

CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

DECIZIE

nr. 20/10

din 24. 11. 2022

- ▾ Cu privire la crearea Serviciului social ▾
Centrul de zi pentru copii cu boli rare și autism
„Fluturele Albastru”, aprobarea Regulamentului
Serviciului, statului de personal și organigramei acestuia

Având în vedere nota informativă prezentată de Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului nr. 61/03-780 din 02.08.2022, în scopul promovării și dezvoltării serviciilor sociale, asigurării protecției sociale a copiilor cu dizabilități, în conformitate cu 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 pentru anii 2022-2025 privind implementarea Strategiei municipale pentru protecția drepturilor copilului pe anii 2020-2025”, pct. 4 al deciziei Consiliului Municipal Chișinău nr. 8/11 din 12.07.2022 „Cu privire la aprobarea Acordului de colaborare între Consiliul Municipal Chișinău și Asociația Obștească „Copiii Ploii”, în baza Hotărârii Guvernului nr. 824/2008 „Privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale prestate în centrele de zi pentru copii cu dizabilități”, Hotărârii Guvernului nr. 234/2019 „Pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Centrului specializat de intervenție în tulburări de spectru autist și a Standardelor minime de calitate”, Legii nr. 338/1994 privind drepturile copilului, Legii nr. 60/2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități, Legii nr. 123/2010 cu privire la serviciile sociale, , 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), p¹) și y) și art. 19 alin. (3) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Consiliul Municipal Chișinău DECIDE:

1. Se creează Serviciului social Centrul de zi pentru copii cu boli rare și autism „Fluturele Albastru” pe lângă Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului a Consiliului Municipal Chișinău.
2. Se aprobă:

2.1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social Centrul de zi pentru copii cu boli rare și autism „Fluturile Albastru”, conform anexei nr.1;

2.2. Statul de personal al Serviciului social Centrul de zi pentru copii cu boli rare și autism „Fluturile Albastru”, conform anexei nr. 2;

2.3. Organigrama Serviciului social Centrul de zi pentru copii cu boli rare și autism „Fluturile Albastru”, conform anexei nr. 3.

3. Cheltuielile ce țin de întreținerea și funcționarea Serviciului social nou creat în anul 2023 în sumă de 1392,5 mii lei și în fiecare an următor, vor fi alocate din bugetul municipal Chișinău Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului.

4. Prezenta decizie intră în vigoare la data de 01.01.2023.

5. Direcția relații publice și buget civil va aduce la cunoștință populației, prin intermediul mass-media, prevederile prezentei decizii.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Corneliu PÂNTEA

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI



Adrian TALMACI



Anexa nr. 1

la decizia Consiliului municipal Chișinău
nr. 20/10 din 24.11.2022

**Regulamentul privind organizarea și funcționarea
Serviciului social Centrul de zi pentru copii cu boli rare și autism
„Fluturile albastru”**

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social Centrul de zi pentru copii cu boli rare și autism (în continuare Regulament) reglementează modul de organizare, funcționare, scopul, obiectivele și finanțarea acestuia. Drept bază legală pentru activitatea Serviciului sunt: Legea nr. 338/1994 „Privind drepturile copilului”, Legea nr. 123/2010 „Cu privire la serviciile sociale”, Legea nr. 60/2012 „Privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități”, Legea nr. 133/2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”, Hotărârea Guvernului nr. 234/2019 „Pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Centrului specializat de intervenție în tulburări de spectru autist și a Standardelor minime de calitate”, Hotărârea Guvernului nr. 569/2019 „Pentru aprobarea Regulamentului -cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Centrul de zi pentru persoane cu dizabilități” și a Standardelor minime de calitate”, Hotărârea Guvernului nr. 824/2008 „Privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale prestate în centrele de zi pentru copii cu dizabilități”.
2. Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu boli rare și autism (în continuare Serviciu) reprezintă o instituție bugetară, care organizează și desfășoară activități și prestează servicii sociale specializate individuale și de grup asigurând incluziunea socială a copiilor cu dizabilități severe în comunitate.
3. Serviciul este instituit prin decizia Consiliului municipal Chișinău, pe lângă Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului.
4. În sensul prezentului Regulament, se utilizează următoarele noțiuni:
Beneficiar - copil diagnosticat cu boli rare și autism care locuiește în comunitate/familie și din cauza unor circumstanțe de orice natură, are abilități sociale reduse, capacitatea scăzută de auto-deservire, necesitând supraveghere, asistare, reabilitare și suport pe parcursul zilei;
Plan individualizat de servicii - totalitatea intervențiilor specifice raportate diagnozei copilului, 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;

