



## CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

### DECIZIE

nr.

din

2023

Cu privire la aprobarea, într-o nouă redacție, a Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului social „Casă Comunitară” de pe lângă Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului, a statului de personal și organigramei acestuia

Având în vedere nota informativă prezentată de Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului nr. 61/02-494 din 16.05.2023, în scopul îmbunătățirii activității Serviciului social „Casă comunitară”, în conformitate cu Legea nr. 338/1994 „Privind drepturile copiilor”, Legea nr. 123/2010 „Cu privire la serviciile sociale”, Legea nr. 60/2012 „Privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități”, Hotărârea de Guvern nr. 356/2017 „Pentru aprobarea Regulamentului privind cerințele sanitare în cadrul serviciilor sociale pentru persoane cu dizabilități „Casă Comunitară”, „Locuință protejată” și „Respiro”, Hotărârea de Guvern nr. 885/2015 „Pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Casă Comunitară” și a standardelor minime de calitate”, art.6 alin. (2) pct. 2) lit. b) și c), 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), art. 19 alin. (3) din Legea nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”, Consiliul municipal Chișinău DECIDE:

1. Se aprobă în redacție nouă:

1.1. Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social „Casă comunitară”, conform anexei nr.1;

1.2. Statul de personal al Serviciului social „Casă comunitară”, conform anexei nr.2;

1.3. Organigrama Serviciului social „Casă comunitară”, conform anexei nr. 3.

2. Cheltuielile ce țin de întreținerea și funcționarea Serviciului social „Casă comunitară”, vor fi efectuate anual în limita mijloacelor financiare prevăzute în bugetul municipal Chișinău, Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului, pentru serviciul respectiv.

3. Cheltuielile suplimentare legate de implementarea în anul 2023 a prezentei decizii în sumă de 425,7 mii lei (cheltuieli de personal), vor fi acoperite din contul economiilor formate la întreținerea Serviciului de asistență parentală profesionistă de pe lângă Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului (cheltuieli de personal).

4. Direcția generală finanțe și Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului vor asigura operarea modificărilor care rezultă din prevederile prezentei decizii.

5. Se abrogă:

1) Pct. 2-5 din decizia Consiliului Municipal Chișinău nr. 5/5 din 22.09.2016 „Cu privire la înființarea Serviciului social „Casă comunitară” și anexele nr. 1 - 4 la aceasta;

2) Decizia Consiliului Municipal Chișinău nr. 5/10 din 11.05.2017 „Despre operarea de modificări în anexa nr. 3 la decizia Consiliului Municipal Chișinău nr. 5/5 din 22.09.2016 „Cu privire la înființarea Serviciului social „Casă comunitară”;

3) Decizia Consiliului Municipal Chișinău nr. 2/2 din 05.02.2019 „ Despre substituirea anexei nr.1 la decizia Consiliului Municipal Chișinău nr. 5/10 din 11.05.2017 „Despre operarea de modificări în anexa nr. 3 la decizia Consiliului Municipal Chișinău nr. 5/5 din 22.09.2016 „Cu privire la înființarea Serviciului social „Casă comunitară”.

6. Direcția relații publice și buget civil va asigura informarea populației prin publicarea prezentei decizii pe pagina oficială a Primăriei Municipiului Chișinău.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR INTERIMAR  
AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

## REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Serviciului social „Casă comunitară”

### Capitolul I Dispoziții generale

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social „Casă comunitară” (în continuare – *Regulament*) reglementează modul de activitate a Serviciului social „Casă comunitară”.

2. Serviciul social „Casă comunitară” este instituit prin prezenta decizie a Consiliului Municipal Chişinău.

3. Serviciul social „Casă comunitară” (în continuare – Serviciul) își desfășoară activitatea în conformitate cu prezentul Regulament, Standardele minime de calitate ale Serviciului și cu prevederile legislației în vigoare.

4. Serviciului social „Casă comunitară” este o instituție bugetară de profil social, cu specializare înaltă, prestat într-o instituție specializată de plasament temporar, pe lângă Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului (în continuare – DGPDC), care dispune de un subcont trezorerial și este destinat copiilor cu dizabilități asociate și severe (în continuare - beneficiari) care necesită asigurarea continua (24/24 ore), a condițiilor minime de existență, protecție, îngrijire și asistență, pentru a se dezvolta și a se încadra în comunitate.

5. În serviciu pot fi plasați maximum 10 copii, cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani.

