

HOTĂRÂRE

privind înființarea „Centrului de găzduire temporară”
în structura Direcției de Asistență Socială și Medicală, organizată ca serviciu public
în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca

Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca întrunit în sesiune ordinară,
Examinând proiectul de hotărâre privind înființarea „Centrului de găzduire temporară” în
structura Direcției de Asistență Socială și Medicală, organizată ca serviciu public în subordinea
Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca – proiect din inițiativa primarului;
Analizând Referatul nr. 285.642/804/04.09.2013 al Serviciului resurse umane, salarizare
din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală, prin care se propune înființarea „Centrului
de găzduire temporară” în structura Direcției de Asistență Socială și Medicală;
Văzând avizul comisiei de specialitate;
Potrivit dispozițiilor art. 36, 39 și 45 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice
locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă înființarea „Centrului de găzduire temporară” în structura Direcției de
Asistență Socială și Medicală, cu sediul în municipiul Cluj-Napoca, str. Oașului nr. 298, cu un
număr total de opt posturi.

Art. 2. Se aprobă Statul de funcții, Organigrama și Regulamentul de Organizare și
Funcționare ale Direcției de Asistență Socială și Medicală, conform Anexelor 1, 2 și 3 care fac
parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Cu data adoptării prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea art. I al Hotărârii
nr. 291/2013.

Art. 4. Cu îndeplinirea prevederilor hotărârii se încredințează Direcția de Asistență
Socială și Medicală.

Președinte de sesiune,
Jr. CSOMA Botond



Contrasemnează:
Secretarul municipiului,
Jr. Aurora TARMURE

Nr. 441 din 12 septembrie 2013
(Hotărârea a fost adoptată cu 26 voturi)

STAT DE FUNCȚII
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI MEDICALĂ
organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca

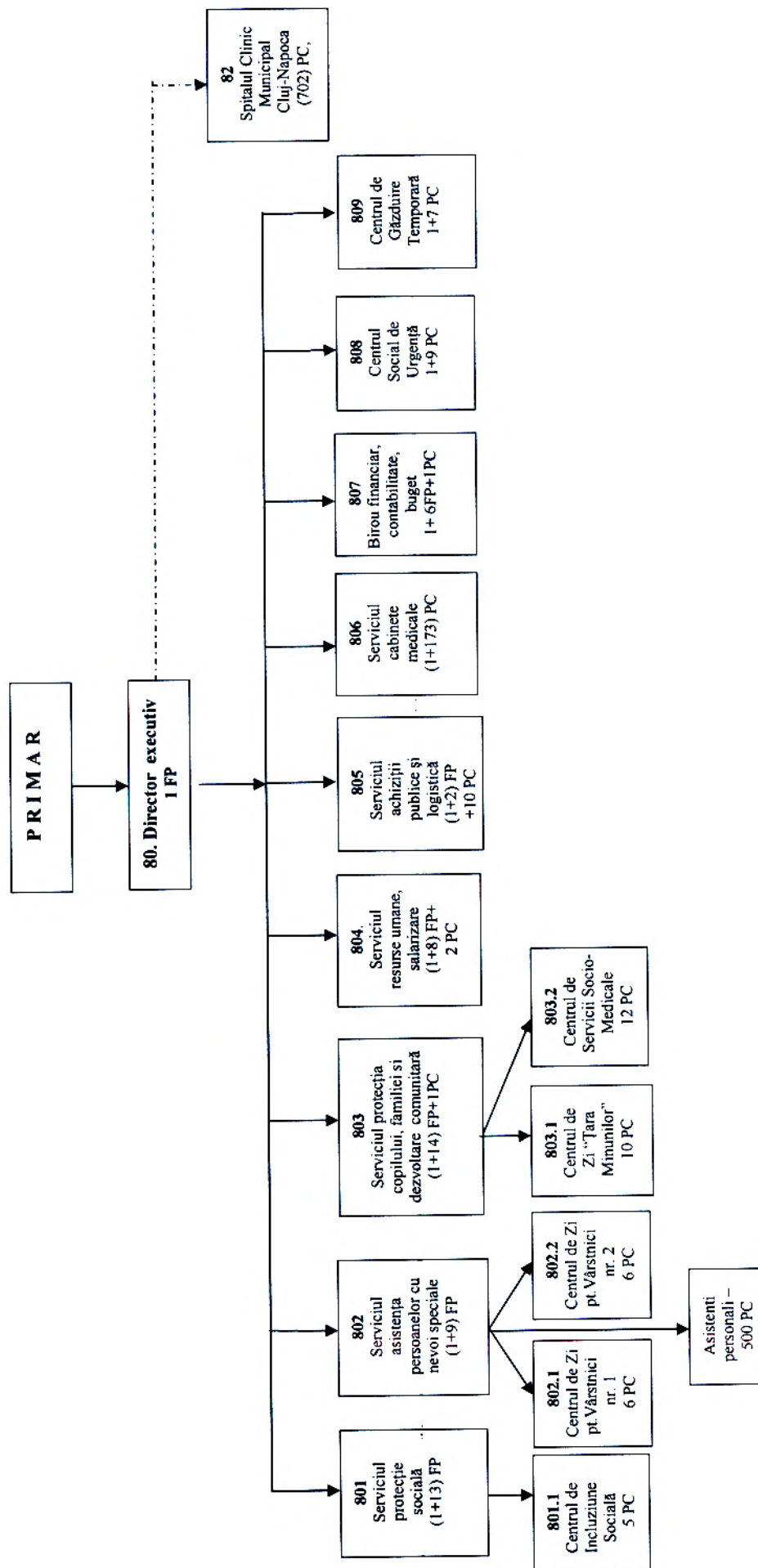
Cod	Compartimentul de muncă Denumirea funcției (clasă, grad, treaptă)	Nivel studii	Funcționari publici			Personal contractual			Total posturi	
			Total	din care conduc.	execuție	Total	din care conduc.	execuție	conduc.	execuție
80	Director executiv	S	1	1					1	
801	Serviciul Protecție Socială									
	Șef serviciu	S	1	1						
	Consilier I/S	S	3		3				1	
	Inspector I/S	S	3		3					3
	Inspector I/P	S	6		6					3
	Inspector I/A	S	1		1					6
801.1	Centrul de Incluziune Socială									1
	Asistent social	S				2				
	Psiholog	S				2				2
	Consilier juridic	S				1				2
802	Serviciul Asistență Persoanelor cu Nevoi Speciale									1
	Șef serviciu	S	1	1						
	Consilier I/S	S	4		4				1	
	Inspector I/P	S	5		5					4
802.1	Centrul de Zi pentru Vârstnici, nr. 1									5
	Inspector specialitate/IA	S				2				2
	Inspector specialitate/II	S				1				1



[illegible]

	Medic specialist	S							1			1			1		1
	Kinetoterapeut	S										2			2		2
	Logoped	S										1			1		1
	Psiholog	S										1			1		1
	Maseur	PL										2			2		2
	Asistent fiziokinetoterapie	SSD										1			1		1
	Îngrijitor	G										1			1		1
804	Serviciul Resurse Umane Salarizare																
	Şef serviciu	S			1		1										
	Consilier I/S	S			3			3								1	
	Consilier I/P	S			1			1									3
	Inspector I/A	S			3			3									1
	Consilier juridic I/P	S			1			1									3
	Inspector de specialitate I/A	S										1					1
	Referent	M										1			1		1
805	Serviciul Achiziții Publice și Logistică																
	Şef serviciu	S			1		1										
	Consilier I/S	S			1			1								1	
	Consilier I/A	S			1			1									1
	Inspector de specialitate I/A	S										1			1		1
	Inspector de specialitate II	S										2			2		2
	Referent I/A	M										2			2		2
	Sofer I	G										4			4		4
	Muncitor calificat/I	G										1			1		1
806	Serviciul Cabinete Medicale																
	Şef serviciu	S										1		1			
	Medic primar	S										27			27		27
	Medic specialist	S										14			14		14
	Medic	S										13			13		13
	Asistent medical	S										28			28		28
	Asistent medical	PL										79			79		79
	Asistent medical	SSD										3			3		3

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI MEDICALĂ



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI MEDICALĂ

REGULAMENT-CADRU

**de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială și Medicală,
organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca**

INTRODUCERE

Direcția de Asistență Socială și Medicală este serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, înființat prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, în conformitate cu prevederile art. 36 alin. (3) lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare și în baza O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale și a H.G. nr. 56/2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 162/2008, precum și în condițiile respectării Ord. M.S.F. nr. 653 din 25 septembrie 2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților și a tuturor reglementărilor legale privitoare la asistența medicală primară în unitățile de învățământ.

Structura organizatorică, numărul de personal, precum și bugetul serviciului public local, se aprobă prin hotărâre a consiliului local, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

În domeniul asistenței sociale, Direcția de Asistență Socială și Medicală are rolul de a identifica și a soluționa problemele sociale ale comunității, respectiv protecția drepturilor copilului, familiei, persoanelor singure defavorizate, persoanelor vârstnice dependente, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în situație de risc social.

În cadrul reformei în domeniul sănătății, prin transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, Direcția de Asistență Socială și Medicală este structura cu atribuții specifice în acest domeniu pentru asigurarea managementului asistenței medicale în unitățile de învățământ preșcolar, școlar și universitar și asistența stomatologică în unitățile de învățământ școlar, precum și în unitățile sanitare cu paturi transferate la Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, serviciul public local desfășoară activități în următoarele domenii:

A. În domeniul protecției drepturilor copilului

- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- Asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinquent;
- Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- Urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

B. În domeniul protecției persoanelor adulte

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- acordă servicii de informare, consiliere, mediere a muncii pe piața internă, și monitorizarea post-angajare pentru persoanele de etnie romă, persoanele cu dizabilități, precum și celelalte categorii de persoane marginalizate social sau supuse riscului de marginalizare și excludere socială;
- asigură servicii de formare profesională sau facilitează accesul la servicii de formare profesională oferite de furnizori acreditați, pentru persoanele dezangajate sau aflate în căutarea unui loc de muncă, în baza solicitării acestora, dar cu prioritate pentru categoriile de persoane aflate în evidențele Direcției de Asistență Socială și Medicală;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic);
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;

- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
- sprijină înființarea și demararea de proiecte comunitare, fundamentate pe principiile economiei sociale, valorizând potențialul beneficiarilor serviciilor sociale și în folosul acestora;
- se implică pentru a asigura amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

C. În domeniul instituțiilor de asistență socială publice sau private

- înființează și organizează instituții de asistență socială, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;
- finanțează sau cofinanțează instituțiile de asistență socială;
- asigură resursele tehnice, materiale și de personal necesare pentru buna funcționare a instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu standardele de calitate aprobate;
- evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
- controlează modul de utilizare a fondurilor acordate instituțiilor de asistență socială de la bugetul local;
- dezvoltă și diversifică, singur sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale, serviciile acordate în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;

D. În domeniul finanțării asistenței sociale

- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- elaborează și redactează propuneri de proiecte pentru atragerea de finanțări nerambursabile;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind asistența socială;
- comunică, potrivit prevederilor legale în vigoare, informări, rapoarte statistice, sinteze, strategii, instituțiilor publice locale și altor autorități centrale cu competențe în implementarea politicilor din domeniul asistenței sociale.

E. În domeniul asistenței medicale

1. În unitățile de învățământ preșcolar, școlar și universitar și asistență stomatologică în unitățile de învățământ preșcolar și preuniversitar

- asigură măsurile de profilaxie necesare menținerii stării de sănătate a preșcolarilor, elevilor și studenților, prin Cabinetele medicale școlare și universitare;
- asigură asistența medicală curativă a preșcolarilor, elevilor și studenților bolnavi, prin Cabinetele medicale școlare și universitare;
- asigură asistența medicală stomatologică din școli;
- ia măsuri pentru îmbunătățirea stării de sănătate orodentară și prevenirea afecțiunilor dento-maxilare;
- asigură acordarea primului-ajutor în situații de urgență, prin Cabinetele medicale școlare și universitare;
- derulează, prin Cabinetele medicale școlare și universitare, activități specifice în cadrul Programelor Naționale de Sănătate:
- Programul național de imunizare;

- Programul național de boli transmisibile (Subprogramul de supraveghere și control al bolilor transmisibile prioritare; Subprogramul de supraveghere și control al tuberculozei; Subprogramul de supraveghere și control al bolilor cu transmitere sexuală);
- Programul național de monitorizare a factorilor determinanți din mediul de viață și muncă;
- Programul național de boli cardiovasculare (Subprogramul de screening pentru identificarea pacienților cu factori de risc cardiovasculari; Subprogramul de prevenire și tratament ale toxicodenendențelor);
- Programul național de diabet zaharat (Depistare precoce a copiilor cu diabet zaharat);
- Programul național de urgență prespitalicească;
- Programul național de promovare a sănătății și educație pentru sănătate;
- Programul național de combatere a consumului de tutun;
- Programul național de asistență medicală comunitară și acțiuni pentru sănătate;
- Programul național privind evaluarea stării de sănătate a populației în asistența medicală primară;
 - monitorizează numărul de unități de învățământ și numărul de preșcolari, elevi și studenți de pe raza unității administrativ teritoriale pentru realizarea unei acoperiri eficiente cu asistență medicală a acestora;
 - realizează monitorizarea și evaluarea activității de asistență medicală școlară și transmite anual Ministerului Sănătății raportul privind activitatea desfășurată la nivel de unitate administrativ-teritorială;
 - negociază anual cu conducerea Casei de Asigurări Sociale de Sănătate, încheierea convențiilor pentru medicii din rețeaua școlară pentru eliberarea biletelor de trimitere la investigații medicale clinice, paraclinice și de laborator și eliberarea prescripțiilor pentru medicamente cu și fără contribuție personală pentru toți elevii și studenții din unitățile de învățământ arondate;
 - supraveghează asigurarea calității actului medical prin dotarea și organizarea cabinetelor medicale în conformitate cu standardele în vigoare;
 - asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul asistenței medicale (Ministerul Sănătății Publice, Direcția de Sănătate Publică Cluj, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Cluj);
 - dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor de asistență medicală, în funcție de realitățile locale, pentru colectivitățile de preșcolari, elevi și studenți;
 - dezvoltă parteneriate și colaborări cu Colegiul Medicilor și Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor.

2. În unitățile sanitare cu paturi transferate la Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca asigură managementul asistenței medicale prin:

- a) evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice cu paturi transferate;
- b) controlul de fond al unităților sanitare preluate, în colaborare cu reprezentanții casei județene de asigurări de sănătate;
- c) activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare transferate.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Primarul conduce și controlează Direcția de Asistență Socială și Medicală.

Art.2. (1) Prin Direcția de Asistență Socială și Medicală, organizată ca serviciu public de interes local, se înțelege compartimentul de specialitate al Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, care asigură la nivelul municipiului Cluj-Napoca aplicarea politicilor de asistență socială și de asistență medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ public de pe raza administrativ-teritorială, precum și managementul în unitățile sanitare cu paturi transferate la Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca.

