



## DECIZIE

nr. 14/5

din 11 august 2020

Cu privire la aprobarea, în redacție nouă,  
a Regulamentului cu privire la organizarea și  
funcționarea Serviciului social Centrul de reabilitare  
pentru copiii cu dizabilități „Casa Speranței”,  
a statului de personal și a structurii acestuia

Având în vedere nota informativă a Direcției Municipale pentru Protecția Drepturilor Copilului cu nr. 61/03-484/1 din 15.07.2020, în temeiul deciziei nr. 2/32 din 13.06.2002 „Cu privire la crearea Centrului de resocializare și reabilitare a copiilor surzi”, în scopul asigurării durabilității serviciului creat și racordării acestora la rigorile legislației pentru ulterioara acreditare, în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 569/2019 „Privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Centrul de zi pentru persoane cu dizabilități” și a Standardelor minime de calitate, Legii nr. 338/1994 „Privind drepturile copilului”, Legii nr. 123/2010 „Cu privire la serviciile sociale”, Legii nr. 60/2012 „Privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități”, Legii nr. 547/2003 „Privind asistența socială”, în temeiul art. 14, alin. 2, lit. c), lit. h), lit. y) din Legea nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”, art. 6 din Legea nr. 136/2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, Consiliul municipal Chișinău DECIDE:

1. Se aprobă, în redacție nouă:
  - 1.1. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului social Centrul de reabilitare pentru copii cu dizabilități „Casa Speranței”, conform anexei nr. 1.
  - 1.2. Statul de personal al Centrului de reabilitare pentru copii cu dizabilități „Casa Speranței”, conform anexei nr. 2.
  - 1.3. Organigrama Centrului de reabilitare pentru copii cu dizabilități „Casa Speranței”, conform anexei nr. 3.
2. Finanțarea Centrului de recuperare a copiilor cu dizabilități „Casa Speranței” se efectuează din transferuri cu destinație specială de la bugetul de stat către bugetul municipal Chișinău.
3. Raportul privind utilizarea transferurilor cu destinație specială, pentru întreținerea Centrului, se prezintă Direcției generale finanțe în modul, volumul și termenele stabilite de legislația în vigoare.
4. Se abrogă decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 2/32 din 13.06.2002 „Cu privire la crearea Centrului de resocializare și reabilitare a copiilor surzi”.
5. Viceprimarul de ramură al municipiului Chișinău va asigura controlul îndeplinirii prevederilor prezentei decizii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI



Ion CEBANU

Adrian TALMACI



Anexa nr. 1  
la decizia Consiliului municipal Chișinău  
nr. 14/5 din 11 august 2020

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare a Serviciului social al Centrului de reabilitare pentru copii cu dizabilități „Casa Speranței”

#### I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Centrul de reabilitare pentru copii cu dizabilități „Casa Speranței” (în continuare Regulament) reglementează modul de organizare, funcționare, scopul, obiectivele și finanțarea acestuia. Drept bază legală pentru activitatea Centrului sunt Convențiile și tratatele internaționale ratificate de Republica Moldova, Constituția Republicii Moldova, Hotărârea de Guvern nr. 569/2019 „Privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Centrul de zi pentru persoane cu dizabilități” și a Standardelor minime de calitate, 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 asistenței sociale nr. 547/2003.
2. Serviciul social Centrul de reabilitare pentru copii cu dizabilități „Casa Speranței” (în continuare – Centru) reprezintă o instituție socială, care organizează și desfășoară activități, prestează servicii sociale specializate de dezvoltare a copiilor cu dizabilități.
3. Centrul este instituit prin decizia Consiliului municipal Chișinău și este subordonat prestatorului de serviciu - Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului.
4. Beneficiarii Serviciului sunt persoane cu vârsta de la 3 până la 18 ani cu dizabilități de ordin senzorial (auz, vedere), fizic/locomotor, mental/de intelect, psihic și de comportament, care locuiesc în comunitate/familie și, din cauza unor circumstanțe de orice natură, au abilități sociale reduse, capacitate scăzută de auto-deservire precum și familiile acestora.
5. În sensul prezentului Regulament, se utilizează următoarele noțiuni:
  - 1) Beneficiar – persoana de la 3 până la 18 ani, care, din cauza limitărilor de ordin senzorial (auz, vedere), fizic/locomotor, mental/de intelect, psihic și

de comportament care are nevoie de suport special din partea familiei, comunității.

