

**REGULAMENTUL**  
**de organizare și funcționare a Serviciului social**  
**Centrul de plasament pentru copiii separați**  
**de părinți „Casa Gavroche”**

**Capitolul I**  
**Dispoziții generale**

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social Centrul de plasament pentru copiii separați de părinți „Casa Gavroche” (în continuare – *Regulament*) stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului social Centrul de plasament „Casa Gavroche”.

2. Serviciul social Centrul de plasament pentru copiii separați de părinți „Casa Gavroche” se instituie prin Decizia Consiliului Municipal Chișinău.

3. Centrul de plasament pentru copiii separați de părinți „Casa Gavroche” (în continuare – *Centru*) este o instituție publică care prestează servicii sociale specializate de îngrijire pentru o perioadă determinată copiilor separați de părinți.

4. Centrul este în subordinea Direcției Generale pentru Protecția Drepturilor Copilului (în continuare *DGPDC*).

5. Centrul își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu prezentul Regulament și cu Standardele minime de calitate.

6. Conform prezentului regulament, principalele noțiunile utilizate au următoarele semnificații:

6.1. *Beneficiar al Centrului* – copilul separat de părinți, inclusiv copilul victimă a violenței, neglijării, exploatării și traficului și, după caz, copilul cu dizabilități accentuate și medii, cu vârsta cuprinsă între 4 și 18 ani, și care nu poate fi plasat în familia extinsă, în Serviciul Casă de copii de tip familial, Serviciul de asistență parentală profesionistă sau Serviciul Casa comunitară pentru copii în situație de risc;

6.2. *Manager de caz* – specialistul din cadrul autorității tutelare (în continuare *AT*) în evidența căreia se află copilul responsabil de coordonarea procesului de implementare a planului individual de asistență a copilului;

6.3. *Persoană-cheie a copilului* – unul dintre specialiștii din cadrul Centrului, desemnat de către managerul acestuia, responsabil de îndrumarea și susținerea copilului, coordonarea și monitorizarea procesului de asistență zilnică a lui;

6.4. *(Re)integrare familială* – reunificarea familiei după o perioadă de separare a copilului de familia sa în urma acțiunilor specifice întreprinse în cadrul implementării planului individual de asistență a copilului;

6.5. *Incluziune comunitară și socială* – participarea copilului în viața comunității și, după caz, pregătirea acestuia pentru trai independent, în urma acțiunilor

specifice întreprinse în cadrul implementării planului individual de asistență a copilului;

6.6. *Plan individual de asistență* (în continuare *PIA*) – este totalitatea serviciilor acordate beneficiarului în vederea asigurării (re)integrării familiale și incluziunii comunitare și sociale;

6.7. *Plan individualizat de servicii* (în continuare *PIS*) – este totalitatea intervențiilor specifice privind copilul, în baza evaluării complexe a necesităților acestuia, ce țin de sănătate, îngrijire, nevoi fizice, emoționale, educaționale, petrecere a timpului liber, socializare, elaborat și implementat pentru perioada plasamentului acestuia în Centru. Planul individualizat de servicii este parte componentă a PIA;

6.8. *Plasament de urgență* – plasamentul pentru o perioadă de 72 de ore a copilului a cărui viață și sănătate se află în pericol iminent, efectuat prin dispoziția autorității tutelare locale, fără avizul Comisiei municipale pentru protecția copilului aflat în dificultate (în continuare *CMPCD*), în baza consultării prealabile cu AT în evidența căruia se află copilul;

6.9. *Plasament planificat* – plasamentul copilului pentru o perioadă determinată, conform prevederilor PIA a copilului și a avizului pozitiv a CMPCD;

6.10. *Familie* – părinții și copiii acestora;

6.11. *Familie extinsă* – rudele copilului până la gradul IV inclusiv;

6.12. *Reprezentant legal al copilului* – părintele sau persoana desemnată conform legii să apere drepturile și interesele copilului;

6.13. *Standarde minime de calitate* (în continuare *Standarde*) – normele obligatorii la nivel național a căror aplicare garantează asigurarea calității serviciilor prestate;

6.14. *Copil separat de părinți* – copilul lipsit efectiv de grija părinților în situații determinate de absența acestora, copilul luat de la părinți din cauza existenței pericolului iminent pentru viața sau sănătatea acestuia, precum și copilul căruia i s-a stabilit statutul de copil rămas temporar fără ocrotire părintească sau de copil rămas fără ocrotire părintească.

