



## CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

### DECIZIE

nr. 20/11

din 24 noiembrie 2022

Cu privire la modificarea denumirii  
Serviciului social „Echipa mobilă”  
de pe lângă Direcția generală pentru protecția  
drepturilor copilului, aprobarea Regulamentului  
de organizare și funcționare, a statului de personal și  
organigramei acestuia

Având în vedere nota informativă nr. 61/03-1113 din 12.10.2022 prezentată de Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului, în scopul promovării și dezvoltării serviciilor sociale, asigurării protecției sociale a copiilor cu dizabilități, având la bază decizia Consiliului Municipal Chișinău nr. 8/12 din 12.07.2022 „Cu privire la aprobarea Acordului de colaborare între Consiliul Municipal Chișinău și Alianța Organizațiilor pentru Persoanele cu Dizabilități”, 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 Hotărârea de Guvern nr. 722/2011 „Pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Echipa mobilă” și a standardelor minime de calitate”, 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, art. 6 alin. (2) pct. 2) lit. b) și c) și art. 10 alin. (3) din Legea nr. 136/2016 privind statutul municipiului Chișinău, art. 14 alin. (2) lit. h), p<sup>1</sup>) și y) și art. 19 alin. (3) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Consiliul Municipal Chișinău DECIDE:

1. Pct. 1 al deciziei Consiliului Municipal Chișinău nr. 3/15 din 02.04.2013 „Cu privire la crearea Serviciului social „Echipa mobilă” se expune în redacție nouă: „1. Se înființează, pe lângă Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului a Consiliului Municipal Chișinău, Serviciul social „Echipa mobilă pentru copii.”

2. Se aprobă:

2.1. Extinderea Serviciului social „Echipa mobilă pentru copii” de pe lângă Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului prin instituirea a 5,5 unități de

personal: 1 asistent social/asistentă socială, 1 kinetoterapeut/ kinetoterapeută, 1 psiholog/psihologă, 1,5 logoped/logopedă și 1 șofer/șoferă);

2.2. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Echipa mobilă pentru copii”, conform anexei nr. 1;

2.3. Statul de personal al Serviciului social „Echipa mobilă pentru copii”, conform anexei nr. 2;

2.4. Organigrama Serviciului social „Echipa mobilă pentru copii” conform anexei nr. 3.

3. Cheltuielile pentru întreținerea și funcționarea Serviciului social „Echipa mobilă pentru copii” vor fi efectuate anual, în limita mijloacelor financiare prevăzute în bugetul municipal Chișinău Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului;

4. Cheltuielile suplimentare legate de dezvoltarea și întreținerea Serviciului social „Echipa mobilă pentru copii” în anul 2023 în sumă de 675,0 mii lei vor fi prevăzute în bugetul municipal Chișinău pentru anul 2023.

5. Se abrogă pct. 2 și pct.3 din decizia Consiliului Municipal Chișinău nr. 3/15 din 02.04.2013 „Cu privire la crearea Serviciului social „Echipa mobilă”.

6. Direcția relații publice și buget civil 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

Corneliu PÂNTEA

SECRETAR INTERIMAR  
AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI





la decizia Consiliului Municipal Chișinău

nr. 20/11 din 24.11.2022

## Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului Social „Echipa mobilă pentru copii”