- 2) Plan individualizat de asistență – totalitatea serviciilor acordate unui beneficiar, în baza evaluării complexe a necesităților acestuia, de către managerul de caz, în vederea dezvoltării capacităților pentru o viață independentă și (re)integrării în familie și comunitate.
  - 3) Servicii sociale –totalitatea de servicii/intervenții individualizate ajustate la specificul și nevoile beneficiarilor.
  - 4) Centru –instituție de alternativă pentru copii cu dizabilități care asigură în timpul zilei copiilor cu dizabilități din comunitate o gamă largă de servicii.
6. Capacitatea centrului este de 22 de copii cu dizabilități din comunitate.
7. Activitățile organizate în cadrul Centrului variază în funcție de necesitățile beneficiarilor:
- 1) Activități zilnice care se petrec individual și/sau în grupuri mici, ținând cont de vârstă, posibilități și necesități ale beneficiarilor: suport psihologic, logopedie, ergoterapie, terapie cognitivă, motrică, ludică.
  - 2) Activități cultural - distractive, recreative, de petrecere a timpului liber.
  - 3) Activități de suport și asistență pentru părinți, reprezentanți legali.

## II. PRINCIPIILE DE ORGANIZARE, SCOPUL ȘI OBIECTIVELE

8. 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) Legătura indispensabilă cu familia, rețeaua socială și comunitatea.
  - 5) Asigurarea incluziunii în comunitate.
  - 6) Centrarea pe beneficiar.
  - 7) Accesibilitatea.
  - 8) Respectarea eticii profesionale.
  - 9) Confidențialitatea.
9. Centrul are drept scop asigurarea incluziunii sociale a copiilor cu dizabilități prin sporirea competențelor sociale, dezvoltarea abilităților de auto-deservire, implicarea acestora în diferite activități distractive, culturale, ocupaționale.
10. Centrul are următoarele obiective:

- 1) Prestarea serviciilor individuale de calitate, în funcție de necesitățile beneficiarului.
- 2) Dezvoltarea abilităților de auto-deservire și de autonomie, și a climatului favorabil pentru dezvoltarea personalității beneficiarului.
- 3) Asigurarea socializării beneficiarului.
- 4) Sensibilizarea opiniei publice referitor la problemele copiilor cu dizabilități.
- 5) Prevenirea instituționalizării prin menținerea persoanelor cu dizabilități în mediul familial și comunitar.

### III. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI

#### Secțiunea 1

##### Admiterea în Centru

11. Pentru examinarea eligibilității admiterii în Centru, părintele sau reprezentantul legal al copilului depune o cerere, la sediul Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului, cu anexarea copiei buletinului de identitate a reprezentantului legal, certificatului de naștere a copilului și certificatului de dizabilitate a copilului.
12. Cererea și actele anexate sunt examinate în termen de cel mult 3 (trei) zile lucrătoare, iar solicitantul este informat privind admiterea sau refuzul admiterii copilului în Centru.
13. Admiterea este realizată în cadrul ședinței Echipei multidisciplinare, care este un organ colegial constituit în cadrul Centrului, din care fac parte specialiștii acestuia. Competența Echipei multidisciplinare ține de examinarea chestiunilor privind admiterea/exmatricularea copilului în serviciu, evaluarea/reevaluarea necesităților beneficiarului.
14. Beneficiarilor Centrului li se întocmesc dosare personale, care includ următoarele acte: Cererea.
  - 1) Copia actului de identitate a părintelui/reprezentantului legal al copilului.
  - 2) Copia certificatului de naștere a copilului.
  - 3) Copia certificatului de dizabilitate.
  - 4) Evaluarea inițială și complexă a beneficiarului.
  - 5) Planul individualizat de asistență.
  - 6) Acordul de colaborare încheiat între manager și părinte/reprezentant legal al copilului (conform procedurii managementului de caz).

15. Decizia de neadmitere a copilului în serviciu poate fi contestată de părinte/reprezentant legal la Direcția Municipală pentru Protecția Copilului sau în instanță de judecată, în procedura contenciosului administrativ.