6. Conform prezentului Regulament, principalele noțiuni utilizate au următoarele semnificații:

1) *Beneficiari ai Serviciului* – copiii cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani, privați temporar sau permanent de mediul familial, cu grad de dizabilitate sever confirmat de către Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă, care nu pot fi plasați în familia extinsă, în Serviciul de asistență parentală profesionistă, Serviciul social Casa de copii de tip familial sau în adopție;

2) *Manager de caz* – specialistul în protecția drepturilor copilului din cadrul – DGPDC sau asistentul social comunitar;

3) *Plan individual de asistență* – document prin care se realizează planificarea serviciilor, a prestațiilor și a măsurilor de protecție a copilului în baza evaluării complexe a acestuia și a familiei sale (în continuare - PIA);

4) *Grad sever de dizabilitate* – grad stabilit de către instituția abilitată cu funcții în domeniul determinării gradului de dizabilitate pe teritoriul

R. Moldova, Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă (CNDDCM), instituție publică, subordonată Ministerului, Muncii și Protecției Sociale;

5) *Copil cu dizabilitate severă* – copil, care în raport cu vârsta nu are capacitatea de autoîngrijire formată sau este pierdută, respectiv, un grad ridicat de dependență fizică sau psihică și necesită îngrijire și supraveghere permanentă din partea altei persoane.

## Capitolul II

### Principiile de organizare, scopul și obiectivele Serviciului

7. Serviciul este creat și implementat în conformitate cu următoarele principii:

- 1) Respectarea interesului superior al copilului;
- 2) Respectarea demnității și integrității personale;
- 3) Planificarea Serviciului centrat pe persoană;
- 4) Participarea beneficiarului în procesul de planificare și prestare a Serviciului;
- 5) Abordarea multidisciplinară/interdisciplinară în procesul de îngrijire și incluziune socială;
- 6) Abordarea individualizată a beneficiarului în funcție de nevoile identificate;
- 7) Promovarea rolurilor sociale valorizate și a imaginii pozitive a beneficiarilor;
- 8) Incluziunea comunitară și reintegrarea familială;
- 9) Asigurarea durabilității și continuității Serviciului;
- 10) Deschiderea spre comunitate și transparența în Serviciu;
- 11) Respectarea confidențialității.

8. Scopul Serviciului este îngrijirea continuă, dezvoltarea aptitudinilor de autoservire și socializare a beneficiarilor în vederea asigurării acestora cu un mod de viață pe cât este posibil apropiat de cel obișnuit comunității, pentru a facilita creșterea capacității lor de a se (re)integra în familie și societate.

9. Obiectivele Serviciului sunt:

- 1) Cazarea, asigurarea condițiilor minime de trai și a condițiilor igienico-sanitare necesare beneficiarilor Serviciului;
- 2) Protecția, supravegherea, asistența medicală, îngrijirea și suportul permanent al beneficiarilor;
- 3) Dezvoltarea abilităților de autoservire și de autonomie, și a climatului favorabil dezvoltării personalității beneficiarilor Serviciului;
- 4) Asigurarea accesului beneficiarilor la serviciile din comunitate;
- 5) Asigurarea socializării beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- 6) Menținerea contactului cu familia și facilitarea (re)integrării în familia biologică/extinsă.

### **Capitolul III**

#### **Atribuțiile și drepturile DGPDC**

**10.** Pornind de la modul de organizare și funcționare a Serviciului, DGPDC are următoarele atribuții:

- 1) Prestează Serviciul, în conformitate cu standardele minime de calitate ale acestuia și prevederile legislației în vigoare;
- 2) Utilizează procedura privind admiterea, plasamentul și încetarea plasamentului beneficiarului în Serviciu, conform legislației în vigoare și a standardelor minime de calitate;
- 3) Asigură participarea beneficiarilor Serviciului în luarea deciziilor în comun cu reprezentantul Serviciului;
- 4) Asigură cazarea, securitatea și îngrijirea beneficiarilor plasați în Serviciu;
- 5) Asigură beneficiarii Serviciului cu produse alimentare, medicamente și materiale de pansament, îmbrăcăminte, încălțăminte, produse igienico-sanitare și materiale educaționale;
- 6) Colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației publice locale și alți prestatori de servicii sociale pentru (re)integrarea beneficiarului Serviciului în familia biologică, extinsă sau substitutivă ori în alt serviciu social, corespunzător necesităților și gradului de autonomie;
- 7) Asigură accesul beneficiarului la serviciile de bază din comunitate;
- 8) Asigură realizarea întrevederilor/vizitelor conform Procedurii de vizită a copilului;
- 9) Solicită și primește informații privind stabilirea cotei-părți din patrimoniul beneficiarului;
- 10) Asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Serviciului;
- 11) Asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarului Serviciului;
- 12) Asigură Serviciul cu personal în condițiile standardelor minime de calitate, în funcție de numărul de beneficiari plasați în Serviciu și în conformitate cu prevederile legislației în vigoare din domeniul muncii și salarizării;
- 13) Suportă cheltuielile pentru întreținerea și deservirea locuinței în care este prestat Serviciul;
- 14) Întreprinde măsuri privind identificarea surselor financiare suplimentare pentru funcționarea Serviciului;
- 15) Asigură calitatea și durabilitatea Serviciului;
- 16) Asigură dotarea spațiilor Serviciului cu inventar și utilaj necesar, conform standardelor minime de calitate ale Serviciului;
- 17) Asigură monitorizarea și evaluarea Serviciului;
- 18) Asigură consolidarea capacităților specialiștilor angajați în serviciu;
- 19) Promovează, facilitează și asigură programe de formare profesională inițială și continuă a personalului din Serviciu.

