



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

DECIZIE

nr. 8/10

din 12 iulie 2022

Cu privire la aprobarea, într-o nouă redacție, a Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului de asistență parentală profesionistă de pe lângă Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului, a Statului de personal și organigramei acestuia

Având în vedere nota informativă prezentată de Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului nr. 61/02-545 din 08.06.2022, în scopul îmbunătățirii activității Serviciului de asistență parentală profesionistă, în conformitate cu Legea nr. 338/1994 „Privind drepturile copiilor”, Legea nr. 140/2013 „Privind protecția specială a copiilor aflați în situații de risc și a copiilor separați de părinți”, Legea nr. 123/2010 „Cu privire la serviciile sociale”, Legea nr. 60/2012 „Privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități”, Legea nr. 133/2011 „privind protecția datelor cu caracter personal”, Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018, 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”, Hotărârea de Guvern nr. 1278/2018 „Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la tipurile, cuantumul și condițiile specifice de acordare a indemnizațiilor pentru creșterea și îngrijirea copiilor plasați în serviciile de tutelă/curatelă, asistență parentală profesionistă și casă de copii de tip familial, modificarea și abrogarea unor hotărâri ale Guvernului”, Hotărârea de Guvern nr. 7/2016 „Cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru protecția copilului aflat în dificultate”, Hotărârea de Guvern nr. 760/2014 „Pentru aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului de asistență parentală profesionistă și a standardelor minime de calitate”, art.6 alin. (2) pct.2 lit. b) și c), art.10 alin. (3) din Legea nr. 136/2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, art. 14 alin. (2) lit. p¹) și y), art.19 alin. (3) din Legea nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”, Consiliul Municipal Chișinău DECIDE:

1. Se aprobă:

1.1. Într-o nouă redacție, Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului de asistență parentală profesionistă de pe lângă Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului, conform anexei nr. 1.

1.2. Statul de personal al Serviciului de asistență parentală profesionistă, conform anexei nr.2;

1.3. Organigrama Serviciului de asistență parentală profesionistă, conform anexei nr.3

2. Cheltuielile ce țin de întreținerea și funcționarea Serviciului de asistență parentală profesionistă vor fi efectuate anual, în limita mijloacelor financiare prevăzute în bugetul municipal Chișinău Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului pentru întreținerea acestuia.

3. Cheltuielile suplimentare legate de întreținerea în anul 2022 a 4,5 unități noi de personal în sumă de circa 150,4 mii lei și, pentru asigurarea cu abonamente pentru călătoria în transportul public în sumă de 6,3 mii lei, vor fi acoperite din contul economiilor formate la întreținerea serviciului vizat în anul curent, din cauza existenței funcțiilor vacante.

4. Se abrogă:

4.1. Pct. 2, 3 și 4 din decizia Consiliului Municipal Chișinău nr. 12/21 din 17.07.2008 „Cu privire la crearea Serviciului de asistență parentală profesionistă de pe lângă Direcția municipală pentru protecția drepturilor copilului”;

4.2. Decizia nr. 2/12 din 31.03.2011, „Cu privire la operarea de modificări în anexa nr. 2 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”;

4.3. Decizia nr. 8/14 din 10.10.2013 „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 de pe lângă Direcția municipală pentru protecția drepturilor copilului”;

4.4. Decizia nr. 9/54 din 20.11.2014 „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 de pe lângă Direcția municipală pentru protecția drepturilor copilului”;

4.5. Decizia nr. 3/24 din 19.11.2015 „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 de pe lângă Direcția municipală pentru protecția drepturilor copilului”;

5. Direcția generală finanțe (dna Olesea PȘENIȚCHI) și Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului (dl Sergiu OCERETNÎI) vor opera, la necesitate, redistribuirile în alocațiile prevăzute Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului pentru întreținerea Serviciului de asistență parentală profesionistă.

6. Direcția relații publice și buget civil va aduce la cunoștința populației, prin intermediul mass-media, prevederile prezentei decizii.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL
AL CONSILIULUI



Iurie TESA

Adrian TALMACI



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 – *Regulamentul*) stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului de asistență parentală profesionistă de pe lângă Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului (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 generală pentru protecția drepturilor copilului (în continuare – *DGPDC*).
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, aprobate de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale.
5. În sensul prezentului Regulament, noțiunile principale utilizate au următoarele semnificații:
 - Asistent parental profesionist* (în continuare - APP) – angajatul Serviciului de asistență parentală profesionistă de pe lângă DGPDC care asigură la domiciliul său îngrijirea și educarea copilului pentru o perioadă determinată de timp.
 - Familia asistentului parental profesionist* – persoanele care locuiesc în gospodăria asistentului parental profesionist, cu excepția copilului/copiilor plasați în Serviciu.
 - Comisia municipală 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.
 - 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 până la 72 de ore. Termenul de 72 de ore poate fi extins, însă nu trebuie să depășească 45 de zile.

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.

Plasament de lungă durată – plasamentul planificat în familia asistentului parental profesionist pentru o perioadă care poate dura de la 1 an până la atingerea de către copil a vârstei de 18 ani, iar în cazul în care acesta își continuă studiile în liceu, până 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, ținând cont de necesitățile de asistență și dezvoltare ale copilului, precum și de perspectiva integrării sociale ulterioare a acestuia.

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.

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.

Indemnizație zilnică pentru copil – suma fixă de bani acordată zilnic copilului pentru gestionare individuală.

Autoritatea tutelară locală – primarii satelor (comunelor) și orașelor din componența municipiului Chișinău, iar pentru mun. Chișinău – direcțiile pentru protecția drepturilor copilului de sector.

Autoritatea tutelară teritorială – Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului.

6. Beneficiarii Serviciului sunt:

1) Copilul luat de la părinți din cauza existenței pericolului iminent pentru viața sau sănătatea acestuia sau copil aflat în situație de risc;

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

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

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

5) Părintele minor cu copil în risc de separare (în continuare – *părinte minor*);

6) Minora gravidă, dacă se încadrează în situațiile menționate în subpunctele 1) - 4) (în continuare – *minora gravidă*);

7) Copilul părintelui minor.

7¹. Copilului părintelui minor i se prestează serviciile de plasament fără avizul Comisiei și dispoziția autorității tutelare teritoriale privind stabilirea statutului de copil rămas temporar fără ocrotire părintească sau rămas fără ocrotire părintească ori privind plasamentul de urgență sau planificat al acestuia.

7². În cazul copilului părintelui minor, odată cu plasamentul părintelui minor împreună cu copilul sau după nașterea copilului părintelui minor aflat în plasament sau în cazul plasamentului copilului părintelui minor după plasamentul părintelui, autoritatea tutelară teritorială emite o dispoziție separată cu privire la plasamentul copilului împreună cu părintele minor.

7³. Din momentul plasării în serviciu, în baza dispoziției cu privire la plasamentul copilului împreună cu părintele minor, copilul părintelui minor beneficiază de prestații sociale în conformitate cu punctul 45 din prezentul Regulament.

7⁴. În cazul în care, după plasament, menținerea 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 și asigurarea plasamentului acestuia conform prevederilor legislației.

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 sunt următoarele:

8.1. Asigurarea îngrijirii copilului în conformitate cu necesitățile individuale de asistență și dezvoltare ale acestuia;

8.2. Facilitarea (re)integrării familiale și sociale a copilului, ținând cont de necesitățile individuale de asistență și dezvoltare ale acestuia.

9. Prestarea serviciului se realizează în baza următoarelor principii:

9.1. Respectarea și promovarea interesului superior al copilului;

9.2. Respectarea dreptului copilului de a crește și de a fi educat în familie.

9.3. Respectarea identității copilului;

9.4. Respectarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate;

9.5. Abordarea individualizată a copilului.

9.6. Abordarea nondiscriminatore;

9.7. Abordarea multidisciplinară a cazului;

9.8. Protecția împotriva violenței, neglijării și exploatării copilului;

9.9. Parteneriatul cu părinții în luarea deciziei.

Capitolul III

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI

Secțiunea 1

Organizarea Serviciului

10. Personalul Serviciului include:

1) Personalul administrativ – manager al Serviciului;

2) Personalul specializat:

a) șeful Serviciului responsabil de APP;

b) asistentul social responsabil de copiii din plasament;

c) psihologul;

d) asistenții parentali profesioniști;

3) Personalul tehnic - îngrijitor de încăperi de producție și serviciu.

11. Personalul Serviciului este stabilit corespunzător: managerul Serviciului asigură buna funcționare a SAPP, 1 șef APP pentru 15 asistenți parentali profesioniști, 1 asistent social pentru 20 copii plasați în Serviciu.

12. Recrutarea și evaluarea solicitantului la funcția de asistent parental profesionist este efectuată de către DGPDC 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 DGPDC 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 asistent parental profesionist.

14. Cursurile de formare profesională continuă, de cel puțin de 30 de ore, sunt organizate de către DGPDC anual în baza curriculumului de formare aprobat de Ministerul Muncii și Protecției Sociale 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 managerul responsabil de caz, precum și de către psiholog, cu emiterea avizului de aprobare.

16. DGPDC 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 până la al IV-lea grad de rudenie cu copilul, excepție făcând plasamentul de răgaz.

18. În familia asistentului parental profesionist pot fi plasați în același timp până la trei copii, excepție constituind plasarea împreună a fraților și surorilor, când numărul copiilor plasați în familia asistentului parental profesionist poate fi majorat până la 4 copii. În familia unui asistent parental profesionist pot fi plasați împreună atât copiii care nu provin din aceeași familie, cât 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, conform prevederilor legale.

Secțiunea a 2-a Prestarea Serviciului

20. Serviciul prestează următoarele tipuri de plasament: plasament de urgență, plasament de scurtă și lungă durată, și plasament de răgaz.

21. În scopul plasamentului planificat al copilului în Serviciu, DGPDC asigură:

21.1. Evaluarea necesităților de asistență și dezvoltare ale copilului;

21.2. 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;

21.3. Elaborarea planului individual de asistență;

21.4. Potrivirea competențelor profesionale, a termenelor și condițiilor în care a fost aprobat asistentul parental profesionist cu necesitățile de asistență și dezvoltare ale copilului;

21.5. Plasamentul copilului numai în baza avizului Comisiei;

21.6. Semnarea acordului de plasament la momentul plasării copilului.

22. Evaluarea necesităților de asistență și dezvoltare ale copilului este realizată de către asistentul social din cadrul SAPP în colaborare cu reprezentantul autorității tutelare în evidența căreia se află copilul, cu psihologul, precum și cu alți specialiști și familia copilului. În cazul în care copilul propus pentru plasament se află într-o instituție rezidențială în procesul de evaluare este implicat și reprezentantul instituției.

23. Evaluarea competențelor profesionale ale asistentului parental profesionist pentru plasamentul copilului se efectuează de către șeful responsabil de APP și de către psiholog în baza raportului de evaluare anuală. În cazul APP nou-aprobat aceasta se efectuează în baza raportului de evaluare a solicitantului pentru aprobarea în funcția de asistent parental profesionist. Managerul Serviciului trimestrial și anual evaluează performanțele șefilor serviciilor responsabili de APP, asistenților sociali și psihologului.

24. Planul individual de asistență al copilului este elaborat de asistentul social din cadrul Serviciului înainte de efectuarea plasamentului, conform rezultatelor evaluării necesităților de asistență și dezvoltare ale copilului.

25. Potrivirea teoretică a asistentului parental profesionist cu copilul este organizată de DGPDC în baza analizei raportului privind competențele profesionale ale APP și a raportului de evaluare a necesităților de asistență și dezvoltare ale copilului.

26. Raportul de potrivire practică este întocmit de către șeful serviciului responsabil de APP și asistentul social responsabil de copil din cadrul Serviciului, în rezultatul realizării întrevederilor copilului potrivit cu asistentul parental profesionist și examinat în cadrul Comisiei.

27. Plasamentul planificat al copilului în Serviciu se efectuează conform dispoziției DGPDC, emise în baza avizului Comisiei. Plasamentul de urgență în Serviciu se efectuează în baza dispoziției autorității locale în evidența căreia se află copilul.

28. În ziua plasării copilului, conform dispoziției emise de autoritatea tutelară se semnează acordul de plasament dintre DGPDC și asistentul parental profesionist. În cazul plasamentului de urgență, semnarea acordului de plasament al copilului se va realiza în termen de cel mult 3 zile lucrătoare.

29. Monitorizarea situației copilului din plasament se realizează de către asistentul social responsabil de copil din cadrul Serviciului prin efectuarea vizitelor în familia asistentului parental profesionist conform standardelor minime de calitate și a planului individual de asistență.

30. Asistentul social din cadrul Serviciului organizează ședințe de revizuire a planului individual de asistență a copilului din plasament în conformitate cu standardele minime de calitate.

31. Copiii încadrați într-o instituție de învățământ, începând cu clasa a V-a și până la împlinirea vârstei de 18 ani, beneficiază de indemnizație zilnică în conformitate cu prevederile stabilite de Guvern.

32. Autoritatea tutelară asigură pregătirea copilului și, după caz, a familiei acestuia pentru ieșirea copilului din Serviciu, în cooperare cu alți specialiști. Încetarea plasamentului copilului este realizată în baza dispoziției DGPDC, având drept temei avizul Comisiei emis în rezultatul examinării raportului privind încetarea plasamentului întocmit de către Serviciu.

33. Documentele Serviciului referitoare la copiii beneficiari sunt:

33.1. Registrul de evidență a copiilor plasați în Serviciu;

33.2. Dosarele copiilor completate conform standardelor minime de calitate;

33.3. Registrul vizitelor.

34. Specialiștii din cadrul Serviciului sunt asigurați cu abonamente pentru transportul public, în scopul realizării vizitelor de lucru, precum și asistenții parentali profesioniști, după necesitate (pentru deplasarea la reabilitare medicală, psihologică a copilului din plasament, pe perioada întrevederilor: potrirvirilor practice cu copilul (de la 2 săptămâni până la o lună), cu familia biologică/extinsă, potențiala familie adoptatoare (25 de întrevederi) etc.).

Secțiunea a 3-a

Managementul organizațional al Serviciului

35. Managerul Serviciului asigură organizarea, funcționarea și calitatea prestării serviciului prin realizarea unui șir de sarcini, care include asigurarea respectării metodologiei de prestare, întocmirea documentației în cadrul Serviciului de APP, cu implicarea specialiștilor relevanți la toate etapele de prestare a serviciului.

Managerul Serviciului este responsabil de:

35.1. Asigurarea calității prestării serviciului activităților de suport personalului serviciului prin monitorizarea și organizarea cu regularitate a ședințelor de supervizare profesională a angajaților, îmbunătățirea performanței individuale a angajaților și gestionarea eficientă a sarcinilor și timpului de lucru.

35.2. Evaluarea trimestrial și anuală a competențelor profesionale ale șefilor serviciului responsabili de APP, personalului angajat în serviciu și contrasemnarea evaluărilor performanțelor APP.

35.3. Identificarea necesităților de formare continuă ale acestuia și asigurarea organizării cursurilor de formare profesională.

35.4. Aducerea la cunoștința angajaților metodele și măsurile de protecție ale copiilor împotriva violenței, neglijării, exploatării și traficului, precum și procedurile de raportare obligatorie a cazurilor respective.

35.5 Asigurarea asistențelor parentali profesioniști cu concediu anual, în conformitate cu legislația muncii. În perioada concediului asistentului parental

profesionist, Serviciul asigură plasamentul de răgaz al copilului la un alt asistent parental profesionist sau într-un alt serviciu.

35.6. Asigurarea reprezentării Serviciului în relațiile cu alte organizații, structuri.

35.7. Elaborarea planului anual de acțiuni și întocmirea raportului semestrial și anual de activitate, care sunt aprobate de către șeful DGPDC, ulterior înaintate Comisiei pentru examinare.

36. DGPDC evaluează anual calitatea serviciilor prestate.

37. Șeful Serviciului responsabil de APP are următoarele atribuții:

37.1. Recrutarea asistenților parentali profesioniști prin: organizarea etapei de publicitate, evaluarea solicitanților la funcția de asistent parental profesionist, întocmirea raportului de evaluare a solicitanților;

• 37.2. Susținerea și monitorizarea activității asistenților parentali profesioniști prin: vizite de monitorizare, ședințe de revedere, re aprobarea anuală a competențelor profesionale ale asistenților parentali profesioniști în scopul asigurării bunăstării copilului și realizării PIA a copilului aflat în plasament;

37.3. Asigurarea consolidării competențelor profesionale a solicitanților și asistenților parentali profesioniști prin: instruirea inițială a solicitanților, instruirea continuă a asistenților parentali profesioniști, supervizarea profesională, organizarea grupurilor de suport etc.;

37.4. Întocmirea documentației cu privire la asistenții parentali profesioniști: dosarul solicitantului la funcția de asistent parental profesionist, registrul solicitanților, dosarul asistentului parental profesionist, registrul asistenților parentali profesioniști, întocmirea rapoartelor etc.;

37.5. Asigurarea prevenirii arderii profesionale la asistenții parentali profesioniști, oferirea suportului asistenților parentali profesioniști în medierea conflictelor care pot să apară pe durata plasamentului copilului;

37.6. Organizarea instruirii inițiale a solicitanților la funcția de asistent parental profesionist (50 ore) și instruirii continue a asistenților parentali profesioniști (30 ore).

38. Asistentul social responsabil de copii realizează sarcini pentru asigurarea unui plasament sigur, adecvat necesităților individuale de bunăstare a copilului, având următoarele atribuții:

38.1. Respectarea cadrului legal și normativ privind protecția drepturilor copilului, precum și a metodologiei Serviciului de APP;

38.2. Evaluarea necesităților copilului și familiei acestuia, împreună cu asistentul social comunitar, și întocmirea raportului;

38.3. Potrivirea copilului propus pentru plasament cu asistentul parental profesionist și membrii familiei acestuia cu: organizarea ședințelor de potrivire, întocmirea raportului de potrivire, care este prezentat la ședința CMPCD, precum și plasamentul copilului în familia asistentului parental profesionist;

38.4. Întocmirea, implementarea și revizuirea PIA a copilului;

38.5. Oferirea suportului pentru menținerea relațiilor copilului cu familia biologică sau extinsă și cu persoanele importante pentru copil;

38.6. Monitorizarea plasamentului în vederea asigurării bunăstării copilului de către asistentul parental profesionist; revederea plasamentului copilului;

38.7. Oferirea suportului în pregătirea copilului pentru reintegrare în familia biologică sau plasamentul în familia extinsă în colaborare cu asistentul social comunitar;

38.8. Colaborarea cu autoritățile tutelare locale, echipele multidisciplinare în vederea evaluării situației copilului și familiei acestuia pentru stabilirea necesităților copilului, reintegrării copilului în familia biologică sau extinsă, perfectarea dosarului pentru definirea statutului copilului, schimbarea formei de protecție a copilului; colaborarea cu instituțiile de sănătate, de învățământ școlar/preșcolar pentru integrarea copilului aflat în plasament în instituțiile educaționale;

38.9. Întocmirea și prezentarea rapoartelor cu privire la copilul aflat în plasament și a documentației cu privire la serviciu.

39. Psihologul din cadrul Serviciului asigură un suport specializat personalului prin realizarea următoarelor sarcini:

39.1. Efectuarea evaluării psihologice a solicitantului la funcția de asistent parental profesionist și formulează recomandări cu privire la competența psiho-emoțională a solicitantului cu recomandările anexate la raportul general de evaluare a solicitantului;

39.2. Participarea la evaluarea și revederea anuală a competențelor profesionale ale asistentului parental profesionist, întocmind raportul de evaluare psihologică;

39.3. Efectuarea evaluării psihologice a copilului care este pregătit pentru plasament în Serviciul de APP, cu identificarea necesităților individuale ale copilului;

39.4. Oferirea suportului la etapa de potrivire a copilului cu asistentul parental profesionist, precum și la etapa de adaptare a copilului în familia asistentului parental profesionist;

39.5. Oferirea suportului psihologic în soluționarea conflictelor, depășirea problemelor emoționale și comportamentale la copil, suport pentru prevenirea arderii profesionale la asistenții parentali profesioniști.

40. Documentele referitoare la organizarea Serviciului sunt:

40.1. Regulamentul de organizare și funcționare și standardele minime de calitate ale Serviciului;

40.2. Planul anual de activitate a Serviciului;

40.3. Raportul anual de activitate a Serviciului;

40.4. Registrul de înregistrare a plângerilor/petițiilor;

40.5. Dosarele personalului specializat se păstrează în copie, iar originalul la Direcția resurse umane din cadrul DGPDC;

40.6. Dosarele personale și registrul solicitanților la funcția de asistent parental profesionist;

40.7. Registrul asistenților parentali profesioniști aprobați;

40.8. Protocoalele ședințelor de supervizare;

40.9. Rapoartele de evaluare a performanței profesionale.

Secțiunea a 4-a
Depunerea și examinarea plângerilor, petițiilor și sesizărilor

41. Examinarea plângerilor, petițiilor și sesizărilor se va efectua în strictă conformitate cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova, aprobat prin Legea nr.116/2018.

42. Cazurile de violență, neglijare, exploatare și trafic a copilului plasat în Serviciu sunt examinate conform procedurilor mecanismului de cooperare intersectorială.

43. Serviciul dispune de un registru de înregistrare a plângerilor, petițiilor și a sesizărilor cu materialele necesare anexate.