### **Secțiunea a 2-a**

#### **Planul individualizat de asistență al beneficiarului**

16. După admiterea beneficiarului în Centru, se efectuează evaluarea inițială și evaluarea complexă a copilului, în scopul identificării necesităților și elaborării planului individualizat de asistență (PIA), în comun cu reprezentantul Direcției pentru protecția drepturilor copilului de sector în raza teritorială a căreia locuiește familia cu copilul.
17. În baza rezultatelor obținute în urma prestării serviciilor stabilite în funcție de necesitățile identificate, psihologul din cadrul Centrului revizuieste planul individualizat de asistență al beneficiarului, aplicând instrumentele de lucru și termenele stabilite în managementul de caz.
18. În procesul de revizuire a planului individualizat de asistență, precum și la ședințele de revizuire, asistentul social/psihologul din cadrul Centrului implică echipa multidisciplinară și reprezentantului legal al copilului.
19. Planul individualizat de asistență al beneficiarului include recomandările care se aduc la cunoștința părinților sau reprezentantului legal al copilului.

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Monitorizarea și evaluarea serviciilor prestate în cadrul Centrului**

20. Managerul Centrului monitorizează implementarea planurilor individualizate de asistență, precum și activitatea personalului Centrului.
21. Managerul Centrului prezintă Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului rapoarte de activitate semestriale și anuale sau la necesitate.
22. Calitatea serviciilor prestate se evaluează anual de către Direcția municipală pentru protecția drepturilor copilului.

### **Secțiunea a 4-a**

#### **Suspendarea și sistarea prestării serviciilor beneficiarului**

23. Suspendarea și sistarea prestării serviciilor în cadrul Centrului are loc în următoarele situații:
- 1) La realizarea obiectivelor stipulate în planul individualizat de asistență.

- 2) La solicitarea părintelui sau reprezentantului legal al copilului, ținând cont de opinia copilului.
  - 3) La încălcarea în mod repetat a regulamentului intern al Centrului.
24. Suspendarea și sistarea prestării de servicii în cadrul Centrului se efectuează de către managerul Centrului, cu informarea Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului.

#### **Secțiunea a 5-a**

##### **Drepturile și obligațiile beneficiarului admis în Centru**

25. Beneficiarii Centrului 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 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.

26. Beneficiarii Centrului 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.

#### **Secțiunea a 6-a**

##### **Managementul și personalul Centrului**

27. Personalul Centrului este format din manager, psiholog, logoped, psihopedagog special, pedagogi-terapeuți, asistent social, femeia de serviciu, măturător.

28. Angajații Centrului sunt numiți și eliberați din funcție, în condițiile legii, de către șeful Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului.

29. Managerul Centrului exercită următoarele atribuții de funcție:

- 1) Coordonarea, planificarea și răspunderea de întreaga activitate a Centrului.
- 2) Asigurarea funcționării Centrului în conformitate cu standardele minime de calitate și prezentul regulament.
- 3) Coordonarea și elaborarea rapoartelor de activitate.
- 4) Reprezentarea Centrului în raport cu alte persoane, instituții, servicii.
- 5) Executarea actelor legislative naționale și internaționale, deciziilor, ordinelor emise de Direcția municipală pentru protecția drepturilor copilului și monitorizează executarea lor.

30. Psihologul are următoarele atribuții:

- 1) Acordarea asistenței psihologice copiilor, părinților/reprezentanților legali.
- 2) Evaluarea și comunicarea Echipei multidisciplinare a punctelor forte, necesităților, intereselor și caracteristicilor specifice ale beneficiarului.
- 3) Informarea Echipei multidisciplinare, părinților/reprezentanților legali, cu privire la rezultatele evaluărilor psihologice.
- 4) Selectarea instrumentelor de evaluare în funcție de vârsta și particularitățile de dezvoltare ale beneficiarului.
- 5) Realizarea evaluării psihologice cu acordul părinților/reprezentanților legali al beneficiarului, în limba maternă a lui pentru asigurarea obiectivității și gradului de înțelegere adecvată.
- 6) Reevaluarea copiilor în scopul constatării progreselor sau regreselor în dezvoltarea copilului și/sau proiectarea unor noi acțiuni de intervenții.

