



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL SOROCA
DECIZIE

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului social Centrul de zi pentru copii în situație de risc din cadrul IP Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale „O ȘANSĂ”

Consiliul Raional Soroca întrunit în ședința ordinară în data de 19 iunie 2023;

În temeiul:

- art. 43 alin. (2) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr.441/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social Centrul de zi pentru copii în situație de risc și a standardelor minime de calitate;
- Statutului Instituției Publice Centrul multifuncțional de servicii sociale „O ȘANSĂ” aprobat prin Decizia Consiliului Raional Soroca nr.9/13 din 29 noiembrie 2022,

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social Centrul de zi pentru copii în situație de risc din cadrul Instituției Publice Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale „O ȘANSĂ”, conform anexei.

2. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de Stat al Actelor Locale și poate fi contestată la Judecătoria Soroca, sediul Central în termen de 30 zile, conform prevederilor Codului administrativ al Republicii Moldova

Președinte al ședinței

Contrasemnat

nr. 5/23
din 19 iunie 2023
municipiul Soroca



Elena CAUN

Stela ZABRIAN,
Secretar al Consiliului Raional Soroca

REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea
Serviciului social Centrul de zi pentru copii în situație de risc
din cadrul IP Centrului multifuncțional de servicii sociale „O ȘANSĂ”

Capitolul I

Dispoziții generale

1. **Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului social Centrul de zi pentru copii în situație de risc** (în continuare – Regulament) stabilește modul de organizare și funcționare al Serviciului social din cadrul Instituției Publice Centrului multifuncțional de servicii sociale „O ȘANSĂ” din or. Soroca și se specializează pe îngrijire în regim de zi a copiilor în situație de risc în vederea (re)integrării sociale și familiale a acestora, precum și în scopul prevenirii separării copiilor în situație de risc de mediul familial.
2. Activitatea Serviciului este reglementată prin Legea nr. 123/2010 cu privire la serviciile sociale, Legea nr.140/2013 cu privire la protecția special a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți, Hotărârea Guvernului nr.441/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social Centrul de zi pentru copii în situație de risc și a standardelor minime de calitate și altor acte normative, precum și în baza prezentului Statut aprobat de fondator.
3. Centrul își coordonează activitatea cu Direcția Asistență Socială și Protecția a Familiei Soroca, colaborează cu Direcția Învățământ, organizațiile neguvernamentale din Republica Moldova și internaționale din domeniu.
4. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate semnifică:
copil în situație de risc – copil în privința căruia, ca urmare a evaluării, se constată una sau mai multe din situațiile prevăzute la art.8 al Legii nr.140/2013 privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți;
beneficiar al Serviciului – copil cu vârsta de la 5 până la 18 ani care este în evidența autorității tutelare în calitate de copil în situație de risc și, după necesitate, copil cu dizabilități accentuate și medii, precum și membrii familiei acestora;
manager de caz – specialist din cadrul Serviciului, desemnat după admiterea copilului în Serviciu, responsabil de monitorizarea serviciilor prestate beneficiarilor;
incluziune familială, comunitară și socială – acțiuni specifice în vederea asigurării accesului și menținerii copilului în familia biologică sau extinsă și participarea copilului la viața comunității;
plan individual de asistență – totalitatea serviciilor acordate beneficiarului în vederea asigurării (re)integrării sociale și familiale și incluziunii comunitare și sociale;
plan individualizat de servicii – totalitatea intervențiilor specifice privind copilul, 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 este parte componentă a planului individual de asistență;

reprezentant legal al copilului – părintele sau persoana desemnată conform legii să apere drepturile și interesele copilului;

standarde minime de calitate – norme obligatorii la nivel național, ale căror aplicare garantează asigurarea calității serviciilor prestate.