**11.** Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului este în drept:

1) Să colaboreze cu profesioniști și să stabilească parteneriate cu autoritățile publice centrale și locale, asociațiile obștești, instituțiile, organizațiile și agenții economici, în scopul realizării obiectivelor sale, în conformitate cu prevederile legale, cu excepția celor care necesită acoperirea financiară de la bugetul municipal Chișinău;

2) Să solicite și să primească, în condițiile legii, de la autoritățile publice centrale și locale, instituții și organizații documente, materiale și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;

3) Să primească asistență financiară de la organizațiile internaționale, donatori interni și externi și să o folosească în scopul realizării competențelor sale, în conformitate cu legislația;

4) Să exercite orice alte drepturi în conformitate cu legislația în vigoare.

## **Capitolul IV**

### **Organizarea și funcționarea Serviciului**

#### **Secțiunea 1**

#### **Organizarea Serviciului**

**12.** Personalul în Serviciu este selectat prin concurs cu depunerea CV-ului la DGPDC, ulterior participând la interviu. Angajații activează conform fișelor de post și este format din:

1) Personal administrativ – directorul/directoarea Serviciului;

2) Personal specializat – psihopedagog/psihopedagogă, kinetoterapeut, asistent medical/asistentă medicală, lucrător social/lucrătoare socială;

3) Personal auxiliar-bucătar/bucătăreasă, îngrijitor de încăperi de producție și de serviciu, șofer, muncitor/muncitoare, șef/șefă de gospodărie.

**13.** Directorul/directoarea Serviciului efectuează conducerea acestuia. În activitatea sa, directorul se conduce de actele normative și legislative în vigoare, dispozițiile autorităților publice centrale și locale, de prezentul Regulament și standardele minime de calitate ale Serviciului. Directorul/directoarea Serviciului poate reprezenta interesele beneficiarului cu informarea autorității tutelare locale.

Directorul/directoarea Serviciului este responsabil/ă de:

1) Funcționarea Serviciului în concordanță cu standardele minime de calitate ale Serviciului;

2) Planificarea, implementarea și monitorizarea activităților și resurselor din cadrul Serviciului;

3) Utilizarea resurselor financiare în baza standardelor minime de calitate, a normativelor de cost și a normelor naturale pentru întreținerea beneficiarilor plasați în Serviciu;

4) Elaborarea fișelor de post pentru specialiștii angajați, după caz, în funcție de necesitățile identificate ale beneficiarului;

5) Organizarea activității personalului din Serviciu, conform fișelor postului;

6) Evaluarea performanțelor trimestrială și anuală a personalului din Serviciu;

7) Facilitarea și sprijinirea comunicării beneficiarilor Serviciului cu rudele și alte persoane apropiate lui, dacă aceasta nu contravine intereselor beneficiarului;

8) Asigurarea accesului beneficiarului la serviciile de bază din comunitate și incluziunea socială a acestuia;

9) Corespunderea condițiilor de trai ale beneficiarului cu standardele minime de calitate ale Serviciului;

10) Implicarea beneficiarului în luarea deciziilor care-l privesc;

11) Asigurarea calității serviciilor prestate beneficiarului;

12) Asigurarea implementării planului individualizat de asistență de către personalul Serviciului;

13) Evaluarea anuală a plasamentului beneficiarului, respectând prevederile din Secțiunea a 6-a prezentului Regulament;

14) Promovarea unei imagini pozitive în comunitate a Serviciului și beneficiarilor;

15) Stabilirea de parteneriate cu alți prestatori de servicii, donatori, autoritățile publice locale, alți actori comunitari;

16) Elaborarea planului anual și raportului anual de activitate a Serviciului, ținând cont de recomandările din rapoartele de monitorizare întocmite de persoana responsabilă de supervizarea Serviciului din cadrul DGPDC;

17) Acordarea de sprijin și asistență beneficiarului în Serviciu;

18) Completarea registrului de sănătate a personalului Serviciului.

**14.** Directorul/directoarea Serviciului are studii în unul din domeniile: asistență socială, psihologie, psihopedagogie și poate cumula funcțiile personalului specializat (psihopedagog, kinetoterapeut etc.).

**15.** Psihopedagogul/psihopedagogă este responsabil/ă de:

1) Desfășurarea activităților de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru copii;

2) Utilizarea terapiilor specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil;

3) Colaborarea cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de intervenție și terapii specifice psihopedagogice;

4) Participarea la elaborarea/revizuirea periodică a PIA conform procedurii;

5) Interacționarea cu copiii în timpul îngrijirii;

6) Încurajarea autonomiei copiilor în timpul îngrijirilor în funcție de vârsta și nivelul de dezvoltare, oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de auto-îngrijire;

7) Participarea la planificarea activităților, în colaborare cu directorul/directoarea.

