



DECIZIE

nr. 3/3

din 18 iunie 2018

Cu privire la înființarea Serviciului ”Centrul de resurse și suport pentru copii și tineri”

În scopul promovării și dezvoltării în municipiul Chișinău a serviciilor pentru copii și tineri în situație de risc, având în vedere nota informativă a Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului nr.61/03-746/1 din 27.10.2017, întru executarea prevederilor Strategiei pentru protecția copilului pe anii 2014-2020, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 434 din 10.06.2014, Deciziei Consiliului municipal Chișinău nr. 5/9 din 11.05.2017 „Cu privire la aprobarea Acordului de colaborare între Consiliul municipal Chișinău și A. O. „Lumos Foundation Moldova”, Ordinului ministrului sănătății, muncii și protecției sociale nr. 813 din 25.10.2017 ”Cu privire la pilotarea serviciilor pentru tineri care ies din sistemul serviciilor sociale de plasament”, în conformitate cu prevederile art. 4 alin.2) lit. k), alin. 3) din Legea nr. 435-XVI din 28.12.2006 „Privind descentralizarea administrativă”, Legii nr. 338–XIII din 15.12.1994 „Privind drepturile copilului”, Legii nr. 140 din 14.06.2013 „Privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți”, Legii asistenței sociale nr. 547-XV din 25.12.2003, Legii nr. 123 din 18.06.2010 „Cu privire la serviciile sociale”, în temeiul art. 14 alin. 2 lit. p¹), (b), (e), (h), (l), (m), (y) și art. 19 alin. 4 din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, Consiliul municipal Chișinău **DECIDE**:

1. Se instituie în subordinea Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului Serviciul „Centrul de resurse și suport pentru copii și tineri”.
2. Se aprobă:
 - Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului „Centrul de resurse și suport pentru copii și tineri”, conform anexei nr. 1;
 - organigrama și statul de personal ale Serviciului „Centrul de resurse și suport pentru copii și tineri”, conform anexelor nr. 2 și nr. 3;
3. Serviciul va fi amplasat pe adresa str. Dokuceaev, 4, mun. Chișinău.
4. Întru asigurarea întreținerii pe parcursul a nouă luni ale anului 2018 a Serviciului „Centrul de resurse și suport pentru copii și tineri”, vor fi alocate mijloace financiare suplimentare în volum de 99,8 mii lei, din contul soldului de mijloace bănești format la contul bugetului municipal Chișinău, la situația din 1 ianuarie 2018.

5. Cheltuielile ce țin de reparația sediului și dotarea tehnică a Serviciului „Centrul de resurse și suport pentru copii și tineri” vor fi acoperite de către A.O. „Lumos Foundation Moldova”.
6. Viceprimarul de ramură va asigura controlul executării prevederilor prezentei decizii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



Adrian CULAI

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI



Adrian TALMACI





REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea
Serviciului „Centrul de resurse și suport pentru copii și tineri”

Capitolul I

Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului „Centrul de resurse și suport pentru copii și tineri” stabilește modul de organizare și funcționare, scopul, obiectivele și finanțarea acestuia.
2. Serviciul „Centrul de resurse și suport pentru copii și tineri” (în continuare – Centru) reprezintă o instituție publică care prestează servicii sociale specializate de asistență a copiilor și tinerilor, care au ieșit din sistemul de îngrijire, în scopul asigurării integrării socio-profesionale.
3. Serviciul „Centrul de resurse și suport pentru copii și tineri” este constituit prin decizia Consiliul municipal Chișinău și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și prezentului Regulament.
4. Prestatorul Serviciului „Centrul de resurse și suport pentru copii și tineri” este Direcția municipală pentru protecția drepturilor copilului.
5. În sensul prezentului Regulament noțiunile utilizate semnifică următoarele:
beneficiari direcți ai Serviciului - copii și tineri cu vârstă între 16 - 23 ani, absolvenți ai instituțiilor rezidențiale, ieșiți din servicii sociale de plasament, care își continuă studiile la o instituție de învățământ profesional tehnic sau superior și/sau sunt în proces de angajare în câmpul muncii (după absolvirea instituției de învățământ).
beneficiari indirecti ai Serviciului - părinți/membri ai familiilor beneficiarilor direcți ai serviciului, specialiști din cadrul autorităților publice locale, specialiști din cadrul serviciilor sociale comunitare, precum și agenți economici și reprezentanți ai ONG-urilor care acordă asistență tinerilor care au ieșit din sistemul de protecție.
manager de caz – specialist din cadrul Serviciului, responsabil de monitorizarea serviciilor prestate beneficiarilor;

plan individual de asistență – totalitatea acțiunilor realizate în parteneriat cu beneficiarul, în vederea asigurării integrării socio-profesionale a acestuia.

