

29. Persoana-cheie revizuieste planul individualizat de servicii al copilului în baza reevaluării necesităților acestuia și a raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de servicii, conform prevederilor Standardelor minime de calitate.

30. Concluziile sau recomandările rezultate din revizuirea planului individualizat de servicii al copilului se aduc la cunoștința copilului și, după caz, a reprezentantului legal al copilului, în cazul în care aceștia nu au participat la ședința de revizuire a planului.

31. Pe perioada plasamentului în Centru, copilului i se asigură menținerea relațiilor cu membrii familiei sau ai familiei extinse, dacă acest fapt nu contravine interesului superior al copilului.

32. Vizitele membrilor familiei sau familiei extinse și ale altor persoane sînt înregistrate în registrul unic de vizite.

33. Monitorizarea situației copilului plasat în Centru se realizează de către autoritatea tutelară teritorială.

34. Plasamentul copilului încetează în următoarele cazuri:

1) (re)integrarea copilului în familie sau adopția;

2) plasarea copilului într-un alt serviciu social;

3) atingerea majoratului, iar în cazul în care acesta își continuă studiile în liceu, la finalizarea studiilor liceale.

35. Pregătirea ieșirii copilului din Centru se realizează de către managerul de caz și persoana-cheie a copilului, în colaborare cu autoritatea tutelară locală de la domiciliul copilului.

36. În cazul (re)integrării copilului în familia biologică, asistentul social comunitar va realiza monitorizarea postplasament a situației copilului, conform Standardelor minime de calitate.

37. Structura teritorială de asistență socială deține următoarele documente referitoare la copiii beneficiari:

1) registrul de evidență a copiilor plasați în centre;

2) dosarele copiilor.

38. Centrul deține următoarele documente privind copiii plasați:

1) dosarul copilului, conform Standardelor minime de calitate;

2) registrul de evidență a copiilor plasați;

3) registrul unic de vizite.

Capitolul IV

RESURSE UMANE ȘI MANAGEMENT

Secțiunea 1. Resurse umane

39. Personalul Centrului include: personalul administrativ, personalul specializat și personalul auxiliar.

40. Personalul specializat este format din asistent social, psiholog, pedagog (pedagog social, educator).

41. Ținînd cont de necesitățile individuale ale copiilor beneficiari ai Serviciului, prestatorul de serviciu poate angaja și alți specialiști.

42. Personalul specializat este responsabil de procesul de dezvoltare, îngrijire și asistență a copiilor plasați în Centru, de viața și securitatea acestora.

43. Recrutarea și evaluarea personalului este realizată de către prestatorul serviciului.

44. Structura organizatorică și statele de personal sînt aprobate, conform legislației în vigoare, de către prestatorul de serviciu.

45. Prestatorul de serviciu angajează personal în conformitate cu Standardele minime de calitate ale Centrului și Codul muncii al Republicii Moldova, în baza contractului individual de muncă.

46. Fiecare angajat al personalului are calificarea, competența, experiența și calitățile solicitate de fișa postului, certificate prin documente de studii și de formare profesională.

47. Personalul Centrului își exercită atribuțiile în conformitate cu fișa postului și cu normele deontologice.

48. Numărul de personal din Centru este suficient pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite și corespunde necesităților de îngrijire ale copiilor aflați în plasament.

49. Numărul total de persoane care lucrează zilnic nemijlocit cu copiii și planificarea timpului de lucru trebuie să asigure un raport constant adult-copil pentru 24 de ore, de-a lungul întregii săptămîni și al întregului an.

50. În Centru vor fi angajați cel puțin: un asistent social, un psiholog și un număr corespunzător de pedagogi (educatori, pedagogi sociali), care să asigure supravegherea permanentă a copiilor de către 2 pedagogi (educatori, pedagogi sociali).

51. În funcție de specificul și necesitățile beneficiarilor, statele de personal specializat ale Serviciului pot fi majorate sau completate de către prestator cu alte tipuri de specialiști.

52. Înainte de aprobare, candidații la funcțiile specializate urmează cursul de formare profesională, organizat de prestatorul de serviciu.

53. Anual, personalul specializat participă la cursuri de formare profesională continuă, organizate de prestatorul serviciului.

54. Angajații Centrului sînt obligați să efectueze examenul medical profilactic la angajare și periodic, conform actelor normative în vigoare ale Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale.

55. Evaluarea performanțelor personalului specializat este realizată anual de către directorul Centrului, care, totodată, înaintează autorității tutelare teritoriale din raza teritorială de activitate a Centrului rapoarte privind revizuirea anuală a competențelor profesionale ale personalului angajat.

56. Directorul Centrului asigură calitatea serviciului prestat prin organizarea cu regularitate a ședințelor de supervizare profesională a angajaților în vederea consolidării competențelor profesionale și a gestionării eficiente a sarcinilor și timpului de lucru.

57. Supervizarea activității directorului Centrului este asigurată de către autoritatea tutelară teritorială din raza teritorială de activitate a Centrului.

58. Documentele Serviciului referitoare la resursele umane sînt:

- 1) fișele de post ale personalului angajat;
- 2) dosarele personale ale personalului angajat;
- 3) rapoartele ședințelor de supervizare și de revizuire a competențelor personalului angajat;
- 4) alte documente, la necesitate.

59. Dosarele personale ale personalului angajat sînt păstrate conform prevederilor legale care reglementează accesul la date cu caracter personal.

60. Salarizarea personalului Centrului se realizează în conformitate cu legislația în vigoare, ținînd cont și de prevederile contractuale, în cazul prestatorilor privați.

Secțiunea a 2-a. Managementul Centrului și procedura de raportare

61. Managementul Centrului este realizat de către director, care asigură buna funcționare a acestuia, conform prevederilor prezentului Regulament, Standardelor minime de calitate.

62. Directorul Centrului este angajat prin concurs de către prestatorul de serviciu, care determină și criteriile de eligibilitate.

63. În procesul asigurării bunei funcționări a Centrului, directorul Centrului asigură:

- 1) respectarea drepturilor copiilor plasați în Centru;
- 2) funcționarea Centrului în corespundere cu Standardele minime de calitate;
- 3) planificarea, organizarea și coordonarea activității Centrului;
- 4) monitorizarea calității serviciilor prestate;
- 5) managementul resurselor umane;
- 6) reprezentarea Centrului în raport cu alte persoane, instituții, servicii, autorități.

64. Prestatorul de serviciu împreună cu personalul angajat elaborează planul de dezvoltare a Centrului în baza evaluării necesităților copilului și personalului.

65. Monitorizarea procesului de prestare a serviciilor și evaluarea calității Centrului, indiferent

de tipul de proprietate și forma juridică de organizare a prestatorului de serviciu, este realizată, în teritoriul administrat, de către Direcția Asistență Socială și Protecția Familiei .

66. Directorul Centrului întocmește rapoarte lunare, trimestriale, semestriale și anuale de activitate, care sînt prezentate Direcției Asistență Socială și Protecția Familiei .

67. Documentele referitoare la organizarea serviciului sînt:

- 1) regulamentul de funcționare 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

PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZULUI ȘI RECLAMAȚIILE

68. Centrul deține și aplică o procedură privind protecția copiilor împotriva abuzului, neglijării, exploatării, discriminării, tratamentului degradant sau inuman.

69. Copiii și reprezentanții legali/membrii familiei acestora sînt informați referitor la procedurile cu privire la identificarea și semnalarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz/neglijență/exploatare a copilului.

70. Personalul Centrului cunoaște și aplică metode și măsuri de protecție a copiilor de abuz, neglijare și exploatare în cadrul acestuia, precum și proceduri de raportare obligatorie a cazurilor date.

71. Prestatorul de serviciu stabilește procedura de depunere și examinare a plîngerilor/reclamațiilor care vizează încălcarea drepturilor copilului.

72. La plasarea în Serviciu, directorul acestuia asigură informarea copilului, reprezentantului legal despre procedura de depunere și examinare a plîngerilor/reclamațiilor.

73. Procedura de depunere și examinare a plîngerilor garantează copilului sau, după caz, familiei lui sau altor persoane interesate posibilitatea înaintării plîngerilor ce țin de orice aspect al activității Centrului, precum și asigurarea condițiilor de siguranță și nesancționare a copilului pentru depunerea plîngerilor.

74. Sesizările privind cazurile de violență, neglijare și exploatare a copilului plasat în Serviciu sînt înregistrate și examinate conform procedurilor mecanismului de cooperare intersectorială.

75. Prestatorul de serviciu dispune de un registru de înregistrare a plîngerilor, care include atît informațiile privind modul de examinare a plîngerilor, cît și măsurile întreprinse în acest sens.

Secretarul Consiliului raional

Elena Copoț

STANDARDE MINIME DE CALITATE
pentru Serviciul social
Centrul de plasament pentru copiii separați de părinți

Capitolul I

SERVICIU PRIETENOS COPILULUI

Accesibilitatea Serviciului – standardul 1

1. Prestatorul de serviciu garantează acces egal la Serviciu pentru toți copiii care sînt eligibili.
2. Rezultatul scontat: Orice copil eligibil poate beneficia de Serviciul respectiv.
3. Indicatorii de realizare:
 - 1) Prestatorul de serviciu are criteriile de eligibilitate a beneficiarilor clar determinate.
 - 2) Prestatorul de serviciu respectă criteriile de eligibilitate a beneficiarilor.

Informare și sensibilizare – standardul 2

4. Prestatorul de serviciu asigură informarea comunității, a copiilor și a familiilor acestora despre scopul, obiectivele, principiile și activitățile Serviciului.
5. Rezultatul scontat: Copilul, familia, comunitatea cunosc scopul și obiectivele Serviciului.
6. Indicatorii de realizare:
 - 1) Prestatorul de serviciu dispune de materiale informaționale despre Centru, care sînt prezentate într-un limbaj accesibil și revizuite în caz de necesitate.
 - 2) Prestatorul de serviciu informează comunitatea despre Serviciu prin diferite metode.
 - 3) Directorul dispune de un plan de comunicare privind sensibilizarea comunităților.
 - 4) Prestatorul de serviciu dispune de un ghid privind organizarea și funcționarea Serviciului, metodologia acestuia, precum și privind drepturile și responsabilitățile personalului.
 - 5) Prestatorul de serviciu dispune de un ghid pentru copii, care descrie serviciile oferite acestora pe perioada plasamentului și drepturile lor în cadrul Centrului.

Abordarea individualizată – standardul 3

7. Prestatorul de serviciu asigură copilului aflat în plasament îngrijire, întreținere și educație, conform necesităților individuale ale acestuia.
8. Rezultatul scontat: Îngrijirea oferită copilului plasat în Centru corespunde necesităților individuale ale acestuia.
9. Indicatorii de realizare:
 - 1) Prestatorul de serviciu adaptează sistematic măsurile de îngrijire la necesitățile individuale ale copilului, în funcție de vîrstă, de nivelul de dezvoltare și de particularitățile culturale, etnice și religioase ale acestuia, respectîndu-i opinia.
 - 2) Personalul Centrului asigură copilului cu dizabilități accesul la servicii specifice de sprijin și recuperare în vederea maximizării potențialului său de dezvoltare, pentru o mai bună incluziune socială.

Abordarea multidisciplinară – standardul 4

10. Prestatorul de serviciu asigură o abordare comprehensivă în îngrijirea copilului, implicînd specialiști relevanți la toate etapele de prestare a Serviciului.
11. Rezultatul scontat: Copilul beneficiază de asistență multidisciplinară, în funcție de necesitățile lui specifice.
12. Indicatorii de realizare:
 - 1) Managerul de caz implică specialiști relevanți la toate etapele de lucru cu copilul și familia.
 - 2) Sarcinile stabilite și asumate de specialiști sînt înregistrate în planul individual de asistență al copilului.
 - 3) Participarea specialiștilor la ședințele echipei multidisciplinare se fixează în scris, iar informația respectivă se anexează la dosarul copilului.