Capitolul II

Scopul, obiectivele și principiile de organizare a Serviciului

5. Serviciul are drept scop prevenirea separării copilului de familie, marginalizării, excluderii sociale și instituționalizării copilului și facilitarea procesului de incluziune a copilului în situație de risc în familie și în comunitate.
6. **Obiectivele Serviciului sînt:**
 - 1) acordarea asistenței copilului în situație de risc în conformitate cu particularitățile individuale de dezvoltare;
 - 2) consilierea membrilor familiilor copiilor în situație de risc;
 - 3) sensibilizarea comunității și a autorităților/instituțiilor abilitate cu privire la necesitățile specifice ale copiilor în situație de risc și familiilor acestora și implicarea comunității în realizarea scopului Serviciului;
 - 4) monitorizarea evoluției situației copilului în perioada aflării acestuia în Serviciu.
7. **Prestarea serviciului este ghidată de următoarele principii:**
 - 1) principiul respectării drepturilor și promovării interesului superior al copilului;
 - 2) principiul nondiscriminării;
 - 3) principiul abordării individualizate a copilului;
 - 4) principiul promovării incluziunii educaționale a copilului;
 - 5) principiul protecției copilului împotriva violenței, neglijării și exploatării;
 - 6) principiul acordării asistenței într-un mod prietenos copilului;
 - 7) principiul abordării multidisciplinare;
 - 8) principiul participării copilului și respectarea opiniei acestuia în procesul de planificare și prestare a Serviciului;
 - 9) principiul confidențialității informației;
 - 10) principiul parteneriatului public privat în dezvoltarea și prestarea Serviciului;
 - 11) principiul durabilității și continuității Serviciului;
 - 12) principiul incluziunii comunitare și (re)integrării familiale a copilului.

Capitolul III

Organizarea și funcționarea Serviciului

Secțiunea 1. Organizarea Serviciului

8. Serviciul este amplasat într-o încăpere la sol, în comunitate, amenajată și dotată conform standardelor minime de calitate, astfel încât să ofere copiilor un mediu prietenos, în condiții corespunzătoare de siguranță, confort și accesibilitate.
9. Teritoriul și încăperile utilizate de către Serviciu corespund regulamentelor sanitare și normelor în construcție.
10. Capacitatea zilnică a serviciului este de 30 copii, iar maximă anuală este de 100 copii.
11. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Serviciul prestează un spectru larg de servicii care variază în funcție de necesitățile beneficiarilor:

- 1) alimentație în limita bugetului disponibil;
- 2) formarea deprinderilor de viață;
- 3) dezvoltarea abilităților cognitive, de comunicare și comportament;
- 4) suport în studierea și asimilarea programelor de studii;
- 5) orientare profesională;
- 6) consiliere și reabilitare psihosocială a copiilor;
- 7) asistență logopedică
- 8) petrecerea timpului liber;
- 9) facilitarea accesului la servicii din comunitate (educație, sănătate, cultură etc.);
- 10) consolidarea abilităților părintești în creșterea și educarea copiilor;
- 11) alte servicii, în funcție de necesitățile beneficiarilor.

12. Beneficiarii serviciului:

- copii cu vârsta de la 5 până la 18 ani care sunt în evidența autorității tutelare în calitate de copii în situație de risc
- copii cu dizabilități
- membrii familiei acestora.

Secțiunea 2.

Managementul de caz

13. Sînt admiși în Serviciu copiii în situație de risc, care sînt în evidența autorității tutelare.
14. În cazul referirii copilului la Serviciu de către autoritatea tutelară în evidența căreia se află copilul, la fișa de referire se va anexa evaluarea inițială și complexă a situației copilului, planul individual de asistență și dispoziția de luare la evidență a copilului în situație de risc.
15. În cazul adresării directe a părinților/altui reprezentant legal al copilului la Serviciu, prestatorul de serviciu va solicita, în termen de 3 zile lucrătoare, autorității tutelare în evidența căreia se află copilul, prezentarea actelor menționate la pct. 16.
16. Admiterea copiilor este efectuată în baza cererii depuse de părinți sau alt reprezentant legal al copilului, la care se anexează copia de pe certificatul de naștere al copilului, copia de pe buletinul de identitate al părintelui/altui reprezentant al copilului.
17. În cazul lipsei actelor de identitate ale copiilor sau părinților/altui reprezentant legal, la cerere se anexează certificatul despre componența familiei eliberat de autoritatea publică locală și alte acte la solicitarea prestatorului în corespundere cu procedura operațională de admitere.
18. Prestatorul de serviciu examinează cererea și actele anexate și ia decizia cu privire la admiterea copilului în Serviciu.
19. Directorul Centrului efectuează înscrierea copilului admis în Serviciu în Registrul de evidență a copiilor beneficiari.
20. După admiterea copilului în Serviciu, directorul Centrului încheie cu părinții/alt reprezentant legal al copilului Acordul scris de colaborare și desemnează managerul de caz.
21. Managerul de caz, în termen de 7 zile calendaristice de la admiterea copilului în Serviciu, realizează, de comun cu personalul specializat din cadrul Serviciului, specialistul responsabil de Serviciu din cadrul structurii teritoriale de asistență socială și după caz, alți specialiști evaluarea necesităților de asistență și dezvoltare a copilului și elaborează planul individualizat de servicii.