(2) Direcția de Asistență Socială și Medicală are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității, din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap precum și a oricărei persoane aflate în nevoie și de a asigura asistența medicală și stomatologică a preșcolarilor, elevilor și studenților pe perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ public (grădinițe, școli, universități).

Art.3. (1) Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială și Medicală este în municipiul Cluj-Napoca, Piața Unirii, nr. 1.

(2) Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială și Medicală se va menționa Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca – Direcția de Asistență Socială și Medicală și sediul acesteia.

Art.4. Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială și Medicală, serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, este nelimitată.

Art.5. (1) Direcția de Asistență Socială și Medicală își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, a prevederilor Legii nr. 292/2011 asistenței sociale, Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, (r2), cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor H.G. nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, H.G. nr. 56/2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 162/2008, precum și în condițiile respectării Ord. M.S.F. nr. 653 din 25 septembrie 2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților și a tuturor reglementărilor legale privitoare la asistența medicală primară în unitățile de învățământ.

Art.6. (1) **Obiectul de activitate** al Direcției de Asistență Socială și Medicală îl constituie ansamblul de măsuri și programe prin care autoritatea administrației publice locale asigură prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților vulnerabile și asigurarea asistenței medicale profilactice și curative a preșcolarilor, elevilor și studenților, precum și managementul în unitățile sanitare cu paturi transferate la Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca.

(2) **Obiectul principal** al Direcției de Asistență Socială și Medicală este protejarea persoanelor care datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială și de a asigura menținerea stării de sănătate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) **Nevoia socială** reprezintă ansamblul de cerințe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condițiilor de viață în vederea integrării sociale.

Evaluarea nevoilor sociale se realizează potrivit reglementărilor stabilite prin acte normative.

(4) **Asistența medicală școlară** cuprinde activități și servicii medicale adresate preșcolarilor, elevilor și studenților cuprinși într-o formă de învățământ public.

(1) Principiile care stau la baza activității de asistență socială sunt:

a) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

- b) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- c) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- d) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- e) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- f) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- g) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- h) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- i) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- j) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- k) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- l) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- m) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- n) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- o) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- p) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

q) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

r) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

s) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

t) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

u) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile care stau la baza asigurării asistenței medicale sunt:

- responsabilitatea societății pentru sănătatea publică;
- focalizarea pe colectivitățile de copii și tineri și prevenția primară;
- gratuitatea serviciilor medicale pentru beneficiari;
- respectarea dreptului la sănătate – fiecare persoană are dreptul la viață și la asigurarea unei stări optime de sănătate;
- respectarea drepturilor pacientului, prin care pacientul are dreptul să decidă informat asupra stării sale de sănătate;
- respectarea intimității și a confidențialității, prin care fiecare persoană are dreptul la păstrarea confidențialității asupra stării sale de sănătate;

Art.8. (1) Direcția de Asistență Socială și Medicală dispune de cod fiscal și cont bancar propriu.

(2) Direcția de Asistență Socială și Medicală dispune de ștampilă și sigiliu propriu.

Art.9. (1) Conducerea Direcției de Asistență Socială și Medicală este asigurată de către directorul executiv, în condițiile prezentului Regulament.

(2) Postul de director executiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală se ocupă prin concurs, sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(3) Numirea directorului executiv se face se face prin dispoziția primarului, în condițiile legii.

Art.10. În problemele de specialitate, Direcția de Asistență Socială și Medicală, întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții, însoțite, obligatoriu, de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă primarului în vederea supunerii spre aprobare autorității locale competente.

Art.11. Legătura dintre Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca și Direcția de Asistență Socială și Medicală se face prin primar.

Art.12. (1) Angajarea salariaților se face în condițiile legii, de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca.

(2) Salarizarea personalului se face potrivit actelor normative, acordurilor și contractelor colective de muncă în vigoare.

Art.13. Direcția de Asistență Socială și Medicală va funcționa potrivit organigramei și a statului de funcții aprobate prin hotărâre de către Consiliul local Cluj-Napoca.

Art.14. Direcția de Asistență Socială și Medicală, organizată ca serviciul public de interes local, poate fi reorganizată, restructurată, desființată, prin hotărârea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, cu votul majorității consilierilor în funcție, în condițiile legii.

CAPITOLUL II

PATRIMONIUL DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI MEDICALĂ

Art.15. Patrimoniul Direcției de Asistență Socială și Medicală este format din bunurile mobile și imobile preluate, pe bază de protocol, de la Primăria municipiului Cluj-Napoca, necesare desfășurării în bune condițiuni a activității, precum și din imobile pe care le va pune la dispoziție Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, din bunurile mobile și imobile preluate odată cu personalul medico-sanitar prin protocolul de predare/primire încheiat între DSP - Spitalul Clinic Județean de Urgență Cluj și Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, precum și alte bunuri mobile și imobile dobândite în cadrul proiectelor cu finanțări rambursabile, nerambursabile, donații sau sponsorizări.

CAPITOLUL III

FINANTELE DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI MEDICALĂ

Art.16. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială și Medicală se asigură din bugetul local și prin transferuri de la bugetul de stat în bugetul local.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca.

Art.17. Direcția de Asistență Socială și Medicală își va putea completa veniturile din orice surse permise de lege – altele decât cele bugetare.

Art.18. Asistența socială se finanțează din fonduri alocate de la bugetul de stat, de la bugetele locale, din donații, sponsorizări sau din alte contribuții din partea unor persoane fizice ori juridice, din țară și din străinătate, din contribuții ale beneficiarilor, precum și din alte surse, cu respectarea legislației în domeniu și în limita resurselor financiare disponibile.

Art.19. Veniturile extrabugetare ale Direcției de Asistență Socială și Medicală se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.20. Bugetele instituțiilor de asistență socială, organizate ca unități specializate, publice, de către Consiliul local, care vor asigura protecție, ocrotire, găzduire, îngrijire, activități de recuperare și reintegrare socială pentru copii, persoane cu handicap, persoane vârstnice și alte categorii de persoane, în funcție de nevoile specifice, vor face parte integrantă din bugetul Direcției de Asistență Socială și Medicală.

Art.21. Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală are calitatea de ordonator secundar de credite.

Art.22. (1) Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate, se aprobă de către ordonatorul secundar de credite numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern propriu, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

(2) Ordonatorul secundar de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului local, proiectul de buget anual al Direcției de Asistență Socială și Medicală.

Art.23. Trimestrial, ordonatorul secundar de credite întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului municipiului Cluj-Napoca.

CAPITOLUL IV

ANGAJAREA, PROMOVAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI MEDICALĂ

Art.24. (1) Personalul Direcției de Asistență Socială și Medicală este angajat de directorul executiv, în limita posturilor prevăzute în statul de funcții aprobat, în condițiile legii.

(2) Personalul Direcției de Asistență Socială și Medicală este concediat de directorul executiv, în condițiile legii.

Art.25. Încadrarea în muncă a personalului se va face potrivit prevederilor legale, în conformitate cu statul de funcții, în limita posturilor aprobate de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca.

Art.26. Nivelul salariilor pe funcții și categorii de personal, sporurile, indemnizațiile și alte drepturi, se stabilesc conform prevederilor legale, acordurilor și contractelor colective de muncă în vigoare.

CAPITOLUL V

MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI MEDICALĂ

Art.27. (1) Primarul conduce și controlează Direcția de Asistență Socială și Medicală.

(2) Primarul poate delega, prin dispoziție, unele atribuții, conform legii, unuia dintre viceprimari ori secretarului municipiului Cluj-Napoca.

Art.28. (1) Conducerea curentă a Direcției de Asistență Socială și Medicală este asigurată de către directorul executiv, subordonat Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, primarului și secretarului municipiului Cluj-Napoca.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul executiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală emite decizii.

(3) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

Atribuții și responsabilități

- reprezintă Direcția de Asistență Socială și Medicală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate precum și în justiție;
- exercită atribuțiile ce revin Direcției de Asistență Socială și Medicală în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției de Asistență Socială și Medicală și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Direcției economice din cadrul Primăriei Cluj-Napoca;
- asigură conducerea curentă a Direcției de Asistență Socială și Medicală și realizarea activităților de asistență socială și medicală, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare, ducând la îndeplinire Hotărârile Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca și dispozițiile primarului;
- delegă autoritatea sa cadrelor de conducere aflate pe niveluri ierarhice imediat inferioare pentru decizii de rutină;
- răspunde pentru rezultatele obținute, în fața Consiliului local și a primarului; informează periodic asupra activității realizate;
- răspunde asupra derulării în bune condiții a tuturor activităților, lucrărilor, programelor;

- implementează planul Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca de dezvoltare a serviciilor de asistență socială;
- aprobă acordarea de recompense sau dispune aplicarea unor sancțiuni disciplinare;
- urmărește derularea programelor de pregătire și perfecționare a personalului din subordine, corelat cu noile cerințe în materie de asistență socială;
- angajează instituția în relațiile contractuale pentru executarea de lucrări și aprovizionarea cu materiale;
- angajează și eliberează din funcții personalul Direcției de Asistență Socială și Medicală;
- aprobă sarcinile de serviciu pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală;
- organizează compartimentele funcționale și numește conducătorii acestora;
- răspunde de aplicarea normelor PSI și Protecția Muncii;
- urmărește modul de gestionare al patrimoniului;
- organizează și controlează efectuarea inventarelor și a modului de efectuare a pazei bunurilor;
- anunță organele de urmărire penală în condițiile și termenele stabilite de lege în caz de lipsă de gestiune, sustrageri sau alte fapte generatoare de pagubă;
- organizează, în condițiile legii, acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de necesitățile comunitare;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia; organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial; sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții stabilite de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca sau de primar.

(4) Pentru perioadele de timp în care directorul executiv lipsește din unitate, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de persoana care are prevăzute în fișa postului astfel de atribuții.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a directorului executiv se face de către primarul municipiului Cluj-Napoca, în condițiile legii.

Atribuțiile generale și specifice ale serviciilor și compartimentelor din structura Direcției de Asistență Socială și Medicală

Art.29. Conform organigramei și a statului de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială și Medicală este următoarea:

1. **80. Director executiv**
2. **801. Serviciul Protecție Socială**

3. 801.1. Centrul de Incluziune Socială
4. 802. Serviciul Asistență Persoanelor cu Nevoi Speciale
5. 802.1. Centrul de Zi pentru Vârstnici nr. 1
6. 802.2. Centrul de Zi pentru Vârstnici nr. 2
7. 803. Serviciul Protecția Copilului, Familiei și Dezvoltare Comunitară
803.1. Centrul de zi „Țara Minunilor”
803.2. Centrul de Servicii Socio-Medicale
8. 804. Serviciul Resurse Umane, Salarizare
9. 805. Serviciul Achiziții Publice și Logistică
10. 806. Serviciul Cabinete Medicale
11. 807. Biroul Financiar, Contabilitate, Buget
12. 808. Centrul Social de Urgență
13. 809. Centrul de Găzduite Temporară
14. 82. Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca

Art.30. În exercitarea atribuțiilor sale, Direcția de Asistență Socială și Medicală desfășoară activități în domeniul protecției copilului și a protecției persoanelor adulte, în domeniul instituțiilor de asistență socială publice sau private, în domeniul finanțării asistenței sociale, precum și în domeniul asistenței medicale, după cum urmează:

801. Serviciul Protecție Socială

Este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală.

Funcții aprobate: 19, din care:

- Funcții publice: 14
- Funcții contractuale: 5
- Funcții publice de conducere: Șef serviciu: 1
- Funcții publice de execuție: 13
- Funcții contractuale de execuție: 5

În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, cu serviciile de specialitate din municipiul Cluj-Napoca, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Cluj, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj, cu organizații neguvernamentale acreditate, care pot oferi sprijin tehnic, financiar sau material persoanelor aflate în evidența sa, în vederea derulării de acțiuni și programe comune.

Scop:

- dezvoltarea de acțiuni și servicii sociale care vizează satisfacerea nevoilor de bază ale ființei umane (nevoia de hrană, nevoia de locuire, nevoia de acces la servicii, facilități și informații);
- identificarea și activarea resurselor comunitare în vederea soluționării problemelor persoanelor, familiilor, grupurilor defavorizate.
- dezvoltarea de servicii și acțiuni sociale care să asigure aplicarea legislației din domeniul asistenței sociale pentru cetățenii municipiului Cluj-Napoca.

Obiective:

- Îmbunătățirea nivelului de trai al familiilor și persoanelor care nu au capacitatea de a-și asigura resurse prin forțe proprii;

- Protejarea persoanelor care datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile și să-și dezvolte propriile capacități și competențe;
- Îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor, familiilor, grupurilor aflate în stare de risc social și sprijin pentru integrarea/reintegrarea socială a acestora;
- Asigurarea accesului la servicii (de sănătate, de integrare profesională) persoanelor și familiilor cărora li se instituie dreptul la venitul minim garantat;
- Asigurarea accesului la prestațiile sociale prevăzute de legislația în vigoare, pentru cetățenii municipiului Cluj-Napoca;
- Susținerea și dezvoltarea de servicii sociale comunitare, sprijinirea și subvenționarea organizațiilor și fundațiilor române care dezvoltă programe sociale pentru cetățenii municipiului Cluj-Napoca, conform strategiei de dezvoltare a municipiului Cluj-Napoca.

Atribuții generale:

- punerea în aplicare a prevederilor legislației în vigoare și a celorlalte acte normative specifice;
- elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
- elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice precum și a documentației necesare punerii în aplicare a prevederilor legislației în vigoare, în vederea asigurării competenței autorității sau instituției publice;
- evaluarea situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor acesteia;
- identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaborarea planurilor individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizarea acordării drepturilor de asistență socială (servicii sociale primare);
- sprijinirea acțiunilor de plasare a persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitarea accesului acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);
- evaluarea și monitorizarea aplicării măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigurarea prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, a prevenirii și combaterii situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- asigurarea relaționării cu Serviciile publice și/sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile, în vederea asigurării acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele singure și familiile marginalizate social sau aflate în situații de risc;
- oferirea de consiliere, îndrumare metodologică și sprijin organizațiilor neguvernamentale furnizoare de servicii sociale în comunitate;
- colaborarea cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local.

Atribuții specifice:

Asigurarea acordării în condițiile legislației în vigoare, a următoarelor prestații sociale:

1. ajutor social;
2. ajutor de urgență;

3. ajutor pentru încălzirea locuinței;
4. subvenții pentru ONG-uri și monitorizarea utilizării acestora;
5. masă gratuită și/sau masă cu plată la Cantina de ajutor social;
6. alocația de stat pentru copii;
7. indemnizația pentru creșterea copilului;
8. alocația pentru susținerea familiei;
9. organizarea și evidența muncii în folosul comunității;
10. evidența persoanelor fără adăpost;
11. evaluarea familiilor cu venituri mici din cadrul asociațiilor de proprietari înscrise în programul național de reabilitare termică a blocurilor de locuințe;
12. asigurarea acordării și a altor prestații sociale, în condițiile legislației în vigoare.

