



RP

CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

DECIZIE

Nr. 3/24din 19 noiembrie 2015

Despre operarea de modificări în decizia
Consiliului municipal Chișinău nr. 12/21 din 17.07.2008
„Cu privire la crearea Serviciului de asistență
parentală profesionistă pe lângă Direcția municipală
pentru protecția drepturilor copilului”

Având în vedere nota informativă prezentată de către Direcția municipală pentru protecția drepturilor copilului, în scopul extinderii Serviciului de asistență parentală profesionistă, creat în conformitate cu decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 12/21 din 17.07.2008 „Cu privire la crearea Serviciului de asistență parentală profesionistă pe lângă Direcția municipală pentru protecția drepturilor copilului”, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.760 din 17.09.2014 „Pentru aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului de asistență parentală profesionistă și standardelor minime de calitate”, în temeiul art. 14 alin. (2) lit. (1) și art. 19 alin. (4) din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, Consiliul municipal Chișinău DECIDE:

1. Se modifică decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 12/21 din 17.07.2008, după cum urmează:

1.1. Se aprobă Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului de asistență parentală profesionistă în redacție nouă (anexa nr.1).

1.2. Se abrogă anexa nr. 1 la decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 12/21 din 17.07.2008 „Cu privire la crearea Serviciului de asistență parentală profesionistă pe lângă Direcția municipală pentru protecția drepturilor copilului”.

2. Anexa la decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 9/54 din 20.11.2014 se expune într-o nouă redacție, conform anexei nr. 2 la prezenta decizie.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR AL CONSILIULUI



Vadim Cojucșeanu

Valeriu Didencu





REGULAMENTUL
cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului
de asistență parentală profesionistă

Capitolul I
Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului de asistență parentală profesionistă (în continuare – *Regulament*) stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului de asistență parentală profesionistă (în continuare - *Serviciul*).

2. Asistența parentală profesionistă este un serviciu social specializat, care oferă copiilor îngrijire familială substitutivă în familia unui asistent parental profesionist.

3. Prestatorul serviciului de asistență parentală profesionistă este Direcția municipală pentru protecția drepturilor copilului Chișinău (în continuare - *Direcție*).

4. Prestarea serviciului se realizează în baza Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea serviciului de asistență parentală profesionistă, a standardelor minime de calitate și a metodologiei Serviciului, aprobate de către Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei.

5. În sensul prezentului Regulament, noțiunile principale utilizate au următoarele semnificații:

1) **asistent parental profesionist** – angajatul Serviciului care asigură la domiciliul său îngrijirea și educarea copilului pentru o perioadă determinată de timp;

2) **familia asistentului parental profesionist** – persoanele care locuiesc în gospodăria asistentului parental profesionist, cu excepția copilului/copiilor plasați în Serviciu;

3) **Comisia pentru protecția copilului aflat în dificultate** (în continuare – *Comisia*) – organul independent abilitat cu eliberarea avizului pentru aprobarea măsurilor de protecție a copilului separat de părinți. În cadrul Serviciului, Comisia este responsabilă de aprobarea solicitanților la funcția de asistent parental profesionist, de aprobarea plasamentului copilului în Serviciu, precum și de avizarea revizuirii anuale a competențelor profesionale ale asistenților parentali profesioniști;

4) **plasament de urgență** – plasamentul în familia asistentului parental profesionist a copilului a cărui viață sau sănătate se află în pericol iminent, indiferent de mediul în care acesta se află, pentru o perioadă de pînă la 72 de ore. Termenul de 72 de ore poate fi extins, însă nu trebuie să depășească 45 de zile;

5) **plasament de scurtă durată** – plasamentul planificat al copilului în familia asistentului parental profesionist pentru o perioadă determinată de

timp, dar nu mai mult de 12 luni, în perspectiva (re) integrării copilului în familia biologică sau extinsă ori în perspectiva adopției acestuia;

6) **plasament de lungă durată** – plasamentul planificat în familia asistentului parental profesionist pentru o perioadă care poate dura de la 1 an pînă la atingerea de către copil a vârstei de 18 ani, iar în cazul în care acesta își continuă studiile în liceu, pînă la finalizarea studiilor liceale, dacă nu este posibilă (re)integrarea copilului în familia biologică sau extinsă și dacă asistența parentală profesionistă reprezintă cea mai adecvată formă de protecție pe termen lung, ținînd cont de necesitățile de asistență și dezvoltare ale copilului, precum și de perspectiva integrării sociale ulterioare a acestuia;