5. Capacitatea Serviciului este de 28 de copii, asistați pe parcursul perioade de la 6 luni până la 12 luni.
6. Tipurile de servicii prestate în cadrul Centrului:
 - 1) activități ocupaționale, distractive, culturale;
 - 2) dezvoltarea deprinderilor de viață;
 - 3) kinetoterapie;
 - 4) canisterapie;
 - 5) logoterapie;
 - 6) terapie comportamentală;
 - 7) suport informativ și asistență pentru părinți sau reprezentanți legali al copilului;
 - 8) suport psihologic pentru copii și familiile acestora.
7. Activitățile se petrec individual și în grup, ținând cont de vârsta, posibilitățile și necesitățile beneficiarilor.

Capitolul II

SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI PRINCIPIILE DE ORGANIZARE A SERVICIULUI

8. Scopul Serviciului este asigurarea incluziunii sociale a copiilor diagnosticați cu boli rare și autism prin sporirea competențelor sociale, dezvoltarea abilităților de auto-deservire, implicarea acestora în diferite activități culturale, ocupaționale, asistența prin diverse terapii corespunzătoare și oferirea de suport părinților, reprezentanților legali, îngrijitorilor copilului pentru realizarea maximă a potențialului de dezvoltare a copilului.
9. Obiectivele Serviciului sunt:
 - 1) prestarea serviciilor de calitate, în funcție de necesitățile identificate ale beneficiarului;
 - 2) sprijinirea și stimularea dezvoltării beneficiarului și reabilitării sau abilitării pentru asigurarea obținerii potențialului maxim, precum și a incluziunii educaționale și sociale a acestuia;
 - 3) asigurarea socializării beneficiarilor și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea și familia;
 - 4) dezvoltarea abilităților de auto-deservire, și a mediului favorabil pentru dezvoltarea personalității beneficiarului;
 - 5) sensibilizarea opiniei publice referitor la problemele copiilor diagnosticați cu boli rare și autism;
 - 6) prevenirea instituționalizării și menținerea copiilor diagnosticați cu boli rare și autism în mediul familial și comunitar.
10. Serviciul își desfășoară activitatea în baza următoarelor principii:
 - 1) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
 - 2) non-discriminarea;
 - 3) respectarea necondiționată a integrității personale;
 - 4) asigurarea incluziunii în comunitate;
 - 5) respectarea drepturilor și demnității umane.

- 6) centrarea pe beneficiar;
- 7) accesibilitatea;
- 8) egalitatea oportunităților;
- 9) respectarea opiniei beneficiarilor;
- 10) prevenirea instituționalizării;
- 11) confidențialitatea.

Capitolul III

DREPTURILE OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI ȘI CENTRULUI

Drepturile și obligațiile Beneficiarului

11. Beneficiarii se bucură de toate drepturile și libertățile fundamentale ale omului, sunt tratați cu demnitate și respect conform legislației și normelor internaționale.
12. Beneficiarii Serviciului au următoarele drepturi:
 - 1) să acceseze 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 Serviciului la realizarea obiectivelor planului individualizat de asistență;
 - 4) să li se păstreze și să li se utilizeze datele cu caracter personal în siguranță și confidențialitate, conform legislației;
 - 5) să ceară suspendarea sau sistarea prestării serviciilor;
 - 6) să participe, conform intereselor, la desfășurarea activităților din cadrul Serviciului;
 - 7) să participe la procesul de luare a deciziilor referitoare la acordarea serviciilor sociale.
 - 8) să fie protejați de orice formă de violență, neglijare, exploatare, trafic etc.
13. Beneficiarii Serviciului, părinții, reprezentanții legali sau persoanele în grija căruia se afla copilul 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 Serviciului.
 - 3) să respecte drepturile celor din jur și să se conformeze regulilor interne stabilite în cadrul Serviciului.
 - 4) să manifeste o atitudine responsabilă față de bunurile Serviciului.