Acțiuni specifice:

- punerea în aplicare a prevederilor actelor normative în vigoare;
- elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
- elaborarea proiectelor de politici și strategii, a programelor, studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;
- realizarea evidenței beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- realizarea evidenței persoanelor fără adăpost de pe raza municipiului Cluj Napoca;
- înregistrarea și solutionarea în termen legal a cererilor de solicitare a ajutorului social, ajutorului de urgență și a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- stabilirea dreptului la ajutor social și a cuantumului acestuia;
- monitorizarea îndeplinirii de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- instrumentarea dosarelor de plată a ajutorului social pentru familii și persoane singure;
- efectuarea anchetelor sociale la domiciliul sau reședința solicitantului de ajutor social, de masă la cantina de ajutor social, sau ajutor de urgență;
- efectuarea de anchete sociale în vederea instrumentării de către instituțiile de învățământ a dosarelor de burse sociale, burse medicale, sprijin financiar în cadrul programului național “Bani de liceu”;
- instrumentarea cererilor privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- instrumentarea cererilor privind acordarea ajutorului de urgență;
- evaluarea lunară a cauzisticii specifice legislației în vigoare privind venitul minim garantat;
- instrumentarea cererilor privind acordarea de subvenții pentru ONG-uri, în condițiile legislației în vigoare și monitorizarea utilizării acestora;
- monitorizarea serviciilor sociale specializate acordate, cu respectarea standardelor obligatorii de calitate, aprobate conform legislației în vigoare;
- analiza, preluarea și înregistrarea dosarelor de indemnizație de creștere a copilului și a stimulentului până la împlinirea vârstei de 2 ani, sau, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în cazul copilului cu handicap, prin refacerea documentației necesare beneficierii de acest drept, conform legislației în vigoare;
- analiza, preluarea și înregistrarea dosarelor de indemnizație de creștere a copilului între 3-7 ani, conform legislației în vigoare;
- preluarea și înregistrarea certificatelor de handicap și a hotărârilor aferente, în vederea prelungirii alocației duble care se acordă pentru copiii cu handicap, în vârstă de până la 18 ani;
- întocmirea borderourilor aferente cererilor depuse și predarea acestora împreună cu dosarele, la Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Cluj, în vederea soluționării și punerii lor în plată;

- oferirea de informații, consiliere și sprijin cu privire la condițiile de acordare a alocațiilor pentru susținerea familiei;
- preluarea cererii și a dosarului cu actele necesare stabilirii dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
- efectuarea anchetei sociale pentru stabilirea dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
- întocmirea Referatului și Dispoziției privind stabilirea dreptului la alocația pentru susținerea familiei, pe baza anchetei sociale efectuate și a actelor existente la dosar;
- comunicarea documentațiilor (Dispoziția Primarului, cererea și alte documente) Agenției Județene pentru Prestații Sociale;
- efectuarea anchetei sociale din 6 în 6 luni pentru toți beneficiarii de alocație pentru susținerea familiei, pentru a se verifica încadrarea în prevederile legale, și monitorizarea acestora din 3 în 3 luni pentru a prezenta dovezi din care să reiasă frecventarea cursurilor școlare de către copiii de vârstă școlară;
- întocmirea anchetei sociale în diverse situații (împlinirea vârstei de 18 ani a copiilor, modificare venit, abandon școlar, schimbarea domiciliului) sau în situații de încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei (schimbare domiciliu în afara ariei administrative, a stării civile - căsătorie, divorț, depășirea plafonului de venituri stabilit de legislația în vigoare, împlinirea vârstei de 18 ani, etc);
- întocmirea și eliberarea de adeverințe pentru persoanele care locuiesc în alte arii administrative decât cea a municipiului Cluj-Napoca, pentru întocmirea dosarului de alocație pentru susținerea familiei în localitatea unde domiciliază faptic.

Legislație: Legislația în vigoare specifică domeniului asistenței sociale (beneficii și prestații sociale, servicii sociale).

801.1. Centrul de Incluziune Socială

Centrul de Incluziune Socială se înființează în cadrul proiectului **POSDRU/96/6.2/S/63444**, în subordinea Direcției de Asistență Socială și Medicală, serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, fiind cuprins în structura Serviciului Protecție Socială.

Structura organizatorică, numărul de personal, precum și bugetul centrului de incluziune, se aprobă prin hotărâre a consiliului local, cu respectarea condițiilor legale, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Centrul de Incluziune Socială din municipiul Cluj-Napoca este un centru dedicat promovării oportunităților de ocupare, formare profesională și facilitarea angajării persoanelor de etnie romă, a persoanelor cu dizabilități, precum și a celorlalte categorii de persoane supuse riscului de marginalizare și excluziune socială.

Funcții aprobate: 5

Funcții contractuale de execuție: 5

I. Misiunea Centrului de Incluziune Socială

Dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă a fiecărei persoane, precum și familiei acesteia, pentru depășirea situațiilor de dificultate, persoane sau familii marginalizate social sau care sunt supuse riscului de marginalizare și excluziune socială.

II. Obiectivele Centrului de Incluziune Socială sunt:

- a. creșterea gradului de ocupare a persoanelor de etnie romă și a persoanelor cu dizabilități, precum și a celorlalte categorii de persoane marginalizate social sau supuse riscului de marginalizare și excluziune socială;
- b. prevenirea și reducerea fenomenului excluziunii sociale a persoanelor de etnie romă și a persoanelor cu dizabilități;
- c. îmbunătățirea condițiilor de viață și muncă a persoanelor de etnie romă și a persoanelor cu dizabilități;
- d. oferirea de soluții în rezolvarea problemelor profesionale ale persoanelor de etnie romă și a persoanelor cu dizabilități;
- e. conștientizarea importanței formării profesionale de către persoanele de etnie romă și a persoanelor cu dizabilități;
- f. creșterea gradului de interes al persoanelor de etnie romă și a persoanelor cu dizabilități referitor la necesitatea găsirii unui loc de muncă;
- g. îndrumarea persoanelor de etnie romă și a persoanelor cu dizabilități în alegerea profesiei;
- h. oferirea alternativelor de pregătire profesională pentru persoanele de etnie romă și persoanele cu dizabilități;
- i. sprijinire persoanelor de etnie romă și a persoanelor cu dizabilități interesate în planificare și reușită profesională;
- j. asigurarea accesului persoanelor de etnie romă și a persoanelor cu dizabilități la informații privind ocupațiile, meseriile și profesiile căutate pe piața muncii, precum și la informații privind posibilitatea participării la cursuri de calificare/recalificare profesională și la certificarea competențelor dobândite non-formal;
- k. asigurarea accesului persoanelor de etnie romă și a persoanelor cu dizabilități la consiliere profesională;
- l. asigurarea accesului persoanelor de etnie romă și a persoanelor cu dizabilități la mediere în vederea găsirii unui loc de muncă;
- m. facilitarea accesului persoanelor de etnie romă și a persoanelor cu dizabilități la formare profesională și la certificarea competențelor dobândite pe căi non-formale;
- n. realizarea de parteneriate și acorduri de colaborare cu asociații profesionale, patronale, sindicale și întreprinzători/angajatori.

III. Beneficiarii centrului sunt persoane de etnie romă și persoane cu dizabilități, precum și celelalte categorii de persoane marginalizate social sau supuse riscului de marginalizare și excluziune socială.

IV. Serviciile oferite beneficiarilor în cadrul Centrului de Incluziune Socială sunt informarea, consilierea, medierea a muncii pe piața internă și monitorizarea post-angajare, sprijin în demararea proiectelor lucrative și de economie socială. Totodată se vor asigura servicii de formare profesională sau se va facilita accesul la servicii de formare profesională.

Activitatea de informare din cadrul Centrului de Incluziune Socială va fi realizată de personal specializat. Prin activitatea de informare, se vor oferi beneficiarilor (persoanelor de etnie romă și a persoanelor cu handicap) informații privind ocupațiile, meseriile și profesiile căutate pe piața muncii, salarizare și promovare la locul de muncă, precum și condițiile speciale impuse de potențialii angajatori.

Activitatea de consiliere din cadrul Centrului de Incluziune Socială va fi realizată de personal specializat care va furniza servicii de consiliere utilizând un pachet amplu de instrumente, consiliere individualizată și de grup, identificarea personalizată, pentru fiecare beneficiar, a unui set de obiective și stabilirea de comun acord a planului de acțiune pentru acesta. De asemenea,

personalul centrului va evalua abilitățile, interesele și caracteristicile de personalitate în vederea orientării profesionale prin intermediul testelor de aptitudini și întocmi profilul psiho-profesional al solicitanților de formare profesională și de locuri de muncă; se vor organiza aplicații practice pentru însușirea de către aceștia a tehnicilor și instrumentelor de căutare a unui loc de muncă (întocmirea unui CV, întocmirea unei scrisori de intenție, prezentarea la interviu) pentru dezvoltarea abilității și încrederii în sine a persoanelor în căutarea unui loc de muncă;

Activitatea de mediere din cadrul Centrului de Incluziune Socială va fi realizată de personal specializat și presupune identificarea oportunităților de ocupare profesională prezente pe piața muncii, precum și punerea în legătură a beneficiarilor proiectului (persoanelor de etnie romă și a persoanelor cu dizabilități) care sunt în căutarea unui loc de muncă cu potențialii angajatori. Personalul specializat va negocia cu angajatorii în vederea încadrării în muncă a beneficiarilor proiectului, va întocmi planul individual de mediere, dar și monitorizarea beneficiarilor proiectului în urma angajării acestora.

V. Instrumentele de lucru folosite în cadrul activităților de informare, consiliere și mediere profesională din cadrul Centrului de Incluziune Socială înființat în cadrul proiectului POSDRU/96/6.2/S/63444 sunt: pliante, broșuri, formulare individuale de înregistrare ale grupului țintă, fișa de luare în evidență a persoanei, interviuri, rapoarte de vizită, centralizatoare de persoane aparținând grupurilor vulnerabile din cadrul grupului/țintă al proiectului (persoane de etnie romă și persoane cu dizabilități), declarații de consimțământ, declarații pe proprie răspundere cu privire la faptul că persoana beneficiară nu participă și la alte cursuri finanțate prin intermediul POSDRU etc.

Activitățile Centrului de Incluziune Socială se desfășoară în spații dotate corespunzător, în acord cu specificul fiecărei activități a centrului.

Centrul de Incluziune Socială își va organiza arhiva proiectului POSDRU/96/6.2/S/63444, în care va păstra, în conformitate cu prevederile legale, cu instrucțiunile AMPOSDRU și cu respectarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date:

- a) documente de personal;
- b) documente ale proiectului;
- c) documentele beneficiarilor proiectului;
- d) documente specifice activității sale curente.

Personalul Centrului de Incluziune Socială este obligat:

- să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmește în cadrul competențelor sale;
- de a informa cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.

Măsurile de răspundere disciplinară și materială asupra personalului Centrului de Incluziune Socială se aplică în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

802. Serviciul Asistența Persoanelor cu Nevoi Speciale

Este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală.

Funcții aprobate: 22, din care:

- Funcții publice: 10
- Personal contractual: 12
- Funcții publice de conducere: Șef serviciu: 1

- Funcții publice de execuție: 9
- Funcții contractuale de execuție: 12
- Nr. posturi asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav propuse spre aprobare în anul 2013: 500.

În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu celelalte compartimente ce oferă servicii de asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca precum și cu instituțiile de stat, organizații neguvernamentale, voluntari, în interesul persoanelor cu nevoi speciale care fac obiectul protecției acestui serviciu. Asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare în ceea ce privește protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu nevoi speciale (persoane vârstnice, persoane cu handicap, etc.).

Scop:

- dezvoltarea de servicii și acțiuni sociale care să asigure aplicarea legislației din domeniul asistenței sociale pentru persoanele cu nevoi speciale din municipiul Cluj-Napoca;
- îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor, familiilor, grupurilor aflate în stare de risc social și sprijin pentru integrarea/reintegrarea socială a acestora;
- dezvoltarea de acțiuni și servicii sociale care vizează satisfacerea nevoilor de bază ale ființei umane (nevoia de hrană, nevoia de locuire, nevoia de acces la servicii sociale și medicale, alte facilități și informații);
- identificarea și activarea resurselor comunitare în vederea soluționării problemelor cu care se confruntă persoanele cu nevoi speciale și familiile acestora;
- creșterea calității vieții persoanelor în vârstă aflate în stare de risc social, imobilizate la pat sau la domiciliu;
- prevenirea instituționalizării acestei categorii, creându-le condițiile necesare pentru a rămâne în mediul familial;
- oferirea de servicii alternative pentru persoanele vârstnice.

Obiective:

- asigurarea aplicării prevederilor legislației în vigoare privind asistența socială a persoanelor cu nevoi speciale;
- asigurarea creșterii calității vieții persoanelor aflate în stare de risc social, imobilizate la pat sau la domiciliu;
- prevenirea instituționalizării persoanelor cu nevoi speciale, prin creerea condițiilor necesare pentru a rămâne în mediul familial;
- îmbunătățirea nivelului de informare a persoanelor imobilizate la pat sau la domiciliu, asupra drepturilor acestora, reglementate prin acte normative, precum și asupra serviciilor oferite de organizațiile neguvernamentale și a instituțiilor de stat specializate în domeniul asistenței sociale;
- protejarea persoanelor care datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile și să-și dezvolte propriile capacități și competențe;
- asigurarea accesului la prestațiile sociale prevăzute de legislația în vigoare, pentru persoanele cu nevoi speciale din municipiul Cluj-Napoca;
- susținerea și dezvoltarea de servicii sociale comunitare, sprijinirea și subvenționarea organizațiilor și fundațiilor române care dezvoltă programe sociale pentru persoanele cu nevoi speciale din municipiul Cluj-Napoca;
- asigurarea de servicii sociale pentru prevenirea marginalizării sociale, sprijin pentru reintegrare socială, consiliere juridică și administrativă, consiliere medicală;

- să asigure persoanelor vârstnice autonomie și siguranță, să ofere condiții care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice, să stimuleze participarea acestora la viața socială, să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, de prietenie, de petrecere a timpului liber și să asigure servicii sociale (masă la cantina primăriei, ajutoare materiale, cadouri la momente aniversare - provenite din donații și sponsorizări).