Capitolul II

Scopul, obiectivele și principiile de organizare a Centrului

6. Centrul are drept scop facilitarea incluziunii socio-profesionale a beneficiarilor în conformitate cu standardele internaționale și naționale din domeniu.
7. Obiectivele Centrului sunt:
 - a) Dezvoltarea programelor de informare, asistență și instruire a tinerilor:
 - formarea deprinderilor de viață independentă;
 - orientarea profesională;
 - prevenirea comportamentelor cu risc sporit;
 - instruire parentală (parenting).
 - b) Acordarea de asistență individuală tinerilor în baza necesităților identificate.
8. Centrul este organizat și funcționează în baza următoarelor principii:
 - a) abordare individualizată a beneficiarului;
 - b) asigurarea participării beneficiarului;
 - c) respectarea opiniei beneficiarului la luarea deciziilor care îl privesc;
 - d) abordare multidisciplinară a necesităților beneficiarului;
 - e) nondiscriminare;
 - f) flexibilitate;
 - g) asigurarea confidențialității informațiilor obținute în perioada de acordare a asistenței.

Capitolul III

Organizarea și funcționarea Centrului

Secțiunea 1. Organizarea Centrului

9. Centrul este organizat în încăperi amenajate și dotate în corespundere cu scopul și obiectivele acestuia.
10. Capacitatea maximă a Centrului este de 40 beneficiari direcți.
11. Centrul activează 5 zile în săptămână, conform Programului de activitate aprobat de prestatorul de servicii.

12. Activitatea Centrului se desfășoară în spații amenajate conform scopului și obiectivelor:

- birouri (manager, psiholog și specialiști);
- sală polivalentă.

13. Resurse umane (unități)

- manager – 0,5,
- pedagog social – 1

pentru asistența beneficiarilor direcți în implementarea PIA și coordonarea asistenței beneficiarilor indirecti și tinerilor care nu vor avea PIA;

- asistent social – 1;
- psiholog – 1;
- jurist – 0,5;
- îngrijitor de încăperi – 0,5.

14. Centrul prestează un spectru larg de servicii specializate care variază în funcție de necesitățile beneficiarilor:

- a) elaborarea și implementarea Planului individual de asistență;
- b) informare;
- c) asistență psihologică (consiliere individuală și de grup, mediere);
- d) asistență juridică (informare, consiliere juridică, suport pentru perfectarea actelor);
- e) asistență socială (consiliere socială, formarea deprinderilor de viață, mediere, referire la servicii universale);
- f) asistență educațională (training pentru formarea abilităților de viață independentă);
- g) orientare socio-profesională (consiliere, traininguri pentru ghidare în carieră, orientare vocațională);
- h) asistență în procesul de angajare în câmpul muncii (consultanță, mediere);
- i) mentorat.

Secțiunea 2. Managementul de caz

15. Sunt admiși în Centru copiii și tinerii care întrunesc condițiile pct.5 al prezentului regulament.

16. Admiterea copiilor și tinerilor este efectuată în baza cererii depuse de către tânăr sau reprezentantul legal al copilului, la care se anexează copia Certificatului de naștere al

copilului sau a Buletinului de identitate al tânărului, conform criteriilor de eligibilitate și procedurilor interne aprobate de prestatorul de servicii.