Obligațiile și drepturile Serviciului

14. 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 protecție a datelor cu caracter personal;

- 4) să asigure beneficiarilor și persoanelor implicate în prestarea serviciilor asistență pentru cunoașterea și exercitarea drepturilor și obligațiilor lor;
- 5) să asigure un sistem de primire, înregistrare și soluționare a plângerilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Serviciului, în conformitate cu legislația;
- 6) să asigure informarea societății cu privire la activitatea Serviciului;
- 7) să organizeze diferite evenimente, măsuri culturale, festive și sportive, de petrecere a timpului liber și a odihnei active în vederea dezvoltării abilităților de autoservire și de autonomie, a socializării beneficiarilor, a dezvoltării relațiilor cu comunitatea și familia;
- 8) să asigure buna funcționare, dotarea spațiului cu inventarul și utilajul necesar, conform standardelor minime de calitate;
- 9) să suporte cheltuielile de gospodărire pentru întreținerea și deservirea sediului Serviciului;
- 10) să asigure referirea beneficiarilor către alte servicii și instituții în cazul apariției unor circumstanțe care impun o asemenea măsură;
- 11) să asigure transportarea beneficiarilor Serviciului care au probleme de deplasare;
- 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. 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 selecteze/recruteze voluntari;
- 4) să elaboreze și să distribuie materiale informaționale și promoționale ale serviciilor prestate;
- 5) să presteze servicii sociale beneficiarilor referiți din alt serviciu în conformitate cu procedurile stabilite de actele normative.

Capitolul IV

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI

Admiterea beneficiarilor în Serviciu

- 16. Beneficiarii Serviciului sunt copiii cu vârsta de la 3 până la 16 ani diagnosticați cu grad sever de dizabilitate, boli rare și autism care locuiesc în comunitate/familie și din cauza unor circumstanțe de orice natură, au abilități sociale reduse, capacitate scăzută de auto-deservire, necesitând supraveghere, asistare, reabilitare și suport pe parcursul zilei.**

17. Activitățile și serviciile prestate în cadrul Serviciului se acordă copiilor locuitori ai orașului Chișinău cât și ai suburbiilor din componența municipiului.
18. Pentru examinarea eligibilității admiterii în Serviciu, părintele/reprezentantul legal depune o cerere către DGPDC sau DPDC de sector.
19. Cererea este însoțită de următoarele acte:
 - 1) copia certificatului de naștere al copilului;
 - 2) copia certificatului de dizabilitate;
 - 3) copia buletinului de identitate al părintelui/reprezentantului legal sau a persoanei în grija căruia se află copilul.
20. Admiterea beneficiarului în Serviciu se realizează în baza deciziei DGPDC, luate în temeiul evaluării necesităților copilului și recomandărilor echipei multidisciplinare.
21. Managerul Serviciului examinează cazul în cadrul echipei multidisciplinare și prezintă DGPDC avizul cu recomandarea admiterii sau neadmiterii copilului în Serviciu. După emiterea deciziei corespunzătoare de către DGPDC, managerul informează beneficiarul și autoritatea tutelară locală despre decizia aprobată în termen nu mai mare de 3 zile lucrătoare.
22. Asistența în cadrul Serviciului a beneficiarului se realizează în prezența părinților, reprezentantului legal, asistentului personal sau a persoanei în grija căruia se află copilul.
23. În cazul suprasolicitării Serviciilor, solicitantul se înscrie în Registrul solicitanților din cadrul Serviciului.
24. Beneficiarilor Serviciului li se întocmesc dosare personale, care includ:
 - 1) cerere de solicitare a serviciilor/fișa de referire;
 - 2) copia actului de identitate/certificatului de naștere a copilului;
 - 3) copia certificatului de dizabilitate cu anexe;
 - 4) copia actelor de identitate a părintelui/reprezentantului legal;
 - 5) extrasul din fișa medicală;
 - 6) copia hotărârii instanței de judecată sau a deciziei APL/ATL de instituire a tutelei/curatelei;
 - 7) evaluarea inițială și complexă a beneficiarului;
 - 8) planul individualizat de servicii;
 - 9) acordul de colaborare;
 - 10) decizia de admitere în baza recomandărilor echipei multidisciplinare;
 - 11) rapoartele de reexaminare a planului individualizat de asistență.