### Capitolul I Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului Social „Echipa mobilă pentru copii” (în continuare - Regulament) reglementează modul de organizare și funcționare a Serviciului.
2. Serviciul Social „Echipa mobilă pentru copii” (în continuare - Serviciul) își desfășoară activitatea în temeiul Legii nr. 60/2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități, Legii nr. 338/1994 privind drepturile copilului, Legii nr. 123/2010 cu privire la serviciile sociale, Legii asistenței sociale nr. 547/2003, Legii nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Hotărârii de Guvern nr. 722/2011 „Pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Echipa mobilă” și a standardelor minime de calitate”, precum și prezentul Regulament.
3. Serviciul reprezintă o instituție bugetară de profil social pe lângă Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului (în continuare DGPDC), care se instituie/lichidează prin decizia Consiliului Municipal Chișinău.
4. În sensul prezentului Regulament, se utilizează următoarele noțiuni:
  - Serviciul Social „Echipa mobilă pentru copii”* - serviciu specializat, destinat copiilor cu dizabilități, care oferă asistență socială și suport la domiciliul beneficiarilor, în baza nevoilor identificate ale acestora, precum și consiliere, suport persoanelor implicate în procesul de incluziune a acestora;
  - Beneficiari ai Serviciului* - copiii cu dizabilități asociate de grad accentuat sau sever, cu vârsta cuprinsă între 4 și 18 ani, selectați în conformitate cu criteriile de admitere a beneficiarilor la serviciile prestate în cadrul Serviciului de către echipa multidisciplinară de specialiști și persoanele implicate în procesul de incluziune a acestora.
  - Echipa multidisciplinară de specialiști* – grupul de specialiști (asistent social comunitar, lucrător social, medic de familie, educator, pedagog, psiholog, psihiatru, logoped etc.) din mai multe domenii, care colaborează la soluționarea situațiilor de dificultate ale beneficiarului, conform prevederilor Managementului de caz.
  - Plan individualizat de asistență* - totalitatea de măsuri, acțiuni întreprinse în scopul satisfacerii necesităților beneficiarului, cu participarea directă a acestuia.
5. Perioada prestării de servicii beneficiarului în cadrul Serviciului (în continuare – prestarea serviciilor) se stabilește de echipa multidisciplinară de specialiști, în funcție de necesitățile de îngrijire și suport special ale beneficiarului, precum și



de necesitățile de consiliere și instruire a persoanelor implicate în procesul de incluziune a acestuia. Termenul maxim de prestare a serviciilor către beneficiar constituie 12 luni.

6. Capacitatea Serviciului este de 50 de copii.

## **Capitolul II**

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

7. Serviciul va fi creat și implementat în conformitate cu următoarele principii:
- 1) respectului necondiționat al demnității și integrității personale;
  - 2) prestării serviciilor în folosul beneficiarului;
  - 3) abordării multidisciplinare în procesul de îngrijire și în realizarea incluziunii sociale a persoanei cu dizabilități;
  - 4) legăturii indispensabile cu familia, rețeaua socială și comunitatea;
  - 5) incluziunii comunitare și reintegrării familiale;
  - 6) participării beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia în procesul de planificare și prestare a serviciilor;
  - 7) adaptării Serviciului la necesitățile individuale ale beneficiarului;
  - 8) asigurării confidențialității datelor cu caracter personal ale beneficiarului, obținute în procesul de prestare a serviciilor;
  - 9) planificării activității Serviciului centrată pe persoană;
  - 10) transparenței și deschiderii spre comunitate;
  - 11) durabilității și continuității Serviciului.
  - 12) promovării imaginii pozitive a persoanelor cu dizabilități.
8. Serviciul are drept scop îmbunătățirea calității vieții copilului și familiei acestuia prin servicii de consiliere, recuperare și reabilitarea psihosocială, în vederea creșterii gradului de autonomie personală, de prevenire a instituționalizării și incluziune socială.
9. Obiectivele Serviciului sunt:
- 1) dezvoltarea abilităților beneficiarilor pentru o viață independentă în comunitate;
  - 2) dezvoltarea abilităților de îngrijire și suport acordat persoanelor implicate în procesul de incluziune socială a beneficiarului;
  - 3) asigurarea socializării beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea și accesul la resursele și serviciile existente în comunitate.

