



com.Sărata Galbenă, str.Ștefan cel Mare 67, MD-3446 Tel/fax (0269) tel:50-2-38 e-mail:primaratagalbena@mail.ru

DECIZIE
com.Sărata Galbenă

Din:29 septembrie 2022

Nr.4/10

Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Comunitar de Asistență Socială „Viitorul” din s.Sătrata Galbvenă, rn.Hîncești (Serviciul Social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități în situație de risc).

Având în vedere activitatea Centrului Comunitar de Asistență Socială “Viitorul” din Sărata Galbenă, art.19 alin.(4); art.22 alin.(1) lit.(a) din Legea nr.436/2006 Privind Administrația Publică Locală, Hotărârea de Guvern 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, Legea 123/2010 Cu privire la serviciile sociale, luând în considerație avizurile comisiilor de specialitate,

Consiliul comunal Sărata Galbenă,

DECIDE:

- 1.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Comunitar de Asistență Socială „Viitorul” din s.Sătrata Galbvenă, rn.Hîncești (Serviciul Social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități în situație de risc. (Anexea nr.1).
2. Responsabil de executarea prezentei decizii, se numește directorul dna.Scripnic Elena.
- 3.Controlul prezentei decizii se, se atribuie primarului.
4. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de Stat al Actelor Locale și poate fi contestată la Judecătoria Hîncești, sediul Ialoveni, în termen de 30 de zile de la data comunicării potrivit prevederilor Codului Administrativ nr.116/2018.
5. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică pe pagina web a primăriei comunei Sărata Galbenă și incusiv prin transmiterea copiei Regulamentului de organizare și funcționare a a Centrului Comunitar de Asistență Socială „Viitorul” din s.Sătrata Galbvenă, rn.Hîncești (Serviciul Social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități în situație de risc).

Președintele ședinței: _____

Simion PASCARU

Contrasemnează:

Secretarul

Consiliului comunal Sărata Galbenă

Elisaveta TABUR



REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea Serviciului social
Centrul de zi pentru copii în situație de risc

Capitolul I

Dispoziții generale

1. Regulamentul-cadru 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 Centrul de zi pentru copii în situație de risc.

2. Serviciul social Centrul de zi pentru copii în situație de risc reprezintă o instituție publică sau privată de asistență socială care prestează servicii sociale specializate de 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.

3. Prestator de Serviciu social Centrul de zi pentru copii în situație de risc poate fi autoritatea publică locală de nivelul întâi și nivelul al doilea sau prestatori privați, dacă aceștia sînt acreditați pentru serviciul respectiv, în condițiile legii.

4. Serviciul social Centrul de zi pentru copii în situație de risc (în continuare – Serviciu) cu statut de instituție publică se instituie prin decizia consiliului local/municipal din unitățile administrativ-teritoriale de nivelul întâi sau prin decizia consiliului raional/municipal din unitățile administrativ - teritoriale de nivelul al doilea.

5. Serviciul dispune de conturi/sub conturi deservite de sistemul trezorerial sau bancar, deschise în unitățile administrativ-teritoriale unde a fost instituit.

6. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu prezentul Regulament și standardele minime de calitate.

7. 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 din 14 iunie 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 7 pînă 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

8. 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.

9. 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.

10. 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

11. Serviciul trebuie să fie amplasat într-o încăpere la sol sau la bloc, 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.

12. Teritoriul și încăperile utilizate de către Serviciu trebuie să corespundă regulamentelor sanitare și normelor în construcție.

13. Capacitatea maximă a Serviciului este de 40 copii.

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

- 1) alimentație;
- 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) petrecerea timpului liber;
- 8) facilitarea accesului la servicii din comunitate (educație, sănătate, cultură etc.);

- 9) consolidarea abilităților părintești în creșterea și educarea copiilor;
- 10) alte servicii, în funcție de necesitățile beneficiarilor.

Secțiunea 2. Managementul de caz

15. Sînt admiși în Serviciu copiii în situație de risc, care sînt în evidența autorității tutelare.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Prestatorul de serviciu examinează cererea și actele anexate și ia decizia cu privire la admiterea copilului în Serviciu.
21. Directorul Serviciului efectuează înscrierea copilului admis în Serviciu în Registrul de evidență a copiilor beneficiari.
22. După admiterea copilului în Serviciu, directorul Serviciului încheie cu părinții/alt reprezentant legal al copilului Acordul scris de colaborare și desemnează managerul de caz.
23. 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.
24. La elaborarea planului individualizat de servicii participă copilul, precum și părinții/alt reprezentant legal al copilului.
25. Prestatorul de serviciu asigură revizuirea periodică a planului individualizat de servicii prin organizarea ședințelor de revizuire, conform standardelor minime de calitate.

26. 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.

27. Rezultatele revizuirii planului individualizat de servicii se aduc la cunoștință copilului, părinților/altui reprezentant legal al copilului.

28. Monitorizarea situației copilului beneficiar al Serviciului se realizează de către autoritatea tutelară în evidența căreia se află copilul.

29. 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.

30. Ieșirea beneficiarului din Serviciu se realizează prin înscrierea corespunzătoare în Registrul de evidență a copiilor beneficiari.

