

CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

DECIZIE

nr. 4/14

din 23 iunie 2022

Cu privire la crearea Serviciului social
Centrul de zi pentru copii în situație de risc
de pe lângă Direcția generală
pentru protecția drepturilor copilului

Având în vedere nota informativă prezentată de Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului nr. 61/03-1175 din 25.10.2021, în scopul prevenirii situațiilor de risc al copiilor și prevenirii separării copilului de familie, având la bază decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 11/18 din 16.07.2020 Cu privire la aprobarea Strategiei municipale pentru protecția drepturilor copilului 2020 – 2025, decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 13/7 din 16.12.2021 „Despre aprobarea Planului de acțiuni pentru anii 2022-2025 privind implementarea Strategiei municipale pentru protecția drepturilor copilului 2020-2025”, în conformitate cu Legea nr. 338/1994 privind drepturile copilului, Legea 140/2013 privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți, Legea nr. 123/2010 cu privire la serviciile sociale, Legea 299/2018 privind măsurile și serviciile destinate copiilor cu comportament deviant, 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”, art.6 alin. (2) pct. 2 lit. b) și c) și art. 10 alin. (3) din Legea nr. 136/2016 privind statutul municipiului Chișinău, art. 14 alin. (2) lit. h), p¹) și y) și art. 19 alin. (3) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Consiliul municipal Chișinău DECIDE:

1. Se creează Serviciul social Centrul de zi pentru copii în situație de risc de pe lângă Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului.
2. Se aprobă:
 - 2.1. Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social Centrul de zi pentru copii în situație de risc, conform Anexei nr. 1;
 - 2.2. Statul de personal al Serviciului social Centrul de zi pentru copii în situație de risc, conform Anexei nr. 2;

- 2.3. Organigrama Serviciului social Centrul de zi pentru copii în situație de risc, conform Anexei nr. 3.
3. Cheltuielile ce țin de întreținerea și funcționarea Serviciul social Centrul de zi pentru copii în situație de risc vor fi efectuate anual, în limita mijloacelor financiare prevăzute în bugetul municipal Chișinău Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului, în scopul întreținerii acestuia.
4. Viceprimarul de ramură al municipiului Chișinău va asigura controlul executării prevederilor deciziilor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



B. Mucan

Vitalie MUCAN

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI



Adrian TALMACI



REGULAMENTUL
de organizare și funcționare
al Serviciului social Centrul de zi pentru copii în situație de risc

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) reglementează modul de organizare, funcționare, scopul, obiectivele și modul de finanțare a acestuia.
2. Drept bază legală pentru activitatea Serviciului sunt: Legea nr. 338/1994 „Privind drepturile copilului”, Legea 140/2013 „Privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți”, Hotărârea de Guvern Nr. 270/2014 „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”, Legea nr. 123/2010 „Cu privire la serviciile sociale”, Legea 299/2018 „Privind măsurile și serviciile destinate copiilor cu comportament deviant, 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”, Decizia Consiliului municipal Chişinău nr. 11/18 din 16.07.2020 Cu privire la aprobarea Strategiei municipale pentru protecția drepturilor copilului 2020 – 2025, precum și prezentul Regulament.
3. Serviciul social Centrul de zi pentru copii în situație de risc (în continuare Serviciul) reprezintă o instituție bugetară de asistență socială de pe lângă Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului (în continuare DGPDC), care prestează servicii sociale în regim de zi pentru copiii în situație de risc în vederea (re)integrării sociale și familiale a acestora, precum și în scopul prevenirii separării acestora de mediul familial.
4. Serviciul este instituit prin decizia Consiliului municipal Chişinău și va fi constituit din 10 centre, amplasate la adresele indicate în anexa la prezentul Regulament.
5. În baza prezentului Regulament, fiecare Centru își elaborează regulamentul propriu cu reglementări specifice și programe aplicate condițiilor concrete de desfășurare a activităților, care se aprobă de către șeful DGPDC.
6. În sensul prezentului Regulament, se utilizează următoarele noțiuni:
 - 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;
 - specialist responsabil 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;

beneficiari al Serviciului – copii cu vârstă de la 7 până la 18 ani și familiile acestora, aflați în evidența autorității tutelare în calitate de copii în situație de risc și, după necesitate, copii cu dizabilități accentuate și medii, precum și membrii familiilor acestora.

Capitolul II

Scopul, obiectivele și principiile de organizare a Serviciului

7. Serviciul are drept scop prevenirea separării copilului de familie, marginalizării, excluderii sociale, instituționalizării și facilitării procesului de incluziune a copilului în familie și în comunitate. Implicarea beneficiarilor precum și a familiilor acestora în proiecte care vizează împuternicirea și creșterea nivelului de independență a acestora.
8. Obiectivele Serviciului sunt:
 - 1) acordarea asistenței copilului în situație de risc în conformitate cu particularitățile individuale de dezvoltare;
 - 2) dezvoltarea abilităților parentale și a capacităților individuale de integrare socială în comunitate a părinților;
 - 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;
 - 5) reducerea riscului de excluziune socială și familială;
9. Prestarea serviciului este ghidată de următoarele principii:
 - 1) nondiscriminării;
 - 2) respectării drepturilor și promovării interesului superior al copilului;
 - 3) abordării individualizate a copilului;
 - 4) promovării incluziunii educaționale a copilului;
 - 5) protecției copilului împotriva violenței, neglijării și exploatării;
 - 6) acordării asistenței într-un mod prietenos copilului;
 - 7) abordării multidisciplinare;

- 8) participării copilului și respectarea opiniei acestuia în procesul de planificare și prestare a Serviciului;
 - 9) confidențialității informației;
 - 10) incluziunii comunitare și (re)integrării familiale a copilului;
 - 11) parteneriatului în dezvoltarea și prestarea Serviciului;
 - 12) durabilității;
 - 13) consilierii psiho-socială pentru responsabilizarea părinților față de creșterea, îngrijirea și educarea copiilor.
10. Activitățile și serviciile prestate în Centre se acordă copiilor locuitori ai orașului Chișinău cât și ai suburbiilor din componența municipiului Chișinău.

Drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare al Serviciului

11. Persoanele beneficiare au următoarele drepturi:

- 1) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală sau socială;
- 2) să participe la procesul de luare a deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- 3) să li se asigure păstrarea confidențialității privind informațiile oferite;
- 4) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- 5) să participe la evaluarea serviciilor primite;

12. Persoanele beneficiare au următoarele obligații:

- 1) să furnizeze informații veridice cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- 2) să participe în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de selectare și accesare a serviciilor sociale;
- 3) să informeze privind modificările intervenite în situația personală prin conlucrarea cu Serviciul sau autoritatea tutelară locală;
- 4) să respecte recomandările stabilite în urma accesării programelor de asistență a copilului sau a familiei acestuia;
- 5) să respecte prevederile regulamentului intern.

Capitolul III

Organizarea și funcționarea Serviciului

13. Serviciul prestează un spectru larg de servicii raportate pe programe de asistență a copilului și familiei acestuia, care variază în funcție de necesitățile beneficiarilor:

- 1) formarea deprinderilor de viață;
- 2) dezvoltarea abilităților cognitive, de comunicare și comportament;
- 3) suport în studierea și asimilarea programelor de studii;
- 4) orientare profesională;
- 5) consiliere și reabilitare psihosocială a copiilor;
- 6) petrecerea timpului liber;
- 7) facilitarea accesului la servicii din comunitate (educație, sănătate, cultură etc.);
- 8) consolidarea abilităților părintești în creșterea și educarea copiilor;
- 9) consilierea membrilor familiei a copilului aflat în situație de risc.

14. Capacitatea unui centru este de 28 copii.

Admiterea beneficiarilor și prestarea serviciilor în Serviciu

15. Beneficiarii Serviciului sunt copiii aflați în situație de risc referiți de autoritatea tutelară, cât și copii din comunitate din următoarele categorii:
- 1) familii ce au o situație precară social-economică și celor cu oportunități reduse de dezvoltare personală;
 - 2) copii cu supraveghere parentală insuficientă sau rămași temporar fără ocrotire părintească;
 - 3) copii a căror părinți sunt plecați în altă localitate;
 - 4) copii aflați în una din formele de protecție socială;
 - 5) copii școlari din comunitate, cu risc de abandon școlar;
 - 6) alți copii aflați în situație de risc.
16. Admiterea beneficiarilor este efectuată în baza fișei de referire de la autoritatea tutelară locală sau în baza cererii depuse de reprezentantul legal al copilului/a persoanei în grija căruia se află copilul.
17. 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.
18. În cazul adresării directe la Serviciu al reprezentantului legal sau a persoanei în grija căruia se află copilului, Serviciul va solicita, autorității tutelare în evidența căreia se află copilul, prezentarea actelor menționate la pct. 17.
19. Perioada aflării copilului în Serviciu nu va depăși 6 luni, excepție doar în cazul când nu s-a realizat obiectivele din planul individualizat de servicii.
20. Managerul Serviciului efectuează înscrierea copilului admis în Registrele de evidență a copiilor.
21. După admiterea copilului în Serviciu, managerul Serviciului încheie cu reprezentantul legal sau persoana în grija căruia se află copilul Acordul scris de colaborare și desemnează persoana responsabilă de caz.
22. Managerul Serviciului, în termen de 7 zile calendaristice de la admiterea copilului în Serviciu, realizează, de comun cu personalul specializat din cadrul Serviciului, și după caz, alți specialiști evaluarea necesităților de asistență și dezvoltare a copilului și elaborează planul individualizat de servicii.
23. La elaborarea planului individualizat de servicii participă copilul, precum și reprezentantul legal al copilului sau persoana în grija căruia se află copilul.
24. Specialistul responsabil din cadrul Serviciului asigură revizuirea trimestrială sau la necesitate a planului individualizat de servicii prin organizarea ședințelor de revizuire.
25. Specialistul responsabil din cadrul Serviciului întocmește raportul cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de servicii și un exemplar îl prezintă autorității tutelare în evidența căreia se află copilul.
26. Documentația primară a managementului Serviciului este:
- 1) metodologia serviciilor;
 - 2) registrele de evidență a copiilor beneficiari;

- 3) dosarul copilului (copia certificatului de naștere, copia buletinul de indentitate a reprezentantului legal sau a persoanei în grija căruia se află copilul, certificatul medical al copilului (la necesitate), acordul copilului, evaluarea inițială, planul individualizat de servicii, certificatul de dizabilitate în cazul copiilor cu dizabilități).
- 4) programele de asistență coordonate de Consiliul Consultativ al DGPDC.

Suspendarea și sistarea prestării serviciilor Beneficiarului

27. Angajatul responsabil de caz propune sistarea serviciilor prestate în Serviciu în următoarele situații:
 - 1) la realizarea obiectivelor stipulate în planul individual de asistență;
 - 2) la cererea reprezentantului legal al copilului, sau persoanei în grija căruia se află copilul dacă nu contravine interesul superior al copilului;
 - 3) la reevaluarea cazului copilului, realizată trimestrial ca rezultat al recomandărilor echipei multidisciplinare;
 - 4) la încălcarea sistematică a prevederilor Regulamentului de ordin intern al Serviciului;
 - 5) la existența circumstanțelor 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, în urma deciziei echipei multidisciplinare din cadrul Serviciului cu prezența reprezentantului autorității tutelare locale.
29. Angajatul responsabil din cadrul Serviciului notifică în scris autoritatea tutelară locală în evidența căreia se află copilul despre ieșirea copilului din Serviciu.

Capitolul IV

Resurse umane și management

Personalul Serviciului și atribuțiile acestuia

30. Asistența și suportul beneficiarilor Serviciului este efectuată de personalul angajat al Serviciului și de specialistul responsabil de Serviciu din cadrul Direcției protecția drepturilor copilului de sector.
31. Personalul specializat al Serviciului este format din manager al Serviciului, pedagog organizator al Centrului, asistentul social, pedagog, psiholog și voluntari.
32. 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.
33. Durata activității personalului este de 8 ore pe zi și 40 de ore săptămânal.
34. Managerul Serviciului monitorizează serviciile prestate beneficiarului, implementarea planurilor individualizate de servicii, prin organizarea ședințelor ordinare de lucru cu personalul, cu invitarea, după caz, a reprezentantului Direcției protecția drepturilor copilului de sector/DGPDC.
35. Managerul Serviciului este numit în funcție în baza concursului organizat de DGPDC și eliberat din funcție, în condițiile legii, de către șeful DGPDC.

36.În procesul asigurării bunei funcționări a Serviciului, managerul Serviciului 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) planifică și gestionează resursele financiare ale Centrelor, conform legislației;
- 4) monitorizează calitatea serviciilor prestate;
- 5) reprezintă Serviciul în raport cu alte persoane, instituții, servicii;
- 6) asigură managementul resurselor umane;
- 7) coordonează și elaborează rapoarte de activitate;
- 8) emite ordine și controlează executarea lor;
- 9) promovează Serviciul în comunitate;
- 10) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire;
- 11) întocmește semestrial și anual rapoarte privind activitatea Serviciului.