**16.** Kinetoterapeutul este responsabil de:

1) Oferirea asistenței kinetoterapeutice copiilor în dependență de necesitățile de dezvoltare a acestora;

2) Evaluarea și reevaluarea în timp a progreselor făcute de beneficiari și stabilește un program de reabilitare;

3) Elaborarea și aplicarea terapiei în funcție de diagnostic;

4) Contribuirea individuală la dezvoltarea deprinderilor și formarea abilităților ținând cont de nivelul motricității grosiere și fine, nivelul de dezvoltare a percepțiilor mișcărilor care se referă la receptia stimularilor prin toate categoriile

de analizatori: vizuali, auditivi, olfactivi, kinestezici, tactili și de coordonare a mușchilor, nivelul de dezvoltare a aptitudinilor sociale și de comunicare.

17. Asistentul medical/asistenta medicală este responsabil/ă de:

- 1) Elaborarea și implementarea planului individualizat de asistență al beneficiarilor;
- 2) Administrarea medicamentelor, după caz, conform prescripțiilor medicului de familie sau a altor medici specialiști;
- 3) Asistența medicală a beneficiarilor, conform planului individualizat de asistență;
- 4) Monitorizarea și evaluarea progresului cu privire la sănătatea beneficiarilor;
- 5) Facilitarea accesului beneficiarilor la servicii medicale;
- 6) Colaborarea cu medicul de familie în vederea îmbunătățirii stării de sănătate a beneficiarului;
- 7) Însoțirea copilului la instituțiile medicale și de reabilitare conform necesităților;
- 8) Participarea la elaborarea și monitorizarea meniului în vederea corespunderii acestui cu restricțiile legate de sănătatea copiilor;
- 9) Revizuirea documentelor la admiterea beneficiarului în serviciu;
- 10) Întocmirirea și actualizarea documentației la dosarul copilului, în conformitate cu anexa la prezentul Regulament;
- 11) Organizarea ședințelor de revizuire a PIA cu actorii relevanți;
- 12) Colaborarea cu specialiștii din serviciu în vederea integrării sociale, ținerea în evidență a reevaluării gradului de dizabilitate.

18. Lucrătorul social/lucrătorea socială supraveghează și acordă îngrijire și suport continuu beneficiarilor Serviciului în conformitate cu planul individualizat de asistență. Serviciul are angajate câteva unități de lucrător social/lucrătorea socială, care activează în ture și sunt responsabil de:

- 1) Îngrijirea personală și securitatea beneficiarilor Serviciului;
- 2) Asistența beneficiarului pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității;
- 3) Sprijinul și asistența pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor;
- 4) Sprijinul și asistența beneficiarului pentru desfășurarea activităților de timp liber, conform potențialului și preferințelor proprii;
- 5) Cooperarea, după caz, cu alți specialiști în îngrijirea și suportul special al beneficiarului;
- 6) Coordonarea activității sale cu directorul/directoarea Serviciului, în scopul luării deciziilor cu privire la intervențiile asupra cazului beneficiarului;
- 7) Raportarea către directorul/directoarea Serviciului a oricăror schimbări în situația beneficiarului, ce ar putea afecta îngrijirea și suportul acestuia;
- 8) Asigurarea alimentației beneficiarilor imobilizați;
- 9) Asigurarea mobilizării beneficiarilor prin întorcerea în diverse poziții în pat, transferarea din pat, fotoliu sau căruciorul rulant și ajutarea să-și păstreze



mobilitatea, pe cât posibil, antrenându-l în activitățile de îngrijire și de prevenire a escalelor, scoaterea la aer și însoțirea la primbare.

**19.** Bucătarul/bucătăreasa este responsabil/ă de:

1) Întocmirea meniului zilnic, conform meniului model aprobat de Centrul de Sănătate Publică, în funcție de specificul regimului de alimentație și preferințele alimentare ale beneficiarilor, de toleranța produselor alimentare și de regimul alimentar individual;

2) Pregătirea bucatelor în conformitate cu meniul zilnic;

3) Păstrarea în condiții sanitare adecvate a produselor alimentare, a ustensilelor și a echipamentului de bucătărie.

**20.** Pentru asigurarea activității Serviciului, DGPDC angajează personalul acestuia, în conformitate cu standardele minime de calitate ale Serviciului și prevederile legislației în vigoare din domeniul muncii și salarizării, în baza contractului individual de muncă.

**21.** Personalul Serviciului are obligația de a avea o atitudine atentă în relațiile cu beneficiarul și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.

**22.** Asistența medicală este asigurată de instituțiile medico-sanitare publice din teritoriu unde este prestat Serviciul și alte instituții medico-sanitare publice, după caz, conform prevederilor Programului unic al asigurării obligatorii de asistență medicală, aprobat de Guvern.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Admiterea și plasamentul beneficiarului în Serviciu**

**23.** DGPDC asigură respectarea procedurii de plasare a copilului în Serviciu, în plasament de urgență și plasament planificat.