7) **plasament de răgaz** – plasamentul copilului în familia asistentului parental profesionist pentru o perioadă care nu va depăși cumulativ 45 de zile calendaristice pe an, pentru a oferi părinților sau persoanelor în îngrijirea cărora se află acesta posibilitatea de a se recupera;

8) **potrivirea asistentului parental profesionist la necesitățile de dezvoltare ale copilului** – procesul de stabilire a compatibilității asistentului parental profesionist cu copilul propus a fi plasat în Serviciu;

9) **indemnizație zilnică pentru copil** – suma fixă de bani acordată zilnic copilului pentru gestionare individuală.

6. Beneficiarii Serviciului sunt:

1) copilul lipsit efectiv de grija părinților în situații determinate de absența acestora, cu excepția copilului ai cărui părinți sînt plecați peste hotare;

2) copilul luat de la părinți din cauza existenței pericolului iminent pentru viața sau sănătatea acestuia ori aflat în situație de risc;

3) copilul căruia i s-a stabilit statutul de copil rămas temporar fără ocrotire părintească;

4) copilul căruia i s-a stabilit statutul de copil rămas fără ocrotire părintească;

5) copilul cu dizabilități, părinții sau persoanele în grija cărora se află copilul care au nevoie de timp pentru recuperare;

6) mamele minore cu risc de abandon al copilului.

Capitolul II

Scopul, obiectivele și principiile Serviciului

7. Scopul Serviciului este de a oferi copilului îngrijire într-un mediu familial substitutiv pentru o perioadă determinată de timp.

8. Obiectivele Serviciului sînt următoarele:

1) asigurarea îngrijirii copilului în conformitate cu necesitățile individuale de asistență și dezvoltare ale acestuia;

2) facilitarea (re)integrării familiale și sociale a copilului, ținînd cont de necesitățile individuale de asistență și dezvoltare ale acestuia.

9. Prestarea serviciului se realizează în baza următoarelor principii:

1) respectarea și promovarea interesului superior al copilului;

2) respectarea dreptului copilului de a crește și de a fi educat în familie;

- 3) respectarea identității copilului;
- 4) respectarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, în funcție de vîrsta și gradul său de maturitate;
- 5) abordarea individualizată a copilului;
- 6) abordarea nondiscriminatorie;
- 7) abordarea multidisciplinară a cazului;
- 8) protecția împotriva violenței, neglijării și exploatării copilului;
- 9) parteneriatul cu părinții în luarea deciziei.

Capitolul III

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI

Secțiunea 1

Organizarea Serviciului

10. Personalul Serviciului include:

- 1) personalul administrativ – managerul Serviciului;
- 2) personalul specializat:
 - a) asistentul social responsabil de serviciu;
 - b) asistenții parentali profesioniști.

11. Personalul Serviciului este stabilit corespunzător: 1 manager pentru 15 asistenți profesioniști aprobați, 1 asistent social responsabil de serviciu pentru 20 copii plasați în Serviciu.

12. Recrutarea și evaluarea solicitantului la funcția de asistent parental profesionist este efectuată de către Direcție conform standardelor minime de calitate a Serviciului.

13. Înainte de aprobare, solicitantul la funcția de asistent parental profesionist urmează un curs de formare inițială cu durata de 50 de ore, care este organizat de către Direcția în baza curriculumului aprobat de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei. Cursul de formare inițială este parte a procesului de evaluare a solicitantului la funcția de asistent parental profesionist.

14. Cursurile de formare profesională continuă, de cel puțin de 30 de ore, sînt organizate de către Direcție anual în baza curriculumului de formare aprobat de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei și necesităților de instruire identificate.

15. Aprobarea asistentului parental profesionist este efectuată de Comisie în baza analizei raportului de evaluare a solicitantului perfectat de către asistentul social responsabil, precum și de către asistenții parentali profesioniști și psiholog, cu emiterea avizului de aprobare.

16. Direcția semnează un contract individual de muncă cu asistentul parental profesionist aprobat de Comisie.

17. În calitate de asistent parental profesionist nu poate fi aprobată persoana pînă la al IV-lea grad de rudenie cu copilul, excepție făcînd plasamentul de răgaz.