## **Capitolul III**

### **Competențele și drepturile prestatorului de serviciu**

10. Pornind de la modul de organizare și funcționare a Serviciului, prestatorul de serviciu realizează următoarele competențe:
- 1) prestează servicii în conformitate cu Standardele minime de calitate, potrivit prevederilor legislației în vigoare;
  - 2) utilizează procedura privind admiterea, suspendarea și încetarea prestării serviciilor către beneficiar în baza deciziei echipei multidisciplinare de specialiști;

- 3) asigură asistență, suport, integrare și reabilitare psihosocială beneficiarului de servicii în cadrul Serviciului (în continuare – beneficiarul Serviciului);
  - 4) asigură consiliere și asistență familiei și altor persoane implicate în procesul de incluziune a beneficiarului;
  - 5) asigură baza materială și angajarea unităților de personal în cadrul Serviciului, conform Standardelor minime de calitate, în funcție de numărul de beneficiari ai acestuia, însă nu mai mult de 50 beneficiari lunar;
  - 6) asigură ținerea evidenței contabile a mijloacelor materiale și financiare ale Serviciului;
  - 7) asigură beneficiarilor și persoanelor implicate în îngrijirea și incluziunea socială a acestora asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor și obligațiilor lor, ce decurg din starea de sănătate a beneficiarului;
  - 8) asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a plângerilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - 9) colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației publice locale și alți prestatori de servicii pentru incluziunea socială a beneficiarilor și accesul lor la alte servicii din comunitate;
  - 10) asigură informarea societății cu privire la activitatea Serviciului.
- 11. Prestatorul de serviciu este în drept:**
- 1) să colaboreze cu profesioniști și să stabilească parteneriate cu autoritățile administrației publice locale, asociații obștești, instituții, organizații și agenți economici, în scopul realizării competențelor sale, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - 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 acceseze mijloace financiare de la organizații donatoare și să le folosească în scopul realizării competențelor sale, în conformitate cu legislația în vigoare;

### **Responsabilitățile personalului din cadrul Serviciului implicat în prestarea serviciilor**

- 12.** Personalul de specialitate al Serviciului este format din: manager (șef/șefă) Serviciu, psiholog/psihologă, logoped/logopedă, kinetoterapeut/kinetoterapeută, asistent social/asistentă socială.
- 13.** Angajații sunt numiți și demisionați/eliberați din funcție în condițiile legii de către șeful DGPDC.
- 14.** Angajarea personalului se efectuează prin încheierea în formă scrisă a unui contract individual de muncă.
- 15.** Managerul Serviciului este responsabil de:
  - 1) coordonarea și monitorizarea zilnică a activității specialiștilor din cadrul Serviciului;

- 2) planificarea și gestionarea resurselor financiare și materiale ale Serviciului și organizarea prestării serviciilor în corespundere cu Standardele minime de calitate;
- 3) ținerea și actualizarea evidenței beneficiarilor Serviciului;
- 4) înregistrarea într-un registru a intervențiilor pentru fiecare beneficiar;
- 5) monitorizarea implementării, conform prezentului Regulament, a planurilor individualizate de asistență ale beneficiarilor;
- 6) organizarea instruirii persoanelor implicate în procesul de incluziune a beneficiarului referitor la asistența și îngrijirea acestuia, precum și integrarea acestuia în societate;
- 7) informarea beneficiarului și a familiei acestuia cu privire la drepturile sociale și serviciile sociale disponibile în teritoriu;
- 8) acordarea asistenței beneficiarului pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității;
- 9) crearea unor grupuri de suport pentru beneficiar la nivel de comunitate;
- 10) acordarea sprijinului și asistenței pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarului;
- 11) referirea beneficiarului către alte servicii;
- 12) organizarea activității personalului din cadrul Serviciului care prestează servicii, conform fișelor postului;
- 13) asigurarea colaborării personalului Serviciului cu alți specialiști, alte instituții, organizații sau alte grupuri de suport comunitar în asistența și suportul special al beneficiarului;
- 14) coordonarea activității sale cu prestatorul de serviciu, în scopul luării deciziilor cu privire la intervențiile specialiștilor Serviciului;
- 15) elaborarea și prezentarea prestatorului de Serviciu a Planului anual și rapoartelor semestrial și anual de activitate a Serviciului, precum și de informarea despre starea și situația beneficiarilor admiși în Serviciu;