## **Capitolul II**

### **Scopul, obiectivele și principiile de organizare ale Centrului**

7. Scopul Centrului este protecția temporară a copiilor separați de părinți și (re)integrarea familială și/sau incluziunea comunitară și socială.

8. Obiectivele Centrului sunt:

8.1. Asigurarea condițiilor de îngrijire, întreținere, educație și dezvoltare a copilului în conformitate cu particularitățile de vârstă, individuale, starea de sănătate în conformitate cu Standardele;

8.2. Promovarea dezvoltării abilităților și deprinderilor copilului pentru o viață independentă;

8.3. Asigurarea accesului copilului la serviciile comunitare și facilitarea procesului de (re)integrare familială și/sau incluziune comunitară și socială.

9. Prestarea serviciului este ghidată de următoarele principii:

- 9.1. Respectarea drepturilor și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- 9.2. Nondiscriminarea;
- 9.3. Abordarea individualizată a copilului;
- 9.4. Promovarea incluziunii educaționale;
- 9.5. Protecția împotriva abuzului, neglijării și exploatării copilului;
- 9.6. Acordarea asistenței într-un mod prietenos copilului;
- 9.7. Abordarea multidisciplinară;
- 9.8. Asigurarea participării copilului și respectarea opiniei acestuia;
- 9.9. Asigurarea dreptului copilului la reclamații;
- 9.10. Confidențialitatea informației.

### **Capitolul III**

#### **Organizarea și funcționarea Centrului**

##### **Secțiunea 1. Organizarea Centrului**

**10.** Centrul este amplasat în or. Chișinău, str. N. Dimo 11/5, amenajat și dotat conform Standardelor, în condiții corespunzătoare de siguranță, confort și accesibilitate.

**11.** În Centru pot fi plasați concomitent maximum 18 copii.

**12.** În funcție de necesitățile beneficiarilor, Centrul prestează următoarele servicii:

- 12.1. Găzduire;
- 12.2. Întreținere;
- 12.3. Alimentație;
- 12.4. Formarea deprinderilor de viață (autoservire, igienă);
- 12.4. Dezvoltarea abilităților cognitive, de comunicare, comportament și relaționare;
- 12.5. Suport în studierea și asimilarea programelor școlare;
- 12.6. Consilierea și reabilitarea psihosocială;
- 12.7. Petrecerea timpului liber;
- 12.8. Orientarea profesională;
- 12.9. Însoțirea copiilor la instituțiile medicale, administrarea medicamentelor prescrise de către medici, acordarea de prim ajutor medical, conform competenței.

**13.** Copiii încadrați într-o instituție de învățământ, începând cu clasa a V-a până la împlinirea vârstei de 18 ani, beneficiază de indemnizație zilnică pentru copil, în conformitate cu prevederile stabilite de Guvern.

##### **Secțiunea a 2-a. Managementul de caz**

**14.** Copiii sunt plasați în Centru în regim de urgență sau planificat.

**15.** Plasamentul de urgență al copiilor în Centru se efectuează în baza dispoziției autorității tutelare locale (în continuare *ATL*) de la locul aflării copilului pe un termen de până la 72 de ore, cu posibilitatea prelungirii termenului de plasament

până la 45 de zile, perioadă în care asistentul social de la domiciliul copilului efectuează evaluarea complexă a situației acestuia.

**16.** Dispoziția ATL privind plasamentul de urgență al copilului și evaluarea inițială a situației copilului sunt transmise de către autoritatea tutelară locală directorului Centrului.

**17.** Plasamentul planificat al copilului în Centru se realizează în temeiul dispoziției DGPDC, care se emite cu avizul ATL în evidența căreia se află copilul și a avizului pozitiv a CMPCD.