**24.** DGPDC coordonează plasamentul de urgență care se efectuează prin dispoziția autorității tutelare locale (în continuare - ATL), în conformitate cu Legea Republicii Moldova nr. 140/2013.

**25.** Beneficiarul poate fi plasat de urgență în Serviciu pentru o perioadă de 72 de ore, atunci când viața și integritatea lui este în pericol. Termenul de 72 de ore poate fi extins până la 45 de zile.

**26.** Beneficiarii pot fi plasați în Serviciu, în plasament planificat, numai în baza dispoziției ATT, care se emite conform avizului pozitiv al Comisiei municipale pentru protecția copilului aflat în dificultate (în continuare – *Comisie*).

**27.** Admiterea în Serviciu este posibilă în cazul în care sunt întrunite următoarele condiții:

1) Beneficiarul posedă un grad sever de dizabilitate și necesită îngrijire permanentă;

2) Beneficiarul nu poate fi plasat în familia extinsă, în Serviciul de asistență parentală profesionistă, Serviciul social Casa de copii de tip familial sau adopție;

3) Starea de sănătate a beneficiarului nu pune în pericol integritatea celorlalți beneficiari ai Serviciului;

4) Raportul de evaluare complexă a beneficiarului a atestat corespunderea necesităților sale individuale de asistență și suport cu specificul Serviciului;

5) Plasamentul în Serviciu este măsura de protecție cea mai potrivită pentru beneficiar.

28. Odată cu plasarea beneficiarului în Serviciu, Directorul/directoarea introduce în registrul de evidență a plasamentelor datele de identitate ale beneficiarului plasat în Serviciu și întocmește dosarul beneficiarului.

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Drepturile beneficiarului plasat în Serviciu**

29. Beneficiarul Serviciului are dreptul:

- 1) Să fie informat asupra drepturilor și obligațiilor sale în măsura capacităților de înțelegere;
- 2) Să fie consultat cu privire la toate deciziile care-l privesc, în dependență de vârstă și facultățile sale mintale;
- 3) Să-și exprime liber opțiunile și să i se respecte opinia;
- 4) Să locuiască într-un mediu fizic accesibil și sigur, conform necesităților sale de viață și asistență și cât mai apropiat de mediul familial;
- 5) Să acceseze toate spațiile și echipamentele comune din locuință;
- 6) Să fie asistat și sprijinit de personalul Serviciului în dezvoltarea lui, în conformitate cu particularitățile de vârstă și individuale, precum și la dobândirea de către acesta a deprinderilor necesare creșterii autonomiei sale;
- 7) Să fie încadrat în sistemul educațional, ținând cont de gradul de dezvoltare și maturitate a beneficiarului, la recomandările Serviciului de asistență psiho-pedagogică;
- 8) Să i se asigure dreptul la asistență medicală;
- 9) Să i se asigure dreptul de a participa la viața culturală, activități recreative, timp liber și sport;
- 10) Să primească vizitatori în locuința unde locuiește, să comunice și să aibă întrevederi private cu membrii familiei, ori alte persoane apropiate acestuia;
- 11) Să i se asigure accesul la serviciile de bază din comunitate (de educație, sănătate etc.);
- 12) Să fie sprijinit de personalul Serviciului pentru a se integra social;
- 13) Să i se păstreze și utilizeze datele personale în siguranță și confidențialitate;
- 14) Să fie protejat împotriva tuturor formelor de exploatare, violență și abuz;
- 15) Să i se respecte dreptul la intimitate.

### **Secțiunea a 4-a**

#### **Elaborarea, implementarea și revizuirea planului individualizat de asistență al beneficiarului**

30. Supervizarea Serviciului este asigurată de către persoana responsabilă din cadrul DGPDC.

31. PIA este elaborat în comun cu ATL care a dispus plasamentul beneficiarului și revizuit periodic, în dependență de nevoile beneficiarului.

32. PIA al beneficiarului se anexează la dosarul personal al acestuia.

33. Personalul Serviciului implementează PIA.

### **Secțiunea a 5-a**

#### **Monitorizarea plasamentului beneficiarului**

34. Monitorizarea plasamentului se realizează de către managerul de caz în comun cu specialistul desemnat, responsabil de supervizarea Serviciului din cadrul DGPDC.

35. La fiecare vizită de monitorizare, persoana responsabilă de supervizarea Serviciului din cadrul DGPDC întocmește un raport de monitorizare cu privire la vizită.

### **Secțiunea a 6-a**

#### **Evaluarea plasamentului beneficiarului**

36. Directorul/directoarea Serviciului evaluează anual plasamentul beneficiarului în baza rezultatelor implementării PIA și în baza rapoartelor de monitorizare a plasamentului întocmite de către managerului de caz din cadrul ATL.

37. Directorul/directoarea Serviciului elaborează un raport anual de evaluare a plasamentului, care include atât rezultatele implementării PIA al beneficiarului, cât și rezultatele incluziunii acestuia în Serviciu și în comunitate.

38. Raportul anual de evaluare este prezentat DGPDC care apreciază corespunderea plasamentului cu standardele minime de calitate ale Serviciului.