Planul individualizat de asistență al beneficiarului

25. După admiterea solicitantului în Serviciu, managerul Serviciului, împreună cu asistentul social și echipa multidisciplinară, efectuează evaluarea necesităților acestuia.
26. Planul individualizat de servicii se elaborează de specialistul responsabil din cadrul Serviciului pentru planificare și programarea prestării serviciilor.

27. În baza rezultatelor obținute în urma evaluării necesităților beneficiarului, în funcție de necesitățile identificate, specialistul responsabil din cadrul Serviciului bazându-se pe planul individualizat de servicii al beneficiarului, aplicând instrumentele de lucru și termenele stabilite în managementul de caz, elaborează Planul individualizat de servicii.
28. În procesul de revizuire a planului individualizat de servicii, precum și la ședințele de revizuire, asistentul social/ asistenta socială, psihopedagogul/psihopedagoga din cadrul Serviciului implică echipa multidisciplinară și beneficiarul, părintele acestuia sau reprezentantul său legal.
29. Planul individualizat de servicii 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.

Suspendarea și sistarea prestării de servicii beneficiarului

30. Suspendarea sau sistarea serviciilor are loc în următoarele situații:
- 1) la realizarea obiectivelor stipulate în planul individualizat de asistență conform planului individualizat de servicii.
 - 2) la solicitarea părintelui sau reprezentantului legal al copilului, ținând cont de opinia acestuia.
 - 3) la încălcarea în mod repetat a regulamentului intern al Serviciului.
 - 4) decesul beneficiarului.
 - 5) beneficiarul nu mai întrunește condițiile de aflare în Serviciu.
31. Sistarea prestării de servicii în cadrul Serviciului se efectuează prin Decizia șefului DGPDC în baza recomandărilor echipei multidisciplinare din cadrul Serviciului, care se aduce la cunoștință beneficiarului și ATL.

Capitolul IV

Managementul și personalul Serviciului

32. Personalul Serviciului este format din: manager (șef/șefă), psiholog/psihologă, psihopedagog/psihopedagogă, logoped/logopedă, kinetoterapeut/kinetoterapeută și îngrijitor/îngrijitoare de încăperi de producție și de serviciu.
33. Angajații sunt numiți și demisionați/eliberați din funcție, în condițiile legii, de către șeful DGPDC.
34. Angajarea personalului se efectuează prin încheierea, în formă scrisă, a unui contract individual de muncă.
35. Serviciul este condus de manager (șef/șefă), numit pe bază de concurs și eliberat din funcție, în condițiile legii, de către șeful DGPDC.
36. 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 CMC, ordinelor emise de DGPDC, precum și a prezentului Regulament.
- 4) coordonează și monitorizează activitatea Serviciului și a personalului;
- 5) asigură funcționalitatea Serviciului în conformitate cu standardele minime de calitate și prezentul regulament;
- 6) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- 7) elaborează planul anual și rapoartele semestriale și anuale privind activitatea Centrului;
- 8) evaluează performanțele angajaților;
- 9) stabilește parteneriate de colaborare cu alți prestatori de servicii, instituții publice, organizații neguvernamentale naționale/internaționale, cu agenți economici, cu excepția celor care necesită acoperire financiară suplimentară de la bugetul municipal Chișinău;
- 10) colaborează cu alte instituții de profil în scopul schimbului de experiență și dezvoltării capacităților profesionale;

37. Psihologul/psihologa are următoarele atribuții:

- 1) realizează evaluarea psihologică cu acordul părinților/ reprezentanților legali ai 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 terapeutice, 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 planul anual și rapoarte trimestriale și anuale de activitate;
- 8) elaborează și implementează Programe de asistență psihologică a copiilor și familiilor acestora.