31. Psihopedagogul special are următoarele atribuții:

- 1) Elaborarea în comun cu familia a programului terapeutic de intervenții în funcție de necesitățile și abilitățile beneficiarului.
- 2) Asigură desfășurarea activității corecțional-recuperatorii a beneficiarilor.
- 3) Înscrierea într-un registru a intervențiilor privind lucrul cu fiecare beneficiar.
- 4) Consilierea familiei pentru reducerea riscului de abandon și instituționalizare a persoanei cu dizabilități, precum și elaborarea recomandărilor pentru petrecerea timpului liber, diverse activități, dezvoltarea abilităților pentru o viață cât mai independentă.
- 5) Implementarea planurilor individuale de asistență a beneficiarilor în comun cu familia.

- 6) Asigurarea asistenței psihopedagogice a beneficiarilor.
- 7) Elaborarea și realizarea programelor/planurilor de intervenție individualizate pentru beneficiari.
- 8) Contribuie la elaborarea și implementarea Planurilor individualizate ale copiilor cu dizabilități.

**32. Pedagogul are următoarele atribuții:**

- 1) Desfășurarea orelor de terapie ocupațională individuală și în grup.
- 2) Elaborarea materialelor didactice pentru buna desfășurare a activităților.
- 3) Prestarea serviciilor de ergoterapie, ludoterapie, terapie cognitivă, motrică.
- 4) Amenajarea și dotarea sălilor de ocupații.

**33. Logopedul are următoarele atribuții:**

- 1) Planificarea activității de evaluare și asistență logopedică a beneficiarilor.
- 2) Identificarea și evaluarea tulburărilor de limbaj și comunicare ale copiilor.
- 3) Elaborarea și realizarea programelor/planurilor de intervenție individualizate pentru copiii identificați cu tulburări ale limbajului și a comunicării.
- 4) Elaborarea împreună cu familia a programului terapeutic de intervenții în funcție de necesitățile și abilitățile beneficiarului.
- 5) Desfășurarea orelor de terapie conform programului terapeutic individual și în grup.
- 6) Evaluarea periodică (6/12 luni) a performanțelor beneficiarilor conform fișei de evaluare.
- 7) Contribuirea la amenajarea și dotarea cabinetului logopedic.

**34. Asistentul social are următoarele atribuții:**

- 1) Identificarea beneficiarilor.
- 2) Evaluarea și monitorizarea cazurilor.
- 3) Monitorizarea cazurilor în colaborare cu membrii echipei multidisciplinare.
- 4) Activitatea cu familia beneficiarilor prin evaluarea situației acestora.
- 5) Întocmirea dosarelor copiilor.

**35. Direcția municipală pentru protecția drepturilor copilului are obligația de a promova, a facilita și a asigura programe de formare profesională inițială și continuă a personalului Centrului.**

**36. Personalul Centrului efectuează examene medicale la angajare și examene periodice conform actelor normative.**

**37. Personalul Centrului este obligat să păstreze confidențialitatea informațiilor despre viața beneficiarilor și a familiilor lor pe care le obțin în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.**



### III. FINANȚAREA CENTRULUI

38. Cheltuielile efectuate de Centru în realizarea activității sale sunt suportate de către Direcția municipală pentru protecția drepturilor copilului, în măsura mijloacelor prevăzute de buget.
39. În afara finanțării de la bugetul Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului, Centrul poate beneficia de subvenții din partea organizațiilor nonguvernamentale din țară și de peste hotare, precum și din partea donatorilor independenți.
40. Sursele de finanțare ale Centrului vor fi virate pe contul Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului, cu mențiunea „Pentru Centrul de reabilitare pentru copii cu dizabilități „Casa Speranței”.

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI  
MUNICIPAL CHIȘINĂU

Adrian TALMACI



Anexa nr. 2  
la decizia Consiliului municipal Chișinău  
nr. 14/15 din 11.08 2020

STATUL DE PERSONAL  
al Serviciului social Centrul de reabilitare pentru copii cu dizabilități  
„Casa Speranței”



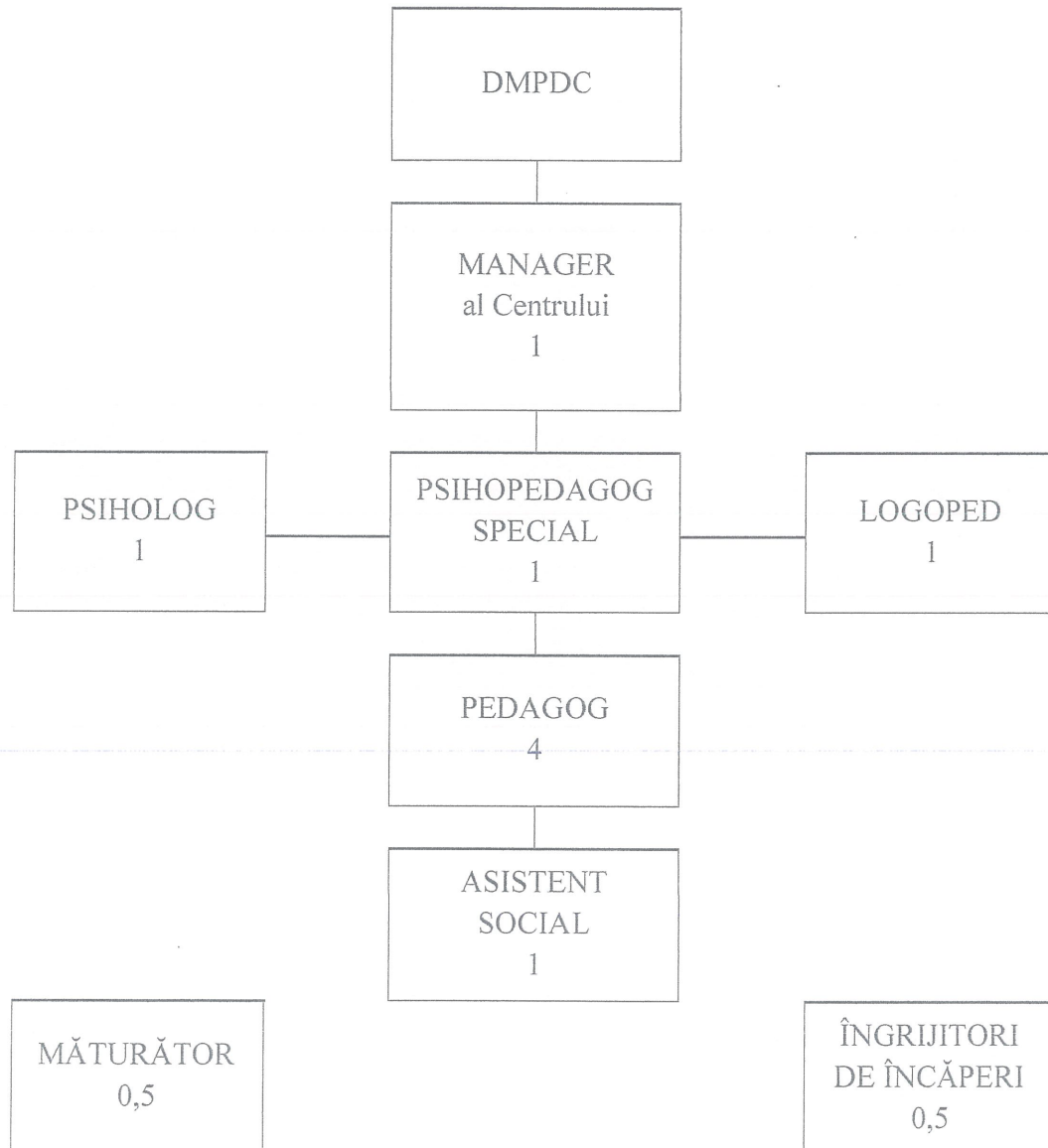
Nr. d/o	Funcția	Numărul de unități	Categoria de salarizare
1.	Manager	1	
2.	Psiholog	1	
3.	Logoped	1	
4.	Psihopedagog special	1	
5.	Pedagog	4	
6.	Asistent social	1	
7.	Îngrijitor de încăperi	0,5	
8.	Măturător	0,5	
9.	<b>În total:</b>	<b>10</b>	

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI  
MUNICIPAL CHIȘINĂU

Adrian TALMACI



ORGANIGRAMA  
Serviciului social Centrul de reabilitare pentru copii cu dizabilități  
„Casa Speranței”



SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI  
MUNICIPAL CHIȘINĂU

Adrian TALMACI