37. Pedagog organizator al Centrului are următoarele atribuții:

- 1) coordonează, planifică și răspunde de întreaga activitate a Centrului;
- 2) monitorizează calitatea serviciilor prestate în cadrul Centrului;
- 3) planifică și gestionează bunurile materiale ale Centrului, conform legislației;
- 4) coordonează și elaborează rapoarte de activitate;
- 5) participă la elaborarea programelor de asistență;
- 6) realizează programul activităților instructiv-educative;
- 7) desfășoară activități ludice, recreative, de ocuparea a timpului liber, activități sportive, culturale, distractive;
- 8) elaborează programul educațional specific pentru fiecare copil;
- 9) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate.

38. Psihologul Centrului are următoarele atribuții:

- 1) acordă asistență psihologică copiilor, reprezentanților legali a copiilor;
- 2) evaluează și comunică Echipei multidisciplinare punctele forte, necesitățile, interesele și caracteristicile specifice ale beneficiarului;
- 3) informează Echipa multidisciplinară, reprezentantul legal sau persoana în grija căruia se află copilul, cu privire la rezultatele evaluărilor psihologice;
- 4) participă la primirea copiilor în Serviciu alături de asistentul social, contribuind la realizarea evaluării inițiale;
- 5) asigură consilierea părinților în vederea unei cooperări și comunicări eficiente care să sprijine dezvoltarea copiilor;
- 6) avaluează nevoile, limitele și potențialul copiilor/adolescenților, dezvoltarea afectiv-emoțională și personalitatea acestora;
- 7) elaborează și implementează programe de asistență a copilului și familiei acestuia.

39. Asistentul social al Centrului are următoarele atribuții:

- 1) identifică problemele copilului și cauzele acestora;
- 2) participă la elaborarea programului personalizat de intervenție, pe baza evaluării inițiale a cazului;
- 3) elaborează împreună cu psihologul, programul de activități, de consiliere și terapie a copilului și familiei;

- 4) consiliază și sprijină copilul cu privire la poziția sa față de măsura de protecție propusă, asigură asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
 - 5) urmărește evoluția școlară și realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare programe de prevenire a abandonului școlar, a eșecului școlar, a disconfortului psihic cauzat de incompatibilitatea pentru o anumită materie școlară;
 - 6) participă în cadrul grupului suport alături de ceilalți specialiști din Serviciu în activități de informare pentru părinți;
 - 7) implementează programe de asistență a copilului și a familiei acestuia.
40. Personalul Serviciului își exercită atribuțiile în conformitate cu fișa postului și normele deontologice.
41. Personalul angajat trebuie să dețină diplomă de învățământ superior în domeniul psihologiei, asistență socială și pedagogie cu vechime în muncă minimum 1 an.
42. Înainte de aprobare, candidații la funcțiile specializate urmează cursul de formare inițială cu durata de 50 ore, organizat de DGPDC.
43. La momentul angajării, iar ulterior o dată la 12 luni, personalul este obligat să efectueze examenul medical profilactic, conform actelor normative ale Ministerului Sănătății.
44. Evaluarea performanțelor personalului specializat este realizată conform legislației în vigoare de managerul Serviciului.
45. Managerul Serviciului asigură calitatea serviciilor prestate prin organizarea cu regularitate a ședințelor de supervizare profesională a angajaților în vederea consolidării competențelor profesionale, gestionării eficiente a sarcinilor și timpului de lucru.
46. Supervizarea activității și evaluarea performanțelor managerului Serviciului este asigurată de DGPDC.

Managementul Serviciului

47. Managementul Serviciului este realizat de manager, care asigură buna funcționare a Serviciului, conform prevederilor prezentului Regulament, precum și a Regulamentului intern de activitate a Centrelor și în conformitate cu standardele minime de calitate.
48. Managerul Serviciului împreună cu personalul angajat elaborează planul de dezvoltare a Serviciului în baza evaluării necesităților copiilor și personalului.
49. Monitorizarea procesului de prestare a serviciilor și evaluarea calității Serviciului, este realizată de către DGPDC.
50. Managerul Serviciului întocmește rapoarte semestriale și anuale de activitate care sunt prezentate DGPDC.
51. Documentele referitoare la organizarea Serviciului sunt:
- 1) prezentul Regulament;
 - 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 plângerilor;
 - 6) alte documente, în caz de necesitate.

Capitolul V
Procedura de depunere și examinare a
plângerilor

52. Serviciul dispune de procedura de depunere și examinare a plângerilor privind calitatea serviciilor prestate.
53. Copiii, reprezentantul legal al copilului sau persoana în grijă căruia se află copilul, sunt informați despre procedura de depunere și examinare a plângerilor.
54. Serviciul dispune de Registrul de înregistrare a plângerilor, care conține inclusiv informații privind măsurile întreprinse.
55. Sesizările privind cazurile de violență, neglijare și exploatare a copilului în Serviciu sunt înregistrate și examinate în conformitate cu legislația în vigoare.