39. În cazul în care raportul anual de evaluare a plasamentului prevede revizuirea cazului sau plasamentul în alte forme de servicii, managerul de caz din cadrul ATL prezintă cazul la Comisia pentru protecția copilului aflat în dificultate în vederea examinării plasării beneficiarului într-un alt serviciu, referirii acestuia către un alt tip de serviciu social sau reintegrării în familia biologică sau extinsă.

### **Secțiunea a 7-a**

#### **Suspendarea și încetarea plasamentului beneficiarului în Serviciu**

40. Suspendarea sau încetarea plasamentului în Serviciu se efectuează în temeiul dispoziției DGPDC în baza avizului pozitiv al Comisiei, conform următoarelor criterii:

- 1) Beneficiarul a fost reintegrat în familia lui biologică, extinsă sau substitutivă, sau plasat într-un alt Serviciu;
- 2) Beneficiarul a atins vârsta de 18 ani;
- 3) Există circumstanțe care ar putea afecta integritatea fizică sau psihică a unuia dintre beneficiarii Serviciului;
- 4) Decesul beneficiarului.

41. Suspendarea sau încetarea plasamentului se face cu respectarea standardelor minime de calitate ale Serviciului cu informarea autorității tutelare locale a localității în care pleacă copilul.

42. Pregătirea ieșirii beneficiarului din Serviciu se efectuează de către personalul Serviciului, în colaborare cu ATL, cu cel puțin 6 luni de la data ieșirii.

**Secțiunea a 8-a**  
**Modul de finanțare a Serviciului**

**43.** Serviciul este finanțat din următoarele surse:

- 1) Bugetul municipal Chișinău;
- 2) Alte surse, conform legislației în vigoare.

**Secțiunea a 9-a**  
**Dispoziții finale**

**44.** În cazul în care beneficiarii sunt la întreținerea deplină a statului, drepturile lor la prestații de asigurări sociale și asistență socială se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**45.** A'IL informează structurile teritoriale de asigurări sociale și asistență socială de sector despre admiterea beneficiarului în Serviciu, precum și despre sistarea plasamentului beneficiarului în Serviciu în decurs de 3 (trei) zile lucrătoare.

**46.** Directorul poartă răspundere materială pentru integritatea și păstrarea bunurilor materiale și mijloacelor financiare transmise spre folosire și administrare, conform prevederilor legislației în vigoare.

**47.** Încălcarea prevederilor prezentului Regulament se sancționează, conform prevederilor legislației în vigoare.

SECRETAR INTERIMAR  
AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

### **Dosarul personal al beneficiarului**

Dosarul personal al beneficiarului conține următoarele informații și documente:

1. Actul de identitate în original (certificatul de naștere, buletin de identitate după caz) al copilului;
2. Dispoziția ATL/ATT privind plasamentul copilului, în original;
3. Raportul de evaluare inițială și complexă a copilului;
4. Certificatul de dizabilitate și capacitate de muncă privind gradul de dizabilitate sever;
5. Avizul pozitiv al Comisiei, privind plasamentul planificat al copilului;
6. Evaluarea beneficiarului, efectuată de către Serviciul de Asistență Psihopedagogică (în continuare SAPP) în cazul copiilor care pot fi integrați în instituții de învățământ preșcolar, primar, secundar, general în vederea incluziunii educaționale;
7. Extrasul/copia de pe cartela medicală a copilului cu dizabilități;
8. Decizia ATL cu privire la întocmirea programului de întrevederi cu copilul, în cazul copiilor care pot fi vizitați;
9. Planurile individualizate de asistență și planurile individualizate de servicii revizuite la necesitate;
10. Copia actelor de identitate ale părinților copilului, după caz;
11. Dispoziția ATT de atribuire a statutului de copil rămas temporar fără ocrotire părintească sau de copil rămas fără ocrotire părintească și actele care confirmă circumstanțele care au dus la atribuirea respectivului statut;
12. Informația privind patrimoniul copilului și autoritățile/persoanele care poartă răspundere pentru administrarea acestuia;
13. Actele ce atestă dreptul copilului la prestații de asigurări și de asistență socială;
14. Alte acte necesare, după caz.