**16. Psihologul Serviciului este responsabil de:**

- 1) înregistrarea într-un registru a intervențiilor pentru fiecare beneficiar;
- 2) depistarea situațiilor conflictuale generate de prezența beneficiarului în familie și de constrângerile impuse de starea de sănătate a beneficiarului;
- 3) organizarea activităților de consiliere a familiei pentru reducerea riscului de abandon și instituționalizare și implicarea familiei în programul de recuperare;
- 4) optimizarea și armonizarea relațiilor dintre beneficiar și familia acestuia, precum și a relațiilor acestuia cu comunitatea;
- 5) efectuarea observațiilor psihologice asupra mediului social și familial al beneficiarului Serviciului;
- 6) elaborarea testelor, chestionarelor pentru beneficiar și familia acestuia, precum și pentru alte persoane implicate în procesul de incluziune a beneficiarului.

**17. Kinetoterapeutul Serviciului este responsabil de:**

- 1) înregistrarea într-un registru a intervențiilor pentru fiecare beneficiar;
- 2) evaluarea medicală a beneficiarului Serviciului și acordarea asistenței medicale de recuperare a acestuia la domiciliu;

- 3) prestarea serviciilor de kinetoterapie;
  - 4) pregătirea persoanelor implicate în procesul de incluziune a beneficiarului pentru a însuși tehnicile specifice intervențiilor de recuperare și desfășurarea activităților de familiarizare a acestora cu metodele de îngrijire.
- 18. Logopedul Serviciului este responsabil de :**
- 1) înregistrarea în registru a intervențiilor pentru fiecare beneficiar;
  - 2) evaluarea complexă și identificarea tulburărilor de limbaj și de comunicare a beneficiarilor;
  - 3) orientarea terapia logopedică spre corectare, recuperare, compensare, adaptare și integrare școlară și socială;
  - 4) întocmirea și realizarea planului individualizat de intervenție a beneficiarilor;
  - 5) instruirea familiei în domeniul dezvoltării vorbirii beneficiarului.
- 19. Asistentul social din cadrul serviciului este responsabil de:**
- 1) elaborarea și implementarea, planului individualizat de asistență al beneficiarului;
  - 2) înregistrarea intervențiilor pentru fiecare beneficiar în registru;
  - 3) oferirea asistenței și suportului beneficiarului;
  - 4) sprijinirea și asistarea situațiilor de criză a beneficiarului;
  - 5) efectuarea evaluării complexe a solicitantului pentru a stabili necesitatea prestării serviciilor în termen de cel mult 10 zile de la data preluării cazului pentru efectuarea evaluării complexe;
  - 6) completarea formularului unificat de evaluare complexă a solicitantului, care include concluziile echipei multidisciplinare de specialiști, formulate în urma evaluării complexe, cu recomandări privind prestarea de servicii solicitantului.

## **Capitolul IV**

### **Organizarea și funcționarea Serviciului**

#### **Admiterea beneficiarului în Serviciu**

- 20.** Părintele copilului eligibil pentru prestarea serviciilor în cadrul Serviciului sau reprezentantul legal al acestuia depune o cerere scrisă la șeful DGPDC sau la DPDC de sector în a cărei rază teritorială se află domiciliul.
- 21.** Cererea de admitere a beneficiarului în Serviciu este însoțită de următoarele documente:
- 1) copia de pe documentele de identitate a părintelui sau a reprezentantului legal și copil;
  - 2) copia certificatului de dizabilitate;
  - 3) extrasul din fișa medicală de ambulatoriu sau de staționar (Formularul nr. 027/e);
  - 4) decizia de instituire a tutelei asupra copilului, după caz.
- 22.** Copilul se admite în baza Deciziei DGPDC luate în baza avizului Serviciului cu recomandările Echipei multidisciplinare.
- 23.** Decizia se aduce la cunoștința beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia în termen de 3 zile lucrătoare.