18. În familia asistentului parental profesionist pot fi plasați în același timp pînă la trei copii, excepție constituind plasarea împreună a fraților și surorilor, cînd numărul

copiilor plasați în familia asistentului parental profesionist poate fi majorat pînă la 4 copii. În familia unui asistent parental profesionist pot fi plasați împreună atît copiii care nu provin din aceeași familie, cît și cupluri de frați împreună cu un copil care provine dintr-o altă familie.

19. Salarizarea asistentului parental profesionist se efectuează numai pe perioada plasamentului copilului.

Secțiunea a 2-a

Prestarea Serviciului

20. În scopul plasamentului planificat al copilului în Serviciu, Direcția asigură:

- 1) evaluarea necesităților de asistență și dezvoltare ale copilului;
- 2) evaluarea competențelor profesionale, a termenelor și condițiilor în care a fost aprobat asistentul parental profesionist în baza analizei raportului de evaluare a solicitantului/raportului de evaluare anuală a competențelor profesionale;
- 3) elaborarea planului individual de asistență;
- 4) potrivirea competențelor profesionale, a termenelor și condițiilor în care a fost aprobat asistentul parental profesionist cu necesitățile de asistență și dezvoltare ale copilului;
- 5) plasamentul copilului numai în baza avizului Comisiei;
- 6) semnarea acordului de plasament la momentul plasării copilului.

21. Evaluarea necesităților de asistență și dezvoltare ale copilului realizată de către asistentul social responsabil de Serviciu, în colaborare cu psihologul, cu autoritatea tutelară locală, specialistul în protecția drepturilor copilului și/sau cu asistentul social comunitar 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 responsabil de Serviciu implică în acest proces asistentul social din cadrul instituției.

22. Evaluarea competențelor profesionale ale asistentului parental profesionist pentru plasamentul copilului se efectuează de către asistentul social responsabil de asistenței parentale profesioniști și de către psiholog în baza raportului de evaluare anuală a competențelor profesionale ale asistentului parental profesionist, iar în cazul asistentului parental profesionist nou-aprobat – în baza raportului de evaluare a solicitantului pentru aprobarea în funcția de asistent parental profesionist.

23. Asistentul social responsabil de Serviciu elaborează planul individual de asistență a copilului înainte de plasarea acestuia în Serviciu conform rezultatelor evaluării necesităților de asistență și dezvoltare ale copilului.

24. După elaborarea planului individual de asistență a copilului, asistentul social responsabil de Serviciu realizează potrivirea competențelor profesionale, a termenelor și condițiilor în care a fost aprobat asistentul parental profesionist cu necesitățile de asistență și dezvoltare ale copilului în baza analizei raportului de evaluare a necesităților copilului și a raportului de evaluare a asistentului parental profesionist, precum și a rezultatelor întrevederilor dintre asistentul parental profesionist și copil.

25. Plasarea copilului în Serviciu se efectuează în baza dispoziției Direcției, care se

emite conform avizului Comisiei, fundamentat pe raportul de potrivire a asistentului parental profesionist cu copilul.

26. Semnarea acordului de plasament al copilului dintre Direcție și asistentul parental profesionist se realizează în ziua plasării copilului în familia asistentului parental profesionist, pe baza dispoziției Direcției cu privire la plasamentul acestuia. În cazul plasamentului de urgență, semnarea acordului de plasament al copilului poate avea loc în termen de cel mult 3 zile de la plasare.

27. Monitorizarea situației copilului în Serviciu se realizează de către asistentul social responsabil de Serviciu prin efectuarea vizitelor planificate în familia asistentului parental profesionist și la solicitarea copilului, asistentului parental profesionist, familiei sau a Direcției, în conformitate cu standardele minime de calitate și cu planul individual de asistență.

28. Direcția asigură revizuirea periodică a planului individual de asistență a copilului de către asistentul social responsabil de Serviciu prin organizarea ședințelor de revizuire a conformității acestuia cu standardele minime de calitate.

29. Copiii încadrați într-o instituție de învățământ primar, gimnazial sau liceal beneficiază de indemnizație zilnică.

30. La etapa finală de implementare a planului individual de asistență, Direcția asigură pregătirea copilului și, după caz, a familiei acestuia pentru ieșirea copilului din Serviciu, prin intermediul asistentului social responsabil de Serviciu, în cooperare cu autoritatea tutelară teritorială și cu alți specialiști relevanți, care întocmește raportul privind oportunitatea încetării plasamentului.

31. Personalul specializat al Serviciului împreună cu Direcția asigură completarea dosarului copilului.

32. Documentele Serviciului referitoare la copiii beneficiari:

- 1) registrul de evidență a copiilor plasați în Serviciu;
- 2) dosarele copiilor completate conform standardelor minime de calitate;
- 3) registrul vizitelor.

