Anexa nr. 1

la decizia Consiliului Municipal Chişinău

nr. din 2022

**REGULAMENT**

**cu privire la organizarea și funcționarea**

**Serviciului social „Casă de copii de tip familial”**

**Capitolul** I

**DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului social „Casă de copii de tip familial” (în continuare — Regulament) stabilește modul de organizare și funcționare a casei de copii de tip familial.
2. Serviciul social „Casă de copii de tip familial” este o instituție bugetară creată prin decizia Consiliului Municipal Chișinău pe lângă Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului care prestează servicii sociale specializate de îngrijire familială substitutivă în familia unui părinte-educator (în continuare — Serviciu).
3. Prestator al Serviciului social „Casă de copii de tip familial” este Direcţia generală pentru protecţia drepturilor copilului (în continuare–DGPDC).
4. Prestarea serviciului se realizează în baza prezentului Regulament și a Standardelor minime de calitate pentru Serviciul social „Casă de copii de tip familial”.
5. În sensul prezentului Regulament, noțiunile principale utilizate au următoarele semnificații:
6. părinte-educator/educatoare – persoană care asigură la domiciliul său îngrijirea și educarea copilului pentru o perioadă determinată de timp;
7. familia părintelui-educator/educatoarei – persoanele care locuiesc în gospodăria părintelui – educator, cu excepția copilului/copiilor plasați în casa de copii de tip familial;
8. comisia pentru protecția copilului aflat in dificultate (în continuare – Comisie) — organ abilitat cu eliberarea avizului pentru aprobarea măsurilor de sprijin familial privind depășirea situațiilor de risc și prevenirea separării copilului de familie, precum și a măsuri lor de protecție a copilului separat de părinți;
9. plasament de urgență — plasamentul în familia părintelui-educator a copilului a cărui viață sau sănătate se află în pericol iminent, indiferent de mediul în care acesta se află, pentru o perioadă de până la 72 de ore. Termenul de 72 de ore poate fi extins, însă nu trebuie să depășească 45 de zile;
10. plasament planificat — plasamentul planificat al copilului în familia părinte1ui- educator pentru o perioadă determinată de timp, conform prevederilor planului individual de asistență;
11. potrivirea părintelui - educator la necesitățile de dezvoltare ale copilului — procesul de stabilire a compatibilității părintelui-educator cu copilul propus a fi plasat în casa de copii de tip familial;
12. indemnizație zilnică pentru copil — sumă fixă de bani acordată zilnic copilului pentru gestionare individuală;
13. autoritate tutelară locală — primarii satelor (comunelor) și orașelor, direcțiile pentru protecția drepturilor copilului sectoriale;
14. autoritate tutelară teritorială —Direcţia generală pentru protecţia drepturilor copilului (în continuare–DGPDC);
15. copil neînsoţit – străinul sub optsprezece ani, care intră pe teritoriul Republicii Moldova fără a fi însoţit de o persoană adultă care să fie responsabilă pentru el prin lege sau un alt act juridic şi atâta timp cît nu este efectiv luat în îngrijire de o astfel de persoană; această noţiune desemnează, de asemenea, minorul care este lăsat neînsoţit după intrarea pe teritoriul Republicii Moldova;
16. plan individualizat de asistență - plan elaborat în scris care cuprinde totalitatea activităţilor identificate în vederea satisfacerii necesităţilor beneficiarului, tipul de servicii sociale, durata de acordare a lor, personalul responsabil. Planul individualizat de asistenţă socială se elaborează şi se implementează cu participarea activă a beneficiarului şi a familiei sale ori a reprezentantului legal al acestuia.
17. Beneficiarii casei de copii de tip familial sunt:
18. copilul lipsit efectiv de grija părinților în situații determinate de absența acestora, cu excepția copilului ai cărui părinți sunt plecați peste hotare;
19. copilul luat de la părinți din cauza existenței pericolului iminent pentru viața sau sănătatea acestuia ori aflat în situație de risc;
20. copilul căruia i s-a stabilit statutul de copil rămas temporar bară ocrotire părintească;
21. copilul căruia i s-a stabilit statutul de copil rămas bară ocrotire părintească;
22. părintele minor cu copil în risc de separare (în continuare – părinte minor);
23. minora gravidă, dacă se încadrează în situaţiile menţionate în subpunctele 1)-4) (în continuare – minora gravidă);
24. Copilul părintelui minor.
25. Copilului părintelui minor i se prestează serviciile de plasament fără avizul Comisiei şi dispoziţia autorităţii tutelare teritoriale privind stabilirea statutului de copil rămas temporar fără ocrotire părintească sau rămas fără ocrotire părintească ori privind plasamentul de urgenţă sau planificat al acestuia.
26. În cazul copilului părintelui minor, odată cu plasamentul părintelui minor împreună cu copilul sau după naşterea copilului părintelui minor aflat în plasament sau în cazul plasamentului copilului părintelui minor după plasamentul părintelui, autoritatea tutelară teritorială emite o dispoziţie separată cu privire la plasamentul copilului împreună cu părintele minor.
27. Din momentul plasării în serviciu, în baza dispoziţiei cu privire la plasamentul copilului împreună cu părintele minor, copilul părintelui minor beneficiază de prestaţii sociale în conformitate cu punctul 45 din prezentul Regulament.
28. În cazul în care, după plasament, menţinerea copilului cu părintele minor nu este posibilă sau contravine interesului superior al copilului părintelui minor, autoritatea tutelară teritorială întreprinde măsurile necesare pentru stabilirea statutului copilului părintelui minor şi asigurarea plasamentului acestuia conform prevederilor legislaţiei.
29. Copil refugiat, neînsoțit, separat sau deplasat internațional din cauza războiului din Ucraina.

