******

**REPUBLICA MOLDOVA**

**CONSILIUL RAIONAL ŞTEFAN VODĂ**

**DECIZIE nr. 4/18**

**din 27 septembrie 2018**

Cu privire la reorganizarea Centrului pentru copii în situații de risc

și Centrului de servicii specializate pentru copii și tineri cu dizabilități fizice

În scopul îmbunătățirii calității și eficientizării serviciilor sociale prestate copiilor și tinerilor în situații de risc și cu dizabilități fizice;

În conformitate cu prevederile Legii asistenţei sociale nr. 547 – XV din 25 decembrie 2003, art. 69 alin. (1), art. 70 alin (5), art. 71, art. 85 din Codul Civil nr. 1107-XV din 06.06.2002, art. 86 alin. (1), lit. c), v) și alin. 2 al Codului Muncii nr. 154 din 28.03.2003, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 43 alin. 1, lit. a), r) și art.46 din Legea privind administraţia publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, Consiliul raional Ştefan Vodă **DECIDE:**

1. Se reorganizează Centrul pentru copii în situații de risc, fondat prin decizia Consiliului raional nr. 2/6 din 10.04.2007, și Centrul de servicii specializate pentru copii și tineri cu dizabilități fizice, fondat prin decizia Consiliului raional nr. 2/7 din 10.04.2007, prin transformare în ***Centrul de asistență specializată și plasament temporar ”Încredere”****,* în continuare Centru..
2. Se aprobă:
   1. Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului, conform *anexei nr. 1*.
   2. Statele de personal ale Centrului, conform *anexei nr. 2*.
   3. Devizul de cheltuieli pentru întreținerea Centrului, conform *anexei nr. 3*.
3. Se numește doamna Ana Gandacov, manager interimar al Centrului, până la data numirii în funcție a câștigătorului concursului.
4. Se inițiază procedura de organizare și desfășurare a concursului la funcția de manager al Centrului de asistență specializată și plasament temporar ”Încredere”, prin intermediul Serviciului resurse umane, AparatulUI președintelui raionului și desfășurat de Comisia de concurs care va fi instituită prin dispoziția președintelui raionului Ștefan Vodă (Nicolae Molozea).
5. Se desemnează doamna Aurica Cebotari, șef, Direcția asistență socială și protecția familiei, responsabilă:
   1. de preavizarea angajaților Centrului pentru copii în situații de risc și Centrului de servicii specializate pentru copii și tineri cu dezabilități fizice, despre posibila disponibilizare în legătură cu reorganizarea.
   2. de reangajarea salariaților instituțiilor reorganizate în structura Centrului de asistență specializată și plasament temporar ”Încredere”, conform competențelor profesionale, în baza cererii în scris a angajatului.
   3. va institui comisia și va asigura procedura deplină de predare-primire a activelor și pasivelor și a patrimoniului din administrarea Centrului pentru copii în situații de risc și Centrului de servicii specializate pentru copii și tineri cu dezabilități fizice în administrarea Centrului de asistență specializată și plasament temporar ”Încredere.
6. Controlul executării prezentei decizii se atribuie dlui Vasile Gherman, vicepreședintele raionului Ștefan Vodă.
7. Prezenta decizie se aduce la cunoştinţa:

Oficiului teritorial Căuşeni al Cancelariei de Stat;

Direcţiei finanţe;

Direcției asistență socială și protecția familiei

Prin publicare pe pagina web și ÎN Monitorul Oficial al Consiliului raional Ștefan Vodă.

**Preşedintele şedinţei Nicolae Orlov**

*Contrasemnează*

**Secretarul Consiliului raional Ion Țurcan**

**Anexa nr. 1**

ladecizia Consiliului raional Ştefan Vodă

nr. 4/18 din 27.09.2018

**Regulamentul**

**de activitate al Centrului de asistență specializată**

**și plasament temporar ”Încredere”**

1. **DISPOZIȚII GENERALE**
2. Regulamentul de activitate stabileşte modul de organizare şi funcţionare a Centrului de asistență specializată și plasament temporar ”Încredere” (în continuare - Centrul), cu sediul în or. Ștefan Vodă, str.Testemiteanu 3/1 .
3. Centrul reprezintă un serviciu social din subordinea Direcţiei asistenţă socială şi protecţia familiei (în continuare ,,DASPF”) și funcţionează fără statut de persoană juridică;
4. Centrul este o instituţie publică de profil social care oferă servicii în domeniul protecției sociale, medicale și educaționale pentru o perioadă determinată copiilor în situații de risc.
5. Centrul îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu prezentul Regulament şi cu Standardele minime de calitate.
6. În sensul prezentului Regulament, noţiunile utilizate semnifică:

*beneficiar al Centrului* – copil cu vârsta de la 7 până la 18 ani care este în evidența autorității tutelare în calitate de copil în situaţie de risc, copil cu vârsta de 4-18 ani precum și tânăr cu dizabilităţi cu vârsta de 18-25 ani, care, din cauza limitărilor de ordin fizic/locomotor are nevoie de reabilitare medicală şi suport special din partea familiei, comunităţii;  
*copil în situație de risc* – copil în privinţa căruia, ca urmare a evaluării, se constată una sau mai multe din situaţiile prevăzute la art.8 al Legii nr.140 din 14 iunie 2013 privind protecţia specială a copiilor aflați în situaţie de risc şi a copiilor separaţi de părinţi;  
care, din cauza limitărilor de ordin senzorial (auz, vedere), fizic/locomotor, mental/de intelect, psihic şi de comportament are nevoie de îngrijire şi suport special din partea familiei, comunităţii;

*persoană-cheie a copilului* – unul dintre specialiștii din cadrul Centrului, desemnat de către managerul acestuia, responsabil de îndrumarea şi susţinerea copilului, coordonarea şi monitorizarea procesului de asistenţă zilnică a lui;

*(re)integrare familială* – reunificarea familiei după o perioadă de separare a copilului de familia sa în urma acţiunilor specifice întreprinse în cadrul implementării planului individual de asistenţă a copilului;

*incluziune comunitară şi socială* – participarea copilului în viaţa comunităţii şi, după caz, pregătirea acestuia pentru trai independent, în urma acţiunilor specifice întreprinse în cadrul implementării planului individual de asistenţă a copilului;

*plan individual de asistenţă*– totalitatea serviciilor acordate beneficiarului în vederea asigurării (re)integrării familiale şi incluziunii comunitare şi sociale;

*plasament de urgenţă* – plasamentul pentru o perioadă de 72 de ore a copilului a cărui viaţă şi sănătate se află în pericol iminent, efectuat prin dispoziţia autorităţii tutelare locale, fără avizul Comisiei pentru protecţia copilului aflat în dificultate, în baza consultării prealabile cu DASPF;

*plasament planificat* – plasamentul copilului pentru o perioadă determinată, conform prevederilor planului individual de asistenţă a copilului;

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

*copil separat de părinţi* – copilul lipsit efectiv de grija părinţilor în situaţii determinate de absenţa acestora, copilul luat de la părinţi din cauza existenţei pericolului iminent pentru viaţa sau sănătatea acestuia, precum şi copilul căruia i s-a stabilit statutul de copil rămas temporar fără ocrotire părintească sau de copil rămas fără ocrotire părintească;

*autoritate tutelară locală* – primarii de sate (comune) şi de oraşe;  
 *autoritate tutelară teritorială* – Direcția asistență socială și protecția familiei.

1. Activitatea Centrului este coordonată, monitorizată şi evaluată de către Direcţia Asistenţă Socială şi Protecţia Familiei Ștefan Vodă.

**Capitolul II  
SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI PRINCIPIILE SERVICIULUI**

1. Scopul Centrului este:

* protecţia temporară a copilului separat de părinți şi (re)integrarea familială şi/sau incluziunea comunitară şi socială;
* asistență specializată a copiilor și tinerilor cu dizabilități.

1. Obiectivele Centrului sunt:  
       1) asigurarea condiţiilor de îngrijire, întreţinere, educaţie şi dezvoltare a copilului în conformitate cu particularităţile de vârstă, individuale, starea de sănătate şi cu Standardele minime de calitate;  
       2) promovarea dezvoltării abilităţilor şi deprinderilor copilului pentru o viaţă independentă;  
       3) asigurarea accesului copilului la serviciile comunitare şi facilitarea procesului de (re)integrare familială și/sau incluziune comunitară și socială;

4) asigurarea asistenței socio-medicale curente și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a copiilor și tinerilor cu dizabilități asistați;  
    9. Prestarea serviciului este ghidată de următoarele principii:  
    1) respectarea drepturilor şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;  
    2) nondiscriminarea;  
    3) abordarea individualizată a copilului;  
    4) promovarea incluziunii educaţionale;  
    5) protecţia împotriva abuzului, neglijării şi exploatării copilului;  
    6) acordarea asistenţei într-un mod prietenos copilului;  
    7) abordarea multidisciplinară;  
    8) asigurarea participării copilului şi respectarea opiniei acestuia;  
    9) asigurarea dreptului copilului la reclamaţii;  
    10) confidenţialitatea informaţiei.

**Capitolul III  
ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA CENTRULUI  
Secțiunea 1. Organizarea Centrului**

1. Centrul este amenajat şi dotat conform Standardelor minime de calitate, în condiţii corespunzătoare de siguranţă, confort şi accesibilitate.
2. În Centru vor fi acordate servicii concomitent la maximum 40 de copii.
3. În funcţie de necesităţile copiilor în situații de risc, a copiilor şi tinerilor cu dizabilităţi Centrul oferă următoarele servicii:
4. servicii de zi;
5. servicii de plasament temporar.
6. În cadrul Centrului de zi, serviciile sunt împărţite în două programe de bază:
7. Servicii de asistență specializată pentru copii și tineri cu dizabilități fizice;
8. Servicii de zi pentru copii în situații de risc.
9. Centrul de zi prestează servicii pentru 24 copii între orele 8.00 şi 17.00, pe parcursul a 5 zile în săptămână.
10. Serviciul de plasament temporar sunt prestate pentru 16 copii în situaţie de risc, care sunt în evidenţa autorităţii tutelare.
11. Copiii încadraţi într-o instituţie de învățământ, începând cu clasa a cincea până la împlinirea vârstei de 18 ani, beneficiază de indemnizaţie zilnică pentru copil, în conformitate cu prevederile stabilite de Guvern.

**Secțiunea 2. BENEFICIARII ȘI CRITERIILE DE ELIGIBILITATE**

**Secțiunea 2.1 Serviciul de plasament temporar**

1. În funcţie de necesităţile beneficiarilor, Centrul prestează următoarele servicii:  
       1) găzduire;  
       2) întreţinere;  
       3) alimentaţie;  
       4) formarea deprinderilor de viaţă (autoservire, igienă);  
       5) dezvoltarea abilităţilor cognitive, de comunicare, comportament și relaționare;  
       6) suport în studierea şi asimilarea programelor şcolare;  
       7) consilierea şi reabilitarea psihosocială;  
       8) petrecerea timpului liber;  
       9) orientarea profesională;  
       10) însoţirea copiilor la instituţiile medicale, administrarea medicamentelor prescrise de către medici, acordarea de prim ajutor medical, conform competenţe
2. Copiii sunt plasaţi în Centru în regim de urgenţă sau planificat.
3. Plasamentul de urgență al copiilor în Centru se efectuează în baza dispoziției autorității tutelare locale de la locul aflării copilului pe un termen de până la 72 de ore, cu posibilitatea prelungirii termenului de plasament până la 45 de zile, perioadă în care asistentul social comunitar de la domiciliul copilului efectuează evaluarea complexă a situaţiei acestuia.
4. Dispoziția autorității tutelare locale privind plasamentul de urgență al copilului și evaluarea inițială a situației copilului sunt transmise de către autoritatea tutelară locală managerului Centrului.
5. Pe perioada plasamentului planificat al copilului în Centru, originalul dosarului copilului și originalele tuturor documentelor cu care se completează dosarul pe parcursul plasamentului, indiferent de autoritatea emitentă, se păstrează în Centru, iar autoritatea tutelară teritorială deține o copie a dosarului.
6. După încetarea plasamentului în Centru, dosarul copilului se transmite autorității tutelare teritoriale în evidența căreia se află copilul, o copie a dosarului păstrându-se în Centru, conform prevederilor legislației.
7. Plasamentul planificat al copilului în Centru se realizează în temeiul dispoziţiei autorității tutelare teritoriale, care se emite cu avizul autorității tutelare locale și în baza avizului pozitiv al Comisiei pentru protecția copilului aflat în dificultate.
8. La plasarea copilului în Centru, în cazul în care planul individual de asistență are ca obiectiv (re)integrarea familială a copilului, se încheie un acord de plasament între managerul Centrului şi reprezentantul legal al copilului
9. Centrul dispune de izolator, unde sunt plasaţi copiii bolnavi sau suspecţi de o boală contagioasă.
10. În cazul plasamentului de urgență, precum şi în situaţia copiilor fără documentaţia medicală, aceştia vor fi plasaţi în izolator până la examinarea stării sănătăţii.
11. Copilul se află în plasament planificat pentru o perioadă de până la 6 luni, cu posibilitatea prelungirii plasamentului pentru o perioadă ce nu va depăși 12 luni.
12. În cazul plasamentului în Centru a copilului cu vârsta de 16 ani, în caz de imposibilitate a reintegrării în familia biologică/extinsă sau plasament în servicii de tip familial, acesta va rămâne în plasament până la atingerea vârstei de 18 ani, iar în cazul în care acesta îşi continuă studiile în liceu, până la finalizarea studiilor liceale.
13. După plasarea copilului, managerul Centrului desemnează o persoană-cheie pentru copil.
14. Persoana-cheie îi oferă copilului asistenţă, consiliere şi informare, precum și îl ghidează în activităţile zilnice.
15. În termen de 7 zile calendaristice de la plasarea copilului, se realizează evaluarea complexă multidisciplinară a copilului, se identifică necesităţile acestuia şi se elaborează planul individualizat de servicii.
16. La elaborarea planului individualizat de servicii participă persoana-cheie, copilul (în funcţie de capacitatea sa de înţelegere) şi reprezentantul legal al acestuia/alţi membri ai familiei copilului/persoanele relevante pentru satisfacerea necesităților individuale identificate de asistenţă şi dezvoltare ale acestuia.
17. Persoana-cheie asigură monitorizarea implementării planului individualizat de servicii și, în baza analizei progreselor realizate şi a schimbărilor intervenite în perioada implementării până la momentul revizuirii planului, întocmeşte raportul cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de servicii, a cărui copie o transmite managerului de caz.
18. Persoana-cheie revizuieşte planul individualizat de servicii al copilului în baza reevaluării necesităţilor acestuia și a raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de servicii, conform prevederilor Standardelor minime de calitate.
19. Concluziile sau recomandările rezultate din revizuirea planului individualizat de servicii al copilului se aduc la cunoştinţa copilului şi, după caz, a reprezentantului legal al copilului, în cazul în care aceştia nu au participat la şedinţa de revizuire a planului.
20. Pe perioada plasamentului în Centru, copilului i se asigură menţinerea relaţiilor cu membrii familiei sau ai familiei extinse, dacă acest fapt nu contravine interesului superior al copilului.
21. Vizitele membrilor familiei sau familiei extinse şi ale altor persoane sunt înregistrate în registrul unic de vizite.
22. Monitorizarea situaţiei copilului plasat în Centru se realizează de către autoritatea tutelară teritorială.
23. Plasamentul copilului încetează în următoarele cazuri:  
        1) (re)integrarea copilului în familie sau adopţia;  
        2) plasarea copilului într-un alt serviciu social;  
        3) atingerea majoratului, iar în cazul în care acesta îşi continuă studiile în liceu, la finalizarea studiilor liceale.
24. Pregătirea ieşirii copilului din Centru se realizează de către managerul de caz şi persoana-cheie a copilului, în colaborare cu autoritatea tutelară locală de la domiciliul copilului.
25. În cazul (re)integrării copilului în familia biologică, asistentul social comunitar va realiza monitorizarea postplasament a situației copilului, conform Standardelor minime de calitate.
26. DASPF deţine următoarele documente referitoare la copiii beneficiari:  
        1) registrul de evidenţă a copiilor plasați în centre;  
        2) dosarele copiilor.  
        38. Centrul deţine următoarele documente privind copiii plasaţi:  
        1) dosarul copilului, conform Standardelor minime de calitate;  
        2) registrul de evidenţă a copiilor plasaţi;  
        3) registrul unic de vizite.

**Secțiunea 2.2 Serviciul de zi**

**Secțiunea 2.2.1** **Servicii de asistență specializată pentru copii și tineri cu dizabilități fizice;**

1. Vor fi prestate următoarele servicii:

* reabilitare medico-psiho-socială;
* kinetoterapie;
* logopedie;
* educație non-formală, informală;
* asistență psihologică;
* terapie comportamentală, terapie cognitivă;
* informare pentru prevenirea situațiilor de risc social.

1. Admiterea beneficiarilor - copii și tineri cu dizabilități în Serviciul de zi se realizează în baza criteriilor de eligibilitate, îndreptării primite de la medicul de familie, cererii beneficiarului sau reprezentantul său legal, prin decizia echipei multidisciplinare a Centrului, în baza îndreptării eliberate de șef DASPF Ștefan Vodă.
2. La admiterea copiilor și tinerilor cu dizabilități în Serviciul de zi, echipa multidisciplinară realizează o evaluare în cadrul căreia se apreciază starea psihologică și fizică a acestora, capacităților individuale de comunicare și adaptare.
3. În baza abordării individuale a beneficiarului este întocmit planul individualizat de servicii (PIS) elaborat de echipa multidisciplinară după colectarea tuturor datelor și analizei psiho-sociale, la necesitate, medicale.
4. Nu pot beneficia de serviciile Centrului persoanele cu forme deschise de tuberculoză, tulburări psihice acute, cu alte maladii care necesită tratament la instituții specializate, beneficiarii Centrului care anterior au fost excluși pentru încălcarea regimului intern al instituției.
5. Activităţile Centrului de zi pentru copii și tineri cu dizabilități sunt organizate conformHotărârii de Guvern nr. 824 din 04.07.2008  privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale prestate în centrele de zi pentru copii cu dizabilităţi

**Secțiunea 2.2.2 Serviciul de zi pentru copii în situații de risc**

1. Serviciul prestează un spectru larg de servicii care variază în funcţie de necesităţile beneficiarilor:   
       1) alimentaţie;  
       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) alte servicii, în funcție de necesitățile beneficiarilor.
2. Admiterea beneficiarului-a copil în situație de risc, în Serviciul de zi , se realizează în baza anchetei de evaluare inițială realizată de către asistentul social comunitar, cu avizul Comisiei copilului aflat în dificultate a APL de nivelul I, precum și a avizului DASPF.
3. Pentru fiecare caz se întocmește un dosar care include (după caz):
4. Avizul DASPF;
5. Cererea de admitere în Centru a părintelui sau reprezentantului legal;
6. Copia certificatului de naștere a copilului;
7. Copia actului de identitate a părintelui sau reprezentantului legal;
8. Rezultatele investigațiilor medicale generale complexe;
9. Certificatul de la medicul de familie, prin care se confirmă că sănătatea persoanei permite aflarea acestuia în Centru;
10. Ancheta socială;
11. Alte acte în dependență de necesitate.
12. Sistarea serviciilor prestate în Centrul de zi se efectuează conform standardelor minime de calitate și poate fi realizată în următoarele situații:

* La realizarea obiectivelor stipulate în Planul Individualizat de Servicii;
* La depășirea unor criterii de eligibilitate a beneficiarului în care s-a încadrat la admiterea în Centru;
* La solicitarea beneficiarului sau a părintelui/reprezentantul legal al copilului;
* La încălcarea în mod repetat al Regulamentului de ordine interioară;
* În alte situații prevăzute de legislație.

1. Activitățile Centrului de zi pentru copii în situații de risc sunt organizate conform Hotărârii de Guvern nr. 441 din  17.07.2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea   
   şi funcţionarea Serviciului social Centrul de zi pentru copii în  situaţie de risc şi a standardelor minime de calitate.

**Capitolul IV  
RESURSE UMANE ŞI MANAGEMENT  
Secţiunea 1. Resurse umane**

1. Personalul Centrului include: personalul administrativ, personalul specializat și personalul auxiliar.
2. Personalul specializat este responsabil de procesul de dezvoltare, îngrijire şi asistenţă a copiilor plasaţi în Centru, de viaţa şi securitatea acestora.
3. Recrutarea şi evaluarea personalului este realizată de către DASPF.
4. Structura organizatorică și statele de personal sunt aprobate, conform legislației în vigoare, de către Consiliul raional.
5. DASPF angajează personal în conformitate cu Standardele minime de calitate ale Centrului și Codul muncii al Republicii Moldova, în baza contractului individual de muncă.
6. Fiecare angajat are calificarea, competenţa, experienţa şi calităţile solicitate de fişa postului, certificate prin documente de studii şi de formare profesională.
7. Personalul Centrului îşi exercită atribuţiile în conformitate cu fişa postului şi cu normele deontologice.
8. Angajații Centrului sunt obligați să efectueze examenul medical profilactic la angajare și periodic, conform actelor normative în vigoare ale Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale.
9. Evaluarea performanţelor personalului specializat este realizată anual de către managerul Centrului, care, totodată, înaintează DASPF rapoarte privind revizuirea anuală a competenţelor profesionale ale personalului angajat.
10. Managerul Centrului asigură calitatea serviciului prestat prin organizarea cu regularitate a şedinţelor de supervizare profesională a angajaţilor în vederea consolidării competenţelor profesionale și a gestionării eficiente a sarcinilor şi timpului de lucru.
11. Supervizarea activităţii managerului Centrului este asigurată de către DASPF.
12. Documentele Serviciului referitoare la resursele umane sunt:  
        1) fişele de post ale personalului angajat;  
        2) dosarele personale ale personalului angajat;  
        3) rapoartele şedinţelor de supervizare şi de revizuire a competenţelor personalului angajat;  
        4) alte documente, la necesitate.
13. Dosarele personale ale personalului angajat sunt păstrate conform prevederilor legale care reglementează accesul la date cu caracter personal la DASPF.
14. Salarizarea personalului Centrului se realizează în conformitate cu legislaţia în vigoare.  
    **Secţiunea a 2-a. Managementul Centrului şi procedura de raportare**
15. Managementul Centrului este realizat de către manager, care asigură buna funcţionare a acestuia, conform prevederilor prezentului Regulament, Standardelor minime de calitate, precum şi a regulamentului intern de activitate a Centrului.
16. Managerul Centrului este angajat prin concurs de către Consiliul raional, care determină și criteriile de eligibilitate.
17. În procesul asigurării bunei funcţionări a Centrului, managerul Centrului asigură:  
        1) respectarea drepturilor copiilor plasaţi în Centru;  
        2) funcţionarea Centrului în corespundere cu Standardele minime de calitate;  
        3) planificarea, organizarea şi coordonarea activităţii Centrului;  
        4) monitorizarea calităţii serviciilor prestate;  
        5) managementul resurselor umane;  
        6) reprezentarea Centrului în raport cu alte persoane, instituţii, servicii, autorităţi;

7) Îndeplinește alte atribuții, delegate de conducerea DASPF.

1. DASPF împreună cu personalul angajat elaborează planul de dezvoltare a Centrului în baza evaluării necesităţilor copilului şi personalului.
2. Monitorizarea procesului de prestare a serviciilor şi evaluarea calităţii Centrului este realizată, de către DASPF.
3. Managerul Centrului întocmeşte rapoarte lunare, trimestriale, semestriale şi anuale de activitate, care sunt prezentate DASPF.
4. Documentele referitoare la organizarea serviciului sunt:  
       1) regulamentul intern de funcţionare a Serviciului;  
       2) planul de dezvoltare al Serviciului, planuri lunare, trimestriale, semestriale și anuale de activitate;  
       3) rapoarte lunare, trimestriale, semestriale, anuale de activitate;  
       4) alte documente, la necesitate.

