Anexa nr. 1

 la Regulamentul Serviciului social

*Centrul de zi pentru copii în situație de risc*

aprobat prin decizia Consiliului municipal Chișinău

 nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_2021

**PROIECTUL REGULAMENTULUI**

 **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 finanțarea acestuia. 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", 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".
2. Serviciul social Centrul de zi pentru copii în situație de risc (în continuare Serviciul) reprezintă o instituție publică de protecție socială, care prestează servicii sociale specializate.
3. Serviciul este instituit prin decizia Consiliului municipal Chișinău și este subordonat prestatorului de serviciu - Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului (în continuare DGPDC).
4. 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 din 14 iunie 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 şi familiale şi incluziunii comunitare şi sociale;

*plan individualizat de servicii*– totalitatea intervenţiilor specifice privind copilul, în baza evaluării necesităților de asistenţă şi dezvoltare ale acestuia, în vederea dezvoltării capacităţilor pentru o viaţă independentă şi (re)integrării în familie şi comunitate, elaborat şi implementat pentru perioada frecventării Serviciului. Planul individualizat de servicii este parte componentă a planului individual de asistenţă;

*reprezentant legal al copilului*– părintele sau persoana desemnată conform legii să apere drepturile şi interesele copilului;

**Capitolul II**

**Scopul, obiectivele şi principiile de organizare a**

**Serviciului**

1. Serviciul are drept scop prevenirea separării copilului de familie, marginalizării, excluderii sociale, instituţionalizării și facilitării procesului de incluziune a copilului în familie şi în comunitate. Implicarea beneficiarilor precum și a familiilor acestora în proiecte care vizează împuternicirea și creșterea nivelului de independență a acestora.
2. Obiectivele Serviciului sunt:
3. acordarea asistenţei copilului în situaţie de risc în conformitate cu particularităţile individuale de dezvoltare;
4. dezvoltarea abilităților parentale și a capacităților individuale de integrare socială în comunitate a părinților;
5. sensibilizarea comunităţii şi a autorităţilor/instituţiilor abilitate cu privire la necesităţile specifice ale copiilor în situaţie de risc şi familiilor acestora și implicarea comunității în realizarea scopului Serviciului;
6. monitorizarea evoluţiei situaţiei copilului în perioada aflării acestuia în Serviciu;
7. reducerea riscului de excluziune socială.
8. Prestarea serviciului este ghidată de următoarele principii:
9. principiul nondiscriminării;
10. principiul respectării drepturilor şi promovării interesului superior al copilului;
11. principiul abordării individualizate a copilului;
12. principiul promovării incluziunii educaționale a copilului;
13. principiul protecţiei copilului împotriva violenței, neglijării şi exploatării;
14. principiul acordării asistenţei într-un mod prietenos copilului;
15. Principiul abordării multidisciplinare;
16. principiul participării copilului şi respectarea opiniei acestuia în procesul de planificare şi prestare a Serviciului;
17. principiul confidenţialității informaţiei;
18. principiul incluziunii comunitare şi (re)integrării familiale a copilului;
19. principiul parteneriatului public privat în dezvoltarea și prestarea Serviciului;
20. principiul durabilităţii şi continuităţii Serviciului;Principiul consilierii psiho-socială pentru resposabilizarea părinților față de creșterea, îngrijirea și educarea copiilor.

**Drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare al Serviciului**

1. Sînt admiși în Serviciu copiii referiți de autoritatea tutelară locală cu vârsta de la 7 până la 18 ani în situație de risc, cît și copii din comunitate din diferite categorii:
2. celor ce au o situație precară social-economică și celor cu oportunități reduse de dezvoltare personală;
3. cu supraveghere parentală insuficientă sau rămași temporar fără ocrotire părintească;
4. copiii a căror părinți sunt plecați în altă localitate;
5. aflați în conflict cu legea;
6. aflați în una din formele de protecție socială;
7. copiii şcolari din comunitate, cu risc de abandon școlar;
8. alţi copii aflați în situație de risc.
9. Persoanele beneficiare au următoarele drepturi:
10. respectarea drepturilor și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală sau socială;
11. participarea la procesul de luare a deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
12. asigurarea păstrării confidențialității privind informațiile oferite;
13. garantarea demnității, intimității și respectarea vieții intime;
14. participarea la evaluarea serviciilor primite;
15. Persoanele beneficiare au următoarele obligații:
16. furnizarea informațiilor veridice cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
17. participarea în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
18. comunicarea despre oricare modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
19. respectarea prevederilor regulamentului intern.