38. Psihopedagogul/psihopedagoga are următoarele atribuții:

- 1) comunică managerului (șefului/șefei) și Echipei multidisciplinare a Serviciului, punctele forte, necesitățile, interesele și caracteristicile specifice ale beneficiarului;
- 2) desfășoară ore de terapie individuală și de grup, evaluează periodic progresul/ regresul beneficiarului;
- 3) prestează servicii de ergoterapie, ludoterapie, terapie cognitivă, motrică conform planului individual de servicii a beneficiarului;
- 4) acordă consiliere familiei pentru reducerea riscului de abandon și instituționalizare a copilului cu dizabilități, precum și elaborarea recomandărilor pentru petrecerea timpului liber, diferite activități, dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă;

- 5) amenajează și dotează sălile de ocupații;
 - 6) organizează și desfășoară activități instructiv-educative;
 - 7) elaborează programe de asistență;
 - 8) elaborează planul anual și rapoarte trimestriale și anuale de activitate.
 - 9) realizează și implementează Programe de asistență a copiilor și familiilor acestora.
39. Kinetoterapeutul/kinetoterapeta 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 activități instructiv-educative, de capacitate și pregătire a persoanelor implicate în procesul de incluziune a beneficiarului pentru a însuși tehnicile specifice intervențiilor de recuperare;
 - 5) contribuie la amenajarea și dotarea sălii de sport și kinetoterapie.
 - 6) elaborează planul anual și rapoarte trimestriale și anuale de activitate.
40. 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 planul anual și rapoarte trimestriale și anuale de activitate;
 - 7) realizează și implementează Programe de asistență a copiilor și familiilor acestora.
41. Personalul participă la programe de formare profesională inițială și continuă, organizate de către DGPDC în comun cu Serviciul.
42. Personalul Serviciului efectuează examene medicale la angajare și examene periodice conform actelor normative.
43. Serviciul încheie cu beneficiarul acordul de colaborare și identifică obiectivele individuale ale planului individualizat de servicii.
44. Managerul Serviciului monitorizează implementarea planurilor individualizate de asistență și a planurilor individuale de servicii, precum și activitatea personalului Serviciului.
45. Calitatea serviciilor prestate se evaluează de către DGPDC la necesitate și alte organe abilitate.
46. Evaluarea performanțelor managerului Serviciului este efectuată de către șeful DGPDC.

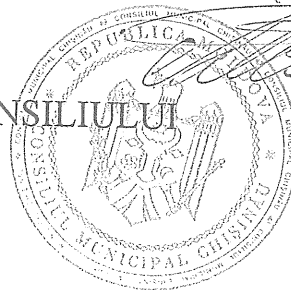
Capitolul V
Procedura de depunere și examinare a
plângerilor

47. Serviciul dispune de procedura de depunere și examinare a plângerilor privind calitatea serviciilor prestate.
48. Copiii, reprezentantul legal al copilului sau persoana în grijă căruia se află copilul, sunt informați despre procedura de depunere și examinare a plângerilor.
49. Serviciul dispune de Registrul de înregistrare a plângerilor, care conține inclusiv informații privind măsurile întreprinse.
50. Sesizările privind cazurile de violență, neglijare și exploatare a copilului în Serviciu sunt înregistrate și examinate în conformitate cu legislația în vigoare.

Capitolul VI
Modul de Finanțare

51. Serviciul este finanțat din următoarele surse:
 - 1) mijloacele bugetului municipal Chișinău;
 - 2) granturi, donații și alte surse conform legislației în vigoare.
52. Cheltuielile ce țin de întreținerea și funcționarea Serviciului social Centrul de zi pentru copii cu boli rare și autism „Fluturile Albastru” în anul 2023 în sumă de 1392,5 mii lei și în fiecare an următor, vor fi prevăzute în bugetul municipal Chișinău Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului, pentru întreținerea acestuia.

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI



Adrian Talmaci
ADRIAN TALMACI



Anexa nr. 2

la decizia Consiliului municipal Chișinău

nr. 20/10 din 24.11.2022

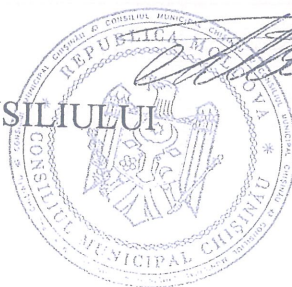
STATUL DE PERSONAL

al Serviciului social Centrul de zi pentru copii cu boli rare și autism

„Fluturile albastru”

Nr. d/o	Funcția	Nr. de unități
1.	Manager (șef/șefă) al Centrului	1
2.	Psiholog/psihologă	2
3.	Psihopedagog/psihopedagogă	2
5.	Logoped/logopedă	1
6.	Kinetoterapeut/kinetoterapeută	1
7.	Îngrijitor/îngrijitoare de încăperi, de producție și de serviciu	1
	Total	8