SECRETAR INTERIMAR  
AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

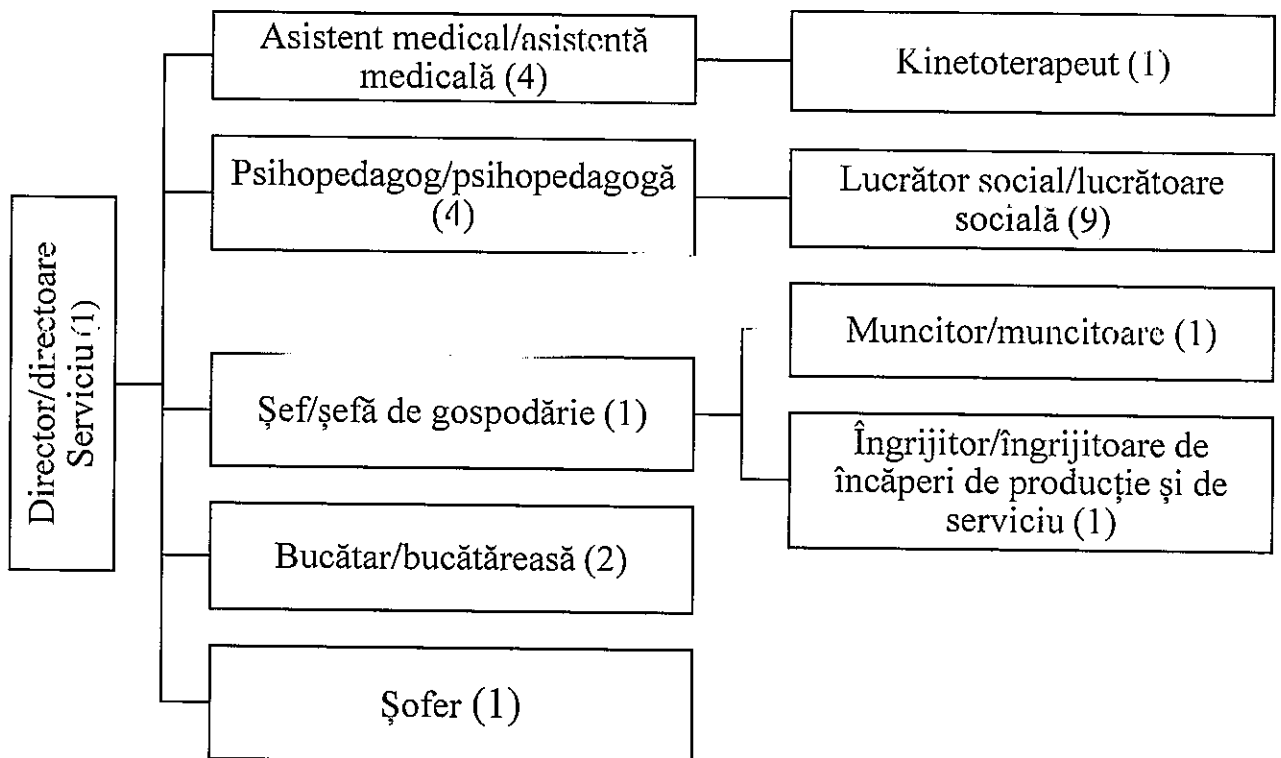
**Statul de personal  
al Serviciului social „Casă comunitară”**

<b>Nr. d/o</b>	<b>Funcția</b>	<b>Numărul de unități</b>
1.	Director/directoare Serviciu	1
2.	Kinetoterapeut	1
3.	Psihopedagog/psihopedagogă: zi/noapte	4
4.	Asistent medical/asistentă medicală: zi/noapte	4
5.	Lucrător social/lucrătoare socială: zi/noapte	9
6.	Bucătar/bucătăreasă	2
7.	Îngrijitor/îngrijitoare de încăperi de producție și de serviciu	1
8.	Muncitor/muncitoare	1
9.	Șofer	1
10.	Șef/șefă de gospodărie	1
	<b>Total</b>	<b>25</b>

SECRETAR INTERIMAR  
AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

**Organigrama  
Serviciului social „Casă comunitară”**



SECRETAR INTERIMAR  
AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI



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

nr. 61/02-494 din 16.05.2023  
la nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**Consiliului municipal Chișinău**

Notă informativă

la proiectul de decizie cu privire la aprobarea, într-o nouă redacție, a Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului social „Casă Comunitară” de pe lângă Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului, a statului de personal și organigramei acestuia.

**Denumirea autorului și după caz a participanților la elaborarea proiectului**

Proiectul de decizie cu privire la aprobarea, într-o nouă redacție, a Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului social „Casă Comunitară” de pe lângă Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului, a statului de personal și organigramei acestuia, personal a fost elaborat de către DGPDC.

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

În conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 885/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Casă Comunitară” și a standardelor minime de calitate, a fost creat prin Decizia nr. 5/5 din 22.09.2016 a Consiliului municipal Chișinău Serviciul social „Casă Comunitară”.

Proiectul de decizie este elaborat în scopul eficientizării activității Serviciului în:

- protejarea și promovarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament;
- asigurarea condițiilor de îngrijire, întreținere, educație și dezvoltare a copilului cu dizabilități în conformitate cu particularitățile de vârstă, individuale, starea de sănătate și Standardele minime de calitate;
- racordarea Regulamentului Serviciului la prevederile legislației în vigoare: Legea nr. 338/1994 privind drepturile copiilor, Legea nr. 140/2013



privind protecția specială a copiilor aflați în situații de risc și a copiilor separați de părinți; 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; Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018, Hotărârea de Guvern nr. 270/2014 cu privire la aprobarea Instrucțiunilor privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului, Hotărârea Guvernului nr. 7/2016 cu privire la organizarea și funcționarea Comisiei pentru protecția copilului aflat în dificultate, Hotărârea de Guvern nr. 356/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind cerințele sanitare în cadrul serviciilor sociale pentru persoane cu dizabilități „Casă Comunitară”, „Locuință protejată” și „Respiro”, Hotărârii de Guvern nr. 885/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Casă Comunitară” și a standardelor minime de calitate, Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legea nr. 136/2016 privind statutul municipiului Chișinău.

Condițiile ce au impus la elaborarea proiectului sunt:

- 1) necoresponderea spațiului existent la numărul de beneficiari conform normelor stabilite de legislația în vigoare.
- 2) insuficiența statelor de personal pentru a putea face față tuturor necesităților parvenite.

Proiectul își propune următoarele modificări:

1. Se aprobă:

- 1.1. Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social „Casă comunitară”, conform anexei nr.1;
- 1.2. Statul de personal al Serviciului social „Casă comunitară”, conform anexei nr.2;
- 1.3. Organigrama Serviciului social „Casă comunitară”, conform anexei nr.3.

### **Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi**

Scopul Serviciului este de a oferi copilului cu dizabilități severe îngrijire continuă, dezvoltarea aptitudinilor de autoservire și socializare a beneficiarilor în vederea asigurării acestora cu un mod de viață pe cât este posibil apropiat de cel obișnuit comunității, pentru o perioadă determinată de timp.

Serviciul este destinat pentru:

- 1) copiii privați temporar sau permanent de mediul familial;
- 2) copii încadrați în grad de dizabilitate sever și necesită îngrijire permanentă;
- 3) copii care nu pot fi plasați în familia extinsă, Serviciul de asistență parentală profesionistă, Serviciul social „Casa de copiii de tip familial” sau adopție;
- 4) copiii luați de la părinți din cauza existenței pericolului iminent pentru viața sau sănătatea acestuia, ori aflat în situație de risc;

Printre avantajele Serviciului social „Casă Comunitară” putem menționa

următoarele:

- 1) asigurarea îngrijirii copilului în conformitate cu necesitățile individuale de asistență și dezvoltare ale acestuia;
- 2) dezvoltarea abilităților de autoservire, autonomie, și a climatului favorabil dezvoltării personalității beneficiarilor;
- 3) facilitarea (re)integrării familiale și sociale a copilului, ținând cont de necesitățile individuale de asistență și dezvoltare ale acestuia.

#### **Fundamentarea economico-financiară**

Cheltuielile ce țin de întreținerea și funcționarea Serviciului social „Casă comunitară”, vor fi efectuate anual în limita mijloacelor financiare prevăzute în bugetul municipal Chișinău Direcției generale.

Cheltuielile suplimentare legate de implementarea în anul 2023 a prezentei decizii în sumă de 425,7 mii lei (cheltuieli de personal), vor fi acoperite din contul economiilor formate la întreținerea Serviciului de asistență parentală profesionistă de pe lângă Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului (cheltuieli de personal)

#### **Avizarea și consultarea publică a proiectului**

În scopul respectării prevederilor Legii 239/2008 privind transparența în procesul decizional, Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului, la data de 30.11.2021, a plasat anunțul pentru consultare publică pe pagina web a DGPDCC.

Proiectul Regulamentului a fost consultat cu organizația neguvernamentală AO „CCF Moldova”. În perioada acordată propunerilor de modificare, comentarii și opinii nu au parvenit.

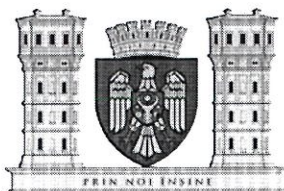
Raportul de expertiză anticorupție „Cu privire la reorganizarea Serviciului social „Casă comunitară” de pe lângă Direcția municipală pentru protecția drepturilor copilului în Serviciul social „Casă Comunitară” de pe lângă Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului” a fost întocmit la data de 09.01.2023.

**Cu respect,**

**Șefa Direcției**



**Tatiana OBOROC**



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU  
Comisia pentru protecție socială, ocrotire a sănătății, educație,  
cultură, mass-media și relații interetnice

---

## AVIZ

Din 24 .05. 2023

la proiectul de decizie al Consiliului municipal Chișinău „Cu privire la aprobarea, într-o nouă redacție, a Regulamentului de funcționare a Serviciului social „Casa comunitară” de pe lângă Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului, a statului de personal și organigramei acestuia”

**S-a examinat** proiectul de decizie nominalizat.

**S-a votat:** pro 6, contra 0, abținut 0

**S-a decis:** a aproba aviz pozitiv la proiectul de decizie al Consiliului municipal Chișinău „Cu privire la aprobarea, într-o nouă redacție, a Regulamentului de funcționare a Serviciului social „Casa comunitară” de pe lângă Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului, a statului de personal și organigramei acestuia” și a-l propune Consiliului municipal spre examinare și aprobare.

Președinte

Dinari Cojocar

Secretar

Iurie Cernomoreț