**Capitolul II**

**SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI**

**PRINCIPIILE CASEI DE COPII DE TIP FAMILIAL**

1. Scopul casei de copii de tip familial este de a oferi copilului îngrijire într-un mediu familial substitutiv pentru o perioadă determinată de timp.
2. Obiectivele casei de copii de tip familial sunt următoarele:
3. asigurarea îngrijirii copilului în conformitate cu necesitățile individuale de asistență și dezvoltare ale acestuia;
4. facilitarea (re)integrării familiale și sociale a copilului, ținând cont de necesitățile individuale de asistență și dezvoltare ale acestuia.
5. Prestarea serviciului se realizează în baza următoarelor principii:
6. respectarea și promovarea interesului superior al copilului;
7. respectarea dreptului copilului de a crește și de a fi educat în familie;
8. respectarea identității copilului;
9. respectarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate;
10. abordarea individualizată a copilului;
11. abordarea non-discriminatorie;
12. abordarea multidisciplinară a cazului;
13. protecția împotriva violenței, neglijării și exploatări i copilului;
14. parteneriatul cu părinții/alt reprezentant al copilului în luarea deciziei.

**Capitolul III**

**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA**

**CASEI DE COPII DE TIP FAMILIAL**

**Secțiunea 1**

**Organizarea casei de copii de tip familial**

1. Organizarea și funcționarea Serviciului social „Casă de copii de tip familial” este asigurată de către Managerul Serviciului.
2. Recrutarea și evaluarea solicitantului la funcția de părinte-educator/ educatoare este efectuată de către Managerul Serviciului și asistenții sociali/asistentele sociale din Serviciu.
3. Înainte de aprobare, solicitantul la funcția de părinte-educator/ educatoare urmează un curs de formare inițială cu durata de 50 de ore, care este organizat de către prestatorul de serviciu în baza curriculumului aprobat de Ministerul Muncii și Protecției Sociale. Cursul de formare inițială este parte a procesului de evaluare a solicitantului la funcția de părinte-educator/educatoare.
4. Cursurile de formare profesională continuă, de cel puțin de 30 de ore, sunt organizate anual de către prestatorul de serviciu în baza curriculumului de formare aprobat de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și necesităților de instruire identificate.
5. Aprobarea părintelui-educator/ educatoare este efectuată de Comisie în baza analizei raportului de evaluare a solicitantului, perfectat de către Managerul Serviciului, asistentul social/asistenta socială din Serviciu responsabil/responsabilă și psihologul/psihologa din cadrul Direcției îngrijire alternativă și adopției a Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului, cu emiterea avizului de aprobare.
6. Prestatorul serviciului semnează un contract individual de muncă cu părintele- educator/ educatoare aprobat de Comisie.
7. În calitate de părinte-educator nu poate fi aprobată persoana până la a1 IV-lea grad de rudenie cu copilul.
8. Într-o casă de copii de tip familial pot fi plasați în acelaşi timp de la trei copii până la șapte copii. Numărul total al copiilor plasați în casa de copii de tip familial și cel a1 copiilor biologici ai părintelui-educator/ educatoare nu va depăși șapte persoane.
9. Copiii din casa de copii de tip familial dețin calitatea de membru a1 acesteia până la atingerea vârstei de 18 ani. În cazul continuării studiilor în instituții de învățământ (licee, instituții de învățământ profesional tehnic sau superior), ei își păstrează această calitate până la încheierea studiilor (dar numai până la vârsta de 23 de ani).
10. Dacă în casa de copii de tip familial rămân plasați mai puțin de trei copii, aceasta urmează a fi completată cu alți copii, cu excepția cazurilor în care la atingerea vârstei de pensionare a părintelui-educator/educatoare, copiii care urmează a fi plasați pentru a completa casa de copii de tip familial nu vor atinge vârsta de 18 ani.
11. Prin derogare de la excepția menționată în pct. 20, casa de copii de tip familial poate fi completată cu unul sau mai mulți copii, respectând condițiile generale privind plasamentul copiilor, în cazul în care parintele-educator/ educatoare își dă acordul scris că doreşte să continue activitatea de muncă pentru o anumită perioadă, după atingerea vârstei de pensionare.