24. Odată cu admiterea solicitantului în Serviciu, în condițiile prezentului Regulament, managerul Serviciului introduce în registrul de evidență a beneficiarilor Serviciului următoarele informații:
- 1) datele de identitate ale beneficiarului admis;
  - 2) problema în legătură cu care a fost solicitată prestarea serviciilor;
  - 3) perioada aprobată de prestare a serviciilor.
25. Părintele beneficiarului ori reprezentantul său legal și managerul Serviciului semnează un acord de colaborare și prestare a serviciului în baza planului individualizat de asistență.
26. Acordul de colaborare semnat cu părintele beneficiarului sau reprezentantul legal al acestuia conține:
- 1) obiectivele planului individualizat de asistență;
  - 2) perioada prestării de servicii beneficiarului;
  - 3) drepturile și responsabilitățile beneficiarului, părintelui ori reprezentantului legal al acestuia și ale prestatorului serviciului privind implementarea planului individualizat de asistență;
  - 4) cauzele care pot determina suspendarea ori încetarea prestării de servicii beneficiarului;
  - 5) obligația managerului de a informa în scris beneficiarul, părintele sau reprezentantul legal al acestuia cu privire la motivele suspendării sau încetării prestării de servicii în cadrul Serviciului;
  - 6) persoana de referință care va relata managerului de caz despre situația beneficiarului după suspendarea sau încetarea prestării de servicii.

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

27. Persoanele beneficiare au următoarele drepturi:
- 1) să fie informat asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului Serviciului și consultat cu privire la toate deciziile care se referă la beneficiar;
  - 2) să fie consimțit, prin acord de colaborare, asupra serviciilor prestate;
  - 3) să fie informat cu privire la toate activitățile desfășurate de Serviciu la domiciliul beneficiarului;
  - 4) să fie informați despre condițiile și aplicarea procedurii de depunere și examinare a petițiilor în condițiile legii;
  - 5) să fie asistat și sprijinit de personalul Serviciului în dezvoltarea lui, în conformitate cu particularitățile de vârstă și individuale, precum și la dobândirea deprinderilor necesare creșterii autonomiei sale;
  - 6) să fie sprijinit de personalul Serviciului pentru a se integra social;
  - 7) să fie păstrate și utilizate datele cu caracter personal în siguranță și confidențialitate;
  - 8) să solicite suspendarea sau încetarea prestării serviciilor.
28. Persoanele beneficiare au următoarele obligații:
- 1) să comunice managerului Serviciului, în termen de 2 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință, despre orice eveniment de natură să conducă la modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului de a fi beneficiar al Serviciului;



- 2) să se prezinte și să participe, la solicitarea managerului Serviciului, la ședințele pentru întocmirea și revizuirea planului individualizat de asistență;
- 3) să colaboreze cu managerul de caz și specialiștii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, educația și integrarea socială a beneficiarului;
- 4) să respecte termenele acordului de colaborare semnat cu managerul Serviciului.

#### **Revizuirea planului individualizat de asistență al beneficiarului**

29. Managerul de caz revizuieste planul individualizat de asistență al beneficiarului:
  - 1) după prima lună de admitere;
  - 2) la trei luni de la admitere;
  - 3) în caz de necesitate, dar nu mai rar de o dată la 6 luni.
30. În procesul de revizuire a planului individualizat de asistență, precum și la ședințele de revizuire, managerul de caz implică echipa multidisciplinară de specialiști, beneficiarul, părintele și/sau reprezentantul său legal, persoanele antrenate în procesul de incluziune a acestuia și personalul angajat în prestarea de servicii beneficiarului în cadrul Serviciului.
31. Planul individualizat revizuit de asistență al beneficiarului include concluziile sau recomandările rezultate în urma revizuirii acestuia, care se notifică în scris tuturor persoanelor interesate, inclusiv beneficiarului într-o formă accesibilă, părintelui ori reprezentantului său legal, precum și persoanelor implicate în procesul de incluziune a acestuia, după caz.

