Anexa nr. 1

la decizia Consiliului municipal Chișinău

nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ din\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023

**REGULAMENTUL**

**de organizare şi funcţionare a Serviciului social**

**Casă comunitară ,,Romanița”**

**Capitolul I**

**Dispoziţii generale**

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare a Serviciului social Casă comunitară ,,Romanița” (în continuare – *Regulament*) reglementează modul de activitate a Serviciului social „Casă comunitară”.
2. Serviciul social Casă comunitară ,,Romanița” este instituit prin prezenta decizie a Consiliului Municipal Chișinău.
3. Serviciul social Casă comunitară ,,Romanița” (în continuare – Serviciul) îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prezentul Regulament, Standardele minime de calitate ale Serviciului şi cu prevederile legislaţiei în vigoare.
4. Serviciului social Casă comunitară ,,Romanița” este o instituție bugetară de profil social, cu specializare înaltă, prestat într-o instituție specializată de plasament temporar, pe lângă Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului (în continuare – DGPDC), care dispune de un subcont trezorerial și este destinat copiilor cu dizabilități asociate și severe (în continuare - beneficiari) care necesită asigurarea continua (24/24 ore), a condițiilor minime de existență, protecție, îngrijire și asistență, pentru a se dezvolta și a se încadra în comunitate.
5. În serviciu pot fi plasați maximum 10 copii,cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani.
6. Conform prezentului Regulament, principalele noţiuni utilizate au următoarele semnificaţii:
	1. *Beneficiari ai Serviciului –* copiii cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani, privați

temporar sau permanent de mediul familial, cu grad de dizabilitate sever confirmat de cătreConsiliul Național pentru Determinarea Dizabilității şi Capacității de Muncă, care nu pot fi plasați în familia extinsă, în Serviciul de asistență parentală profesionistă, Serviciul social Casa de copiii de tip familial sau în adopție;

* 1. *Manager de caz* – specialistul în protecția drepturilor copilului din cadrul – DGPDC sau asistentul social comunitar;
	2. *Plan individual de asistenţă* – document prin care se realizează planificarea serviciilor, a prestaţiilor şi a măsurilor de protecţie a copilului în baza evaluării complexe a acestuia şi a familiei sale (în continuare - PIA);
	3. *Grad sever de dizabilitate* – grad stabilit de cătreinstituția abilitată cu funcțiiîn domeniul determinării gradului de dizabilitate pe teritoriul R. Moldova, Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității şi Capacității de Muncă (CNDDCM), instituție publică, subordonată Ministerului, Muncii și Protecției Sociale;
	4. *Copil cu dizabilitate severă –* copil, care în raport cu vârsta nu are capacitatea de autoîngrijire formată sau este pierdută, respectiv, un grad ridicat de dependență fizică sau psihică și necesită îngrijire și supraveghere permanentă din partea altei persoane.

**Capitolul II**

**Principiile de organizare, scopul și obiectivele Serviciului**

1. Serviciul este creat şi implementat în conformitate cu următoarele principii:
	1. Respectarea interesului superior al copilului;
	2. Respectarea demnităţii şi integrităţii personale;
	3. Planificarea Serviciului centrat pe persoană;
	4. Participarea beneficiarului în procesul de planificare şi prestare a Serviciului;
	5. Abordarea multidisciplinară/interdisciplinară în procesul de îngrijire şi incluziune socială;
	6. Abordarea individualizată a beneficiarului în funcție de nevoile identificate;
	7. Promovarea rolurilor sociale valorizate şi a imaginii pozitive a beneficiarilor;
	8. Incluziunea comunitară şi reintegrarea familială;
	9. Asigurarea durabilității şi continuității Serviciului;
	10. Deschiderea spre comunitate și transparenţa în Serviciu;
	11. Respectarea confidențialității.
2. Scopul Serviciului este îngrijirea continuă, dezvoltarea aptitudinilor de autoservire şi socializare a beneficiarilor în vederea asigurării acestora cu un mod de viaţă pe cît este posibil apropiat de cel obişnuit comunităţii, pentru a facilita creşterea capacităţii lor de a se (re)integra în familie şi societate.
3. Obiectivele Serviciului sunt:
4. Cazarea, asigurarea condiţiilor minime de trai şi a condiţiilor igienico-sanitare necesare beneficiarilor Serviciului;
5. Protecţia, supravegherea, asistenţa medicală, îngrijirea şi suportul permanent al beneficiarilor;
6. Dezvoltarea abilităţilor de autoservire şi de autonomie, şi a climatului favorabil dezvoltării personalităţii beneficiarilor Serviciului;
7. Asigurarea accesului beneficiarilor la serviciile din comunitate;
8. Asigurarea socializării beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea;
9. Menținerea contactului cu familia și facilitarea (re)integrării în familia biologică/extinsă.