**Secțiunea** a 2-a

**Prestarea serviciului**

1. În scopul plasamentului planificat a1 copilului în casa de copii de tip familial, Managerul Serviciului de comun cu asistenții sociali din serviciu asigură:
2. evaluarea necesităților de asistență și dezvoltare ale copilului;
3. evaluarea competențelor profesionale, a termenelor și condițiilor în care a fost aprobat părintele-educator/educatoare în baza analizei raportului de evaluare a solicitantului/raportului de evaluare anuală a competențelor profesionale;
4. elaborarea planului individualizat de asistență;
5. potrivirea competențelor profesionale, a termenelor și condițiilor în care a fost aprobat părintele-educator/educatoare cu necesitățile de asistență și dezvoltare ale copilului;
6. plasamentul copilului numai în baza avizului pozitiv al Comisiei;
7. semnarea acordului de plasament la momentul plasării copilului dintre Managerul Serviciului, părintele-educator/educatoare și ATL sau reprezentantul legal al copilului, conform modelului expus în anexa la Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului social „Casă de copii de tip familial”.
8. Evaluarea necesităților de asistență și dezvoltare ale copilului este realizată de către asistentul social/asistentă socială din cadrul Serviciului în colaborare cu psihologul/psihologa din cadrul Direcției îngrijire alternativă și adopției a DGPDC, autoritatea tutelară locală, specialistul în protecția drepturilor copilului și/sau cu asistentul social comunitar/asistenta socială comunitară din localitatea unde se află copilul, precum și cu alți specialiști și familia copilului. În cazul în care copilul propus pentru plasament se află într-o instituție rezidențială, asistentul social/asistenta socială din cadrul Serviciului implică în acest proces asistentul social/asistenta socială din cadrul instituției rezidențiale.
9. Evaluarea competențelor profesionale ale părintelui-educator/educatoare pentru plasamentul copilului se efectuează de către Managerul Serviciului de comun cu asistentul social/asistenta socială din cadrul Serviciului și psiholog/psihologă din Direcția îngrijire alternativă și adopție a DGPDC în baza raportului de evaluare anuală a competențelor profesionale ale părintelui-educator/educatoare, iar în cazul părintelui-educator/educatoare nou-aprobat - în baza raportului de evaluare a solicitantului pentru aprobarea în funcția de părinte-educator/educatoare.
10. Asistentul social/asistenta socială din cadrul Serviciului elaborează planul individualizat de asistență a copilului înainte de plasarea acestuia în casa de copii de tip familial conform rezultatelor evaluării necesităților de asistență și dezvoltare ale acestuia, iar personalul serviciului întreprinde toate măsurile necesare pentru asigurarea implementării planului individualizat de asistență a copilului.
11. După elaborarea planului individual de asistență a copilului, asistentul social/asistenta socială din cadrul Serviciului realizează potrivirea competențelor profesionale, a termenelor și condițiilor în care a fost aprobat părintele-educator/educatoare cu necesitățile de asistență și dezvoltare ale copilului în baza analizei raportului de evaluare a necesităților copilului și a raportului de evaluare a părintelui-educator/educatoare, precum și a rezultatelor întrevederilor dintre părintele-educator/educatoare și copil.
12. Plasarea copilului în casa de copii de tip familial se efectuează în baza dispoziției autorității tutelare teritoriale, care se emite conform avizului Comisiei, bazat pe raportul de potrivire a părintelui-educator/educatoare cu copilul.
13. În ziua plasării copilului, conform dispoziţiei emise de autoritatea tutelară se semnează acordul de plasament dintre DGPDC şi părintele-educator/ educatoare. În cazul plasamentului de urgenţă, semnarea acordului de plasament al copilului se va realiza în termen de cel mult 3 zile lucrătoare.
14. Monitorizarea situației copilului în casa de copii de tip familial se realizează de către asistentul social/asistenta socială din cadrul Serviciului prin efectuarea vizitelor planificate în familia părintelui-educator/educatoare și la solicitarea copilului, părintelui-educator/educatoare, familiei sau a autorității tutelare teritoriale și locale, în conformitate cu standardele minime de calitate și cu planul individual de asistentă.
15. Managerul Serviciului și asistentul social/asistenta socială din serviciu asigură revizuirea periodică a planului individualizat de asistentă a copilului prin organizarea ședințelor de revizuire a conformității acestuia cu standardele minime de calitate.
16. Copiii încadraţi într-o instituţie de învăţământ, începând cu clasa a cincea până la împlinirea vârstei de 18 ani, beneficiază de indemnizaţie zilnică pentru copil, în conformitate cu prevederile stabilite de Guvern.
17. La etapa finală de implementare a planului individualizat de asistenţă, Managerul serviciului ce comun cu asistentul social/asistenta socială din serviciu asigură pregătirea copilului şi, după caz, a familiei acestuia pentru ieşirea copilului din casa de copii de tip familial, în cooperare cu autoritatea tutelară locală şi cu alţi specialişti relevanţi, care întocmeşte raportul privind oportunitatea încetării plasamentului.
18. Personalul Serviciului împreună cu autoritatea tutelară locală asigură completarea dosarului copilului.
19. Documentele serviciului referitoare la copiii beneficiari sunt:
20. registrul de evidenţă a copiilor plasaţi în casa de copii de tip familial;
21. dosarele copiilor completate conform standardelor minime de calitate
22. registrul vizitelor.
23. Documentele referitoare la copiii beneficiari, precum și ale solicitanților la funcția de părinte-educator urmează a fi prelucrate în condițiile stabilite de legislația privind protecția datelor cu caracter personal.
24. Persoanele implicate direct în procesul de prelucrare a datelor cu caracter personal în cadrul casei de copii de tip familial au obligația să prelucreze doar datele strict necesare îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, asigurând pe parcurs confidențialitatea, precum și toate măsurile organizatorice și tehnice necesare pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii, modificării, blocării, copierii, răspândirii, precum și împotriva altor acțiuni ilicite, măsuri menite să asigure un nivel de securitate adecvat în ceea ce privește riscurile prezentate de prelucrare și caracterul datelor prelucrate, conform legislației în vigoare.
25. Datele cu caracter personal referitoare la copiii plasați în casa de copii de tip familial sunt stocate de către specialiștii Serviciului pentru o perioadă de 5 ani după ieșirea copilului din serviciu, iar după expirarea acestui termen acestea sunt transformate în date anonime şi stocate exclusiv în scopuri statistice sau de cercetare.