Atribuții generale:

- punerea în aplicare a prevederilor legislației în vigoare și a celorlalte acte normative specifice;
- elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
- elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice precum și a documentației necesare punerii în aplicare a prevederilor legislației în vigoare, în vederea asigurării competenței autorității sau instituției publice;
- evaluarea situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor acesteia;
- identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaborarea planurilor individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;
- organizarea acordării drepturilor de asistență socială (servicii sociale primare);
- sprijinirea acțiunilor de plasare a persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitarea accesului acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);
- evaluarea și monitorizarea aplicării măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigurarea prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, a prevenirii și combaterii situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială;
- asigurarea relaționării cu Serviciile publice și/sau alte instituții cu responsabilități în domeniul asistenței persoanelor cu nevoi speciale;
- realizarea evidenței beneficiarilor de măsuri de asistență socială la domiciliu;
- colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile, în vederea asigurării acordării și diversificării serviciilor sociale pentru persoanele cu nevoi speciale singure și familiile marginalizate social sau aflate în situații de risc, în funcție de realitățile locale;
- oferirea de consiliere, îndrumare metodologică și sprijin sectorului ONG și furnizorilor de servicii sociale acreditate, pentru categoriile de persoane cu nevoi speciale;
- colaborarea cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- inițierea de parteneriate și colaborarea cu sectorul ONG și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru categoriile de persoane cu handicap și persoane vârstnice dependente;
- colaborarea cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local la domiciliul persoanelor cu handicap grav și a persoanelor vârstnice dependente;
- asigurarea suportului tehnic pentru susținerea realizării activităților de asistență socială la domiciliu sau în instituții;
- asigurarea sprijinului categoriilor de persoane vârstnice și/sau persoane cu handicap pentru accesarea serviciilor sociale oferite de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu individual, sau în rețea, protecția specială a persoanelor cu handicap în condițiile legislației specifice în vigoare;
- asigurarea angajării asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav;

- asigurarea acordării indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav care au optat pentru aceasta în locul asistentului personal;
- asigurarea gratuității transportului în comun pentru persoanele cu handicap grav și asistenții personali sau însoțitorii acestora și pentru persoanele cu handicap accentuat sau însoțitorii acestora;
- verificarea și transmiterea dosarului către D.G.A.S.P.C Cluj pentru internarea persoanelor cu handicap în Centre de îngrijire și asistență;
- identificarea și întocmirea evidenței persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- consilierea și informarea asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- evaluarea situației persoanelor identificate pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistență socială și stabilește planul de servicii sociale în vederea menținerii autonomiei persoanei vârstnice și prevenirii agravării situației de independență;
- stabilirea măsurilor și acțiunilor de urgență, în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- dezvoltarea de programe în parteneriat cu furnizorii de servicii sociale, care pot fi persoane fizice sau juridice, publice ori private, cu caracter comunitar, în vederea sprijinirii vârstnicilor aflați în situații de risc pentru prevenirea instituționalizării și redarea încrederii în forțele proprii;
- întocmirea anchetelor sociale necesare evaluării persoanelor adulte cu handicap de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- asigurarea soluționării în termen legal a cererilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat, centrale sau locale și alte organisme;
- întocmirea anchetelor sociale necesare la internarea vârstnicilor în centrele de îngrijire și asistență;
- deservirea publicului conform programului stabilit de conducătorul instituției.

Atribuții specifice:

- asigurarea acordării prestațiilor sociale în condițiile legislației în vigoare;
- asigurarea acordării serviciilor de asistență socială specializată, la domiciliul persoanelor cu nevoi speciale, persoanelor cu handicap grav, persoanelor vârstnice imobilizate la pat sau la domiciliu, reglementate de legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- conducerea cauzisticii specifice acestui domeniu;
- evaluarea stării de dependență socială a persoanei cu nevoi speciale și înaintarea de propuneri asupra măsurilor sociale care se impun a fi luate;
- instrumentarea dosarului de angajare a asistentului personal/îngrijitorului, ce urmează a asigura servicii de îngrijire la domiciliu a persoanelor cu nevoi speciale și conducerea evidenței acestora;
- stabilirea sarcinilor ce revin asistentului personal pe baza evaluărilor efectuate asupra stării de dependență socială;
- organizarea rețelei de asistenți personali, pe zone, pe cartiere, în funcție de categoriile din care fac parte persoanele asistate, de tipul de handicap și nevoile speciale ale acestora;
- monitorizarea rezultatelor activității asistenților personali;
- organizarea instructajelor periodice ale asistenților personali;
- oferirea asistenței în rezolvarea problemelor personale ale persoanelor asistate;
- acordarea consilierii sociale și juridice persoanelor asistate;
- colaborarea cu organizațiile neguvernamentale la implementarea unor proiecte având ca obiect îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor cu nevoi speciale, însușite de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca sau Primar;

- colaborarea cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj în vederea rezolvării problemelor persoanelor cu handicap;
- îndeplinirea oricăror alte atribuții care îi revin potrivit legii sau obiectului de activitate al serviciului;
- asigurarea acordării și a altor prestații sociale, în condițiile legislației în vigoare.

Acțiuni specifice:

- punerea în aplicare a prevederilor actelor normative în vigoare;
- elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
- elaborarea proiectelor de politici și strategii, a programelor, studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;
- înregistrarea și solutionarea în termen legal a cererilor de solicitare de servicii și prestații sociale pentru categoriile de persoane cu nevoi speciale;
- instrumentarea cererilor privind acordarea de subvenții pentru ONG-uri, în condițiile legislației în vigoare și monitorizarea utilizării acestora;
- monitorizarea acțiunilor de realizare a accesului neîngrădit al persoanelor cu handicap în clădirile instituțiilor publice, culturale, sportive sau de petrecere a timpului liber, în locuințele construite din fonduri publice, în mijloace de transport în comun, telefoane publice, parcări;
- monitorizarea eliberării autorizațiilor de construcție pentru clădiri publice ce urmează a se construi, numai în condițiile respectării prevederilor normativului aprobat de M.L.P.A.T., vizând asigurarea accesibilităților pentru persoanele cu handicap;
- executarea controlului periodic asupra activității asistenților personali și întocmirea de rapoarte semestriale către Consiliul local, cu privire la cele constatate;
- organizarea instructajului anual al asistenților personali privind asistența specifică a persoanelor cu handicap grav.
- oferirea de servicii sociale privind îngrijirea persoanei, prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrare socială, consiliere juridică și administrativă, pentru plata unor servicii și obligații curente, îngrijirea locuinței și gospodăriei, ajutor pentru menaj, prepararea hranei;
- monitorizarea și evaluarea periodică a activităților sociale și socio-medicale prestate persoanelor vârstnice de către organizațiile neguvernamentale sau unități de cult recunoscute în România, în baza unor parteneriate încheiate cu Direcția de Asistență Socială și Medicală organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
- sprijinirea organizațiilor asociative a persoanelor vârstnice în cadrul unor programe privind ameliorarea condițiilor de viață a persoanelor vârstnice;
- evaluarea nevoilor persoanelor vârstnice prin anchetă socială pe baza Grilei naționale de evaluare aprobată conform legislației în vigoare;
- asigurarea acordării serviciilor de asistență socială specializată la domiciliul persoanelor cu nevoi speciale, persoanelor cu handicap grav, persoanelor vârstnice imobilizate la pat sau la domiciliu, reglementate de legislația în vigoare;
- efectuarea anchetelor sociale și întocmirea documentației în vederea obținerii indemnizației lunare, pentru persoanele cu handicap grav;
- întocmirea referatelor sociale necesare pentru angajarea unui asistent personal al persoanei cu handicap grav, angajarea inițială sau prelungirea contractului de muncă al acestuia;
- întocmirea referatelor pentru retragerea avizelor necesare angajării unui asistent personal pentru situațiile prevăzute de lege;
- efectuarea anchetelor sociale necesare evaluării sau reevaluării persoanelor cu handicap de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

- eliberarea cardurilor - legitimație de parcare pentru persoanele cu handicap;
- efectuarea referatelor sociale în vederea acordării transportului gratuit cu mijloacele de transport în comun pentru persoanele cu handicap grav, asistenții personali sau însoțitorii acestora precum și pentru persoanele cu handicap accentuat sau însoțitorii acestora;
- efectuarea anchetelor sociale necesare întocmirii dosarului privind internarea persoanelor cu handicap în Centre de îngrijire și asistență;
- asigurarea soluționării în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- deservirea publicului conform programului stabilit de conducătorul instituției;
- conducerea cazuisticii specifice acestui domeniu;
- evaluarea stării de dependență socială a persoanei cu nevoi speciale și propuneri asupra măsurilor sociale care se impun a fi luate;
- instrumentarea dosarului de angajare a asistentului personal/îngrijitorului, ce urmează a asigura servicii de îngrijire la domiciliu persoanelor cu nevoi speciale și conducerea evidenței acestora;
- stabilirea sarcinilor ce revin asistentului personal pe baza evaluărilor efectuate asupra stării de dependență socială;
- organizarea rețelei de asistenți personali, pe zone, pe cartiere, în funcție de categoriile din care fac parte persoanele asistate, de tipul de handicap și nevoile speciale ale acestora;
- monitorizarea rezultatelor activității asistenților personali;
- organizarea instructajelor periodice a asistenților personali, în cooperare cu serviciile cu responsabilitate în acest domeniu;
- oferirea de asistență în rezolvarea problemelor personale a persoanelor asistate;
- asigurarea acordării consilierii sociale și juridice persoanelor asistate;
- colaborarea cu organizațiile neguvernamentale pentru implementarea unor proiecte având ca obiect îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor cu nevoi speciale;
- colaborarea cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj în vederea rezolvării problemelor persoanelor cu handicap;
- asigurarea aplicării prevederilor legislației în vigoare privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- luarea măsurilor care se impun pentru punerea în aplicare a strategiei sociale locale a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
- reprezentarea intereselor persoanelor aflate în evidență, în fața autorităților și a instanțelor de judecată, pe bază de împuternicire, conform prevederilor legale;
- îndeplinirea oricăror alte atribuții încredințate de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca;
- preluarea și a altor sarcini și atribuții specifice Serviciului asistența persoanelor cu nevoi speciale și în Centrele de zi subordonate.

Legislație: Legislația în vigoare specifică domeniului asistenței sociale.

Centrele de Zi pentru Vârstnici funcționează în subordinea Serviciului Asistența Persoanelor cu Nevoi Speciale în următoarea structură:

1. **Centrul de Zi pentru Vârstnici nr. 1**, str. Ștefan Octavian Iosif, nr. 1-3, având în structură și următoarele puncte de lucru:
 - a) Clubul Pensionarilor Zorilor, str. Loius Pasteur, nr. 77;
 - b) Clubul Pensionarilor Horea, str. Horea, nr. 108;
 - c) Clubul Pensionarilor Mănăstur, str. Arinilor, nr. 11;
 - d) Clubul Pensionarilor Gheorgheni, alea Detunata.
2. **Centrul de Zi pentru Vârstnici nr. 2**, str. Decebal, nr. 21, având în structură și următoarele puncte de lucru:

- a) Clubul Pensionarilor din B-dul 21 Decembrie 1989, nr. 108;
- b) Clubul Pensionarilor Someșeni, str. Traian Vuia nr. 41;
- c) Clubul Pensionarilor Grigorescu, str. Mirăslău nr. 4;
- d) Clubul Pensionarilor Cinema Mărăști, str. Aurel Vlaicu, nr. 3A.
- e)

Scop:

- oferirea de servicii alternative pentru persoanele vârstnice.

Obiective:

- să asigure persoanelor vârstnice autonomie și siguranță;
- să ofere condiții care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice;
- să stimuleze participarea acestora la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, de prietenie, de petrecere a timpului liber și să asigure servicii sociale (masă la cantina primăriei, ajutoare materiale, cadouri la momente aniversare provenite din donații și sponsorizări);
- asigurarea accesului la servicii sociale pentru prevenirea marginalizării sociale, oferirea de sprijin pentru reintegrare socială, consiliere juridică, administrativă și consiliere medicală.

Atribuții generale:

- consilierea și informarea asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene.

Atribuții specifice:

- verificarea și gestionarea mijloacelor și bunurilor cu care este dotat clubul unde se desfășoară activitatea;
- verificarea documentelor care atestă calitatea de pensionari, a persoanelor care participă la activitățile clubului;
- ținerea evidenței și raportarea pe linie ierarhică cu privire la numărul persoanelor care participă la activitățile clubului;
- urmărirea bunei funcționări și utilizări de către persoanele care participă la activitățile clubului, a aparatului din dotare și anunțarea pe linie ierarhică a oricăror defecțiuni care apar;
- urmărirea și impunerea membrilor cluburilor spre respectare a ordinii și liniștii publice și anunțarea organelor competente cu privire la orice act menit să o tulbure;
- verificarea și asigurarea prin intermediul personalului specializat, a curățeniei și a respectării normelor de igienă în club;
- anunțarea la serviciul pentru urgențe 112 a oricăror probleme legate de securitatea și sănătatea persoanelor care participă la activitățile clubului, sau cu privire la paza și stingerea incendiilor, urmând ca evenimentul să fie anunțat pe scară ierarhică;
- asigurarea respectării normelor de protecție a muncii;
- oferirea de asistență în rezolvarea problemelor personale a persoanelor asistate;
- asigurarea acordării consilierii sociale și juridice persoanelor asistate;
- alte sarcini și atribuții trasate pe linie ierarhică;

Acțiuni specifice:

- activități recreative și de petrecere a timpului liber, de socializare;
- competiții de șah, table și rummy;
- lecturarea presei locale și centrale;
- consiliere pe probleme administrative, juridice și psihologice;
- suport și asistență pentru persoanele vârstnice rămase singure, terapie ocupațională;

- acțiuni de sprijin și suport;
- asistență în rezolvarea problemelor administrative și consiliere socială;
- activități cultural-educative (spectacole, turism social, aniversări diverse, cina literară, grup vocal, meloterapie etc) - grupuri vocale formate din persoane cu „ureche muzicală”, meloterapie;
- servicii proximale de asistență psiho-socială și medicală;
- servicii sociale (masă la cantina socială, ajutor social, ajutoare materiale, cadouri la momente aniversare, provenite din donații și sponsorizări);
- acțiuni de promovare a filantropiei și de promovare a voluntariatului;
- consiliere pe probleme administrative, juridice și psihologice;
- gimnastică medicală și menținerea mobilității cu recomandarea medicului specialist;
- susținerea de spectacole cu diverse ocazii;
- constituirea de cinacluri literare;
- concursuri de poezie și pictură;
- organizarea de saloane de estetică și igienă corporală, respectiv tunsori, îngrijiri faciale și capilare, coafură și manichiură;
- organizarea de ateliere de pictură;
- organizarea de excursii la obiective turistice sau mănăstiri, turism social;
- desfășurarea de activități diverse cu ocazia sărbătorilor importante din an (zile onomastice, organizarea pomului de Crăciun, microrevelionul, sărbătorirea Zilei Femeii, Sfintele Paști, altele);
- consiliere socio-medicală, asistență medicală la domiciliu pentru cei care nu se pot îngriji singuri în colaborare cu O.N.G.-uri acreditate ca furnizori de servicii sociale.

Legislație: Legislația în vigoare specifică domeniului asistenței sociale (legislația în materie specifică persoanelor cu dizabilități, persoane vârstnice, persoane cu nevoi speciale).