**Capitolul V  
PROTECŢIA ÎMPOTRIVA ABUZULUI ŞI RECLAMAŢIILE**

1. Centrul deţine şi aplică o procedură privind protecţia copiilor împotriva abuzului, neglijării, exploatării, discriminării, tratamentului degradant sau inuman.
2. Copiii și reprezentanţii legali/membrii familiei acestora sunt informaţi referitor la procedurile cu privire la identificarea și semnalarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz/neglijenţă/exploatare a copilului.
3. Personalul Centrului cunoaşte şi aplică metode şi măsuri de protecţie a copiilor de abuz, neglijare şi exploatare în cadrul acestuia, precum şi proceduri de raportare obligatorie a cazurilor date.
4. DASPF stabileşte procedura de depunere şi examinare a plângerilor/ reclamaţiilor care vizează încălcarea drepturilor copilului.
5. La plasarea în Serviciu, managerul acestuia asigură informarea copilului, reprezentantului legal despre procedura de depunere şi examinare a plângerilor/ reclamaţiilor.
6. Procedura de depunere şi examinare a plângerilor garantează copilului sau, după caz, familiei lui sau altor persoane interesate posibilitatea înaintării plângerilor ce ţin de orice aspect al activităţii Centrului, precum şi asigurarea condiţiilor de siguranţă şi nesancţionare a copilului pentru depunerea plângerilor.
7. Sesizările privind cazurile de violenţă, neglijare şi exploatare a copilului plasat în Serviciu sunt înregistrate şi examinate conform procedurilor mecanismului de cooperare intersectorială.
8. Centrul dispune de un registru de înregistrare a plângerilor, care include atât informaţiile privind modul de examinare a plângerilor, cât şi măsurile întreprinse în acest sens.

**Anexa nr. 2**

ladecizia Consiliului raional Ştefan Vodă

nr. 4/18 din 27.09.2018

**Statele de personal**

**ale Centrului de asistență specializată**

**și plasament temporar ”Încredere”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.**  **d/o** | **Titlul funcției** | **Nr.de unități** |
| **Personal de conducere** | | |
| 1 | Manager | 1,0 |
| **Personal de specialitate** | | |
| 2 | Psiholog | 1,0 |
| 3 | Pedagog social | 3,0 |
| 4 | Logoped | 1,0 |
| 5 | Asistent social | 4,0 |
| 6 | kinetoterapeut | 1,0 |
| 7 | Masor | 2,0 |
| 8 | Asistent medical | 1,5 |
| 9 | Medic | 0,5 |
| **Personal auxiliar** | | |
| 10 | Intendent | 1,0 |
| 11 | Bucătar | 2,0 |
| 12 | Lucrător social | 3,0 |
| 13 | Lucrător auxiliar | 3,0 |
| 14 | fochist | 1,0 |
|  | **TOTAL** | **24,0** |

**Anexa nr. 3**

ladecizia Consiliului raional Ştefan Vodă

nr. 4/18 din 27.09.2018

**Devizul de cheltuieli**

**pentru întreținerea Centrului de asistență specializată**

**și plasament temporar ”Încredere**

|  |  |
| --- | --- |
| **Categoria** | **Cheltuieli**  **(mii)lei** |
| Salariu | 1108,51 |
| Conrtibuții achitate de angajator 23% (fond social) | 254,9 |
| Prime medicale achitate de angajator 4.5% | 49,9 |
| **Total cheltuieli de personal** | **1413,3** |
| Energie electrica | 82,0 |
| Gaze natural | 95,5 |
| Apa si canalizare | 54,0 |
| Alte servicii comunale | 5,5 |
| Servicii informaționale | 12,2 |
| Servicii de telecomunicații | 6,0 |
| Servicii de reparații curente | 5,0 |
| Deplasări de serviciu | 1,0 |
| Servicii poștale | 6,0 |
| Servicii neatribuite altor aliniate | 6,4 |
| Indemnizații pentru incapacitatea temporara de munca achitate de angajator | 9,0 |
| Procurarea mașinilor si utilajelor | 18,0 |
| Procurarea uneltelor,inventar gospodăresc | 10,0 |
| Procurarea combustibilului | 2,0 |
| Procurarea produselor alimentare | 210,0 |
| Procurarea medicamentelor | 13,0 |
| Procurarea materialelor didactice | 3,0 |
| Rechizite de birou,material de uz gospodăresc | 28,0 |
| Procurarea materialelor de construcție | 6,7 |
| Procurarea îmbrăcăminte, încălțăminte accesorii de pat | 6,0 |
| Procurarea altor materiale | 10,0 |
| **Total Cheltuieli de întreținere** | **589.3** |
| **TOTAL** | **2002,6** |