**Secţiunea a 3-a**

**Managementul resurselor umane**

1. Managerul Serviciului asigură calitatea serviciului prestat prin monitorizarea şi organizarea cu regularitate a şedinţelor de supervizare profesională a angajaţilor în vederea îmbunătăţirii performanţei individuale a acestora, a gestionării eficiente a sarcinilor şi timpului de lucru.
2. Managerul Serviciului, în scopul consolidării competenţelor profesionale, evaluează anual competenţele profesionale ale personalului specializat al Serviciului, identifică necesităţile de formare continuă şi asigură organizarea cursurilor de formare profesională.
3. Managerul serviciului aduce la cunoştinţa personalului serviciului metodele şi măsurile de protecţie a copiilor împotriva violenţei, neglijării şi exploatării în cadrul casei de copii de tip familial, precum şi procedurile de raportare obligatorie a cazurilor respective.
4. Prestatorul serviciului trebuie să asigure părinților-educatori/educatoare cu concediu anual, în conformitate cu legislaţia muncii. În perioada concediului părintelui-educator/educatoare, autoritatea tutelară teritorială va garanta plasamentul copilului la un alt părinte – educator sau într-un alt serviciu de tip familial.
5. Documentele serviciului referitoare la resursele umane includ:
6. dosarele personale şi registrul solicitanţilor la funcţia de părinte-educator/educatoare;
7. registrul părinților-educatori/educatoare aprobaţi;
8. protocoalele şedinţelor de supervizare;
9. rapoartele de evaluare a performanţei profesionale.