803. Serviciul Protecția Copilului, Familiei și Dezvoltare Comunitară

Funcții aprobate: 38, din care

Funcții publice: 15

Funcții contractuale: 23

Funcții publice de conducere: Șef serviciu: 1

Funcții publice de execuție: 14

Funcții contractuale de execuție: 23

Este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală.

Scopul Serviciului Protecția Copilului, Familiei și Dezvoltare Comunitară (denumit în continuare SPCFDC) este acela de a identifica nevoile de natură socială ale comunității, ale familiei, ale individului, de a dezvolta și implementa la nivel comunitar strategii în domeniul asistenței sociale, de a preveni marginalizarea socială, de a preveni încălcarea drepturilor copiilor, de a preveni apariția comportamentelor abuzive în familie prin oferirea de servicii sociale primare atât la nivel individual, familial cât și comunitar și prin accesarea surselor de finanțare adecvate.

Atributii

- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

- Efectuarea formalităților administrative pentru înregistrarea nașterii copilului părăsit într-o instituție sanitară și a copilului găsit;
- Întocmirea planului de servicii în vederea prevenirii separării copilului de părinții săi și urmărirea obiectivelor propuse;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- Urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- Identificarea cazurilor de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate, planificarea intervenției și asigurarea de servicii primare, după caz;
- Reevaluarea situației copiilor ai căror părinți se află la muncă în străinătate, la fiecare trei luni;
- Monitorizarea cazurilor de violență în familie din unitatea teritorială deservită; asigurarea accesului la informații la cererea organelor judiciare și a partilor sau reprezentanților acestora;
- Identificarea situațiilor de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;
- Sprijinirea victimelor violenței în familie, inclusiv prin programe de recuperare a sănătății și de reinserție socială;
- Asistarea agresorilor familiari prin înlesnirea accesului la tratamente psihologice, respectiv psihiatrice, de dezalcoolizare, de dezintoxicare, după caz;
- Realizarea managementului de caz în domeniul protecției copilului și al violenței în familie;
- Asigură inițierea și menținerea de relații de bună colaborare și parteneriate între Direcția de Asistență Socială și Medicală organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca și serviciile și instituțiile cu atribuții în domeniul protecției sociale, organisme publice și private autorizate, de la nivel național și internațional;
- Realizează diagnoza socială la nivel individual, familial și comunitar;
- Elaborează programe și proiecte de educare, informare, prevenție la nivel comunitar în funcție de nevoile semnalate și identificate la nivel local;
- Coordonează elaborarea și implementarea politicilor, strategiilor, planurilor de acțiune, studiilor din domeniul protecției sociale la nivel comunitar;
- Identifică surse de finanțare pentru soluționarea problemelor sociale identificate la nivel comunitar;
- Elaborează propuneri de finanțare în vederea accesării unor finanțări nerambursabile în funcție de nevoile sociale identificate și asigură implementarea acestora;
- Elaborează rapoarte, sinteze, statistici cu privire la activitatea desfășurată în cadrul Direcția de Asistență Socială și Medicală, organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;

- Se preocupă de organizarea de evenimente cu caracter social alături de serviciile de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
- Se implică în organizarea schimburilor naționale și transnaționale în domeniul protecției sociale;
- Organizează cursuri, grupuri de lucru și seminarii pe diferite teme din domeniul asistenței sociale;
- Asigură managementul voluntarilor din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală;
- Realizarea de acțiuni de lobby și advocacy;
- Monitorizarea presei cotidiene locale în problematica socială;
- Promovarea imaginii Direcției de Asistență Socială și Medicală organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca ;
- Coordonarea și supervizarea activității de specialitate din domeniul protecției copilului din centrele de zi subordonate Direcției de Asistență Socială și Medicală organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

Legislație: Legislația în vigoare specifică domeniului asistenței sociale.

803.1. Centrul de zi "Tara Minunilor"

Funcții aprobate: 10, din care

Funcții publice: 0

Funcții contractuale de execuție: 10

Se subordonează șefului Serviciului Protecția Copilului, Familiei și Dezvoltare Comunitară și directorului executiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

Scopul Centrului de zi „Țara Minunilor” este prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii din comunitatea Pata Rât și Cartierul Someșeni pentru copii cu vârstă cuprinsă între 3-7 ani și părinții-reprezentanții legali ai acestora.

Atribuții:

1. asigură condiții de îngrijire și educație adecvate, pentru copiii de vârstă preșcolară, între 3 și 7 ani, din comunitatea Pata Rât și Cartierul Someșeni, în vederea asigurării integrării lor în învățământul de masă, pentru realizarea bunăstării copiilor în familiile proprii și pentru prevenirea marginalizării lor ca viitori tineri și adulți.
2. asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
3. asigură activități recreative și de socializare;
4. asigură copiilor consiliere psihologică pentru copii și părinți;
5. asigură părinților consiliere și sprijin;
6. dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;

7. contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
 8. realizarea planului anual de acțiune și a raportului anual.
 9. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție. (Art.6, Anexa 2 – HG. 1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi).
 10. Atribuțiile sunt completate cu cerințe specifice conform Ordinului nr.24/2004 privind Standardele minime pe Centrele de zi – standardele privind activitatea în CZ (standardele 3-8) pe baza cărora Centrul de Zi "Țara Minunilor" a primit Licența de funcționare Nr. 55 / 06.04.2004 din partea ANPDC și Acreditarea nr.45 / 25.10.2006 din partea DMSSF – Cluj.
- Legislație:** Legislația în vigoare specifică domeniului asistenței sociale.

803.2. Centrul de Servicii Socio-Medicale

Funcții aprobate: 12, din care

Funcții publice: 0

Funcții contractuale de execuție: 12

Se subordonează șefului Serviciului Protecția Copilului, Familiei și Dezvoltare Comunitară și directorului executiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

Scopul Centrului de Servicii Socio-Medicale Cluj-Napoca este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recuperare, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Atribuții:

- dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite pentru copiii cu dizabilități și elaborează materiale informative în acest sens;
- realizează managementul de caz pentru copilul cu dizabilități aflat în centru;
- asigură asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare și întreținere motorie, psihologică, logopedică, asistență socială, masaj de recuperare, fizioterapie, masaj terapeutic și supraveghere permanentă a copiilor cu dizabilități;
- realizează toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi.
- organizează activități educative și de socializare atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia;
- asigură consiliere și informare atât beneficiarilor direcți cât și celor indirecti;
- efectuează reevaluarea beneficiarului atunci când apar modificări semnificative ale stării sale psiho-fizice, sociale la 3 luni și la ieșirea beneficiarului din centru;
- asigură beneficiarului serviciile necesare, în baza unui contract de servicii încheiat în condițiile legii;
- asigură fiecărui beneficiar un program de recuperare care are ca finalitate dezvoltarea autonomiei personale a beneficiarului;
- realizarea planului anual de acțiune și a raportului anual

- implementează obiectivele cuprinse în planul personalizat de intervenție
 - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii personalizat.
- Legislație:** Legislația în vigoare specifică domeniului asistenței sociale.

804. Serviciul Resurse Umane, Salarizare

Funcții aprobate: 11, din care

Funcții publice: 9

Personal contractual: 2

Funcții publice de conducere: Șef serviciu: 1

Funcții publice de execuție: 8

Funcții contractuale de execuție: 2

Este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală.

Scop:

- valorificarea eficientă a potențialului și a capacității resursei umane;
- adaptarea politicii de resurse umane la obiectivele și sarcinile D.A.S.M. și Primăriei;
- asigurarea, planificarea, recrutarea, selectarea personalului, formarea și dezvoltarea profesională, evaluarea performanțelor profesionale și motivarea muncii.

Atribuții specifice:

- procedează la întocmirea formelor prevăzute de lege privind încadrarea în muncă a personalului, desfacerea contractelor de muncă, sancționarea sau stimularea performanțelor profesionale;
- efectuează și comunică instituțiilor abilitate, situațiile statistice privind personalul angajat;
- întocmește sau participă la elaborarea de proiecte de hotărâre cu caracter intern, ce au legătură cu activitatea direcției;
- întocmește statele de funcții a personalului de specialitate, a personalului din cadrul serviciului cabinete medicale școlare și universitare și a serviciului cabinete stomatologice școlare, precum și a personalului angajat pentru îngrijirea la domiciliul persoanelor cu handicap grav sau al celor vârstnice;
- actualizează fișele de post și în acest scop transmite serviciilor/ birourilor din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială, criteriile de evaluare a posturilor stabilite conform legii, criterii care să vizeze, în special, creșterea responsabilității;
- analizează și evaluează posturile și întocmește proiectul de organigramă, în vederea supunerii aprobării în Consiliul local, conform legii;
- stabilește criteriile care stau la baza evaluării activității depuse de angajați, evaluatorul (șeful compartimentului, de regulă) urmărind ca pe tot parcursul anului să asigure condiții și un climat de muncă favorabile atingerii unui nivel de performanță cât mai ridicat;
- întocmește anual planul de perfecționare profesională, în vederea instruirii personalului angajat;
- întocmește anual planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul D.A.S.M.
- realizează trecerea de la actualul sistem de salarizare la noul sistem de salarizare, în urma intrării în vigoare a legii-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fondurile publice;
- asigură încadrarea în bugetul alocat pentru plata salariilor;

- stabilește salariile de bază, indemnizațiile de conducere, sporul de vechime, sporurile pentru condiții de muncă, precum și alte sporuri prevăzute în contractul/acordul colectiv de muncă aplicabil valabil încheiat de organele abilitate;
- certifică legalitatea și propune spre aprobare acordarea altor drepturi și compensări indirecte prevăzute de lege;
- colaborează cu Biroul financiar, contabilitate, buget, în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, furnizând datele necesare și statele de funcții;
- verifică modul de respectare privind înscrisurile în foile colective de prezență;
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat;
- întocmește dosarul în vederea pensionării salariaților, în condițiile legii privind sistemul unitar de pensii publice în vigoare;
- supraveghează și controlează modul de utilizare a timpului de lucru al angajaților, propune măsuri de eliminare a timpilor neutilizați sau utilizați ineficient;
- urmărește planificarea și efectuarea concediilor de odihnă și a altor concedii ale salariaților;
- grupează documentele în dosare pe categorii și termene de păstrare prin folosirea ca instrument de lucru a Nomenclatorului arhivistic;
- înregistrează documentele și le corelează între registru și documente, prin înscrierea în dreptul fiecărui act înregistrat a indicatorului dosarului după nomenclator;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.A.S.M. pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în materie de legislația muncii/legislația în domeniul funcției publice.

Consilierul juridic:

1. Acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al Direcției de Asistență Socială și Medicală;
2. Concepe, redactează, promovează în instanța acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol etc) împreună cu documentația/documentele necesară/e; solicită, propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată;
3. Propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislației civile, comerciale, în contencios administrativ sau penale, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești; propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor aflate pe rol;
4. Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Direcției de Asistență Socială și Medicală;
5. Susține, prin concluziile orale sau scrise pe care le pune, drepturile și interesele legitime ale părții pe care o reprezintă, respectând normele de deontologie profesională, secretul și confidențialitatea activității sale în condițiile legii;
6. Asigură obținerea copiilor de pe hotărârile definitive și/sau irevocabile; comunică hotărârile judecătorești, rămase definitive și irevocabile, compartimentelor implicate din cadrul aparatului de specialitate al Direcției de Asistență Socială și Medicală;
7. Respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care persoana juridică ce o reprezintă le poate avea;
8. Asigură consiliere pentru realizarea creanțelor Direcției de Asistență Socială și Medicală, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;

9. Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Direcției de Asistență Socială și Medicală în raporturile lor cu alte autorități publice, instituții, persoane fizice sau juridice, române sau străine;
 10. Concepe, întocmește, redactează proiecte de hotărâri, respectiv proiecte de decizii ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală;
 11. Avizează, sub aspectul legalității, deciziile directorului executiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală precum și actele care angajează răspunderea patrimonială a Direcției de Asistență Socială și Medicală;
 12. Neacordarea avizului sau avizul negativ va fi motivat în scris;
 13. Asigură consultanță și consiliere în elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții întocmite de compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală;
 14. Analizează și face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
 15. Analizează și face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea deciziilor directorului executiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
 16. Concepe, redactează și avizează din punct de vedere juridic contracte, convenții, acorduri, protocoale, oferte și alte acte juridice;
 17. Participă la procedura de conciliere directă prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă, comercială și de contencios administrativ;
 18. Concepe și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate;
 19. Atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate de către Direcția de Asistență Socială și Medicală;
 20. Participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru și/sau secretariatelor acestora, în care este numit;
 21. Întocmește răspunsuri la petiții, cereri, plângeri, sesizări, reclamații și adrese repartizate;
 22. Se documentează asupra studiilor și articolelor apărute în publicațiile de specialitate, precum și în alte materiale similare; se documentează asupra legislației Uniunii Europene incidente în domeniul de activitate al Direcției de Asistență Socială și Medicală;
 23. Operează evidența proceselor în instanță și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul general al dosarelor de instanță, în opisul alfabetic al dosarelor de instanță, ține evidența termenelor și întocmește fișa dosarului urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în fața instanțelor;
 24. Colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Direcției de Asistență Socială și Medicală, cu serviciile din aparatul propriu al Primarului municipiului Cluj-Napoca, precum și cu celelalte servicii publice din subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
 25. Colaborează cu serviciile de specialitate ale Direcției de Asistență Socială și Medicală în elaborarea propunerilor de modificare/completare a proiectelor de acte normative suspușe dezbaterii publice, care urmează a fi adoptate de către Parlament, respectiv Guvernul României;
 26. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
 27. Respectă Regulamentul intern al Direcției de Asistență Socială și Medicală.
- Legislație:** legislația specifică în vigoare în domeniul resurselor umane (legislația muncii, legislația specifică funcționarilor publici/domeniul funcției publice, managementul funcției publice).

805. Serviciul Achiziții Publice și Logistică

Funcții aprobate: 13

Funcții publice de conducere: Șef serviciu: 1

Funcții publice de execuție: 2

Funcții contractuale de execuție: 10

Scop:

Aplicarea legislației în domeniul achizițiilor publice, elaborarea planului anual de achiziții publice, aplicarea procedurilor de organizare a licitațiilor publice și aprovizionarea cu materiale a instituției.