### **Capitolul III**

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

##### **Beneficiarului**

32. În cazul în care a fost sesizat faptul că prestarea de servicii beneficiarului este în detrimentul acestuia Echipa multidisciplinară de specialiști revizuieste oportunitatea continuării prestării acestor servicii în baza criteriilor de admitere specificate în anexa nr. 2 la prezentul regulament.
33. Echipa multidisciplinară de specialiști examinează orice informație relevantă și recomandă DGPDC suspendarea sau sistarea prestării de servicii beneficiarului.
34. Suspendarea sau sistarea prestării serviciilor în cauză se efectuează în temeiul deciziei DGPDC luate în baza recomandărilor echipei multidisciplinare de specialiști din cadrul Serviciului, conform următoarelor criterii exhaustive:
  - 1) beneficiarul nu mai îndeplinește cumulativ criteriile de aflare în Serviciu;
  - 2) necesitățile specifice ale beneficiarului sau ale persoanelor implicate în procesul de incluziune al acestuia nu mai corespund Serviciului;
  - 3) beneficiarul a fost implicat într-un program de reabilitare și tratament, după caz, și au fost atinse obiectivele planului individualizat de asistență;
  - 4) beneficiarul, părintele sau reprezentantul legal al acestuia refuză prestarea serviciilor;
  - 5) beneficiarul, părintele sau reprezentantul legal al acestuia încalcă prevederile acordului de colaborare semnat cu managerul Serviciului.

35. Suspendarea sau încetarea prestării de servicii beneficiarului poate avea loc în temeiul cererii părintelui acestuia sau a reprezentantului său legal, după caz.
36. Suspendarea sau încetarea prestării de servicii beneficiarului serviciului se face cu respectarea Standardelor minime de calitate și prevederilor acordului de colaborare semnat de către părintele sau reprezentantul legal al beneficiarului cu managerul Serviciului.

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

37. Beneficiarul este vizitat de managerul Serviciului în conformitate cu planul individualizat de asistență, precum și la solicitarea beneficiarului, părintelui sau a reprezentantului său legal, după caz.
38. Managerul Serviciului efectuează vizite la domiciliul beneficiarului nu mai rar de o dată pe lună.  
La fiecare vizită, managerul Serviciului:
  - 1) are o întrevedere individuală cu beneficiarul, părintele sau reprezentantul legal al acestuia, după caz;
  - 2) întocmește un raport de monitorizare cu privire la vizită, care este anexat la dosarul beneficiarului.
39. Managerul Serviciului întreprinde acțiuni suplimentare de monitorizare, inclusiv în cazuri de abatere, urgență sau a oricăror suspiciuni de abuz față de beneficiar.
40. Rezultatul procesului de monitorizare a beneficiarului este adus la cunoștința părintelui sau reprezentantului legal al beneficiarului, după caz.
41. Specialiștii din cadrul DGPDC evaluează anual activitatea Serviciului în baza rapoartelor de monitorizare prezentate de către managerul Serviciului și în conformitate cu Standardele minime de calitate.

### **Capitolul V**

#### **Modul de finanțare a Serviciului**

42. Serviciul este finanțat din contul mijloacelor prevăzute în bugetul municipal Chișinău și alte surse, conform legislației.
43. Cheltuielile suplimentare legate de dezvoltarea și întreținerea Serviciului social „Echipa mobilă” pentru copii în anul 2023 în sumă de 675,0 mii lei vor fi prevăzute în bugetul municipal Chișinău pentru anul 2023.
44. Salarizarea personalului Serviciului se efectuează conform legislației în vigoare.