17. Prestatorul de serviciu examinează cererea și actele anexate și ia decizia cu privire la admiterea copilului/tânărului în Centru.
18. Managerul Centrului efectuează înscrierea copilului/tânărului admis în Centru în Registrul de evidență a beneficiarilor și îl referă la serviciile din cadrul Centrului.
19. După admiterea în Centru, Managerul Centrului încheie cu tânărul/reprezentantul legal al copilului Acordul de colaborare și desemnează managerul de caz, conform anexei nr. 1 la prezentul Regulament.
20. Managerul de caz, în termen de 7 zile calendaristice de la admiterea copilului/tânărului în Centru, realizează, de comun cu specialistul din cadrul autorității tutelare locale, evaluarea necesităților de asistență a beneficiarului și elaborează Planul individual de asistență.
21. La elaborarea Planului individual de asistență participă beneficiarul, precum și reprezentantul legal al copilului.
22. Prestatorul de serviciu asigură revizuirea periodică a Planului individual de asistență prin organizarea ședințelor de revizuire, conform Managementului de caz.
23. Managerul de caz întocmește Raportul cu privire la rezultatele implementării Planului individual de asistență și un exemplar îl prezintă autorității tutelare în evidența căreia se află copilul.
24. Rezultatele revizuirii Planului individual de asistență se aduc la cunoștință beneficiarului, reprezentantului legal al copilului.
25. Monitorizarea situației beneficiarilor Centrului se realizează de către autoritatea tutelară în evidența căreia aceștia se află.
26. Managerul de caz propune sistarea serviciilor prestate în Centru în următoarele situații:
 - 1) la realizarea obiectivelor stipulate în Planul individual de asistență;
 - 2) la cererea tânărului/ reprezentantului legal al copilului;
 - 3) dacă beneficiarul încalcă prevederile Regulamentului de ordine interioară a Centrului;
 - 4) dacă există circumstanțe care ar putea afecta integritatea fizică sau psihică a unuia dintre beneficiarii Centrului.
27. Ieșirea beneficiarului din Centru se înscrie în Registrul de evidență a beneficiarilor.
28. Managerul de caz notifică în scris autoritatea tutelară în evidența căreia se află copilul/tânărul despre ieșirea beneficiarului din Centru.
29. Documentația Centrului referitor la copiii beneficiari:
 - 1) registrul de evidență a beneficiarilor;

2) dosarele beneficiarilor completate conform standardelor minime de calitate.

Capitolul IV

Resurse umane și management

Secțiunea 1. Resurse umane

30. Asistența și suportul beneficiarilor Centrului este efectuată de personalul angajat al Serviciului și de specialistul din cadrul autorității tutelare în evidența căreia aceștia se află.
31. Personalul specializat angajat al Centrului este format din Managerul Centrului, pedagogul social, asistentul social, psihologul și juristul.
32. Reieșind din necesitățile individuale ale copiilor beneficiari ai Centrului, prestatorul de serviciu poate angaja și alți specialiști, cu modificarea organigramei și statului de personal al serviciului, conform legislației în vigoare.
33. Organigrama și statul de personal sunt aprobate, conform legislației în vigoare.
34. Fiecare membru al personalului are calificarea, competența, experiența și calitățile solicitate de fișa postului, certificate prin documente de studii și de formare profesională.
35. Personalul Centrului își exercită atribuțiile, în conformitate cu fișa postului și cu normele deontologice.
36. Înainte de aprobare, candidații la funcțiile specializate urmează cursul de formare inițială cu durata de 50 ore, organizat de prestatorul de serviciu.
37. Personalul specializat, anual, participă la cursuri de formare profesională continuă cu durata de minimum 20 de ore, organizate de prestatorul de serviciu.
38. Cursurile de formare profesională continuă sunt organizate de către prestatorul de serviciu anual în baza curriculumului de formare aprobat de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale și necesităților de instruire identificate.
39. La momentul angajării, iar ulterior o dată la 12 luni, personalul este obligat să efectueze examenul medical profilactic, conform actelor normative ale Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale.
40. Evaluarea performanțelor personalului specializat este realizată anual de Managerul Centrului, care, totodată, înaintează prestatorului de serviciu rapoarte privind revizuirea anuală a competențelor profesionale ale personalului angajat.
41. Managerul Centrului asigură calitatea serviciului prestat prin organizarea cu regularitate a ședințelor de supervizare profesională a angajaților în vederea consolidării competențelor profesionale, gestionării eficiente a sarcinilor și timpului de lucru.

42. Supervizarea activității și evaluarea performanțelor Managerului Centrului este asigurată de prestatorul de serviciu.
43. Documentația Centrului referitoare la resursele umane:
- 1) fișele de post ale personalului angajat;
 - 2) dosarele personale ale personalului angajat;
 - 3) rapoartele ședințelor de supervizare.
44. Rapoartele de evaluare a performanței profesionale.
- Dosarele personale ale angajaților sunt păstrate conform prevederilor legale, care reglementează accesul la datele cu caracter personal.

