în baza Acordului de colaborare încheiat între Direcția municipală pentru protecția drepturilor copilului și reprezentanța UNICEF în Republica Moldova Nr. 5/19 din 06.09.2001.

Din 2001 până în prezent Centrul activează în baza regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin Decizia consiliului mun. Chișinău nr. 2/1 din 17.01.2003.

Misiunea acestuia fiind de a presta servicii sociale copiilor cu dizabilități din comunitate și de a asigura incluziunea socială a acestora prin participarea activă la viața socială, contribuind astfel la dezvoltarea și valorizarea potențialului uman, prin intermediul activităților desfășurate în grup și individuale în regim de zi.

Scopul Serviciului este de a oferi asistență și dezvoltarea abilităților de auto-deservire, în vederea favorizării independenței și integrării lor în societate.

Pentru atingerea acestui scop, CRARSCTHF a desfășurat, pe parcursul a 20 ani, programe de dezvoltare pentru copii cu dizabilități și cei din familii social vulnerabile asigurând incluziunea socială prin sporirea competențelor sociale, implicarea acestora în diferite activități distractive, culturale, ocupaționale și oferirea de suport părinților/reprezentanților legali/îngrijitorilor copilului pentru realizarea maximă a potențialului de dezvoltare a copilului.

Însă pe parcursul anilor numărul copiilor este în creștere, mai cu seamă a copiilor cu dizabilitate mixtă. La moment, se constată că se observă insuficiența serviciilor sociale la nivel comunitar oferite copiilor cu nevoi speciale, în special s-a majorat și numărul copiilor cu dizabilități mintale care necesită asistență individualizată și organizarea activităților conform programelor, măsurilor pentru copii, impun indirect modificarea CRARSCTHF în *Serviciul social Centrul de zi pentru copiii cu dizabilități „Traian”* cât

și modificarea regulamentului.

Dezvoltarea serviciilor specializate și lărgirea arealului acestora prin cuprinderea diagozelor mixte, va crea oportunități mai bune pentru incluziunea socială, asigurând respectarea drepturilor fundamentale ale copiilor. Combinând măsurile de prevenire, reabilitare, precum și soluționând cazurile la nivel comunitar înainte ca ele să se agraveze (iar soluționarea lor să devină mai costisitoare), va acoperi pe toți cei care au nevoie și va avea un impact pozitiv asupra calității vieții copiilor.

Condițiile ce au impus elaborarea proiectului:

În mun. Chișinău există un șir de factori social-economici care contribuie la sporirea cererii de servicii destinate copiilor cu dizabilitate. Aceștia includ rate înalte de sărăcie și migrație, schimbări demografice și de atitudini culturale.

Tradițional, s-a acordat atenție necesității de a susține copii și familiile în dificultate, însă tradițiile culturale din ultimele decenii au favorizat în multe cazuri instituționalizarea copiilor ca răspuns la nevoile sociale.

Suportul necesar include sprijin comunitar, precum și îngrijire specializată în formă de servicii sociale, pentru a-i ajuta să depășească o anumită criză specifică. Serviciile sociale existente nu acoperă cererea pentru acestea iar *Serviciul social Centrul de zi pentru copiii cu dizabilități „Traian”* va contribui la atenuarea situației beneficiarilor prin intervenții mai eficiente.

Deși situația domeniul legislativ a înregistrat diverse modificări pe parcursul ultimilor ani, Regulamentul a rămas intact și necesită a fi raderat la modificările legislative existente în domeniul asistenței și protecției drepturilor copilului, cum ar fi: Hotărârea Guvernului Nr. 569 din 19.11.2019; Legea 123 din 18.06.2010 modificată în 29.11.2018; Legea Nr. 60 din 30.03.2012 modificată în 2016, Legea Nr. 370 din 30.11.2023, cât și în baza Deciziei Consiliului Municipal Chișinău nr. 11/18 din 16.07.2020 cu privire la aprobarea Strategiei municipal pentru protecția drepturilor copilului 2020-2025.

- Serviciul necesită și îmbunătățire din punct de vedere a modificării statelor de personal, deoarece odată cu modificarea specificului de beneficiari are loc și schimbarea necesităților de asistență.
- Serviciul activează cu respectarea strictă a standardelor minime de calitate și necesitatea de a include în regulament reper care aduc la indicator de rezultat al fiecărui standard.
- Necesitatea elaborării prezentului Program este determinată de problemele cu care se confruntă copii cu dizabilități cât și familiile acestora din Republica Moldova și necesitatea creării unor condiții indispensabile implementării Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități (în continuare Convenția ONU), ratificată de către Republica Moldova prin Legea nr. 166 din 09 iulie 2010. Implementarea prezentului Regulament va asigura respectarea drepturilor și participarea activă a copiilor cu dizabilități în societate, va crea oportunități mai bune de incluziune socială, contribuind astfel la realizarea obiectivelor strategice în domeniul protecției copilului.

Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi

Regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități „Traian”* reglementează modul de organizare, funcționare, scopul, obiectivele și finanțarea acestuia. În regulament sunt stipulate clar și explicit etapele de organizare, cum ar fi: admiterea beneficiarului în serviciu, evaluarea complexă a solicitantului, planul individualizat de asistență a beneficiarului, monitorizarea și evaluarea, suspendarea și încetarea prestării serviciilor; funcționarea Serviciului, care include competențele serviciului, personalul serviciului și atribuțiile acestuia.

Modificările propuse vor atinge următoarele scopuri:

- 1) Prestarea serviciilor individuale de calitate, în funcție de necesitățile beneficiarului;
- 2) Dezvoltarea abilităților de auto-deservire și a climatului favorabil pentru dezvoltarea personalității copilului cu dizabilități;
- 3) Asigurarea socializării beneficiarilor și sensibilizarea opiniei publice referitoare la problemele copiilor cu dizabilități;
- 4) Asigurarea incluziunii sociale a copiilor cu dizabilități prin sporirea competențelor sociale, implicarea acestora în diverse activități socio-educative;

Fundamentarea economico-financiară

Cheltuielile pentru întreținerea și funcționarea Serviciului social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități „Traian”, vor fi efectuate anual, în limita mijloacelor financiare prevăzute în bugetul municipal Chișinău al Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului.

Avizarea și consultarea publică a proiectului

Conform rigorilor Legii 239/2008 Privind transparența în procesul decizional, Direcția Generală pentru protecția drepturilor copilului, a inițiat procesul de elaborare în redacție nouă a Regulamentului Serviciului social Centrul de zi pentru copiii cu dizabilități „Traian” din data de 15.02.2023, și a fost plasat Regulamentul pe pagina web al Direcției pe perioada 18.04.2023 - 02.05.2023 pentru consultări publice. Propunerile și opinia publicului interesat au fost analizate și acceptate. Divergențe în elaborarea regulamentului nu au fost înregistrate. Respectând prevederile Legii 239/2008, versiunea actuală a Regulamentului a fost considerată de majoritatea grupului de lucru constituit prin Ordinul nr. 19 din 15.02.2023, al Șefului DGPDC, potrivit pentru a o propune către Consiliul municipal Chișinău.

Cu respect,

Șef adjunct interimar al DGPDC



Anna BEZOBRAZOVA

Ex: Grati Elena
Tel: 022226100