33. Persoanele responsabile de monitorizarea și evaluarea serviciilor sunt asigurate cu abonamente în transportul public, întru asigurarea realizării procesului de monitorizare a plasamentului copilului prin efectuarea vizitelor în familia de asistență parentală profesionistă .

Secțiunea a 3-a

Managementul resurselor umane

34. Managerul Serviciului asigură calitatea serviciului prestat prin monitorizarea și organizarea cu regularitate a ședințelor de supervizare profesională a angajaților în vederea îmbunătățirii performanței individuale a acestora, a gestionării eficiente a sarcinilor și timpului de lucru.

35. Managerul Serviciului, în scopul consolidării competențelor profesionale, evaluează anual competențele profesionale ale personalului specializat al Serviciului, identifică necesitățile de formare continuă și asigură organizarea cursurilor de formare profesională.

36. Direcția aduce la cunoștința personalului Serviciului metodele și măsurile de protecție a copiilor împotriva violenței, neglijării și exploatării în cadrul Serviciului, precum și procedurile de raportare obligatorie a cazurilor respective.

37. Direcția trebuie să asigure asistenților parentali profesioniști concediu anual, în conformitate cu legislația muncii. În perioada concediului asistentului parental profesionist, Direcția va asigura plasamentul de răgaz al copilului la un alt asistent parental profesionist sau într-un alt serviciu.

38. Documentele Serviciului referitoare la resursele umane includ:

- 1) dosarele personalului specializat;
- 2) dosarele personale și registrul solicitanților la funcția de asistent parental profesionist;
- 3) registrul asistenților parentali profesioniști aprobați;
- 4) protocoalele ședințelor de supervizare;
- 5) rapoartele de evaluare a performanței profesionale.

Secțiunea a 4-a

Managementul Serviciului și procedura de raportare

39. Direcția este responsabilă de calitatea serviciului și asigură evaluarea anuală a acestuia conform standardelor minime de calitate.

40. Managerul Serviciului, în baza rezultatelor monitorizării și evaluării serviciului, întocmește raportul anual de activitate și proiectul planului anual de activitate a Serviciului, pe care le prezintă spre aprobare Direcției, care, la rândul său, le transmite pentru informare Comisiei.

41. Documentele referitoare la organizarea Serviciului:

- 1) regulamentul de organizare și funcționare și standardele minime de calitate ale Serviciului;
- 2) raportul anual de activitate a Serviciului;
- 3) planul anual de activitate a Serviciului;
- 4) registrul de înregistrare a plîngerilor.

Secțiunea a 5-a

Procedura de depunere și examinare a plîngerilor

42. Direcția stabilește procedura de depunere și examinare a plîngerilor privind calitatea serviciului prestat copilului și asigură informarea copilului, familiei și a asistentului parental profesionist despre procedura de depunere și examinare a plîngerilor.

43. Sesizările privind cazurile de violență, neglijare și exploatare a copilului plasat în Serviciu sînt înregistrate și examinate conform procedurilor mecanismului de cooperare intersectorială.

44. Direcția asigură examinarea plîngerilor privind calitatea serviciilor prestate de către asistentul parental profesionist la ședințele Comisiei.

45. Prestatorul de serviciu dispune de un registru de înregistrare a plîngerilor, care include atît informațiile privind modul de examinare a plîngerilor, cît și măsurile întreprinse în acest sens.

Capitolul IV **Modul de finanțare**

46. Serviciul este finanțat din bugetul municipal Chișinău și din alte surse, în conformitate cu legislația în vigoare.

47. Copilul plasat în Serviciu beneficiază de alocații sociale în mărimea și în modul stabilit de Guvern.

48. Salarizarea asistenților parentali profesioniști se efectuează conform legislației în vigoare.

SECRETAR AL CONSILIULUI



Valeriu Didencu
Valeriu Didencu

Anexa nr.2
la decizia Consiliului municipal Chișinău
nr. 3/24 din 19.11. 2015



**Statele de personal
ale Serviciului de asistență parentală profesionistă**

Nr. crt.	Funcția	Numărul de unități
Personalul administrativ		
1.	Managerul Serviciului	3
Personalul specializat		
2.	Asistent social responsabil de serviciu	2
3.	Asistenții parentali profesioniști	50
	Total	55



SECRETAR AL CONSILIULUI

Valeriu Didencu