31. Managerul de caz notifică în scris autoritatea tutelară în evidența căreia se află copilul despre ieșirea copilului din Serviciu.

32. Documentația Serviciului referitor la copiii beneficiari:

1) Registrul de evidență a copiilor beneficiari;

2) dosarul copilului completat conform standardelor minime de calitate.

Capitolul IV

Resurse umane și management

Secțiunea 1. Resurse umane

33. 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.

34. Personalul specializat angajat al Serviciului este format din directorul Serviciului, asistentul social, pedagogul și psihologul.

35. Reieșind din necesitățile individuale ale copiilor beneficiari ai Serviciului, prestatorul de serviciu poate angaja și alți specialiști.

36. 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.

37. Structura organizatorică și statele de personal sunt aprobate, conform legislației în vigoare, de către prestatorul de serviciu.

38. Prestatorul de serviciu angajează personalul acestuia în conformitate cu standardele minime de calitate ale Serviciului și Codul Muncii, în baza contractului individual de muncă.

39. Fiecare membru al personalului are calificarea, competența, experiența și calitățile solicitate de fișa postului, certificate prin documente de studii și de formare profesională.

40. Personalul Serviciului își exercită atribuțiile în conformitate cu fișa postului și cu normele deontologice.

41. Numărul de personal din Serviciu este suficient pentru acoperirea tuturor serviciilor acordate.

42. În Serviciu raportul constant personal specializat/copil este de 1:7.

43. Înainte de aprobare, candidații la funcțiile specializate urmează cursul de formare inițială cu durata de 50 ore, organizat de prestatorul de serviciu.

44. Personalul specializat, anual, participă la cursuri de formare profesională continuă cu durata de minimum 20 de ore, organizate de prestatorul de serviciu.

45. 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.

46. La momentul angajării, iar ulterior o dată la 12 luni, personalul este obligat să efectueze examenul medical profilactic, conform actelor normative ale Ministerului Sănătății.

47. Evaluarea performanțelor personalului specializat este realizată anual de directorul Serviciului, care, totodată, înaintează prestatorului de serviciu rapoarte privind revizuirea anuală a competențelor profesionale ale personalului angajat.

48. Directorul Serviciului 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.

49. Supervizarea activității și evaluarea performanțelor directorului Serviciului este asigurată de prestatorul de serviciu.

50. 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.

51. Dosarele personale ale personalului angajat sunt păstrate conform prevederilor legale, care reglementează accesul la datele cu caracter personal.

Secțiunea 2. Managementul Serviciului

52. Managementul Serviciului este realizat de director, care asigură buna funcționare a Serviciului, conform prevederilor prezentului Regulament, standardelor minime de calitate, precum și a Regulamentului intern de activitate a Serviciului.

53. În procesul asigurării bunei funcționări a Serviciului, directorul exercită următoarele atribuții:

- 1) coordonează, planifică și răspunde de întreaga activitate a Serviciului;
- 2) asigură funcționarea Serviciului în conformitate cu standardele minime de calitate;
- 3) monitorizează calitatea serviciilor prestate;
- 4) asigură managementul resurselor umane;
- 5) planifică și gestionează resursele financiare și materiale ale Serviciului, conform legislației;
- 6) coordonează și elaborează rapoarte de activitate;
- 7) reprezintă Serviciului în raport cu alte persoane, instituții, servicii;
- 8) emite ordine, dispoziții și controlează executarea lor.

54. Prestatorul de serviciu împreună cu personalul angajat elaborează planul de dezvoltare a Serviciului în baza evaluării necesităților copiilor și personalului.

55. Monitorizarea procesului de prestare a serviciilor și evaluarea calității Serviciului, indiferent de tipul de proprietate și forma juridică de organizare a prestatorului de serviciu, este realizată, în teritoriul administrat, de structura teritorială de asistență socială respectivă.

56. Directorul Serviciului întocmește rapoarte semestriale și anuale de activitate care sînt prezentate structurii teritoriale de asistență socială.

57. Documentele referitoare la organizarea Serviciului sînt:

- 1) regulamentul intern de funcționare a Serviciului;
- 2) planul de dezvoltare a Serviciului,
- 3) planul anual de activitate a Serviciului;
- 4) raportul semestrial și anual de activitate;

- 5) registrul de înregistrare a plîngerilor;
- 6) alte documente, în caz de necesitate.

Capitolul V

Procedura de depunere și examinare a plîngerilor

58. Prestatorul de serviciu dispune de procedura de depunere și examinare a plîngerilor privind calitatea serviciilor prestate.

59. Copiii, părinții/alt reprezentant legal al copilului sunt informați despre procedura de depunere și examinare a plîngerilor.

60. 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”.

61. 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

62. Serviciul este finanțat din:

- 1) bugetele unităților administrativ-teritoriale de nivelul întâi și nivelul al doilea,
- 2) mijloace speciale,
- 3) alte surse, conform legislației.

63. Salarizarea personalului Serviciului se realizează în conformitate cu legislația în vigoare.

Secretarul consiliului comunal



Elisaveta ȚABUR