**Capitolul III**

**Atribuțiile şi drepturile DGPDC**

1. Pornind de la modul de organizare şi funcţionare a Serviciului, DGPDC are următoarele atribuții:
	1. Prestează Serviciul, în conformitate cu standardele minime de calitate ale acestuia și prevederile legislaţiei în vigoare;
	2. Utilizează procedura privind admiterea, plasamentul și încetarea plasamentului beneficiarului în Serviciu, conform legislației in vigoare și a standardelor minime de calitate;
	3. Asigură participarea beneficiarilor Serviciului în luarea deciziilor în comun cu reprezentantul Serviciului;
	4. Asigură cazarea, securitatea şi îngrijirea beneficiarilor plasati în Serviciu;
	5. Asigură beneficiarii Serviciului cu produse alimentare, medicamente și materiale de pansament, îmbrăcăminte, încălțăminte, produse igienico-sanitare și materiale educaționale;
	6. Colaborează permanent cu profesioniştii, autorităţile administraţiei publice locale şi alţi prestatori de servicii sociale pentru (re)integrarea beneficiarului Serviciului în familia biologică, extinsă sau substitutivă ori în alt serviciu social, corespunzător necesităţilor şi gradului de autonomie;
	7. Asigură accesul beneficiarului la serviciile de bază din comunitate;
	8. Asigură realizarea întrevederilor/vizitelor conform Procedurii de vizită a copilului;
	9. Solicită și primește informații privind stabilirea cotei-părți din patrimoniul beneficiarului;
	10. Asigură un sistem de primire, înregistrare şi soluţionare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Serviciului;
	11. Asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarului Serviciului;
	12. Asigură Serviciul cu personal în condiţiile standardelor minime de calitate, în funcţie de numărul de beneficiari plasaţi în Serviciu și în conformitate cu prevederile legislației în vigoare din domeniul muncii și salarizării;
	13. Suportă cheltuielile pentru întreţinerea şi deservirea locuinței în care este prestat Serviciul;
	14. Întreprinde măsuri privind identificarea surselor financiare suplimentare pentru funcționarea Serviciului;
	15. Asigură calitatea și durabilitatea Serviciului;
	16. Asigură dotarea spaţiilor Serviciului cu inventar şi  utilaj necesar, conform standardelor minime de calitate ale Serviciului;
	17. Asigură monitorizarea și evaluarea Serviciului;
	18. Asigură consolidarea capacităților specialiștilor angajați în serviciu;
	19. Promovează, facilitează şi asigură programe de formare profesională iniţială şi continuă a personalului din Serviciu.
2. Direcția generală pentru protecția dreptirlor copilului este în drept:
	1. Să colaboreze cu profesionişti şi să stabilească parteneriate cu autorităţile publice centrale și locale, asociaţiile obşteşti, instituţiile, organizaţiile şi agenţii economici, în scopul realizării obiectivelor sale, în conformitate cu prevederile legale, cu excepția celor care necesită acoperirea financiară de la bugetul municipal Chișinău;
	2. Să solicite şi să primească, în condiţiile legii, de la autorităţile publice centrale şi locale, instituţii şi organizaţii documente, materiale şi informaţii necesare pentru exercitarea atribuţiilor sale;
	3. Să primească asistență financiară de la organizaţiile internaţionale, donatori interni şi externi şi să o folosească în scopul realizării competenţelor sale, în conformitate cu legislaţia;
	4. Să exercite orice alte drepturi în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Capitolul IV**

**Organizarea şi funcţionarea Serviciului**

**Secţiunea 1**

**Organizarea Serviciului**

1. Personalul în Serviciu este selectat prin concurs cu depunerea CV-ului la DGPDC, ulterior participând la interviu. Angajații activează conform fișelor de post și este format din:
	1. Personal administrativ – directorul/directoarea Serviciului;
	2. Personal specializat – psihopedagog/psihopedagogă, kinetoterapeut, asistent medical/asistentă medicală, asistent social/asistentă socială, lucrător social/lucrătoare socială;
	3. Personal auxiliar-bucătar/bucătăreasă, îngrijitor de încăperi de producție și de serviciu, șofer, muncitor/muncitoare, administrator/administratoare.
2. Directorul/directoarea Serviciului efectuează conducerea acestuia. În activitatea sa, directorul se conduce de actele normative şi legislative în vigoare, dispoziţiile autorităţilor publice centrale şi locale, de prezentul Regulament şi standardele minime de calitate ale Serviciului. Directorul/directoarea Serviciului poate reprezenta interesele beneficiarului cu informarea autorității tutelare locale.

Directorul/directoarea Serviciului este responsabil/ă de:

1. Funcţionarea Serviciului în concordanţă cu standardele minime de calitate ale Serviciului;
2. Planificarea, implementarea și monitorizarea activităților și resurselor din cadrul Serviciului;
3. Utilizarea resurselor financiare în baza standardelor minime de calitate, a normativelor de cost și a normelor naturale pentru întreţinerea beneficiarilor plasați în Serviciu;
4. Elaborarea fișelor de post pentru specialiștii angajați, după caz, în funcție de necesitățile identificate ale beneficiarului;
5. Organizarea activităţii personalului din Serviciu, conform fişelor postului;
6. Evaluarea performanțelor trimestrială și anuală a personalului din Serviciu;
7. Facilitarea şi sprijinirea comunicării beneficiarilor Serviciului cu rudele şi alte persoane apropiate lui, dacă aceasta nu contravine intereselor beneficiarului;
8. Asigurarea accesului beneficiarului la serviciile de bază din comunitate și incluziunea socială a acestuia;
9. Corespunderea condiţiilor de trai ale beneficiarului cu standardele minime de calitate ale Serviciului;
10. Implicarea beneficiarului în luarea deciziilor care-l privesc;
11. Asigurarea calității serviciilor prestate beneficiarului;
12. Asigurarea implementării planului individualizat de asistență de către personalul Serviciului;
13. Evaluarea anuală a plasamentului beneficiarului, respectînd prevederile din Secțiunea a 6-a prezentului Regulament;
14. Promovarea unei imagini pozitive în comunitate a Serviciului și beneficiarilor;
15. Stabilirea de parteneriate cu alți prestatori de servicii, donatori, autoritățile publice locale, alți actori comunitari;
16. Elaborarea planului anual și raportului anual de activitate a Serviciului, ținând cont de recomandările din rapoartele de monitorizare întocmite de persoana responsabilă de supervizarea Serviciului din cadrul DGPDC;
17. Acordarea de sprijin și asistență beneficiarului în Serviciu;
18. Completarea registrului de sănătate a personalului Serviciului.
19. Directorul/directoarea Serviciului are studii în unul din domeniile: asistență socială, psihologie, psihopedagogie și poate cumula funcțiile personalului specializat (psihopedagog, kinetoterapeut etc.).
20. Psihopedagogul/psihopedagogă este responsabil/ă de:
	1. Desfăşurarea activităţilor de stimulare senzorio-motorie, cognitiva si de limbaj, de educaţie şi reabilitare comportamentală pentru copii;
	2. Utilizarea terapiilor specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil;
	3. Colaborarea cu ceilalţi specialişti şi cu alţi angajaţi în vederea evaluării, desfăşurării de programe de intervenţie şi terapii specifice psihopedagogice;
	4. Participarea la elaborarea/revizuirea periodică a PIA conform procedurii;
	5. Interacţionarea cu copiii în timpul îngrijirii;
	6. Încurajarea autonomiei copiilor în timpul îngrijirilor în funcţie de vârsta şi nivelul de dezvoltare, oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităţilor de auto îngrijire;
	7. Participarea la planificarea activităţilor, în colaborare cu directorul/directoarea.
21. Kinetoterapeutul este responsabil de:
	1. Oferirea asistenței kinetoterapeutice copiilor în dependență de necesitațile de dezvoltare a acestora;
	2. Evaluarea și reevaluarea în timp a progreselor făcute de beneficiari și stabilește un program de reabilitare;
	3. Elaborarea și aplicarea terapiei în funcție de diagnostic;
	4. Contribuirea individuală la dezvoltarea deprinderilor și formarea abilitatilor ținând cont de nivelul motricității grosiere și fine, nivelul de dezvoltare a perceptiilor mișcărilor care se referă la recepția stimularilor prin toate categoriile de analizatori: vizuali, auditivi, olfactivi, kinestezici, tactili și de coordonare a mușchilor, nivelul de dezvoltare a aptitudinilor sociale și de comunicare.
22. Asistentul medical/asistenta medicală este responsabil/ă de:
23. Elaborarea şi implementarea planului individualizat de asistență al beneficiarilor;
24. Administrarea medicamentelor, după caz, conform prescripţiilor medicului de familie sau a altor medici specialişti;
25. Asistenţa medicală a beneficiarilor, conform planului individualizat de asistenţă;
26. Monitorizarea şi evaluarea progresului cu privire la sănătatea beneficiarilor;
27. Facilitarea accesului beneficiarilor la servicii medicale;
28. Colaborarea cu medicul de familie în vederea îmbunătățirii stării de sănătate a beneficiarului;
29. Însoţirea copilului la instituţiile medicale şi de reabilitare conform necesităţilor;
30. Participarea la elaborarea și monitorizarea meniului în vederea corespunderii acestui cu restricțiile legate de sănătatea copiilor;
31. Revizuirea documentelor la admiterea beneficiarului în serviciu;
32. Întocmirirea și actualizarea documentației la dosarul copilului, în conformitate cu anexa la prezentul Regulament;
33. Organizarea ședințelor de revizuire a PIA cu actorii relevanți;
34. Colaborarea cu specialiștii din serviciu în vederea integrării sociale, ținerea în evidență reevaluării gradului de dizabilitate.