**Secţiunea a 4-a**

**Managementul Serviciului şi procedura de raportare**

1. Prestatorul este responsabil de calitatea Serviciului şi asigură evaluarea anuală a acestuia conform standardelor minime de calitate.
2. Personalul Serviciului este format din: manager (șef/ sefă), asistent social/asistentă socială și părinte-educator/educatoare.
3. Angajații Serviciului sunt numiți și demisionați din funcție de către DGPDC, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, iar angajarea acestora se efectuează pin încheierea, în formă scrisă, a unui contract individual de muncă și semnarea fișei de post.
4. Serviciul este condus de manager (șef/ șefă), angajat în bază de concurs.
5. Evaluarea performanțelor managerului Serviciului este efectuată de DGPDC.
6. Managerul Serviciului, întocmeşte planul anual de activitate, rapoartele semestriale și anuale de activitate al Serviciului social „Casă de copii de tip familial”, pe care le prezintă spre aprobare prestatorului serviciului, care, la rândul său, le transmite pentru informare Comisiei.
7. Documentele referitoare la organizarea Serviciului sunt următoarele:
8. Regulamentul de organizare şi funcţionare şi standardele minime de calitate ale Serviciului;
9. Planul anual de activitate a Serviciului;
10. Rapoartele semestrial și anual de activitate ale Serviciului;
11. Registrul de înregistrare a plângerilor/petițiilor;
12. Dosarele personalului specializat se păstrează în copie, iar originalul la Direcția resurse umane din cadrul DGPDC;
13. Dosarele personale şi registrul solicitanţilor la funcţia de asistent parental profesionist/asistentă parentală profesionistă;
14. Registrul asistenţilor parentali profesionişti/asistentelor parentale profesioniste aprobaţi/aprobate;
15. Protocoalele şedinţelor de supervizare;
16. Rapoartele de evaluare a performanţei profesionale;
17. Registrul de evidenţă a părinților educatori ce asigură plasament de urgență.

**Secţiunea a 5-a**

**Depunerea şi examinarea plângerilor, petițiilor și sesizărilor**

1. Examinarea plângerilor, petițiilor și sesizărilor se va efectua în strictă conformitate cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova, aprobat prin Legea nr.116/2018.
2. Cazurile de violenţă, neglijare, exploatare și trafic a copilului plasat în Serviciu sunt examinate conform procedurilor mecanismului de cooperare intersectorială.
3. Serviciul dispune de un registru de înregistrare a plângerilor, petițiilor și a sesizărilor cu materialele necesare anexate.

**Capitolul V**

**MODUL DE FINANTARE**

1. Serviciul este finanţat din bugetul municipal Chişinău, granturi, donații, precum şi din alte surse, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
2. Copilul plasat în Serviciu beneficiază de alocaţii sociale în mărimea şi în modul stabilit de Guvern.
3. Salarizarea părinților – educatori / educatoare se efectuează conform legislației în vigoare și numai pe perioada plasamentului copilului.

SECRETAR INTERIMAR Adrian TALMACI

AL CONSILIULUI

Anexa nr. 2

la Decizia Consiliului municipal Chișinău

nr. din 2022

**Statul de personal**

**al Serviciului social „Casă de copii de tip familial”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Funcția** | **Numărul de unități** |
| 1. | Manager | 1 |
| 2. | Asistent social/asistentă socială | 2 |
| 3. | Părinte educator/educatoare | 6 |
|  | **Total** | **9** |
|  |  |  |

SECRETAR INTERIMAR Adrian TALMACI

AL CONSILIULUI

Anexa nr. 3

la Decizia Consiliului municipal Chișinău

nr. din 2022

**Organigrama**

**Serviciului social „Casă de copii de tip familial”**

SECRETAR INTERIMAR Adrian TALMACI

AL CONSILIULUI

# Anexă

# la Regulamentul cu privire la

# organizarea și funcționarea Serviciului

# social „Casă de copii de ti familial”

# (Model)

# ACORD DE PLASAMENT

SECRETAR INTERIMAR Adrian TALMACI

AL CONSILIULUI