Atribuții:

- Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și a priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală;
- Verificarea referatelor de necesitate primite pentru încadrarea lor în planul de achiziții ca valoare, cod CVP, procedură;
- Achiziționarea produselor necesare în activitatea Direcției de Asistență Socială și Medicală;
- Întocmirea documentelor justificative și obținerea aprobărilor necesare pentru derularea achiziției;
- Întocmirea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziție conform legislației în vigoare;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanță de urgență 34/2006 și HG 925/2006;
- aplica și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Efectuarea verificărilor pentru conformitatea documentelor de calificare și a ofertelor depuse de către ofertanții participanți la procedură;
- transmiterea rezultatului procedurii către toți ofertanții participanți la procedură;
- constituie și predă pentru păstrare dosarul achiziției publice către compartimentul de specialitate;
- participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică, atunci când este numit;
- asigură cadrul legal de desfășurare a licitațiilor;
- Urmărirea sumelor privind achizițiile și încadrarea lor în bugetul alocat și prevăzut în planul de achiziții publice.
- Urmărește și face toate demersurile necesare pentru efectuarea achizițiilor publice electronice, conform pragului valoric solicitat de legislația în vigoare.

Legislație: legislația specifică în domeniul achizițiilor publice în vigoare.

- OUG nr. 34/19.04.2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- HG nr. 834 din 22 iulie 2009 privind modificarea și completarea HG nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție

- publică din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- OUG nr. 19/2009 privind unele măsuri în domeniul legislației referitoare la achizițiile publice;
 - HG nr. 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
 - HG nr. 167/2010 pentru modificarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobate.
 - Administrează clădirile în care funcționează Direcția de Asistență Socială și Medicală, în alegând prin aceasta să urmărească, să ia măsuri și să mențină în funcțiune imobilele;
 - Deservește compartimentele din instituție cu elemente de birotică și consumabile și asigură serviciile de întreținere și reparație a aparaturii din dotare;
 - Asigură aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
 - Urmărește direct, lucrările de întreținere, zugrăveli, reparații, modernizări, cu respectarea legislației în vigoare;
 - Încheie contracte și urmărește realizarea acestora cu furnizorii de utilități: apă-canal, gaze naturale, telefoane, instalații electrice;
 - Asigură mobilier adecvat și aparatură de birou pentru toți angajații instituției;
 - Asigură, cu sprijinul Serviciului Strategii de Informatizare din aparatul de specialitate al primarului, întreținerea sistemului informatic, rețeaua de calculatoare, elemente active de rețea, switchuri, hub-uri, media convectoare, serverele stațiile de lucru (calculatoare), monitoare, imprimantele locale și de rețea, alte componente;
 - Gestionează parcul auto și urmărește respectarea legislației sub aspectul numărului de autoturisme și a încadrării în normele de consum aprobate;
 - Organizează, supraveghează și controlează realizarea curățeniei, cu personal adecvat;
 - Achiziționează materiale, echipamente etc. în condițiile în care acestea au fost aprobate de către conducătorul instituției printr-un referat de necesitate;
 - Efectuează revizia anuală la instalația interioară de distribuție a gazelor naturale și propune lucrări de reparații la sobele de teracotă;
 - Execută, cu personal propriu, lucrări de întreținere curentă a instalațiilor în clădirile pe care le administrează/le are în folosință;
 - Execută și alte lucrări dispuse de conducătorul instituției.
 - Asigură aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor.
 - Identifică și evaluează riscurile de incendiu în unitate;
 - Elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește sarcinile ce revin salariaților pentru fiecare loc de muncă;
 - Prevede fonduri necesare pentru realizarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - Întocmește contracte pentru verificarea și repararea mijloacelor de stins incendii;
 - Stabilirea atribuțiilor pentru salariați și răspunderea ce le revine în domeniul protecției muncii;
 - Prezintă documentele solicitate și oferă informațiile solicitate de inspectorii de protecție a muncii în timpul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;
 - Asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de protecție a muncii cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
 - O.G. nr.114/2000 privind apărarea împotriva incendiilor;
 - Legea nr.307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

- Legea nr.319/2006 sănătatea și securitatea în muncă;
- Legea nr.215/2001 administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.425/2006 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006
- H.G. nr.537/2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor
- H.G nr.1093/2006 privind stabilirea cerințelor minime de securitate și sănătate pentru protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți cancerigeni sau mutageni la locul de muncă
- Legea nr.481/2004 privind protecția civilă în România
- OUG nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență
- Ordinul Ministerului de finanțe nr.1753/2004 privind obligativitatea efectuării inventarierii generale a patrimoniului instituțiilor publice.

806. Serviciul Cabinete Medicale

Funcții aprobate: 174

Funcții contractuale: 174

Funcții contractuale de conducere: Șef serviciu: 1

Funcții contractuale de execuție: 173

Scop:

- menținerea stării de sănătate în colectivitățile din unitățile de învățământ;
- asigurarea asistenței medicale stomatologice din școli.

Obiective:

- aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuro-psihică a preșcolarilor, elevilor și studenților
- depistarea precoce a afecțiunilor acute și cronice la preșcolari, elevi și studenți
- formarea unui stil de viață sănătos în rândul preșcolarilor, elevilor și studenților
- respectarea condițiilor igienico-sanitare în unitățile de învățământ
- îmbunătățirea stării de sănătate orodentară și prevenirea afecțiunilor dento-maxilare;

Atribuții generale:

- furnizarea de servicii medicale preventive în unitățile de învățământ
- furnizarea de servicii medicale curative preșcolarilor, elevilor și studenților
- asigurarea urgențelor medico-chirurgicale în colectivități

Atribuții specifice:

- examinarea periodică a preșcolarilor, elevilor și studenților pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuro-psihică și pentru depistarea precoce a eventualelor afecțiuni;
- acțiuni de educație pentru sănătate, prin promovarea unui stil de viață sănătos în rândul preșcolarilor, elevilor și studenților;
- supravegherea respectării condițiilor de igienă individuală și colectivă în unitățile de învățământ.

Acțiuni specifice:

1. Activități preventive la nivelul colectivităților:

- a) vaccinarea elevilor și studenților, conform Planului Național de imunizări
- b) supravegherea epidemiologică a colectivităților prin:

- triajele epidemiologice zilnice din colectivitățile de preșcolari și după fiecare vacanță în colectivitățile de elevi și studenți;
 - depistarea și supravegherea focarelor de boli infecto-contagioase din colectivități;
 - chimioprofilaxia contactilor;
 - acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din grădinițe, școli și unități de învățământ superior (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
 - constatarea abaterilor de la normele de igienă și antiepidemice,
 - supravegherea zilnică a respectării condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate;
 - supravegherea alimentației preșcolarilor, elevilor și studenților prin verificarea alimentelor care urmează a fi supuse prelucrării în vederea pregătirii produselor alimentare finite, vizarea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și studențești și efectuarea de anchete alimentare statistice periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;
 - verificarea zilnică a stării de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare și studențești, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare;
 - urmărirea modului de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
 - examinările medicale pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare sau definitive și administrarea vaccinurilor obligatorii cuprinse în schema națională de imunizări și supravegherea apariției reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
 - c) examinări medicale periodice și de bilanț în vederea:
 - stabilirii diagnosticului de dezvoltare fizică și neuro-psihică a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate;
 - orientării școlar-profesionale la terminarea ciclului gimnazial și liceal;
 - depistării precoce a afecțiunilor cronice sau cronicizabile;
 - d) educația pentru sănătate și profilaxia bolilor, prin promovarea unui stil de viață și mediu sănătos (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ, cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață)
 - e) examinări medicale în vederea:
 - dispensarizării elevilor din toate clasele și studenților din toți anii universitari cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator;
 - eliberării de avize medicale pentru elevii și studenții care urmează să participe la competiții sportive;
 - eliberării de avize medicale pentru elevii și studenții care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.);
 - eliberării de avize medicale pentru elevii și studenții din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare;
- 2. Acordarea primului ajutor:** la nevoie preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate.

3. Activități curative:

- a) examinarea, tratamentul și supravegherea medicală a elevilor bolnavi, izolați în infirmeriile școlare, precum și a studenților bolnavi;

- b) acordarea de consultații medicale la solicitarea părinților prescolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire, în continuare, la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.
- c) prescrierea de medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, elevilor și studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital. La recomandarea expresă a medicului specialist prescrierea de medicamente eliberate fără contribuție personală pentru elevii și studenții care prezintă afecțiuni cronice. În acest scop, medicii din rețeaua medicală școlară încheind contracte/convenții cu CAS județene și a municipiului București.

Atribuțiile medicilor stomatologi din cabinetele stomatologice din școli se regăsesc în Anexa nr. 3 la Ordinul nr. 653/2001 a Ministerului Sănătății și Familiei și sunt următoarele:

- Aplică măsuri de igienă orodentare, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare;
 - Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor, elevilor și studenților și trimit la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar;
 - Depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare;
 - Urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
 - Urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți;
 - Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase;
 - Examinează paradonțiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice;
 - Examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare;
 - Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare);
 - Împreună cu specialiștii stomatologi-paradontologi dispensarizează elevii care prezintă anomalii dento-maxilare și paradontopatii și efectuează tratamente indicate de aceștia;
 - Acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arodante;
 - Efectuează educația preșcolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare;
 - Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
 - Controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical;
 - Colaborează cu medicul școlar de medicină generală și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice;
 - Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;
 - Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății și Familiei;
 - Asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului;
- Raportează anual direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a elevilor din colectivitățile arodante.

Legislație: legislația în vigoare privind asistența medicală acordată în unitățile de învățământ și orice alte prevederi legale care reglementează asistența medicală primară în colectivități.

Ordinul M.S. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților.

807. Biroul Financiar, Contabilitate, Buget

Funcții aprobate: 8, din care

Funcții publice de execuție: 6

Funcții publice de conducere: Șef birou: 1

Funcții contractuale de execuție: 1.

Biroul Financiar, Contabilitate, Buget este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală.

Scop:

- Asigură funcționarea Direcției de Asistență Socială și Medicală organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj Napoca din punct de vedere financiar, contabil și bugetar, respectând prevederile legale în vigoare.

Atribuții specifice:

- realizează activitățile economico-financiare a Direcției de Asistență Socială și Medicală;
- asigură și răspunde de activitatea de control financiar preventive propriu, conform legislației în vigoare;
- angajează Direcția de Asistență Socială și Medicală, alături de directorul executiv, în toate operațiunile patrimoniale;
- întocmește documentele privind obligațiile financiare ale Direcției de Asistență Socială și Medicală;
- realizează activitatea contabilă a Direcției de Asistență Socială și Medicală;
- realizează arhivarea și păstrarea tuturor documentelor legate de activitatea financiar-contabilă;
- urmărește și răspunde de angajarea de cheltuieli în limitele prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli și a programelor aprobate;
- asigură întocmirea propunerilor anuale pentru cheltuieli de aprovizionare și administrativ-gospodărești etc.;
- îndeplinește procedurile necesare realizării, demarării și derulării proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- asigură procurarea de bunuri conform legislației în vigoare;
- asigură analiza lunară sau periodică a cheltuielilor bugetare efectuate, în vederea utilizării eficiente a fondurilor alocate;
- asigură condițiile pentru efectuarea auditului sau controlului financiar de către instituțiile abilitate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală;

Acțiuni specifice:

1. Stabilirea drepturilor salariale și calculul efectiv al salariilor aparatului propriu, asistenți personali, îngrijitori persoane vârstnice, asistenți medicali și medici cabinete medicale școlare, studențești și stomatologice de pe raza municipiului Cluj-Napoca;
2. Stabilirea indemnizației pentru persoane cu handicap grav;

3. Întocmirea declarațiilor privind obligațiile de plată la fondul asigurărilor sociale de sănătate, la bugetul de stat, agenția județeană de ocupare a forței de muncă, bugetul asigurărilor sociale de stat, institutul național de statistică;
 4. Întocmirea ordinelor de deplasare și decontarea cheltuielilor pentru delegații;
 5. Efectuarea lucrărilor de închidere a exercițiului bugetar (bilanț, cont de rezultat patrimonial, contul de execuție, bilanța sintetică, bilanța analitică);
 6. Încasări reprezentând contravaloare adeverințe medicale cabinete studențești de pe raza municipiului Cluj-Napoca;
 7. Verificarea rapoartelor lunare și efectuarea plății subvenției către fiecare fundație conform hotărârilor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
 8. Ridicarea numerarului și efectuarea plății ajutorului social, ajutorului de lemne, ajutorului de urgență și a altor drepturi;
 9. Întocmirea statelor de plată pentru plata drepturilor conform Contractului/Acordului colectiv de muncă și efectuarea procedurilor pentru virarea acestor drepturi în conturile salariaților Direcției de Asistență Socială și Medicală;
 10. Efectuarea plăților către furnizorii de bunuri și servicii;
 11. Programarea plăților în numerar și virament pe cele trei decade ale lunii;
 12. Stabilirea fondurilor necesare pentru plata drepturilor salariale și cheltuieli materiale pentru cabinete medicale; efectuarea decontului către DSP privind utilizarea sumelor solicitate;
 13. Completarea adeverințelor de venit pentru toate categoriile de angajați aflați în evidența Direcției de Asistență Socială și Medicală;
 14. Întocmesc rapoarte statistice, analize lunare sau periodice a cheltuielilor bugetare efectuate, în vederea utilizării eficiente a fondurilor alocate, fundamentări bugetare;
 15. Organizează activitatea de inventariere, reparare și exploatare a patrimoniului Direcției de Asistență Socială și Medicală;
 16. Soluționează corespondența curentă, specifică biroului.
- Legislație:** legislația specifică în vigoare.

808. Centrul Social de Urgență

Centrul Social de Urgență funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală, fiind subordonat directorului executiv și coordonat de șeful de centru. Sediul Centrului este în municipiul Cluj-Napoca str. Dragoș-Vodă, nr. 36-38. Clădirea este structurată pe două nivele, numărul maxim de locuri: 50.

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală prin intermediul șefului de centru asigură conducerea, îndrumarea, controlul personalului care asigură serviciile în Centrul Social de Urgență.

Structura organizatorică a centrului cuprinde:

- dormitoare pentru familii,
- dormitoare pentru bărbați,
- dormitoare pentru femei,
- birouri pentru personalul angajat al centrului social de urgență,
- spațiu destinat hranei, depozite,
- spațiu pentru izolator,
- grupuri sanitare,
- spații amenajate, centrala termică, pentru spălarea și uscarea rufelor.

Obiectivele Centrului Social de Urgență:

- elaborarea unei strategii de îmbunătățire a calității vieții asistaților;
- asigurarea adăpostului temporar pentru prevenirea faptelor antisociale;
- crearea premiselor de reinserție socială pentru persoanele și familiile evacuate, femei abuzate și alte categorii de persoane aflate în situație de risc social.