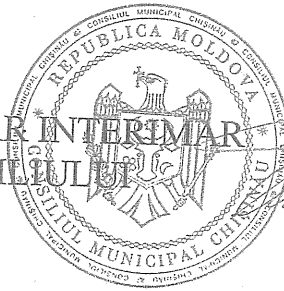
Capitolul IV

Modul de finanțare

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

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

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI




Adrian TALMACI

Anexa nr. 2
la decizia Consiliului Municipal Chişinău
nr. 8/10 din 12 iulie 2022



Statele de personal
ale Serviciului de asistenţă parentală profesionistă

Nr. crt.	Funcţia	Numărul de unităţi
1.	Managerul Serviciului	1
2.	Şeful Serviciului responsabil de asistenţii parentali profesionişti	3
3.	Asistentul social	3
4.	Psiholog	1
5.	Asistent parental profesionist	50
6.	Îngrijitor încăperi de producţie şi de serviciu	0,5
	Total	58,5

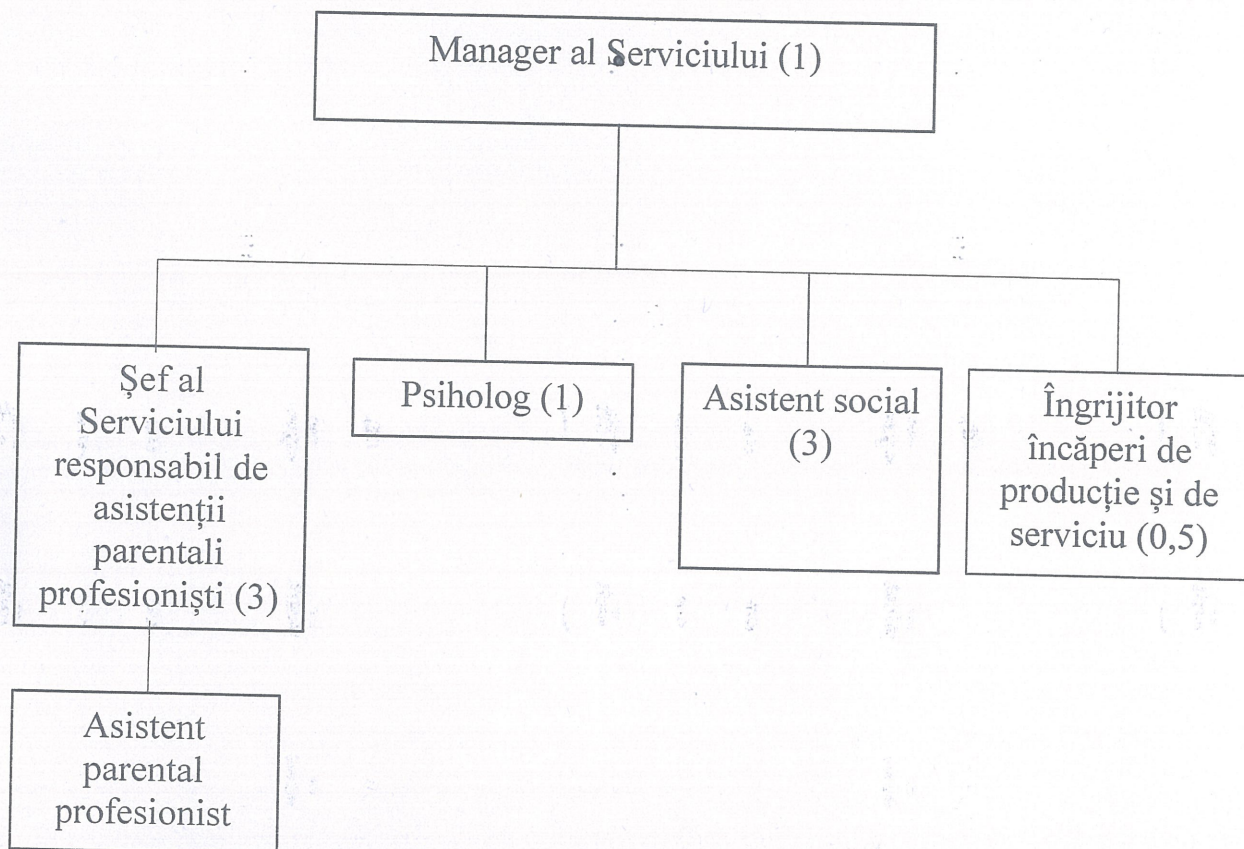
SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI



Adrian TALMACI



ORGANIGRAMA
Serviciului de asistență parentală profesionistă



SECRETAR ÎNTERIMAR
AL CONSILIULUI



Adrian TALMACI