22. La elaborarea planului individualizat de servicii participă copilul, precum și părinții/alt reprezentant legal al copilului.
23. Prestatorul de serviciu asigură revizuirea periodică a planului individualizat de servicii prin organizarea ședințelor de revizuire, conform standardelor minime de calitate.
24. **Managerul de caz întocmește Raportul cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de servicii și un exemplar îl prezintă autorității tutelare în evidența căreia se află copilul.**
25. Rezultatele revizuirii planului individualizat de servicii se aduc la cunoștință copilului, părinților/altui reprezentant legal al copilului.
26. Monitorizarea situației copilului beneficiar al Serviciului se realizează de către autoritatea tutelară în evidența căreia se află copilul.
27. **Managerul de caz propune sistarea serviciilor prestate în Serviciu în următoarele situații:**
 - 1) la realizarea obiectivelor stipulate în planul individual de asistență;
 - 2) la cererea părinților/altui reprezentant legal al copilului;
 - 3) dacă beneficiarul încalcă sistematic prevederile Regulamentului de ordine interioară a Serviciului;
 - 4) dacă există circumstanțe care ar putea afecta integritatea fizică sau psihică a unuia dintre beneficiarii Serviciului.
28. Ieșirea beneficiarului din Serviciu se realizează prin înscrierea corespunzătoare în Registrul de evidență a copiilor beneficiari.
29. **Managerul de caz notifică în scris autoritatea tutelară în evidența căreia se află copilul despre ieșirea copilului din Serviciu.**
30. **Documentația Serviciului referitor la copiii beneficiari:**
 - 1) Registrul de evidență a copiilor beneficiari;
 - 2) dosarul copilului completat conform standardelor minime de calitate.
 - 3) alte documente în corespundere cu standardele minime de calitate.

Capitolul IV

Resurse umane și management

Secțiunea 1. Resurse umane

31. Asistența și suportul beneficiarilor Serviciului este efectuată de personalul angajat al Serviciului și de specialistul responsabil de serviciu din cadrul structurii teritoriale de asistență socială.
32. Personalul specializat angajat al Serviciului este format din directorul Centrului, asistentul social, pedagogul, psihologul, logopedul și psihopedagogul.
33. **Reieșind din necesitățile individuale ale copiilor beneficiari ai Serviciului, prestatorul de serviciu poate angaja și alți specialiști.**
34. Nu poate activa în cadrul Centrului persoana care a fost condamnată pentru săvârșirea unor infracțiuni intenționate: contra vieții și sănătății persoanei; contra libertății, cinstei și demnității persoanei; referitoare la viața sexuală; contra familiei și copiilor.
35. Structura organizatorică și statele de personal sunt aprobate, conform legislației în vigoare, de către fondatorul de serviciu.
36. Fondatorul de serviciu angajează personalul acestuia în conformitate cu standardele minime de calitate ale Serviciului și Codul Muncii, în baza contractului individual de muncă.
37. Fiecare membru al personalului are calificarea, competența, experiența și calitățile solicitate de fișa postului, certificate prin documente de studii și de formare profesională.