Servicii oferite în Centrul Social de Urgență:

- găzduire temporară (maxim 6 luni, cu posibilitate de prelungire pentru încă 6 luni cu acordul motivat al șefului de centru și al asistenților sociali din centru) pentru persoane/familii rămase fără adăpost la un moment dat, care au domiciliul legal sau reședința în municipiul Cluj Napoca;
- posibilitatea igienizării personale și a obiectelor de îmbrăcăminte, spațiu destinat preparării hranei;
- consiliere (psihologică, individuală, de grup, profesională, juridică, ocupațională, etc) în vederea accesării tuturor formelor de protecție socială de care ar putea beneficia conform legii (masă la cantina, ajutor social, locuință socială sau identificarea unor resurse pentru închirierea unor locuințe, etc) precum și în vederea reintegrării sociale;
- mediere a relațiilor între beneficiarii centrului și familiile acestora;
- mediere a relațiilor beneficiarilor cu instituțiile ce oferă servicii de asistență socială, publice sau private;
- suport pentru găsirea unui loc de muncă sau accesarea unor cursuri de calificare/recalificare;
- suport pentru găsirea unor soluții de plasare în centre de îngrijire și asistență;
- servicii de educație pentru sănătate și îngrijire, derulate la sediul Centrului social de urgență sau în colaborare cu alte instituții furnizoare de servicii sociale, publice sau private;

Activitățile centrului social de urgență sunt asigurate de 10 angajați, astfel:

- șef centru – 1 post
- asistent social – 1 post
- psiholog - 1 post (½ normă)
- asistent medical – 1 post (½ normă)
- agent de pază – 4 posturi
- îngrijitor – 1 post
- infirmieră – 1 post

Organizarea și funcționarea centrului social de urgență de va face după următoarele principii:

- Accesul persoanelor asistate în adăpost se va face **până la orele 22,00**, cu excepția situațiilor de extremă urgență.
- Programul de zi a centrului se desfășoară între orele 8,00 – 22,00 fiind organizat pe activități specifice dispuse de șeful de centru și aduse la cunoștința asistaților de către personalul centrului.
- Beneficiarii centrului sunt obligați să întrețină curățenia în interiorul camerei proprii, în spațiile comune precum și în curte, după un grafic stabilit și afișat lunar.
- Cazarea în centru se va face numai cu aprobarea directorului executiv al D.A.S.M., la propunerea șefului de centru sau în lipsa acestuia la propunerea asistentului social, pe baza unei evaluări sociale și în baza criteriilor de selecție a beneficiarilor și listei de așteptare. Beneficiarii centrului vor beneficia de legitimații de acces și se vor supune programelor de reinserție socială stabilite de către asistenții sociali ai serviciului protecție socială, precum și de asistenții sociali ai Centrului.
- Accesul în centru se va face în baza unei adeverințe medicale de la medicul de familie al asistatului sau, după caz, în baza evaluării medicale întocmită de către asistentul medical angajat

al centrului care va dispune, după caz, accesul în camere sau supravegherea în izolatorul centrului.

- Asistații au posibilitatea să își prepare un minim de hrană, în spațiul special amenajat în centru, în condițiile menținerii curățeniei.

- Șeful centrului social de urgență va raporta la începutul fiecărei luni, până în data de 5 ale lunii, pentru luna anterioară - numărul și componența asistaților după vârstă, calificare profesională și nevoi speciale, precum și măsurile de asistență și reinserție socială luate personalizat, menționând măsurile luate pentru fiecare asistat în parte (încadrarea în muncă, reintegrarea în familie, internarea în instituții sanitare sau de ocrotire, demersurile pentru rezolvarea problemei locuinței, a pensionării, etc). Un exemplar al situației întocmite se va comunica directorului executiv și serviciului protecție socială.

- Pentru fiecare beneficiar în parte se va efectua evaluarea psiho-socială printr-o fișă personală, care să evidențieze cauzele care au determinat ajungerea în stare de risc social, va propune măsurile de asistență personalizate necesare prin intermediul unui plan individualizat de servicii și posibilitățile de reinserție socială.

- Persoanele asistate sunt obligate să anunțe șeful de centru, cât și agenții de pază de orice infracțiune și abatere săvârșită în incinta centrului.

Persoanele/famiile beneficiare ale Centrului Social de Urgență au următoarele drepturi:

- asistență socială, juridică și medicală;
- găzduire în centru timp de 6 luni, cu posibilitatea de prelungire pentru încă 6 luni, în condiții speciale, motivate de șeful centrului;
- control medical gratuit;
- asistență primară oferită de asistent medical;
- consiliere și asistare socială pentru realizarea unor anumite drepturi;
- asistență socială pentru reinserție socială și mediere a unor locuri de muncă;
- hrană zilnică, preparată de către asistați, în valoare de 6 lei/zi;
- respectarea demnității fiecărei persoane asistate;
- confidențialitatea informațiilor;
- sesizarea conducerii D.A.S.M. pentru neregulile privind comportamentul personalului angajat.

Obligațiile persoanelor / familiilor găzduite în Centrul Social de Urgență sunt următoarele:

- să colaboreze cu personalul angajat și să participe, la solicitarea primarului, la acțiuni sau lucrări de interes local;
- să-și întrețină igiena corporală și igiena îmbrăcămintelor,
- să nu utilizeze sau să nu fie sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor halucinogene;
- să nu introducă în incintă și să nu consume băuturi alcoolice;
- să respecte orarul de funcționare;
- să curețe locul în care a consumat hrana;
- să respecte personalul angajat al centrului;
- să nu sustragă bunuri din inventarul spațiului;
- să nu distrugă bunuri din inventarul spațiului;
- să nu aibă o atitudine recalcitrantă față de personal sau față de ceilalți beneficiari;
- să declare sincer identitatea și să prezinte actele de identitate;
- în cazul pierderii actelor de identitate să colaboreze cu personalul angajat al centrului, pentru procurarea actelor de identitate;
- să declare scris dacă a suferit condamnări sau dacă a săvârșit infracțiuni;
- să efectueze, în termen de 3 zile lucrătoare, un control medical;
- să declare sincer bolile de care suferă și dacă sunt în evidența unor unități sanitare, pentru prevenirea îmbolnăvirii celorlalți beneficiari;

- să nu posede arme de foc sau arme albe;
- în cazul posesiei de arme să le predea gardianului la intrarea în incinta Centrului Social de Urgență;
- să nu posede obiecte contondente sau obiecte care pot duce la vătămarea corporală a altor persoane. În cazul posesiei unor astfel de obiecte, ele se vor preda personalului de serviciu, la intrarea în Centrul Social de Urgență;
- să prezinte personalului de serviciu actele de identitate, iar în cazul lipsei acestora, toate informațiile necesare identificării (nume, prenume, data și locul nașterii, numele părinților, ultimul domiciliu);
- să ofere informațiile solicitate în vederea întocmirii fișei individuale.

Beneficiarii Centrului Social de Urgență care săvârșesc un număr de două abateri, vor fi excluși din centru, fără posibilitatea de a mai fi găzduiți în această unitate de asistență socială.

Abaterile pot fi:

- refuzul repetat de a păstra curățenia în cameră, spațiile comune sau a executa curățenia în curtea centrului funcție de programul stabilit;
- consumul de alcool, droguri, în interiorul centrului sau încercarea de a intra în centru sub influența băuturilor alcoolice sau sub influența consumului de droguri;
- fumatul în afara spațiilor special amenajate;
- facilitarea accesului în centru a altor persoane decât rezidenții admiși, în timpul nopții sau în afara orelor stabilite pentru vizite;
- afișarea unui comportament violent sau ireverențios la adresa personalului centrului sau la adresa celorlalți beneficiari ai centrului;
- nerespectarea programului stabilit în interiorul centrului, nerespectarea planului de reintegrare socială stabilit pentru fiecare beneficiar, din vina exclusivă a acestuia;
- accesul neautorizat la tablourile electrice, centrala termică și instalația de gaz;
- părăsirea adăpostului fără acordul șefului de centru, cu excepția perioadelor de spitalizare, dovedite cu bilet de ieșire din spital;
- în cazul în care prin consiliere/mediere li se oferă beneficiarilor posibilitatea de a urma cursuri de calificare, un loc de muncă sau o locuință din fondul locativ al statului, în funcție de nevoile fiecăruia, iar beneficiarul refuză serviciile acordate;
- refuzul familiei găzduite în centru de a asigura școlarizarea copiilor acestora care beneficiază de serviciile Centrului Social de Urgență.

809. Centrul de Găzduire Temporară

Centrul de Găzduire Temporară funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală, fiind subordonat directorului executiv și coordonat de șeful de centru. Sediul Centrului este în municipiul Cluj-Napoca str. Oașului, nr. 298. Clădirea este structurată pe un nivel, capacitatea maximă de locuri: 60.

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală prin intermediul șefului de centru asigură conducerea, îndrumarea, controlul personalului care asigură serviciile în Centrul de Găzduire Temporară.

Structura organizatorică a centrului cuprinde:

- 3 dormitoare pentru bărbați,
- un dormitor pentru femei,
- un birou pentru personalul angajat al centrului,
- spațiu destinat hranei, un depozit,
- 2 grupuri sanitare.

Obiectivele Centrului de Găzduire Temporară:

- elaborarea unei strategii de reinserție socială și îmbunătățire a calității vieții asistaților;
- derularea unor programe/proiecte/servicii care să asigure profesionalizarea și integrarea în muncă a beneficiarilor Centrului, inclusiv prin accesarea de fonduri nerambursabile.
- asigurarea adăpostului temporar pentru prevenirea faptelor antisociale;
- crearea premiselor de reinserție socială pentru persoanele aflate în situație de risc social (persoane care sunt eliberate din detenție, au cazier), persoane care nu au locuință.

Servicii oferite în Centrul de Găzduire Temporară:

- găzduire temporară (maxim 6 luni, cu posibilitate de prelungire pentru încă 6 luni cu acordul motivat al șefului de centru și al asistenților sociali din centru) pentru persoane/familii rămase fără adăpost la un moment dat, care au domiciliul legal sau reședința în municipiul Cluj Napoca;
- posibilitatea igienizării personale și a obiectelor de îmbrăcăminte,
- consiliere (psihologică, individuală, de grup, profesională, juridică, ocupațională, etc) în vederea accesării tuturor formelor de protecție socială de care ar putea beneficia conform legii (masă la cantina, ajutor social, locuință socială sau identificarea unor resurse pentru închirierea unor locuințe, etc) precum și în vederea reintegrării sociale;
- consiliere ocupațională;
- consiliere specifică pentru persoanele care au un trecut infracțional, stabilire de relații organizaționale cu instituții care oferă servicii similare;
- mediere a relațiilor între beneficiarii centrului și familiile acestora sau dintre beneficiarii centrului și angajatori;
- mediere a relațiilor beneficiarilor cu instituțiile ce oferă servicii de asistență socială, publice sau private;
- suport pentru găsirea unui loc de muncă sau accesarea unor cursuri de calificare/recalificare;
- suport pentru găsirea unor soluții de plasare în centre de îngrijire și asistență;
- servicii de educație pentru sănătate și îngrijire, derulate la sediul Centrului sau în colaborare cu alte instituții furnizoare de servicii sociale, publice sau private.

Activitățile centrului de găzduire temporară sunt asigurate de 8 angajați, astfel:

- șef centru – 1 post
- asistent social – 1 post
- psiholog - 2 posturi
- asistent medical – 1 post
- îngrijitor – 1 post
- infirmieră – 1 post
- muncitor calificat – 1 post

Organizarea și funcționarea centrului de găzduire temporară se va face după următoarele principii:

- Accesul persoanelor asistate în adăpost se va face **până la orele 22,00**, cu excepția situațiilor de extremă urgență.
- Programul de zi al centrului se desfășoară între orele 8,00 – 22,00 fiind organizat pe activități specifice dispuse de șeful de centru și aduse la cunoștința asistaților de către personalul centrului.
- Beneficiarii centrului sunt obligați să întrețină curățenia în interiorul camerei proprii, în spațiile comune precum și în curte, după un grafic stabilit și afișat lunar.

- Cazarea în centru se va face numai cu aprobarea directorului executiv al D.A.S.M., la propunerea Șefului de centru sau în lipsa acestuia la propunerea asistentului social, pe baza unei evaluări sociale și în baza criteriilor de selecție a beneficiarilor și listei de așteptare. Beneficiarii centrului vor beneficia de legitimații de acces și se vor supune programelor de reinserție socială stabilite de către asistenții sociali ai serviciului protecție socială, precum și de asistenții sociali ai Centrului.

- Accesul în centru se va face în baza unei adeverințe medicale de la medicul de familie al asistatului sau, după caz, în baza evaluării medicale întocmite de către asistentul medical angajat al centrului care va dispune, după caz, accesul în camere sau supravegherea în izolatorul centrului. Situațiile de urgență vor fi acceptate pentru maxim două zile, timp în care vor fi inițiate demersurile pentru identificarea persoanei, plasarea acesteia în centre de îngrijire, etc.

- Asistații au posibilitatea să își prepare un minim de hrană, în spațiul special amenajat în centru, în condițiile menținerii curățeniei.

- Șeful centrului va raporta la începutul fiecărei luni - până în data de 5 ale lunii, pentru luna anterioară - numărul și componența asistaților după vârstă, calificare profesională și nevoi speciale, precum și măsurile de asistență și reinserție socială luate personalizat, menționând măsurile luate pentru fiecare asistat în parte (încadrarea în muncă, reintegrarea în familie, internarea în instituții sanitare sau de ocrotire, demersurile pentru rezolvarea problemei locuinței, a pensionării, etc). Un exemplar al situației întocmite se va comunica directorului executiv și serviciului protecție socială.

- Pentru fiecare beneficiar în parte se va efectua evaluarea psiho-socială printr-o fișă personală, care să evidențieze cauzele care au determinat ajungerea în stare de risc social, va propune măsurile de asistență personalizate necesare prin intermediul unui plan individualizat de servicii și posibilitățile de reinserție socială.

- Persoanele asistate sunt obligate să anunțe șeful de centru, cât și agenții de pază de orice infracțiune și abatere săvârșită în incinta centrului.

Persoanele beneficiare ale Centrului de Găzduire Temporară au următoarele drepturi:

- asistență socială, juridică și medicală;
- găzduire în centru timp de 6 luni, cu posibilitatea de prelungire pentru încă 6 luni, în condiții speciale, motivate de șeful centrului;
- control medical gratuit;
- asistență primară oferită de asistent medical;
- consiliere și asistare socială pentru realizarea unor anumite drepturi;
- asistență socială pentru reinserție socială și mediere a unor locuri de muncă;
- respectarea demnității fiecărei persoane asistate;
- confidențialitatea informațiilor;
- sesizarea conducerii D.A.S.M. pentru neregulile privind comportamentul personalului angajat.