Capitolul VI
Modul de finanțare

56. Serviciul este finanțat din contul:
1. mijloacelor financiare prevăzute, anual, în bugetul municipal Chișinău;
 2. donațiilor, precum și altor surse, conform legislației.
57. Salarizarea personalului Serviciului se realizează în conformitate cu legislația în vigoare.

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI



ADRIAN TALMACI

Anexa
la Regulamentul de organizare și funcționare
al Serviciului social *Centrul de zi pentru copii în situație de risc*



Localizarea geografică a centrelor de zi din cadrul Serviciului social *Centrul de zi pentru copii în situație de risc*

Nr. d/o	Denumirea Centrului	Adresa Centrului
1	Centrul de zi pentru copii în situație de risc	str. Mircea cel Bătrân, 24
2	Centrul de zi pentru copii în situație de risc	str. Matei Basarab, 5/5
3	Centrul de zi pentru copii în situație de risc	str. Alba Iulia, 122
4	Centrul de zi pentru copii în situație de risc	str. Podul Înalt, 22
5	Centrul de zi pentru copii în situație de risc	str. Titulescu, 8
6	Centrul de zi pentru copii în situație de risc	str. Gheorghe Asachi, 49
7	Centrul de zi pentru copii în situație de risc	str. Muncești, 808
8	Centrul de zi pentru copii în situație de risc	str. Socoleni, 15
9	Centrul de zi pentru copii în situație de risc	str. Lomonosov, 40/2
10	Centrul de zi pentru copii în situație de risc	str. Ion Creangă, 55

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI



ADRIAN TALMACI



Anexa nr. 2
la decizia Consiliului municipal Chișinău
nr. 4/14 din 23.06.2022

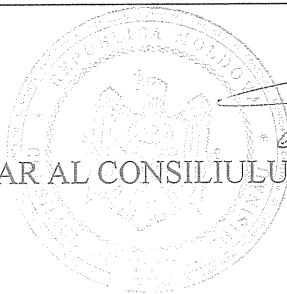
Statul de personal
al Serviciului social *Centrul de zi pentru copii în situație de risc*

1. Serviciul social Centrul de zi pentru copii în situație de risc	
Manager al Serviciului	1
2. Centrul de zi pentru copii în situație de risc str. Mircea cel Bătrân, 24	
Pedagog organizator	1
Psiholog	1
Asistent Social	1
Îngrijitor de încăpere	1
3. Centrul de zi pentru copii în situație de risc str. Matei Basarab, 5/5	
Pedagog organizator	1
Psiholog	1
Asistent Social	1
Îngrijitor de încăpere	1
4. Centrul de zi pentru copii în situație de risc str. Alba Iulia 122,	
Pedagog organizator	1
Psiholog	1
Asistent Social	1
Îngrijitor de încăpere	1
5. Centrul de zi pentru copii în situație de risc str. Podul Înalt, 22	
Pedagog organizator	1
Psiholog	1
Asistent Social	1
Îngrijitor de încăpere	1
6. Centrul de zi pentru copii în situație de risc str. Titulescu, 8	
Pedagog organizator	1
Psiholog	1
Asistent Social	1
Îngrijitor de încăpere	1
7. Centrul de zi pentru copii în situație de risc str. Gheorghe Asachi, 49	

Pedagog organizator	1
Psiholog	1
Asistent Social	1
Îngrijitor de încăpere	1
8. Centrul de zi pentru copii în situație de risc str. Muncești, 808	
Pedagog organizator	1
Psiholog	1
Asistent Social	1
Îngrijitor de încăpere	1
9. Centrul de zi pentru copii în situație de risc str. Socoleni, 15	
Pedagog organizator	1
Psiholog	1
Asistent Social	1
Îngrijitor de încăpere	1
10. Centrul de zi pentru copii în situație de risc str. Lomonosov, 40/2	
Pedagog organizator	1
Psiholog	1
Asistent Social	1
Îngrijitor de încăpere	1
11. Centrul de zi pentru copii în situație de risc str. Ion Creangă, 55	
Pedagog organizator	1
Psiholog	1
Asistent Social	1
Îngrijitor de încăpere	1
Total	41

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

ADRIAN TALMACI





Organigrama Serviciului social Centrul de zi pentru copii în situație de risc