SECRETAR INTERIMAR  
AL CONSILIULUI



ADRIAN TALMACI

Anexa nr.1  
la Regulamentul  
privind organizarea și funcționarea  
Serviciului social „Echipă mobilă pentru copii”

**Conținutul dosarului personal al beneficiarului**

Dosarul personal al beneficiarului trebuie să conțină următoarele informații și documente:

- 1) cererea în scris a părintelui beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia prin care solicită prestarea de servicii în cadrul Serviciului;
- 2) decizia autorității administrației publice locale privind instituirea tutelei, în cazul depunerii cererii de reprezentant legal al beneficiarului;
- 3) copia actelor de identitate ale beneficiarului;
- 4) copia certificatului de invaliditate al beneficiarului;
- 5) evaluarea inițială completată și semnată de asistentul social și specialiștii de referință care au efectuat-o;
- 6) extrasul din fișa medicală de ambulator sau de staționar (Formularul nr. 027/e);
- 7) formularul de evaluare complexă a beneficiarului;
- 8) planul individualizat de asistență al beneficiarului;
- 9) acordul de colaborare încheiat de părintele beneficiarului sau reprezentantul său legal cu managerul Serviciului;
- 10) rapoartele de reexaminare a planului individualizat de asistență a beneficiarului și procesele-verbale ale ședințelor respective;
- 11) recomandările managerului de caz și fișele de evaluare a beneficiarului, întocmite de personalul Serviciului în cadrul prestărilor de servicii în urma vizitelor la beneficiar.
- 12) decizia DGPDC de admitere/suspendare/sistare sau refuz în/din Serviciu.

Anexa nr.2  
la Regulamentul  
privind organizarea și funcționarea  
Serviciului social „Echipă mobilă pentru copii”

**Criteriile de admitere a beneficiarilor de servicii prestate  
în cadrul Serviciului de către prestatorul de serviciu DGPDC**

1. Prestatorul de Serviciu (DGPDC) va lua în considerare următoarele criterii de admitere a beneficiarilor:
  - 1) posesia unui grad de dizabilitate accentuată sau severă, în baza certificatului eliberat de instituția responsabilă de stabilirea dizabilității la copil;
  - 2) riscul înalt de abandon și instituționalizare, confirmat prin formularul unificat de evaluare complexă, existența acordului scris al părintelui beneficiarului sau al reprezentantului legal al acestuia cu referință la prestarea de servicii în cadrul Serviciului, după caz, al familiei beneficiarului și altor persoane implicate în procesul de incluziune al acestuia;
  - 3) documentarea de către asistentul social comunitar a profilului beneficiarului, în conformitate cu Managementul de caz.
2. În urma examinării criteriilor de corespundere, echipa multidisciplinară de specialiști emite un act prin care:
  - 1) recomandă beneficiarul pentru prestarea de servicii în cadrul Serviciului social „Echipa mobilă” pentru copii;
  - 2) recomandă beneficiarul pentru prestarea de servicii în cadrul Serviciului, dar condiționat, cu scopul finalizării unor proceduri suplimentare de investigație;
  - 3) recomandă refuzul în prestarea de servicii beneficiarului în cadrul Serviciului;
  - 4) recomandă beneficiarului alte servicii din comunitate.



Anexa nr.2  
la decizia Consiliului Municipal Chișinău  
nr. 20/11 din 24.11.2022

**STATUL DE PERSONAL  
al Serviciului Social „Echipa mobilă pentru copii”**

Nr.	Funcția	Numărul de unități
1	Manager (șef/șefă) al Serviciului	1
2	Asistent social/asistentă socială	2
3	Kinetoterapeut/kinetoterapeută	2
4	Psiholog/psihologă	2
5	Logoped/logopedă	2
6	Șofer/șoferă	2
	<b>Total</b>	<b>11</b>