Obligațiile persoanelor / familiilor găzduite în Centrul de Găzduire Temporară sunt următoarele:

- să colaboreze cu personalul angajat și să participe, la solicitarea primarului, la acțiuni sau lucrări de interes local;
- să-și întrețină igiena corporală și igiena îmbrăcăminte personale,
- să nu utilizeze sau să nu fie sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor halucinogene;
- să nu introducă în incintă și să nu consume băuturi alcoolice;
- să respecte orarul de funcționare;
- să curețe locul în care a consumat hrana;
- să respecte personalul angajat al centrului;
- să nu sustragă bunuri din inventarul spațiului;
- să nu distrugă bunuri din inventarul spațiului;
- să nu aibă o atitudine recalcitrantă față de personal sau față de ceilalți beneficiari;

- să declare sincer identitatea și să prezinte actele de identitate;
- în cazul pierderii actelor de identitate să colaboreze cu personalul angajat al centrului, pentru procurarea actelor de identitate;
- să declare scris dacă a suferit condamnări sau dacă a săvârșit infracțiuni;
- să se colaboreze cu personalul Centrului în vederea implementării programului de reinserție socială, să participe la cursurile de formare recomandate, să urmărească integrarea/reintegrarea în muncă;
- să efectueze, în termen de 3 zile lucrătoare de la internarea în centru un control medical;
- să declare sincer bolile de care suferă și dacă sunt în evidența unor unități sanitare, pentru prevenirea îmbolnăvirii celorlalți beneficiari;
- să nu posede arme de foc sau arme albe;
- în cazul posesiei de arme să le predea polițistului local la intrarea în incinta Centrului de Găzduire Temporară;
- să nu posede obiecte contondente sau obiecte care pot duce la vătămarea corporală a altor persoane. În cazul posesiei unor astfel de obiecte, ele se vor preda personalului de serviciu, la intrarea în Centru.
- să prezinte personalului de serviciu actele de identitate, iar în cazul lipsei acestora, toate informațiile necesare identificării (nume, prenume, data și locul nașterii, numele părinților, ultimul domiciliu);
- să ofere informațiile solicitate în vederea întocmirii fișei individuale.

Beneficiarii Centrului de Găzduire Temporară care săvârșesc un număr de două abateri, vor fi excluși din centru, fără posibilitatea de a mai fi găzduiți în această unitate de asistență socială.

Abaterile pot fi:

- refuzul repetat de a păstra curățenia în cameră, spațiile comune sau a executa curățenia în curtea centrului funcție de programul stabilit;
- consumul de alcool, droguri, în interiorul centrului sau încercarea de a intra în centru sub influența băuturilor alcoolice sau sub influența consumului de droguri;
- fumatul în afara spațiilor special amenajate;
- facilitarea accesului în centru a altor persoane decât rezidenții admiși, în timpul nopții sau în afara orelor stabilite pentru vizite;
- afișarea unui comportament violent sau ireverențios la adresa personalului centrului sau la adresa celorlalți beneficiari ai centrului;
- nerespectarea programului stabilit în interiorul centrului, nerespectarea planului de reintegrare socială stabilit pentru fiecare beneficiar, din vina exclusivă a acestuia;
- accesul neautorizat la tablourile electrice, centrala termică și instalația de gaz;
- părăsirea adăpostului fără acordul șefului de centru, cu excepția perioadelor de spitalizare, dovedite cu bilet de ieșire din spital;
- în cazul în care prin consiliere/mediere li se oferă beneficiarilor posibilitatea de a urma cursuri de calificare, un loc de muncă sau o locuință din fondul locativ al statului, în funcție de nevoile fiecăruia, iar beneficiarul refuză serviciile acordate.

82. Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca

Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca este unitate de asistență medicală, cu personalitate juridică, aflată în structura Direcției de Asistență Socială și Medicală, serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca. Întreaga activitate a spitalului se bazează pe criterii profesionale recunoscute, de profilaxie, diagnostic, tratament și management, a căror eficacitate este permanent evaluată și aliniată la standardele științifice naționale și

internaționale.

Misiunile și obiectivele spitalului sunt:

- a. Activitate de diagnostic și tratament .
- b. Învățământ universitar (medicină internă, chirurgie, ATI, urologie.)
- c. Învățământ postuniversitar prin rezidențiat în chirurgie, anestezie- terapie intensivă, medicină internă, cardiologie , urologie, medicină de laborator , etc.
- d. Îndrumare doctoranzi
- e. Cercetare științifică

Conducerea Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca

Managerul

Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca este condus de un manager, persoană fizică sau juridică, angajat în condițiile legii.

Managerul încheie contract de management cu conducătorul instituției pe o perioadă de maximum 3 ani.

Managerul este ordonator terțiar de credite.

Primarul municipiului Cluj-Napoca numește prin act administrativ un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager, respectiv organizarea licitației publice, după caz. Atribuțiile managerului interimar se stabilesc și se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

Contractul individual de muncă al persoanelor care ocupă funcția de manager se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

Consiliul de administrație organizează concurs sau licitație publică, după caz, pentru selecționarea managerului, respectiv a unei persoane juridice care să asigure managementul unității sanitare, potrivit normelor aprobate prin act administrativ al primarului municipiului Cluj-Napoca.

Managerul este numit prin act administrativ al primarului municipiului Cluj-Napoca. Selecția managerului persoană juridică se efectuează prin licitație publică, conform dispozițiilor legii achizițiilor publice.

Până la ocuparea prin concurs a funcțiilor de conducere care fac parte din comitetul director, conducerea interimară a spitalului se numește prin act administrativ al primarului municipiului Cluj-Napoca.

Managerul interimar și ceilalți membrii ai comitetului director interimar se numesc pe o perioadă de maximum 6 luni.

Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice managerul are, în principal, următoarele atribuții:

- 3a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
- b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- c) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;
- d) propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca;
- e) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director.

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante se organizează la nivelul spitalului, iar repartizarea personalului pe locuri de muncă este de competența managerului.

Comitetul director

În cadrul Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca se organizează și funcționează un comitet director, format din managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar-contabil.

Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Atribuțiile comitetului director interimar sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătății. Directorul medical poate fi un cadru didactic universitar medical. Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs vor încheia cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.

Contractul individual de muncă sau al persoanelor care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat poate desfășura activitate medicală în unitatea sanitară respectivă. Membrii comitetului director, șefii de secție, șefii de laboratoare sau șefii de servicii medicale nu mai pot desfășura nicio altă funcție de conducere prin cumul de funcții.

Managerul are obligația să respecte măsurile dispuse de către primarul municipiului Cluj-Napoca în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului.

Șeful de secție, șeful de laborator și șeful de serviciu

Secțiile, laboratoarele și serviciile medicale ale spitalului public sunt conduse de un șef de secție, șef de laborator sau, după caz, șef de serviciu. Aceste funcții se ocupă prin concurs sau examen, după caz, în condițiile legii, organizat conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății. Condițiile de participare la concurs se stabilesc prin act administrativ al primarului municipiului Cluj-Napoca.

Funcțiile de șef de secție, șef de laborator, farmacist-șef, asistent medical șef sunt funcții de conducere și vor putea fi ocupate numai de medici, farmacisti, biologi, chimiști și biochimisti sau, după caz, asistenți medicali, cu o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea respectivă.

Șefii de secție au ca atribuții îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspund de calitatea actului medical, precum și atribuțiile asumate prin contractul de administrare.

La numirea în funcție, șefii de secție, de laborator și de serviciu medical vor încheia cu spitalul public, reprezentat de managerul acestuia, un contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit sau, după caz, în situația neîndeplinirii indicatorilor de performanță asumați poate înceta înainte de termen. Dacă șeful de secție, de laborator sau de serviciu medical selectat prin concurs se află în stare de incompatibilitate sau conflict de interese, acesta este obligat să le înlăture în termen de maximum 30 de zile de la apariția acestora. În caz contrar, contractul de administrare este reziliat de plin drept. Calitatea de șef de secție, șef de laborator și șef de serviciu medical este compatibilă cu funcția de cadru didactic universitar.

În secțiile, laboratoarele și serviciile medicale clinice funcția de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu medical se ocupă de cadrul didactic recomandat de senatul instituției de

învățămant medical superior în cauză, cu avizul managerului spitalului și cu aprobarea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

Consiliul etic și consiliul medical

În cadrul Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca funcționează un consiliu etic și un consiliu medical. Directorul medical este președintele consiliului medical. Componenta și atribuțiile consiliului etic se stabilesc prin ordin al ministrului sănătății. Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef și asistentul șef.

Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- e) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

Consiliul de administrație

În cadrul Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca funcționează un Consiliu de administrație format din 5-8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului. Membrii consiliului de administrație sunt:

- a) 2 reprezentanți ai Ministerului Sănătății sau ai Direcției de Sănătate Publică a județului Cluj;
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de primarul municipiului Cluj-Napoca;
- d) un reprezentant al universității sau facultății de medicină;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- f) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

Managerul participă la ședințele Consiliului de administrație, fără drept de vot.

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele Consiliului de administrație.

Membrii Consiliului de administrație al Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca blic se numesc prin act administrativ al primarului municipiului Cluj-Napoca;

Ședințele Consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Atribuțiile principale ale Consiliului de administrație:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului municipiului Cluj-Napoca;

- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor de incompatibilitate și a celor în care încetează contractul de administrare

În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de administrație adoptă hotărâri.

Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia hotărâri cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Dispozițiile referitoare la conflictul de interese se aplică și membrilor consiliului de administrație.

Competente și atribuții ale Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca

Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, prin Direcția de Asistență Socială și Medicală, are următoarele competențe:

- a) aprobă statele de funcții, cu încadrarea în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- b) aprobă organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare, în condițiile legii;
- c) înaintează Ministerului Sănătății, în vederea obținerii avizului conform, propunerile managerului unității privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii pentru unitățile sanitare cu paturi al căror management a fost transferat, pentru aprobarea acestora.

Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, prin Direcția de Asistență Socială și Medicală, are următoarele atribuții:

- a) asigurarea managementului asistenței medicale prin structuri cu atribuții specifice în acest domeniu;
- b) aprobarea propunerilor privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca, cu avizul conform al Ministerului Sănătății Publice;
- c) controlul modului de utilizare de către Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca a fondurilor alocate.

Finanțarea Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca:

Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca este instituție publică finanțată de la bugetul de stat, bugetul local și din venituri proprii. Veniturile proprii ale acestuia provin din sumele încasate pentru serviciile medicale și alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

Prin autonomie financiară se înțelege:

- a) organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unității și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- b) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din structura spitalului.

Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca primește în completare sume care se utilizează numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

a) de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății, sumele aferente cheltuielilor de personal pentru medicii rezidenți, medicii care efectuează practica supravegheată/asistată, pentru personalul angajat în activitatea de cercetare, pentru salariații din cabinetele de planning familial din spitale, din unitățile și secțiile de spital cu profil de recuperare distrofici și neuropsihomotorie, copii bolnavi HIV/SIDA, din dispensarele și cabinetele TBC, LSM, boli infecțioase, potrivit Legii nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și prin bugetul Ministerului Educației, Cercetării și Inovării, pentru spitalele clinice cu secții universitare;

b) de la bugetul local

Bugetul local participă la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale, ale unităților sanitare cu paturi transferate, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetul local.

Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului municipal Cluj-Napoca se elaborează de către comitetul director, în condițiile prevederilor Legii nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, pe baza normelor metodologice aprobate prin dispoziție a primarului municipiului Cluj-Napoca după obținerea, în prealabil, a avizului Ministerului Sănătății.

Bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă de Consilul local al municipiului Cluj-Napoca, la propunerea managerului spitalului, în condițiile legii.

Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului. Sumele repartizate sunt cuprinse în contractul de administrare, încheiat în condițiile legii.

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar, trimestrial și anual Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

Spitalul municipal Cluj-Napoca are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare.

Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului municipal Cluj-Napoca cu casa de asigurări de sănătate se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate. În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, care, în termen de maximum 10 zile soluționează divergențele.

Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private, precum și cu Direcția de sănătate publică a județului Cluj în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora.

Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca poate realiza venituri suplimentare din:

a) donații și sponsorizări;

b) legate;

c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;

d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;

e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;

f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;

g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;

h) servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

i) contracte de cercetare;

j) alte surse, conform legii.

Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca încheie contracte cu Direcția de Sănătate Publică a județului Cluj pentru:

a) desfășurarea activităților prevăzute în programele naționale de sănătate;

b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condițiile legii: cabinete de medicină sportivă, planning familial, HIV/SIDA, distrofici, TBC, LSM;

c) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care desfășoară activitatea de cercetare științifică în condițiile legii;

d) asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare cabinetelor medicale de medicină sportivă, cabinete TBC, cabinete LSM, cuprinse în structura organizatorică a spitalului, aprobate în condițiile legii;

e) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I-VII.

Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca poate primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, pentru:

a) finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, nominalizate în listele programului de investiții, anexă la bugetul Ministerului Sănătății din legea bugetului de stat, aflate în derulare la nivelul spitalelor;

b) dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;

c) reparații capitale la spitale, în condițiile în care Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca participă cu fonduri în cuantum de minimum 3% din valoarea acestora;

d) finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor în condițiile în care Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora.

Sumele alocate spitalului din bugetul Ministerului Sănătății și din bugetul local al municipiului Cluj-Napoca și criteriile de alocare se aprobă anual prin ordin al ministrului sănătății, respectiv prin hotărâre a Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, în condițiile legii.

Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din următoarele surse:

a) cota-parte din amortizarea calculată lunar și cuprinsă în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar;

b) sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum și din cele casate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

c) sponsorizări cu destinația "dezvoltare";

d) o cotă de 20% din excedentul bugetului de venituri și cheltuieli înregistrat la finele exercițiului financiar; e) sume rezultate din închirieri, în condițiile legii.

Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea spitalului. Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se reportează în anul următor, fiind utilizat potrivit destinației menționate.

Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

În situația în care spitalul nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora. Salarizarea personalului de conducere din Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește potrivit legii.

Începând cu data de 1 ianuarie 2011, cheltuielile aferente drepturilor de personal reprezintă maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație.

Primarului municipiului Cluj-Napoca analizează și evaluează periodic și ori de câte ori este nevoie sau la sesizarea organelor abilitate ale statului activitatea Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca și dispune, prin act administrativ, numirea unei Comisii de evaluare în acest sens.

La propunerea comisiei de evaluare, conducerea spitalului poate fi revocată prin act administrativ al primarului municipiului Cluj-Napoca. Analiza și evaluarea activității spitalului se realizează conform unei metodologii unitare aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca este anexă la Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială și Medicală și face parte integrantă din acesta.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE ȘI TRANZITORII

1. Personalul Direcției de Asistență Socială și Medicală este obligat:

- să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmește în cadrul competențelor sale;
- are obligația de a informa cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect, în mod egal și fără nici un fel de discriminare, respectând demnitatea acestora și păstrând confidențialitatea informațiilor.

2. Măsurile de răspundere disciplinară se stabilesc de către Comisia de disciplină constituită la nivelul Direcției de Asistență Socială și Medicală, respectiv la nivelul Primăriei municipiului Cluj-Napoca și se aplică de către directorul executiv, în condițiile legii.

3. Direcția de Asistență Socială și Medicală își va organiza arhivă proprie în care va păstra în conformitate cu prevederile legale:

- documente de personal;
- documente specifice activității sale curente.

4. În cazul desființării Direcției de Asistență Socială și Medicală, patrimoniul acesteia revine Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

5. Prevederile prezentului Regulament se completează și se modifică, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