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

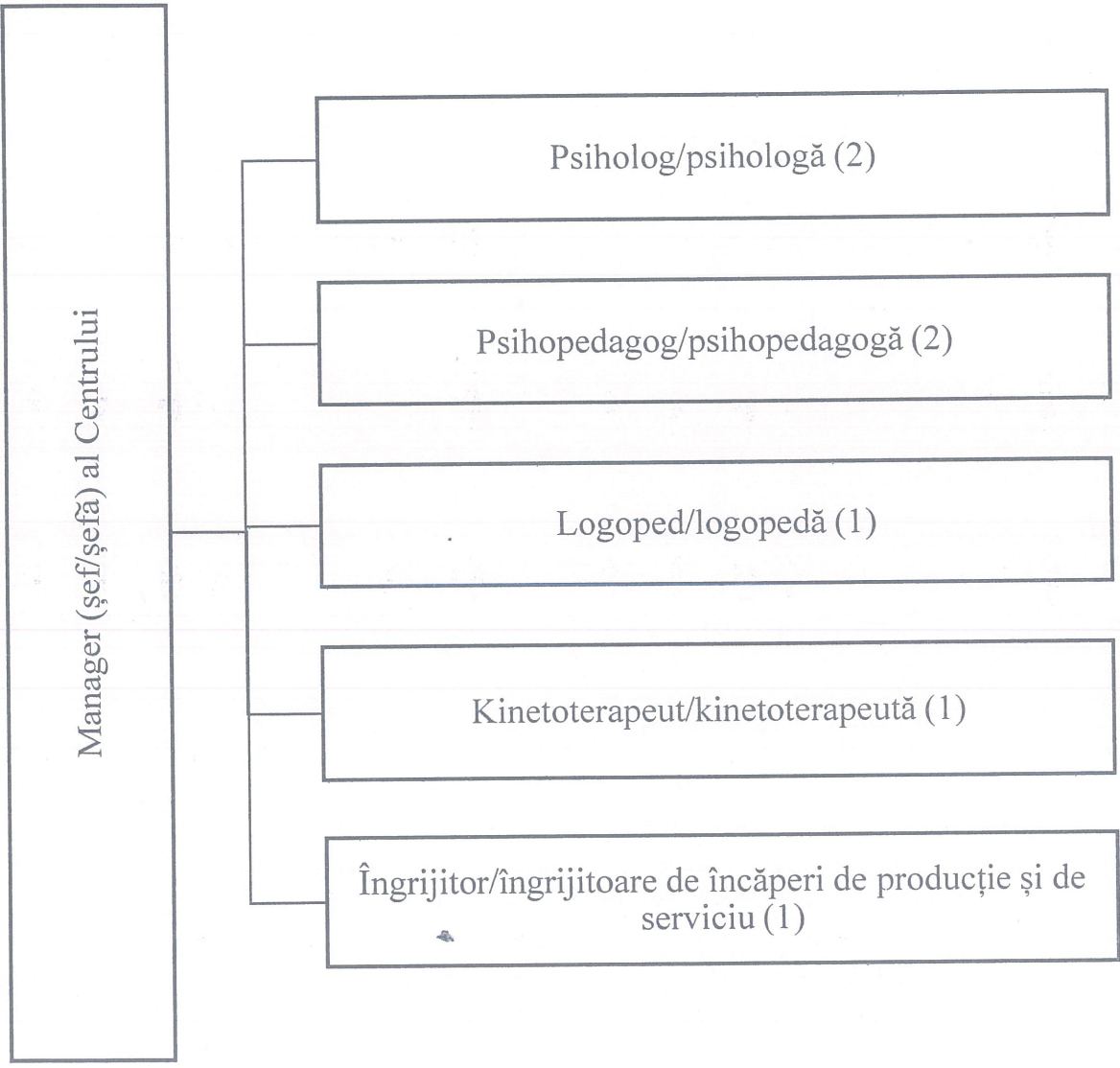


ADRIAN TALMACI



Anexa nr. 3
la decizia Consiliului municipal Chișinău
nr. 20/10 din 24.11.2022

Organigrama Serviciului social Centrul de zi pentru copii cu boli rare și autism
„Fluturile Albastru”



SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

ADRIAN TALMACI