SECRETAR INTERIMAR  
AL CONSILIULUI

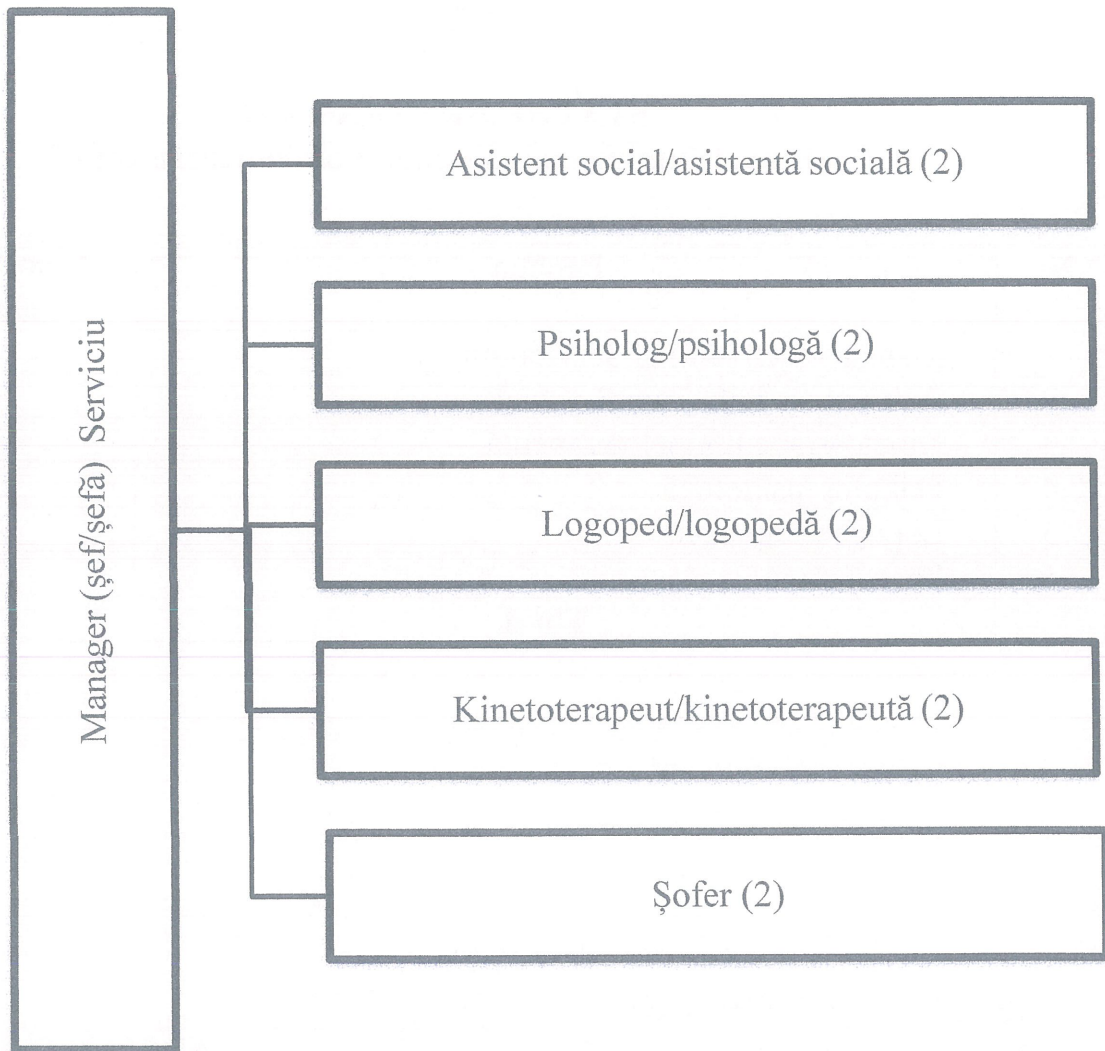
ADRIAN TALMACI





Anexa nr. 3  
la decizia Consiliului municipal Chișinău  
nr. 20/11 din 24.11.2022

### Organigrama Serviciului social „Echipa mobilă pentru copii”



SECRETAR INTERIMAR  
AL CONSILIULUI

ADRIAN TALMACI