**Capitolul III**

**Organizarea şi funcţionarea Serviciului**

**Organizarea Serviciului**

1. Serviciul prestează un spectru larg de servicii care variază în funcţie de necesităţile beneficiarilor:
2. formarea deprinderilor de viaţă;
3. dezvoltarea abilităţilor cognitive, de comunicare şi comportament;
4. suport în studierea şi asimilarea programelor de studii;
5. orientare profesională;
6. consiliere şi reabilitare psihosocială a copiilor;
7. petrecerea timpului liber;
8. facilitarea accesului la servicii din comunitate (educație, sănătate, cultură etc.);
9. consolidarea abilităților părintești în creșterea și educarea copiilor;
10. Capacitatea maximă a Serviciului este de 28 copii.

**Admiterea beneficiarilor și prestarea serviciilor în Serviciu**

1. 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.
2. 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.
3. 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. 14.
4. Admiterea copiilor este efectuată în baza cererii depuse de reprezentantul legal al copilului, sau a persoanei în grija căruia se află copilul, la care se anexează copia certificatului de naștere al copilului, copia buletinului de identitate al reprezentantului legal al copilului sau a persoanei în grija căruia se află copilul, fișa de referire.
5. Managerul Serviciului efectuează înscrierea copilului admis în Registrele de evidență a copiilor.
6. 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.
7. 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 şi elaborează planul individualizat de servicii.
8. La elaborarea planului individualizat de servicii participă copilul, precum și reprezentantul legal al copilului sau persoana în grija căruia se află copilul.
9. Specialistul responsabil din cadrul Serviciului asigură revizuirea periodică a planului individualizat de servicii prin organizarea ședințelor de revizuire.
10. 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.
11. Documentația Serviciului referitor la copiii beneficiari:
12. metodologia serviciilor;
13. registrele de evidență a copiilor beneficiari;
14. dosarul copilului (copia certificatului de naștere, copia buletinul de indentitate a 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).
15. programele de asistență.

**Suspendarea și sistarea prestării serviciilor**

 **Beneficiarului**

1. Angajatul responsabil de caz de caz propune sistarea serviciilor prestate în Serviciu în următoarele situaţii:
2. la realizarea obiectivelor stipulate în planul individual de asistență;
3. la cererea reprezentantului legal al copilului, sau persoanei în grija căruia se află copilul;
4. dacă beneficiarul încalcă sistematic prevederile Regulamentului de ordin intern al Serviciului;
5. dacă există circumstanțe care ar putea afecta integritatea fizică sau psihică a unuia dintre beneficiarii Serviciului.
6. 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.
7. 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 şi management**