**18.** Pe perioada plasamentului planificat al copilului în Centru, originalul dosarului copilului și originalele tuturor documentelor cu care se completează dosarul pe parcursul plasamentului, indiferent de autoritatea emitentă, se păstrează în Centru, iar AT în evidența căreia se află copilul, deține o copie a dosarului.

**19.** După încetarea plasamentului în Centru, dosarul copilului se transmite AT în evidența căreia se află copilul, o copie a dosarului păstrându-se în Centru, conform prevederilor legislației.

**20.** La plasarea copilului în Centru, în cazul în care PIA are ca obiectiv (re)integrarea familială a copilului, se încheie un acord de plasament între directorul Centrului și reprezentantul legal al copilului, conform modelului anexat la prezentul regulament.

**21.** Centrul dispune de izolator, unde sunt plasați copiii bolnavi sau suspecți de o boală contagioasă.

**22.** În cazul plasamentului de urgență, precum și în situația copiilor fără documentația medicală, aceștia vor fi plasați în izolator până la examinarea stării sănătății.

**23.** Copilul se află în plasament planificat pentru o perioadă de până la 6 luni, cu posibilitatea prelungirii plasamentului pentru o perioadă ce nu va depăși 12 luni.

**24.** În cazul plasamentului în Centru al copilului cu vârsta de 16 ani, în caz de imposibilitate a reintegrării în familia biologică/extinsă sau plasament în servicii de tip familial, acesta va rămâne în plasament până la atingerea vârstei de 18 ani, iar în cazul în care acesta își continuă studiile în liceu, până la finalizarea studiilor liceale.

**25.** După plasarea copilului, directorul Centrului desemnează o persoană-cheie pentru copil.

**26.** Persoana-cheie îi oferă copilului asistență, consiliere și informare, precum și îl ghidează în activitățile zilnice.

**27.** În termen de 7 zile calendaristice de la plasarea copilului, se realizează evaluarea complexă multidiscplinară a copilului, se identifică necesitățile acestuia și se elaborează PIS-ul.

**28.** La elaborarea PIS-lui participă persoana-cheie, copilul (în funcție de capacitatea sa de înțelegere) și reprezentantul legal al acestuia/alți membri ai familiei copilului/persoanele relevante pentru satisfacerea necesităților individuale identificate de asistență și dezvoltare ale acestuia.

**29.** Persoana-cheie asigură monitorizarea implementării PIS-lui și în baza analizei progreselor realizate și a schimbărilor intervenite în perioada implementării până la momentul revizuirii planului, întocmește raportul cu privire la rezultatele implementării PIS-ului, a cărui copie o transmite managerului de caz.

**30.** Persoana-cheie revizuieste PIS-ul copilului în baza reevaluării necesităților acestuia și a raportului cu privire la rezultatele implementării PIS-lui, conform prevederilor Standardelor.

**31.** Concluziile sau recomandările rezultate din revizuirea PIS-lui al copilului se aduc la cunoștința acestuia și, după caz, a reprezentantului legal, în cazul în care aceștia nu au participat la ședința de revizuire a planului.

**32.** Pe perioada plasamentului în Centru, copilului i se asigură menținerea relațiilor cu membrii familiei biologice/extinse cu permisiunea AT în evidența căreia se află, dacă acest fapt nu contravine interesului superior al copilului.

**33.** Vizitele membrilor familiei biologice/extinse și ale altor persoane sunt înregistrate în registrul unic de vizite.

**34.** Monitorizarea situației copilului plasat în Centru se realizează de către AT în evidența căreia se află copilul.

**35.** Plasamentul copilului încetează în următoarele cazuri:

35.1. (Re)integrarea copilului în familie sau adopția;

35.2. Plasarea copilului într-un alt serviciu social;

35.3. Atingerea majoratului, iar în cazul în care acesta își continuă studiile în liceu, la finalizarea studiilor liceale.