Secțiunea 2. Managementul Centrului

45. Managementul serviciului este realizat de Managerul Centrului, care asigură buna funcționare a serviciului, conform prevederilor prezentului Regulament, precum și a Regulamentului intern de activitate.
46. În procesul asigurării bunei funcționări a Centrului, Managerul exercită următoarele atribuții:
- 1) coordonează, planifică și răspunde de întreaga activitate a Centrului;
 - 2) monitorizează calitatea serviciilor prestate;
 - 3) asigură managementul resurselor umane;
 - 4) planifică și gestionează resursele financiare și materiale ale Centrului, conform legislației și în limita competențelor de serviciu;
 - 5) coordonează și elaborează rapoarte de activitate;
 - 6) reprezintă Centrul în raport cu alte persoane, instituții, servicii;
 - 7) emite ordine, dispoziții și controlează executarea acestora.
47. Prestatorul de serviciu, în comun cu personalul angajat, elaborează Planul de dezvoltare a Centrului în baza evaluării necesităților beneficiarilor și personalului.
48. Monitorizarea procesului de prestare a serviciilor și evaluarea calității serviciilor Centrului este realizată de către Direcția municipală pentru protecția drepturilor copilului.
49. Managerul Centrului întocmește rapoarte semestriale și anuale de activitate care sunt prezentate Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului.
- Documentele referitoare la organizarea Centrului sunt:
- 1) regulamentul intern de funcționare a Centrului;
 - 2) planul de dezvoltare a Centrului;

- 3) planul anual de activitate a Centrului;
- 4) raportul semestrial și anual de activitate;
- 5) registrul de evidență a beneficiarilor;
- 6) registrul de înregistrare a plângerilor;
- 7) alte documente, în caz de necesitate.

Capitolul V

Procedura de depunere și examinare a plângerilor

50. Prestatorul de serviciu dispune de procedura de depunere și examinare a plângerilor privind calitatea serviciilor prestate.
51. Copiii, tinerii, reprezentanți legali ai copilului sunt informați despre procedura de depunere și examinare a plângerilor.
52. Sesizările privind cazurile de violență, neglijare și exploatare a beneficiarilor în Centru sunt înregistrate și examinate conform legislației în vigoare.
53. Prestatorul de serviciu dispune de Registrul de înregistrare a plângerilor, care conține inclusiv informații privind modul de examinare a plângerilor și măsurile întreprinse.

Capitolul VI

Modul de finanțare

54. Centrul este finanțat din bugetul municipal Chișinău și din alte surse, conform legislației în vigoare.
55. Salarizarea personalului Centrului se realizează în conformitate cu legislația în vigoare.

Capitolul VII

DISPOZIȚII FINALE

56. Calitatea serviciilor prestate este evaluată periodic de către prestatorul de servicii și alte organe abilitate cu acest drept.
57. Activitatea Centrului încetează în baza deciziei Consiliului municipal Chișinău, în corespundere cu prevederile legislației în vigoare.

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI



Anexa nr. 1
la Regulamentul privind organizarea
și funcționarea Serviciului
„Centrul de resurse și suport pentru copii și tineri”
nr. _____ din _____ 2018
Model

ACORD

de colaborare în cadrul Serviciului

„Centrul de resurse și suport pentru copii și tineri”

Prezentul Acord este încheiat între Managerul Serviciului ”Centrul de resurse și suport pentru copii și tineri”,

.....
(nume, prenume)

și..... în calitate de beneficiar al , Serviciului, în scopul reglementării drepturilor și responsabilităților părților în perioada oferirii asistenței în cadrul Centrului.

Responsabilitățile Părților

Părțile își asumă următoarele responsabilități:

Serviciul:

1. Să ofere beneficiarului asistență în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și funcționarea Centrului și Planului individual de asistență.
2. Să pună la dispoziția beneficiarului bunuri și echipament, pentru realizarea activităților planificate, conform Planului individual de asistență.
3. Să familiarizeze beneficiarul cu conținutul regulamentului intern al Centrului.
4. Să acorde asistență beneficiarului în conformitate cu Planul individual de asistență.
5. Să informeze beneficiarul despre procedura de depunere și examinare a plângerilor.
6. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarului.