38. Personalul Serviciului își exercită atribuțiile în conformitate cu fișa postului, politica de personal și normele deontologice.
39. Numărul de personal din Serviciu este suficient pentru acoperirea tuturor serviciilor acordate.
40. În Serviciu raportul constant personal specializat/copil este de 1:7.
41. Înainte de aprobare, candidații la funcțiile specializate urmează cursul de formare inițială cu durata de 50 ore, organizat de prestatorul de serviciu.
42. Personalul specializat, anual, participă la cursuri de formare profesională continuă cu durata de minimum 20 de ore, organizate de prestatorul de serviciu.
43. Cursurile de formare profesională continuă sunt organizate de către prestatorul de serviciu anual în baza curriculumului de formare aprobat de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei și necesităților de instruire identificate.
44. La momentul angajării, iar ulterior o dată la 12 luni, personalul este obligat să efectueze examenul medical profilactic, conform actelor normative ale Ministerului Sănătății.
45. Evaluarea performanțelor personalului specializat este realizată anual de directorul Centrului , care, totodată, înaintează prestatorului de serviciu rapoarte privind revizuirea anuală a competențelor profesionale ale personalului angajat.
46. Directorul Centrului asigură calitatea serviciului prestat prin organizarea cu regularitate a ședințelor de supervizare profesională a angajaților în vederea consolidării competențelor profesionale, gestionării eficiente a sarcinilor și timpului de lucru.
47. Supervizarea activității și evaluarea performanțelor directorului Centrului este asigurată de prestatorul de serviciu și structura teritorială de asistență socială.
48. Documentația Serviciului referitoare la resursele umane:
 - 1) fișele de post ale personalului angajat;
 - 2) dosarele personale ale personalului angajat;
 - 3) rapoartele ședințelor de supervizare;
 - 4) rapoartele de evaluare a performanței profesionale.
 - 5) registre de evidență
 - 6) altele, în corespundere cu manualul operational și nomenclatorul documentației instituției aprobat.
49. Dosarele personale ale personalului angajat sunt păstrate conform prevederilor legale, care reglementează accesul la datele cu caracter personal.

Capitolul V

Procedura de depunere și examinare a plîngerilor

50. Prestatorul de serviciu dispune de procedura de depunere și examinare a plîngerilor privind calitatea serviciilor prestate.
51. Copiii, părinții/alt reprezentant legal al copilului sunt informați despre procedura de depunere și examinare a plîngerilor.
52. Sesizările privind cazurile de violență, neglijare și exploatare a copilului în Serviciu sînt înregistrate și examinate conform Instrucțiunilor privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului, aprobate prin Hotărîrea Guvernului nr. 270 din 8 aprilie 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”.

53. Prestatorul de serviciu dispune de Registrul de înregistrare a plîngerilor, care conține inclusiv informații privind modul de examinare a plîngerilor și măsurile întreprinse.

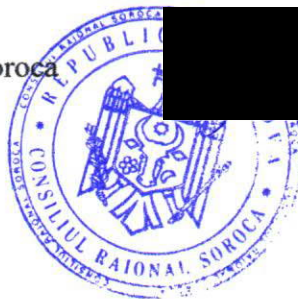
Capitolul VI Modul de finanțare

54. Finanțarea Centrului este asigurată din:
- a) Consiliul raional Soroca;
 - b) Consiliul municipal Soroca;
 - c) donații, sponsorizări, finanțare extrabugetară;
 - d) alte venituri legal constituite.
55. Finanțarea Centrului se efectuează în limita alocațiilor prevăzute de către fondator și alte surse conform legislației.
56. Salarizarea personalului Serviciului se realizează în conformitate cu legislația în vigoare.
57. Instituția ține evidența contabilă în conformitate cu Standardele Naționale de contabilitate și prezintă rapoartele și situațiile statistice în conformitate cu prevederile actelor normative.
58. Activitatea Instituției este supusă auditului intern și controlului financiar public extern, în conformitate cu prevederile actelor normative.

Capitolul VIII DISPOZITII FINALE

59. Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării prin decizia Consiliului raional Soroca.
60. Modificările și completările ulterioare pot fi făcute doar prin decizia fondatorului.
61. Prevederile prezentului Regulament sînt obligatorii pentru toate persoanele cu funcții de răspundere și angajații Centrului.
62. Litigiile apărute în procesul de activitate a Centrului și sau reorganizării, lichidării lui se vor soluționa în instanțele de judecată competente.

Secretar al Consiliului Raional Soroca



Stela Zabrian