**36.** Pregătirea ieșirii copilului din Centru se realizează de către managerul de caz și persoana-cheie a acestuia, în colaborare cu AT în evidența căreia se află copilul.

**37.** Asistentul social al Centrului informează AT în evidența căreia se află copilul, despre necesitatea perfectării și înaintării dosarului către Direcția generală asistență medicală și socială de a fi luat în evidența acestora, cu 6 luni înainte de atingerea vârstei majoratului a beneficiarului.

**38.** În cazul (re)integrării copilului în familia biologică, asistentul social comunitar va realiza monitorizarea postplasament a situației acestuia, conform Standardelor.

**39.** AT în evidența căreia se află copilul deține următoarele documente referitoare la beneficiarii Centrului:

39.1. Registrul de evidență a copiilor plasați în Centre;

39.2. Dosarele copiilor.

**40.** Centrul deține următoarele documente privind copiii plasați:

40.1. Dosarul copilului, conform Standardelor;

40.2. Registrul de evidență a copiilor plasați;

40.3. Registrul unic de vizite;

40.4. Registrul de administrare a medicamentelor;

40.5. Registrul de sănătate;

40.6. Registrul de evidență a actelor interne;

40.7. Registrul de evidență a sesizărilor/autosesizărilor copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului;

40.8. Registrul de evidență a indemnizațiilor zilnice acordate;

40.9. Registrul de înregistrare a reclamațiilor/plângerilor;

40.10. Registrul privind tehnica securității;

40.11. Registrul de evidență a ieșirilor temporare.

**Capitolul IV**  
**Resurse umane și management**  
**Secțiunea 1. Resurse umane**

**41.** Personalul angajat al Centrului activează conform fișelor de post și este format din:

41.1. Directorul Centrului;

41.2. Personalul specializat - pedagog, psiholog, asistent social, asistent medical;

41.3. Personalul auxiliar - șef de gospodărie, bucătar, îngrijitor de încăpere, de producție și de serviciu, șofer, muncitor.

**42.** Personalul angajat al Centrului este responsabil de procesul de dezvoltare, îngrijire și asistență, de viața și securitatea copiilor plasați.

**43.** Recrutarea și evaluarea personalului este realizată de către DGPDC la solicitarea directorului Centrului.

**44.** DGPDC angajează personalul în conformitate cu Standardele și Codul muncii al Republicii Moldova, în baza contractului individual de muncă.

**45.** Numărul total de persoane care lucrează zilnic nemijlocit cu copiii și planificarea timpului de lucru trebuie să asigure un raport constant adult-copil pentru 24 de ore, de-a lungul întregii săptămâni și al întregului an.

**46.** În Centru vor activa pe timp de noapte de la ora 17:00 până la 08:00, doi pedagogi.

**47.** La angajare personalul urmează cursuri de instruire inițială, ulterior de formare continuă organizate de DGPDC;

**48.** Angajații Centrului sunt obligați să efectueze examenul medical profilactic la angajare și periodic, conform actelor normative în vigoare ale Ministerului Sănătății.

**49.** Evaluarea performanțelor personalului angajat este realizată semestrial de către directorul Centrului, care înaintează DGPDC rapoarte, privind revizuirea competențelor profesionale ale personalului angajat.

**50.** Directorul Centrului asigură calitatea serviciului prestat prin organizarea cu regularitate a ședințelor de supervizare profesională a angajaților în vederea consolidării competențelor profesionale și a gestionării eficiente a sarcinilor și timpului de lucru.

**51.** Supervizarea activității directorului Centrului este asigurată de către DGPDC.

**52.** Documentele Centrului referitoare la resursele umane sunt:

52.1. Registrul cu referire la ordinele interne ale Centrului;

52.2. Registrul securității muncii și a sănătății angajaților;

52.3. Originalul rapoartelor ședințelor de supervizare și de revizuire a competențelor personalului angajat;

52.4. Alte documente, la necesitate.

**53.** Dosarele personale ale angajaților sunt păstrate în cadrul Direcției resurse umane a DGPDC conform prevederilor legale, care reglementează accesul la date cu caracter personal, iar copiile acestuia se află în cadrul Centrului.

**54.** Salarizarea personalului Centrului se realizează în conformitate cu legislația în vigoare.

### **Secțiunea a 2-a. Managementul Centrului și procedura de raportare**

**55.** Managementul Centrului este realizat de către director, care asigură buna funcționare a acestuia, conform prevederilor prezentului Regulament, Standardelor.

**56.** Directorul Centrului este angajat prin concurs de către DGPDC care determină și criteriile de eligibilitate.

**57.** În procesul asigurării bunei funcționări a Centrului, directorul asigură:

57.1. Respectarea drepturilor copiilor plasați în Centru;

57.2. Funcționarea Centrului în corespundere cu Standardele;

57.3. Planificarea, organizarea și coordonarea activității Centrului;

57.4. Monitorizarea calității serviciilor prestate;

57.5. Managementul resurselor umane;

57.6. Reprezentarea Centrului în raport cu alte persoane, instituții, servicii, autorități.

**58.** Directorul împreună cu personalul angajat elaborează planul strategic de dezvoltare a Centrului în baza evaluării necesităților copilului și a personalului.

**59.** Monitorizarea procesului de prestare a serviciilor și evaluarea calității activității Centrului, este realizată de către DGPDC.

**60.** Directorul Centrului întocmește rapoarte lunare, semestriale și anuale de activitate, care sunt prezentate Secției monitorizare, evaluare, planificare strategică și managementul calității din cadrul DGPDC.

**61.** Documentele referitoare la organizarea Centrului sunt:

61.1. Regulamentul intern de organizare și funcționare a Centrului;

61.2. Planul strategic de dezvoltare a Centrului, planuri lunare, semestriale și anuale de activitate;

61.3. Rapoarte lunare, semestriale, anuale de activitate;

61.4. Politica de protecție a copilului;

61.5. Registrul de intrare și ieșire a angajaților în Centru/teritoriu;

61.6. Registrul de intrare și ieșire a documentelor;

61.7. Registrul de înregistrare a actelor interne;

61.8. Registrul de evidență a proceselor verbale;

61.9. Alte documente la necesitate.

## **Capitolul V**

### **Protecția împotriva abuzului și reclamațiile**

**62.** Centrul deține și aplică o procedură privind protecția copiilor împotriva abuzului, neglijării, exploatării, discriminării, tratamentului degradant sau inuman.

**63.** Personalul Centrului cunoaște și aplică metode și măsuri de protecție a copiilor de abuz, neglijare și exploatare în cadrul acestuia, precum și proceduri de raportare obligatorie a cazurilor date.

**64.** Examinarea plângerilor, petițiilor și sesizărilor se va efectua în strictă conformitate cu prevederile Codului Administrativ al Republicii Moldova aprobat prin Legea nr.116/2018.

**65.** Copiii și reprezentanții legali/membrii familiei acestora sunt informați referitor la procedurile cu privire la identificarea și semnalarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz/neglijență/exploatare a copilului.

**67.** Cazurile de violență, neglijare și exploatare a copiilor plasați în Centru sunt examinate conform procedurilor mecanismului de cooperare intersectorială.

**68.** Centrul dispune de un registru de înregistrare a plângerilor, care include atât informațiile privind modul de examinare a plângerilor, cât și măsurile întreprinse în acest sens.

**69.** Procedura de depunere și examinare a plângerilor garantează copilului sau, după caz, familiei lui sau altor persoane interesate posibilitatea înaintării plângerilor ce țin de orice aspect al activității Centrului, precum și asigurarea condițiilor de siguranță și nesancționare a copilului pentru depunerea plângerilor.

## **Capitolul VI**

### **Modul de finanțare a Centrului**

**70.** Centrul este finanțat din bugetul municipal Chișinău, precum și din alte surse, conform actelor normative în vigoare.

**71.** Directorul Centrului este responsabil de păstrarea mijloacelor financiare transmise spre folosire și administrare, conform legislației în vigoare.

## **Capitolul VII**

### **Dispoziții finale**

**72.** Calitatea serviciilor Centrului sunt evaluate planificat/neplanificat de către DGPDC.

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

**74.** AT în evidența căreia se află copilul informează structurile teritoriale și cele de asistență socială despre admiterea beneficiarului în Centru, precum și despre încetarea plasamentului în Centru, în decurs de trei (3) zile lucrătoare.

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

**76.** Prezentul regulament, se modifică și se completează la necesitate, în baza Deciziei Consiliului municipal Chișinău.

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI  
Adrian TALMACI

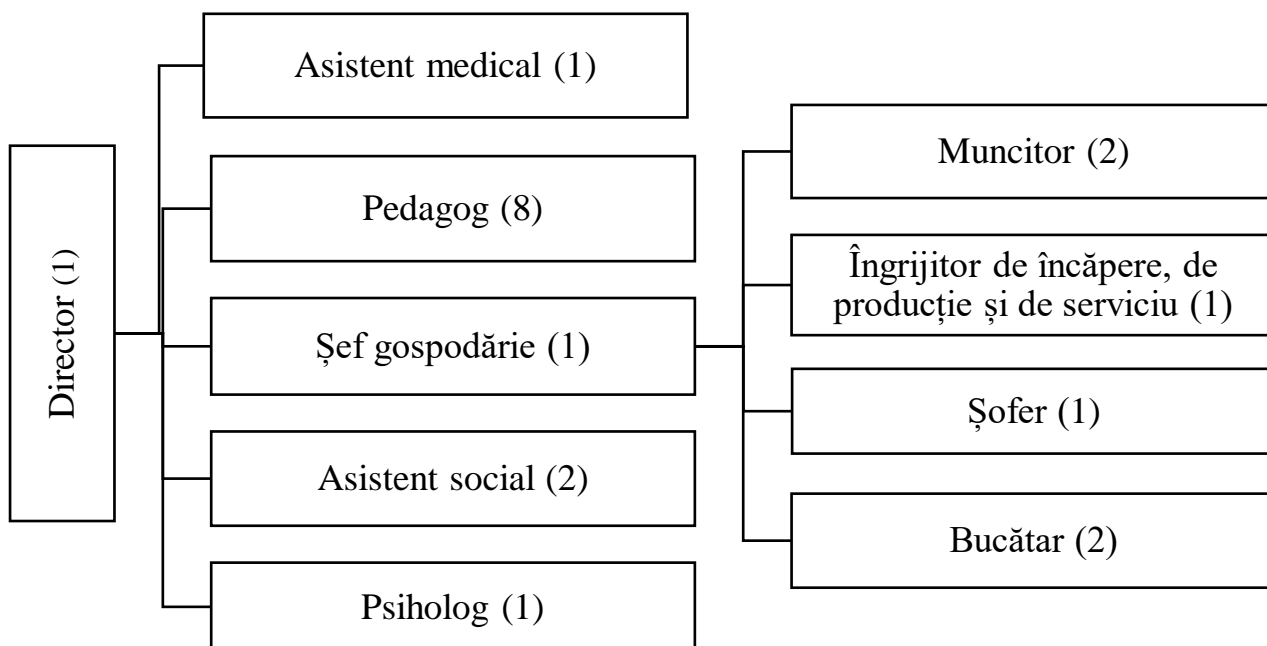


**Statutul de personal  
al Centrului de plasament pentru copiii separați de părinți „Casa Gavroche”**

<b>Nr. d/o</b>	<b>Funcția</b>	<b>Numărul de unități</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Director	1
2.	Asistent social	2
3.	Psiholog	1
4.	Pedagog	8
5.	Asistent medical	1
6.	Şef de gospodărie	1
7.	Bucătar	2
8.	Şofer	1
9.	Muncitor	2
10.	Îngrijitor de încăpere, de producție și de serviciu	1
	<b>Total:</b>	20

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI  
Adrian TALMACI

**Organigrama**  
**Centrului de plasament pentru copiii separați de părinți „Casa Gavroche”**



SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI  
Adrian TALMACI