**18.** Lucrătorul social/lucrătoarea socială supraveghează și acordă îngrijire și suport continuu beneficiarilor Serviciului în conformitate cu planul individualizat de asistență. Serviciul are angajate cîteva unități de lucrător social/lucrătoare socială, care activează în ture. Lucrătorul social este responsabil de:

* 1. Îngrijirea personală şi securitatea beneficiarilor Serviciului;
	2. Asistenţa beneficiarului pentru a accesa şi valorifica resursele şi facilităţile comunităţii;
	3. Sprijinul şi asistenţa pentru rezolvarea unor situaţii de criză ale beneficiarilor;
	4. Sprijinul şi asistenţa beneficiarului pentru desfăşurarea activităţilor de timp liber, conform potenţialului şi preferinţelor proprii;
	5. Cooperarea, după caz, cu alţi specialişti în îngrijirea şi suportul special al beneficiarului;
	6. Coordonarea activităţii sale cu directorul/directoarea Serviciului, în scopul luării deciziilor cu privire la intervenţiile asupra cazului beneficiarului;
	7. Raportarea către directorul/directoarea Serviciului a oricăror schimbări în situaţia beneficiarului, ce ar putea afecta îngrijirea şi suportul acestuia;
	8. Asigurarea alimentației beneficiarilor imobilizaţi;
	9. Asigurarea mobilizării beneficiarilor prin întorcerea în diverse poziţii în pat, transferarea din pat, fotoliu sau căruciorul rulant şi ajutarea să-şi păstreze mobilitatea, pe cât posibil, antrenându-l în activităţile de îngrijire şi de prevenire a escalelor, scoaterea la aer şi însoţirea la primbare.
1. Bucătarul/bucătăreasa este responsabil/ă de:
	1. Întocmirea meniului zilnic, conform meniului model aprobat de Centrul de Sănătate Publică, în funcţie de specificul regimului de alimentaţie și preferințele alimentare ale beneficiarilor, de toleranța produselor alimentare și de regimul alimentar individual;
	2. Pregătirea bucatelor în conformitate cu meniul zilnic;
	3. Păstrarea în condiţii sanitare adecvate a produselor alimentare, a ustensilelor şi a echipamentului de bucătărie.
2. Pentru asigurarea activităţii Serviciului, DGPDC angajează personalul acestuia, în conformitate cu standardele minime de calitate ale Serviciului și prevederile legislației în vigoare din domeniul muncii și salarizării, în baza contractului individual de muncă.
3. Personalul Serviciului are obligaţia de a avea o atitudine atentă în relaţiile cu beneficiarul şi îndatorirea de a-şi exercita cu operativitate şi eficienţă atribuţiile stabilite prin fişa postului.
4. Asistenţa medicală este asigurată de instituțiile medico-sanitare publice din teritoriu unde este prestat Serviciul și alte instituții medico-sanitare publice, după caz, conform prevederilor Programului unic al asigurării obligatorii de asistență medicală, aprobat de Guvern.

**Secțiunea a 2-a**

**Admiterea și plasamentul beneficiarului în Serviciu**

1. DGPDC asigură respectarea procedurii de plasare a copilului în Serviciu, în plasament de urgență și plasament planificat.
2. DGPDC coordonează plasamentul de urgenţă care se efectuează prin dispoziția autorității tutelare locale (în continuare - ATL), în conformitate cu Legea Republicii Moldova nr. 140/2013.
3. Beneficiarul poate fi plasat de urgenţă în Serviciu pentru o perioadă de 72 de ore, atunci când viaţa şi integritatea lui este în pericol. Termenul de 72 de ore poate fi extins până la 45 de zile.
4. Beneficiarii pot fi plasați în Serviciu, în plasament planificat, numai în baza dispoziţiei ATT, care se emite conform avizului pozitiv al Comisiei municipale pentru protecţia copilului aflat în dificultate (în continuare – *Comisie*).
5. Admiterea în Serviciu este posibilă în cazul în care sunt întrunite următoarele condiții:
	1. Beneficiarul posedă un grad sever de dizabilitate și necesită îngrijire permanentă;
	2. Beneficiarul nu poate fi plasat în familia extinsă, în Serviciul de asistența parentală profesionistă, Serviciul social Casa de copiii de tip familial sau adopție;
	3. Starea de sănătate a beneficiarului nu pune în pericol integritatea celorlalţi beneficiari ai Serviciului;
	4. Raportul de evaluare complexă a beneficiarului a atestat corespunderea necesităţilor sale individuale de asistenţă şi suport cu specificul Serviciului;
	5. Plasamentul în Serviciu este măsura de protecție cea mai potrivită pentru beneficiar.
6. Odată cu plasarea beneficiarului în Serviciu, Directorul/directoarea introduce în registrul de evidenţă a plasamentelor datele de identitate ale beneficiarului plasat în Serviciu și întocmește dosarul beneficiarului.

**Secţiunea a 3-a**

**Drepturile beneficiarului plasat** **în Serviciu**

1. Beneficiarul Serviciului are dreptul:
	1. Să fie informat asupra drepturilor și obligațiilor sale în măsura capacităților de înțelegere;
	2. Să fie consultat cu privire la toate deciziile care-l privesc, în dependență de vârstă și facultățile sale mintale;
	3. Să-şi exprime liber opţiunile şi să i se respecte opinia;
	4. Să locuiască într-un mediu fizic accesibil şi sigur, conform necesităţilor sale de viaţă şi asistenţă şi cît mai apropiat de mediul familial;
	5. Să acceseze toate spaţiile şi echipamentele comune din locuinţă;
	6. Să fie asistat şi sprijinit de personalul Serviciului în dezvoltarea lui, în conformitate cu particularităţile de vîrstă şi individuale, precum şi la dobîndirea de către acesta a deprinderilor necesare creşterii autonomiei sale;
	7. Să fie încadrat în sistemul educațional, ținând cont de gradul de dezvoltare și maturitate a beneficiarului, la recomandarile Serviciului de asistență psiho-pedagogică;
	8. Să i se asigure dreptul la asistență medicală;
	9. Să i se asigure dreptul de a participa la viaţa culturală, activităţi recreative, timp liber şi sport;
	10. Să primească vizitatori în locuinţa unde locuieşte, să comunice şi să aibă întrevederi private cu membrii familiei, ori alte persoane apropiate acestuia;
	11. Să i se asigure accesul la serviciile de bază din comunitate (de educație, sănătate etc.);
	12. Să fie sprijinit de personalul Serviciului pentru a se integra social;
	13. Să i se păstreze şi utilizeze datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
	14. Să fie protejat împotriva tuturor formelor de exploatare, violenţă şi abuz;
	15. Să i se respecte dreptul la intimitate.

**Secţiunea a 4-a**

**Elaborarea, implementarea și revizuirea**

**planului individualizat de asistenţă al beneficiarului**

1. Supervizarea Serviciului este asigurată de către persoana responsabilă din cadrul DGPDC.
2. PIA este elaborat în comun cu ATL care a dispus plasamentul beneficiarului și revizuit periodic, în dependență de nevoile beneficiarului.
3. PIA al beneficiarului se anexează la dosarul personal al acestuia.
4. Personalul Serviciului implementează PIA.

**Secţiunea a 5-a**

**Monitorizarea plasamentului beneficiarului**

1. Monitorizarea plasamentului se realizează de către managerul de caz în comun cu specialistul desemnat, responsabil de supervizarea Serviciului din cadrul DGPDC.
2. La fiecare vizită de monitorizare, persoana responsabilă de supervizarea Serviciului din cadrul DGPDC întocmeşte un raport de monitorizare cu privire la vizită.

**Secţiunea a 6-a**

**Evaluarea plasamentului beneficiarului**

1. Directorul/directoarea Serviciului evaluează anual plasamentul beneficiarului în baza rezultatelor implementării PIA și în baza rapoartelor de monitorizare a plasamentului întocmite de către managerului de caz din cadrul ATL.
2. Directorul/directoarea Serviciului elaborează un raport anual de evaluare a plasamentului, care include atît rezultatele implementării PIA al beneficiarului, cât și rezultatele incluziunii acestuia în Serviciu și în comunitate.
3. Raportul anual de evaluare este prezentat DGPDC care apreciază corespunderea plasamentului cu standardele minime de calitate ale Serviciului.
4. În cazul în care raportul anual de evaluare a plasamentului prevede revizuirea cazului sau plasamentul în alte forme de servicii, managerul de caz din cadrul ATL prezintă cazul la Comisia pentru protecția copilului aflat în dificultate în vederea examinării plasării beneficiarului într-un alt serviciu, referirii acestuia către un alt tip de serviciu social sau reitegrării în familia biologică sau extinsă.

**Secţiunea a 7-a**

**Suspendarea şi încetarea plasamentuluibeneficiarului în Serviciu**

1. Suspendarea sau încetarea plasamentului în Serviciu se efectuează în temeiul dispoziției DGPDC în baza avizului pozitiv al Comisiei, conform următoarelor criterii:
	1. Beneficiarul a fost reintegrat în familia lui biologică, extinsă sau substitutivă, sau plasat într-un alt Serviciu;
	2. Beneficiarul a atins vârsta de 18 ani;
	3. Există circumstanţe care ar putea afecta integritatea fizică sau psihică a unuia dintre beneficiarii Serviciului;
	4. Decesul beneficiarului.
2. Suspendarea sau încetarea plasamentului se face cu respectarea standardelor minime de calitate ale Serviciului cu informarea autorității tutelare locale a localității în care pleacă copilul.
3. Pregătirea ieşirii beneficiarului din Serviciu se efectuează de către personalul Serviciului, în colaborare cu ATL, cu cel puțin 6 luni de la data iesirii.

**Secţiunea a 8-a**

**Modul de finanţare a Serviciului**

1. Serviciul este finanţat din următoarele surse:
	1. Bugetul municipal Chișinău;
	2. Alte surse, conform legislației în vigoare.

**Secțiunea a 9-a**

**Dispoziții finale**

1. În cazul în care beneficiarii sunt la întreținerea deplină a statului, drepturile lor la prestații de asigurări sociale și asistență socială se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
2. ATL informează structurile teritoriale de asigurări sociale și asistență socială de sector despre admiterea beneficiarului în Serviciu, precum și despre sistarea plasamentului beneficiarului în Serviciu în decurs de 3 (trei) zile lucrătoare.
3. Directorul poartă răspundere materială pentru integritatea și păstrarea bunurilor materiale si mijloacelor financiare transmise spre folosire și administrare, conform prevederilor legislației în vigoare.
4. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament se sancționează, conform prevederilor legislației în vigoare.

SECRETAR INTERIMAR Adrian TALMACI

AL CONSILIULUI

Anexa la Regulamentul de organizare

și funcționare a Serviciului social

 Casa comunitară „Romanița”

**Dosarul personal al beneficiarului**

Dosarul personal al beneficiarului conţine următoarele informaţii şi documente:

1. Actul de identitate în original (certificatul de naştere, buletin de identitate după caz) al copilului;
2. Dispoziția ATL/ATT privind plasamentul copilului, în original;
3. Raportul de evaluare inițială și complexă a copilului;
4. Certificatul de dizabilitate și capacitate de muncă privind gradul de dizabilitate sever;
5. Avizul pozitiv al Comisiei, privind plasamentul planificat al copilului;
6. Evaluarea beneficiarului, efectuată de către Serviciul de Asistență Psihopedagogică (în continuare SAPP) în cazul copiilor care pot fi integrați în instituții de învățămînt preșcolar, primar, secundar, general în vederea incluziunii educaționale;
7. Extrasul/copia de pe cartela medicală a copilului cu dizabilități;
8. Decizia ATL cu privire la întocmirea programului de întrevederi cu copilul, în cazul copiilor care pot fi vizitați;
9. Planurile individualizate de asistență și planurile individualizate de servicii revizuite la necesitate;
10. Copia actelor de identitate ale părinţilor copilului, după caz;
11. Dispoziția ATT de atribuire a statutului de copil rămas temporar fără ocrotire părintească sau de copil rămas fără ocrotire părintească și actele care confirmă circumstanțele care au dus la atribuirea respectivului statut;
12. Informația privind patrimoniul copilului și autoritățile/persoanele care poartă răspundere pentru administrarea acestuia;
13. Actele ce atestă dreptul copilului la prestații de asigurări și de asistență socială;
14. Alte acte necesare, după caz.

SECRETAR INTERIMAR Adrian TALMACI

AL CONSILIULUI

**Anexa nr. 2**

la decizia Consiliului municipal Chișinău

nr. \_\_\_\_\_\_\_\_din \_\_\_\_\_\_\_\_\_2023

**Statul de personal**

**al Serviciului social Casă comunitară ,,Romanița”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. d/o** | **Funcția** | **Numărul de unități** |
| 1. | Director/directoarea Serviciu | 1 |
| 2. | Kinetoterapeut | 1 |
| 3. | Psihopedagog/psihopedagogă: zi | 1 |
| 4. | Asistent medical/asistentă medicală: zi/noapte | 4 |
| 5. | Lucrător social/lucrătoare socială: zi/noapte | 12 |
| 6. | Bucătar/bucătăreasă | 2 |
| 7. | Îngrijitor/îngrijitoare de încăperi de producție și de serviciu | 1 |
| 8. | Muncitor/muncitoare | 1 |
| 9. | Șofer | 1 |
| 10. | Șef/șefă de gospodărie | 1 |
|  | **Total** | **25** |

SECRETAR INTERIMAR Adrian TALMACI

AL CONSILIULUI

**Anexa nr. 3**

la decizia Consiliului municipal Chișinău

nr. \_\_\_\_\_\_\_\_din \_\_\_\_\_\_\_\_\_2023

**Organigrama**

**Serviciului social Casă comunitară ,,Romanița”**

SECRETAR INTERIMAR Adrian TALMACI

AL CONSILIULUI