**Personalul Serviciului și atribuțiile acestuia**

1. Asistenţa şi suportul beneficiarilor Serviciului este efectuată de personalul angajat al Serviciului şi de specialistul responsabil de Serviciu din cadrul DPDC de sector.
2. Personalul specializat al Serviciului este format din manager al Serviciului, asistentul social, pedagog, psiholog și voluntari.
3. Durata medie a activității personalului este de 8 ore pe zi și 40 de ore săptămânal.
4. 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 DPDC de sector/DGPDC.
5. În procesul asigurării bunei funcţionări a Serviciului, managerul exercită următoarele atribuții:
6. coordonează, planifică și răspunde de întreaga activitate a Serviciului;
7. asigură funcţionarea Serviciului în conformitate cu standardele minime de calitate;
8. monitorizează calitatea serviciilor prestate;
9. asigură managementul resurselor umane;
10. planifică și gestionează resursele financiare şi materiale ale Serviciului, conform legislaţiei;
11. coordonează și elaborează rapoarte de activitate;
12. reprezintă Serviciul în raport cu alte persoane, instituţii, servicii;
13. emite ordine și controlează executarea lor;
14. promovează Serviciul în comunitate.
15. Psihologul Serviciului are următoarele atribuții:
16. acordă asistenţă psihologică copiilor, reprezentanților legali a copiilor;
17. evaluează şi comunică Echipei multidisciplinare punctele forte, necesitățile, interesele şi caracteristicile specifice ale beneficiarului;
18. informează Echipa multidisciplinară, reprezentantul legal sau persoana în grija căruia se află copilul, cu privire la rezultatele evaluărilor psihologice;
19. participă la primirea copiilor în Serviciu alături de asistentul social, contribuind la realizarea evaluării inițiale;
20. asigură consilierea părinților în vederea unei cooperări și comunicări eficiente care să sprijine dezvoltarea copiilor;
21. avaluează nevoile, limitele și potențialul copiilor/adolescenților, dezvoltarea afectiv-emoțională și personalitatea acestora;
22. elaborează și implementează programe de asistență a copilului și familiei acestuia.
23. Pedagogul serviciului are următoarele atribuții:
24. realizează programul activităților instructiv-educative;
25. se preocupă permanent de educarea, socializarea și dezvoltarea afectivă a copiilor;
26. desfășoară activități ludice, recreative, de ocuparea a timpului liber, activități sportive, culturale, distractive;
27. elaborează programul educațional specific pentru fiecare copil;
28. participă la formarea și dezvoltarea caracteristicilor individuale, precum și conștientizarea rolului său;
29. participă la implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea programului personalizat de intervenție;
30. implementează programe de asistență a copilului și a familiei acestuia.
31. Asistentul social al Serviciului are următoarele atribuții:
32. identifică problemele copilului și cauzele acestora;
33. participă la elaborarea programului personalizat de intervenție, pe baza evaluării inițiale a cazului;
34. elaborează împreună cu psihologul, programul de activități, de consiliere și terapie a copilului și familiei;
35. 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;
36. 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;
37. participă în cadrul grupului suport alături de ceilalți specialiști din Serviciu în activități de informare pentru părinți;
38. implementează programe de asistență a copilului și a familiei acestuia.
39. Personalul Serviciului îşi exercită atribuţiile în conformitate cu fişa postului şi normele deontologice.
40. Înainte de aprobare, candidații la funcțiile specializate urmează cursul de formare iniţială cu durata de 50 ore, organizat de DGPDC.
41. La momentul angajării, iar ulterior o dată la 12 luni, personalul este obligat să efectueze examenul medical profilactic, conform actelor normative ale Ministerului Sănătăţii.
42. Evaluarea performanţelor personalului specializat este realizată conform legislației în vigoare de managerul Serviciului.
43. Managerul Serviciului asigură calitatea serviciului prestat prin organizarea cu regularitate a şedinţelor de supervizare profesională a angajaţilor în vederea consolidării competențelor profesionale, gestionării eficiente a sarcinilor şi timpului de lucru.
44. Supervizarea activităţii și evaluarea performanțelor managerului Serviciului este asigurată de DGPDC.

**Managementul Serviciului**

1. Managementul Serviciului este realizat de manager, care asigură buna funcţionare a Serviciului, conform prevederilor prezentului Regulament, precum şi a Regulamentului intern de activitate a Serviciului și în conformitate cu standardele minime de calitate.
2. Prestatorul de serviciu împreună cu personalul angajat elaborează planul de dezvoltare a Serviciului în baza evaluării necesităţilor copiilor şi personalului.
3. Monitorizarea procesului de prestare a serviciilor şi evaluarea calităţii Serviciului, este realizată de către DGPDC.
4. Managerul Serviciului întocmeşte rapoarte semestriale şi anuale de activitate care sînt prezentate DGPDC.
5. Documentele referitoare la organizarea Serviciului sunt:
6. prezentul Regulament;
7. planul de dezvoltare a Serviciului;
8. planul anual de activitate a Serviciului;
9. raportul semestrial și anual de activitate;
10. registrul de înregistrare a plângerilor;
11. alte documente, în caz de necesitate.

**Capitolul V**

**Procedura de depunere şi examinare a**

**Plângerilor**

1. Serviciul dispune de procedura de depunere şi examinare a plângerilor privind calitatea serviciilor prestate.
2. Copiii, reprezentantul legal al copilului sau persoana în grijă căruia se află copilul, sunt informaţi despre procedura de depunere și examinare a plângerilor.
3. Serviciul dispune de Registrul de înregistrare a plângerilor, care conține inclusiv informații privind măsurile întreprinse.
4. 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 finanţare**

1. Cheltuielile ce țin de întreținerea Serviciului în realizarea activității sale sunt prevăzute în bugetul municipal Chișinău prin intermediul DGPDC și aprobate prin decizia Consiliului municipal Chișinău.
2. În afara finanțării din bugetul aprobat, Serviciul poate beneficia de donații și sponsorizări din partea organizațiilor non-guvernamentale din țară precum și din partea donatorilor independenți și transferurilor cu destinație specială.

Anexa nr. 2

 la Regulamentul Serviciului social

*Centrul de zi pentru copii în situație de risc*

aprobat prin decizia Consiliului municipal Chişinău

 nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_2021

STATUL DE PERSONAL

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.d/o | Funcția | Numărul de unități | Categoria de salarizare  |
|  | Manager | 1 |  |
|  | Pedagog | 1 |  |
|  | Psiholog | 1 |  |
|  | Asistent Social | 1 |  |
|  | Îngrijitor de încăpere | 1 |  |
|  | **În total :** | **5** |  |