Beneficiarul:

1. Să respecte prevederile regulamentului intern al Serviciului și ale Acordului de colaborare.
2. Să fie încadrat în sistemul de învățământ, cu studii la zi (instituție de învățământ profesional tehnic sau superior) sau în câmpul muncii.
3. Să colaboreze cu reprezentanții Centrului în procesul de realizare a prevederilor Planului individual de asistență.

Nerespectarea responsabilităților asumate între Părți determină rezilierea Acordului.

Data _____

Beneficiar

Nume, prenume _____

Semnătura _____

**Managerul Serviciului "Centrul de
resurse și suport pentru copii și tineri"**

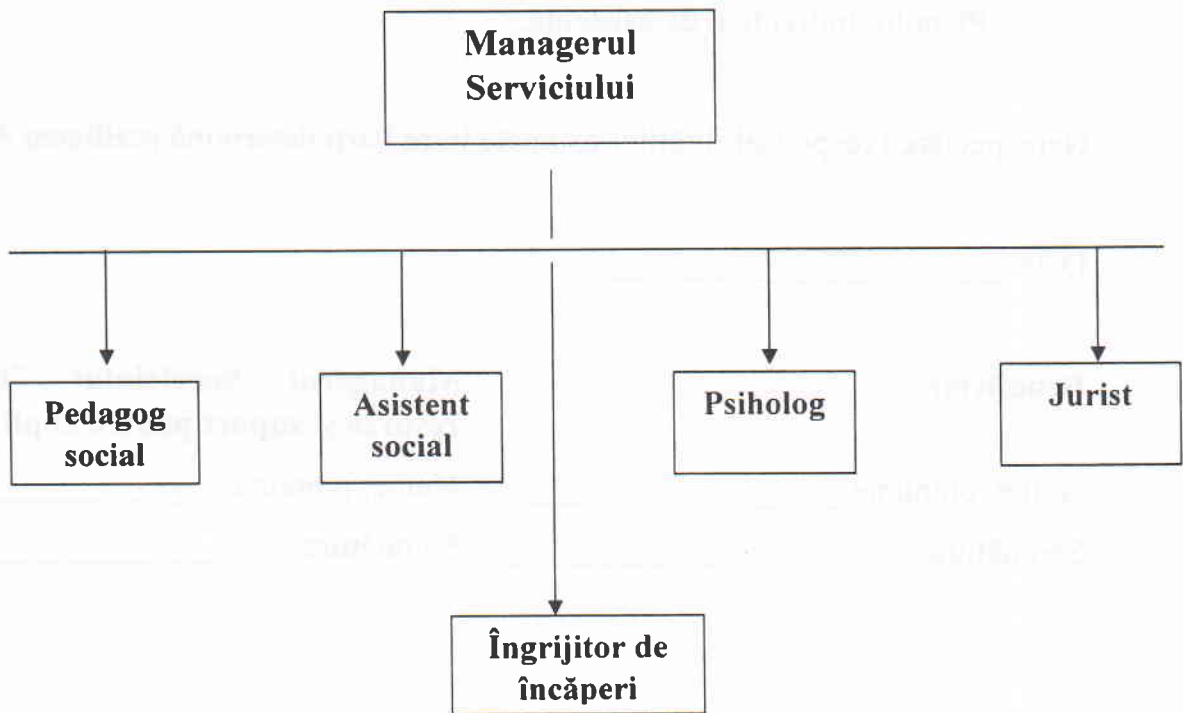
Nume, prenume _____

Semnătura _____

Anexa nr. 2
la decizia Consiliului municipal Chișinău
nr. 9/3 din 18 iunie 2018



**Organigrama Serviciului
„Centrul de resurse și suport pentru copii și tineri”**



SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

Anexa nr. 3
la decizia Consiliului municipal Chișinău
nr. 3/3 din 18 iunie 2018



**Statul de personal
al Serviciului „Centrul de resurse și suport pentru copii și tineri”**

Nr. d.r.	Funcția	Numărul de unități
1.	Manager serviciu	0,5
2.	Pedagog social	1
3.	Asistent social	1
4.	Psiholog	1
5.	Jurist	0,5
6.	Îngrijitor de încăperi	0,5
	Total	4,5

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI