

HOTĂRÂRE

privind unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Direcției de Asistență Socială și Medicală

Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca întrunit în ședință extraordinară,
Examinând proiectul de hotărâre privind unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Direcției de Asistență Socială și Medicală – proiect din inițiativa primarului;

Reținând Referatul de aprobare nr. 107.110 din 24.02.2020 al primarului municipiului Cluj-Napoca, în calitate de inițiator;

Analizând Raportul de specialitate nr. 107.148 din 24.02.2020 al Direcției de Asistență Socială și Medicală și al Direcției Juridice prin care se propun unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Direcției de Asistență Socială și Medicală;

Potrivit dispozițiilor art. 119 alin (1) și (2) ale Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 9 alin. (1) din Anexa 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare și cu dispozițiile HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Reținând și prevederile art. 8 alin. (2) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând avizul comisiei de specialitate;

Potrivit dispozițiilor art. 129 alin. (3) lit. c), 133 alin. (2), art. 139, 196, 391 și 589 alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Se aprobă înființarea Centrului Social Comunitar, serviciu social furnizat în comunitate, cu un număr total de 3 posturi, în structura Serviciului Management de Proiecte și Dezvoltare Comunitară, cu sediul în municipiul Cluj-Napoca, str. Plevnei nr. 158.

Art. 2. Se aprobă schimbarea denumirii compartimentului *Asistenți personali* din structura Serviciului Resurse Umane Salarizare în Compartiment *Monitorizare Asistenți Personali*.

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

Art. 4. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în comunitate, Centrul Social Comunitar, conform Anexei 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu, Compartiment Monitorizare Asistenți Personali, conform Anexei 4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6. De la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea a rt. 1 din Hotărârea nr. 891/2019, celelalte prevederi ale hotărârii rămânând neschimbate.

Art. 7. Cu îndeplinirea prevederilor hotărârii se încredințează Direcția de Asistență Socială și Medicală, prin șefii compartimentelor de muncă.

Președinte de ședință,
Ec. Dan Ștefan TARCEA

Contrasemnează:
Secretarul general al municipiului,
Jr. Aurora ROȘCA



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		Total	din care		conduc.	execuție
				conduc.	execuție		conduc.	execuție		
80	Director executiv	S	1	1				1		
801	Serviciul Protecție Socială		16	1	15			1	15	
	Șef serviciu	S	1	1				1		
	Consilier I/S	S	2		2				2	
	Inspector I/S	S	10		10				10	
	Consilier juridic I/A	S	1		1				1	
	Inspector I/A	S	2		2				2	
801.	Centrul de Incluziune Socială					3		3	3	
	Asistent social	S				1		1	1	
	Psiholog	S				1		1	1	
	Expert local romi	S				1		1	1	
802	Serviciul Asistența Persoanelor cu Dizabilități									
			12	1	11	4		4	15	
	Șef serviciu	S	1	1				1		
	Consilier I/S	S	3		3				3	
	Inspector I/S	S	7		7				7	
	Inspector I/P	S	1		1				1	
	Inspector de specialitate/IA	S				2		2	2	
	Inspector de specialitate/II	S				2		2	2	
803	Serviciul Protecția Copilului și Familiei									
			9	1	8	3		3	11	
	Șef serviciu	S	1	1				1		
	Consilier I/S	S	2		2				2	
	Inspector I/S	S	2		2				2	
	Consilier I/P	S	1		1				1	
	Inspector I/P	S	2		2				2	
	Consilier I/A	S	1		1				1	
	Inspector de specialitate /I	S				1		1	1	
	Inspector de specialitate/IA	S				2		2	2	
803	Centrul de Resurse pentru Părinți și Copii									
						3		3	3	
	Psiholog	S				2		2	2	
	Asistent social	S				1		1	1	
803.2	Centrul pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie									
						4		4	4	
	Psiholog	S				1		1	1	
	Asistent social	S				1		1	1	
	Consilier juridic	S				1		1	1	
	Guard	G				1		1	1	
804	Serviciul Resurse Umane Salarizare		11	1	10	1		1	11	
	Șef serviciu	S	1	1				1		
	Consilier I/S	S	5		5				5	
	Consilier juridic I/S	S	1		1				1	
	Inspector I/S	S	2		2				2	

	Consilier I/A	S	1	1				1
	Referent de specialitate/II/S	SSD	1	1				1
	Inspector de specialitate/ I	S			1	1		1
804	Compartiment Monitorizare Asistenți Personali		3	3	650		650	653
	Inspector I/S	S	2	2				2
	Inspector I/A	S	1	1				1
	Asistent personal	G/M			650	650		650
805	Serviciul Achiziții Publice, Logistică		3	1	2	13	13	1
	Șef serviciu	S	1	1				1
	Consilier	S	1	1				1
	Consilier achiziții publice I/P	S	1	1				1
	Inspector de specialitate/IA	S			1	1		1
	Inspector de specialitate/I	S			2	2		2
	Referent IA	M			1	1		1
	Șofer	G			3	3		3
	Îngrijitor	G/M			2	2		2
	Muncitor calificat I	G			2	2		2
	Portar	G			2	2		2
806	Serviciul Cabinete Medicale				182	1	181	1
	Șef serviciu	S			1	1		1
	Medic generalist primar	S			27	27		27
	Medic dentist primar	S			7	7		7
	Medic generalist specialist	S			8	8		8
	Medic dentist specialist	S			1	1		1
	Medic	S			1	1		1
	Medic dentist	S			15	15		15
	Asistent medical pr	S			31	31		31
	Asistent medical pr	SSD			1	1		1
	Asistent medical pr	PL			55	55		55
	Asistent medical	PL			10	10		10
	Asistent medical dentar Principal	S			4	4		4
	Asistent medical dentar Principal	PL			8	8		8
	Asistent medical dentar	PL			6	6		6
	Soră medicală pr	M			1	1		1
	Registrator medical PR	M			2	2		2
	Statistician medical	M			1	1		1
	Mediator sanitar	M			1	1		1
	Îngrijitor	G			2	2		2
807	Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget		10	1	9			1
	Șef serviciu	S	1	1				1
	Consilier I/S	S	4	4				4
	Inspector I/S	S	2	2				2
	Consilier I/A	S	2	2				2
	Consilier I/D	S	1	1				1
808	Serviciul Management de Proiecte și Dezvoltare Comunitară		9	1	8			1
	Șef serviciu	S	1	1				1
	Consilier I/S	S	3	3				3
	Inspector I/S	S	4	4				4
	Expert I/A	S	1	1				1
808	Centrul Social Comunitar				3		3	3
	Asistent social	S			2	2		2

	Psiholog	S				1		1		1
809	Serviciul Asistența Persoanelor Vârstnice		8	1	7	12		12	1	19
	Șef serviciu	S	1	1					1	
	Consilier I/S	S	3		3					3
	Inspector I/S	S	2		2					2
	Inspector I/P	S	2		2					2
	Inspector de specialitate/IA	S				1		1		1
	Inspector de specialitate/ I	S				1		1		1
	Inspector de specialitate/II	S				3		3		3
	Îngrijitor	G				2		2		2
	Inspector de specialitate/ IA	S				1		1		1
	Referent /IA	M				1		1		1
	Administrator	M				3		3		3
809	Centrul de Zi pentru Vârstnici nr. 1					5		5		5
	Kinetoterapeut	S				1		1		1
	Fiziokinetoterapeut Deb	S				1		1		1
	Asistent social	S				1		1		1
	Referent Deb	M				1		1		1
	Îngrijitor	G				1		1		1
809	Centrul de Zi pentru Vârstnici nr. 2					5		5		5
	Kinetoterapeut	S				1		1		1
	Psiholog (Psihoterapeut)	S				1		1		1
	Asistent social	S				1		1		1
	Asistent medical (fizioterapeut)	PL				1		1		1
	Îngrijitor	G				1		1		1
809	Unitatea de Îngrijiri la domiciliu					14		14		14
	Îngrijitori la domiciliu	G/M				13		13		13
	Asistent medical	S				1		1		1
810	Centrul de Zi "Țara Minunilor"					11	1	10	1	10
	Șef centru	S				1	1		1	
	Asistent social	S				1		1		1
	Logoped	S				1		1		1
	Psiholog	S				1		1		1
	Asistent medical	PL				1		1		1
	Educator	S				2		2		2
	Educator	M				1		1		1
	Muncitor calificat I	G				1		1		1
	Îngrijitor I	G				2		2		2
811	Centrul de Servicii Socio-Medicale					14	1	13	1	13
	Șef centru	S				1	1		1	
	Kinetoterapeut	S				1		1		1
	Asistent social pr	S				1		1		1
	Medic specialist	S				1		1		1
	Kinetoterapeut pr	S				3		3		3
	Psihopedagog soc pr	S				1		1		1
	Psiholog pr	S				1		1		1
	Logoped	S				1		1		1
	Maseur	PL				2		2		2
	Asistent fiziokinetoterapie	SSD				1		1		1
	Îngrijitor	G				1		1		1
812	Centrul Social de Urgență					10	1	9	1	9
	Șef centru	S				1	1		1	
	Asistent social	S				1		1		1
	Psiholog	S				1		1		1

	Asistent medical	PL				1		1		1
	Agent de pază (Guard)	G/M				4		4		4
	Îngrijitor	G				1		1		1
	Infirmier	M				1		1		1
813	Centrul de Găzduire Temporară					12	1	11	1	11
	Şef centru	S				1	1		1	
	Asistent social	S				1		1		1
	Psiholog	S				2		2		2
	Asistent medical pr	PL				1		1		1
	Agent de pază (Guard)	G/M				5		5		5
	Muncitor calificat I	G				1		1		1
	Îngrijitor	G				1		1		1
82	Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca									
	Funcții de conducere					49	49		49	
	Funcții de execuție					699		699		699
	TOTAL Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca					748	49	699	49	699
	Total posturi aparat propriu		82	9	73	949	5	944	14	1017
	TOTAL GENERAL: 1.779		82	9	73	1697	54	1643	63	1716

Nr. total de funcții publice	82
Nr. total de funcții publice de conducere	9
Nr. total de funcții publice de execuție	73
Nr. total de funcții contractuale de conducere	5
Nr. total de funcții contractuale de execuție	944
Nr. total de funcții contractuale	949
Nr. total de posturi la DASM din care 650 posturi AP	1031
<i>Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca</i>	
Nr. total de funcții contractuale de conducere	49
Nr. total de funcții contractuale de execuție	699
Nr. total de posturi la Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca	748
Nr. total de funcții în instituție	1779

Notă: Statul de funcții și Organigrama Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca fac parte din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială și Medicală.





SPITALUL CLINIC MUNICIPAL CLUJ-NAPOCA

400139 Cluj-Napoca, Str. Tăbăcarilor nr. 11
 Tel.: 0735-406.101, Fax: 0264-437.049
 e-mail: office@spitalclujana.ro www.spitalclujana.ro

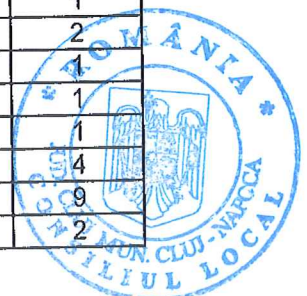
Cod fiscal: 4547117



Nr. 40156 / A / 0001 / UK / Ro / 0

STAT DE FUNCTII

Cod	Compartimentul de munca/ Denumirea functiei	Nivel studiilor	Nivel studiilor	Posturi existente		
				din care		Total
				de conducere	de executie	
	Comitetul director			4	0	4
	Manager	S	S	1	0	1
	Director medical	S	S	1	0	1
	Director financiar-contabil	S	S	1	0	1
	Asistent sef unitate	S	S	1	0	1
	Sectia Clinica Medicina Interna			2	36.5	38.5
	Medic sef sectie	S	S	1	0	1
	Medic primar	S	S	0	4	4
	Medic specialist	S	S	0	1.5	1.5
	Asistent medical PR	S	S	1	1	2
	Asistent medical PR	PL	PL	0	9	9
	Asistent medical	PL	PL	0	7	7
	Infirmiere	G	G	0	13	13
	Ingrijitoare	G	G	0	1	1
	Sectia Clinica Cardiologie			2	25	27
	Medic sef sectie	S	S	1	0	1
	Medic primar	S	S	0	1	1
	Medic specialist	S	S	0	2	2
	Asistent medical PR	S	S	1	4	5
	Asistent medical PR	PL	PL	0	2	2
	Asistent medical	PL	PL	0	6	6
	Infirmiere	G	G	0	9	9
	Ingrijitoare	G	G	0	1	1
	Sectia clinica geriatrie-gerontologie			2	15	17
	Medic sef sectie	S	S	1	0	1
	Medic primar	S	S	0	0.5	0.5
	Medic spec.	S	S	0	0.5	0.5
	Kinetoterapeut	S	S	0	0	0
	Asistent medical PR	S	S	1	0	1
	Asistent medical PR	PL	PL	0	3	3
	Asistent medical	PL	PL	0	4	4
	Infirmiere	G	G	0	7	7
	Centrul de Hemodializa			2	23	25
	Medic sef sectie	S	S	1	0	1
	Medic primar	S	S	0	2	2
	Medic specialist	S	S	0	1	1
	Inginer aparatura medicala	S	S	0	1	1
	Psiholog	S	S	0	1	1
	Asistent medical PR	S	S	1	3	4
	Asistent medical PR	PL	PL	0	9	9
	Tehnician aparatura medicala PR	PL	PL	0	2	2



Infirmiere	G	G	0	4	4
Sectia Clinica Chirurgie generala			2	52	54
Medic sef sectie	S	S	1	0	1
Medic primar	S	S	0	8	8
Medic specialist	S	S	0	2	2
Asistent medical PR	S	S	0	14	14
Asistent medical PR	PL	PL	1	4	5
Asistent medical	PL	PL	0	6	6
Infirmiere	G	G	0	13	13
Ingrijitoare	G	G	0	5	5
Compartiment neurologie			1	21	22
Medic spec.	S	S	0	2	2
Asistent medical PR	S	S	1	3	4
Asistent medical PR	PL	PL	0	1	1
Asistent medical	PL	PL	0	4	4
Infirmiere	G	G	0	9	9
Ingrijitoare	G	G	0	2	2
Sectia Clinica Urologie			2	28.5	30.5
Medic sef sectie	S	S	1	0	1
Medic primar	S	S	0	2.5	2.5
Medic specialist	S	S	0	1	1
Asistent medical PR	S	S	0	4	4
Asistent medical PR	PL	PL	1	4	5
Asistent medical	PL	PL	0	6	6
Infirmiere	G	G	0	10	10
Ingrijitoare	G	G	0	1	1
Sectia Clinica ATI			2	70	72
Medic sef sectie	S	S	1	0	1
Medic primar	S	S	0	4.5	4.5
Medic specialist	S	S	0	10	10
Psiholog	S	S	0	0.5	0.5
Kinetoterapeut	S	S	0	1	1
Asistent medical PR	S	S	1	10	11
Asistent medical PR	PL	PL	0	11	11
Asistent medical	PL	PL	0	9	9
Infirmiere	G	G	0	20	20
Ingrijitoare	G	G	0	4	4
Sectia psihiatrie cronici I			2	33	35
Medic sef sectie	S	S	1	0	1
Medic primar	S	S	0	1	1
Medic specialist	S	S	0	1	1
Psiholog PR	S	S	0	1	1
Asistent medical PR	S	S	1	9	10
Asistent social PR	S	S	0	1	1
Asistent medical PR	PL	PL	0	2	2
Registrator medical	M	M	0	1	1
Infirmiere	G	G	0	15	15
Ingrijitoare	G	G	0	2	2
Sectia psihiatrie cronici II			2	29	31
Medic sef sectie	S	S	1	0	1
Medic primar	S	S	0	1	1
Psiholog PR	S	S	0	1	1
Asistent medical PR	S	S	1	5	6
Asistent medical PR	PL	PL	0	1	1
Asistent medical	PL	PL	0	6	6
Registrator medical	M	M	0	1	1
Infirmiere	G	G	0	12	12
Ingrijitoare	G	G	0	2	2

Compartiment psihiatrie acuti			1	13	14
Medic specialist	S	S	0	1	1
Asistent medical PR	S	S	0	3	3
Asistent medical	PL	PL	1	2	3
Infirmiere	G	G	0	3	3
Ingrijitoare	G	G	0	4	4
Compartiment Primiri Urgente			1	37	38
Medic specialist	S	S	0	6	6
Asistent medical PR	S	S	1	1	2
Asistent medical PR	PL	PL	0	4	4
Asistent medical	PL	PL	0	10	10
Registrator med.	M	M	0	3	3
Infirmiere	G	G	0	10	10
Ingrijitoare	G	G	0	3	3
Bloc operator+sterilizare			1	52	53
Asistent medical PR	S	S	0	12	12
Asistent medical	S	S	0	1	1
Asistent medical PR	PL	PL	1	5	6
Asistent medical	PL	PL	0	14	14
Asistent medical deb.	PL	PL	0	1	1
Infirmiere	G	G	0	14	14
Ingrijitoare	G	G		5	5
Compartiment de prevenire si control infectii nozocomiale			1	4	5
Medic primar	S	S	0	1	1
Medic specialist	S	S	0	1	1
Asistent medical PR	PL	PL	1	0	1
Asistent medical	PL	PL	0	2	2
Laborator analize medicale			2	22	24
Medic sef sectie	S	S	1	0	1
Medic primar	S	S	0	3	3
Chimist PR	S	S	0	1	1
Biolog	S	S	0	1	1
Asistent medical	SSD	SSD	0	1	1
Asistent medical PR	PL	PL	1	11	12
Asistent medical	PL	PL	0	4	4
Registrator medical	M	M	0	1	1
Laborator radiologie si imagistica medicala			2	30	32
Medic sef sectie	S	S	1	0	1
Medic primar	S	S	0	2	2
Medic specialist	S	S	0	6	6
Fizician	S	S	0	1	1
Tehnician PR	S	S	0	2	2
Tehnician	S	S	0	6	6
Asistent medical PR	PL	PL	1	3	4
Asistent medical	PL	PL	0	5	5
Registrator medical	M	M	0	3	3
Ingrijitoare	G	G	0	2	2
Laborator anatomie patologica			2	5.5	7.5
Medic sef sectie	S	S	1	0	1
Medic primar	S	S	0	1	1
Medic specialist	S	S	0	0.5	0.5
Asistent medical PR	PL	PL	1	2	3
Registrator medical PR	M	M	0	1	1
Autopsier	M	M	0	1	1
Compartiment endoscopie			0	7	7
Asistent medical PR	S	S	0	1	1

Asistent medical	S	S	0	3	3
Infirmiere	G	G	0	3	3
Unitate de transfuzii sanguine			1	5	6
Asistent medical PR	S	S	1	1	2
Asistent medical	S	S	0	4	4
Cabinet diabet zaharat, nutritie si boli metabolice			0	2	2
Medic primar	S	S	0	1	1
Asistent medical	PL	PL	0	1	1
Serviciul de management al Calitatii			1	4	5
Sef serviciu	S	S	1	0	1
Medic specialist	S	S	0	1	1
Referent de specialitate	S	S	0	1	1
Asistent medical PR	S	S	0	1	1
Asistent medical PR	PL	PL	0	1	1
Compartiment statistica medicala			0	4	4
Statistician medical PR	M	M	0	2	2
Statistician medical	M	M	0	1	1
Asistent medical PR	S	S	0	1	1
Farmacie			1	9	10
Farmacist primar sef	S	S	1	0	1
Farmacist primar	S	S	0	2	2
Asistent medical PR	PL	PL	0	3	3
Asistent medical	PL	PL	0	2	2
Ingrijitoare	G	G	0	1	1
Manipulator marfa	G	G	0	1	1
Posturi comune pe spital			0.0	34.0	34.0
Inginer aparatura medicala	S	S	0	2	2
Brancardieri	G	G	0	25	25
Garderobier	M	M	0	2	2
Ingrijitoare	G	G	0	2	2
Lenjereasa	G	G	0	3	3
TESA+INTRETINERE			8	43.5	51.5
Serviciul tehnic, intretinere			2	8	10
Sef serviciu	S	S	1	0	1
Sef echipa muncitori	M	M	1	0	1
Muncitor calificat	M	M	0	8	8
Serviciul administrativ , Investitii			1	14	15
Sef serviciu	S	S	1	0	1
Agenti de paza	G	G	0	10	10
Sofer autosanitara	M	M	0	1	1
Sofer	M	M	0	3	3
Serviciul RUNOS			1	9	10
Sef serviciu	S	S	1	0	1
Referent de specialitate IA	S	S	0	1	1
Economist IA	S	S	0	4	4
Inginer sistem IA	S	S	0	1	1
Secretara	M	M	0	1	1
Referent se spec.IA	S	S	0	1	1
Consilier juridic	S	S	0	1	1
Birou Aprovizionare			1	3	4
Sef birou	S	S	1	0	1
Economist IA	S	S	0	1	1
Magaziner	M	M	0	1	1
Manipulant marfa	G	G	0	1	1
Birou Achizitii			1	3	4
Sef birou	S	S	1	0	1

Inginer IA	S	S	0	1	1
Economist IA	S	S	0	1	1
Economist I	S	S	0	1	1
Birou Contabilitate			1	3	4
Sef birou	S	S	1	0	1
Economist IA	S	S	0	2	2
Economist I	S	S	0	1	1
Birou Financiar			1	3.5	4.5
Sef birou	S	S	1	0	1
Economist IA	S	S	0	2	2
Economist I	S	S	0	1	1
Casier	M	M	0	0.5	0.5
Bloc alimentar			2	13	15
Asistent dietetica	S	S	0	1	1
Asistent dietetica	PL	PL	0	1	1
Sef echipa bucatarie	M	M	2	0	2
Bucatareasa	G	G	0	7	7
Muncitor necalificat	G	G	0	2	2
Ingrijitoare curatenie	G	G	0	2	2
Ambulator integrat spitalului			1.0	63.0	64.0
Medic primar	S	S	0	13.5	13.5
Medic specialist	S	S	0	11.5	11.5
Psiholog	S	S	0	1	1
Kinetoterapeut	S	S	0	7	7
Profesor CFM	SSD	SSD	0	1	1
Asistent medical PR	S	S	1	7	8
Asistent medical PR	PL	PL	0	12	12
Asistent medical	PL	PL	0	9	9
Ingrijitoare	G	G	0	1	1
Birou unic de internari			1	15	16
Registrator medical PR	PL	PL	1	5	6
Registrator medical	PL	PL	0	10	10
Cabinet planificare familiala			0	1	1
Medic specialist	S	S	0	1	1
Entitate de inovare si transfer tehnologic			1	3	4
Cercetator stiintific	S	S	1	1	2
Asistent cercetare	S	S	0	1	1
Asistent	S	S	0	1	1
TOTAL			49.0	699.0	748.0



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI MEDICALĂ
SERVICIUL MANAGEMENT DE PROIECTE ȘI DEZVOLTARE COMUNITARĂ
CENTRUL SOCIAL COMUNITAR

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a serviciului
social furnizat în comunitate: "Centrul Social Comunitar"

ART. 1 Definiție

a) Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social furnizat în comunitate este un document propriu al **Centrului Social Comunitar**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

b) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul Social Comunitar** (acronim CSC), cod serviciu social 8899CZ-PN-V, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială și Medicală (acronim DASM), cu sediul în municipiul Cluj-Napoca, Piața Unirii nr. 1, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000650, eliberat la 17.04.2014 de Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, deține Licență de funcționare definitivă/provizorie nr. _____ pentru sediul din municipiul Cluj-Napoca, str. Plevnei, nr. 158, cod poștal: 400394.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "**Centrul Social Comunitar**" este de a asigura servicii de asistență și suport pentru persoanelor aflate în situații de nevoie, familii și comunități vulnerabile.

De asemenea, în cadrul centrului se vor implementa și dezvolta servicii multisectoriale (pachetele de servicii din domenii diferite) coordonate în vederea reducerii sărăciei și excluziunii sociale în rândul persoanelor aflate în situații de nevoie. Furnizarea serviciilor sociale în cadrul centrului este strâns legată de abordarea sistemică a nevoilor persoanelor aflate în risc de sărăcie și excluziune socială.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social furnizat în comunitate "**Centrul Social Comunitar**", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- a) Legea nr. 292/2011, asistenței sociale cu modificările ulterioare,
- b) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,



- c) HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,
- d) HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.
- e) Ordinul nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

- Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale

(3) Serviciul social "Centrul Social Comunitar" este înființat prin hotărâre a consiliului local al municipiului Cluj-Napoca și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală, serviciu public aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Cluj-Napoca.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social furnizat în comunitate "Centrul Social Comunitar" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute de legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social "Centrul Social Comunitar" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) asigurarea unei intervenții individualizate/personalizate, adaptate fiecărui beneficiar;
- i) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare socială, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- m) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- n) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială și cu alte instituții publice și private, care, prin specificul lor, contribuie la realizarea scopului Centrului Social Comunitar.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "**Centrul Social Comunitar**" sunt: persoane, familii și comunități aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială.
- (2) Condițiile de accesare a serviciilor: Serviciile în comunitate pot fi furnizate și fără evaluare, inclusiv în situațiile în care persoanele nu dețin acte de identitate. Serviciile în comunitate pot fi furnizate fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență.
- (3) Condiții de încetare a serviciilor:
 - a) refuzul beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct;
 - b) săvârșirea a unui număr de două abateri de la regulamentul de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale de către beneficiarul de servicii sociale;
 - c) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
 - d) acordul părților privind încetarea contractului;
 - e) retragerea licenței de funcționare a unității de asistență socială sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
 - f) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
 - g) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
 - h) forță majoră, dacă este invocată.
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "**Centrul Social Comunitar**", au următoarele drepturi:
 - a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, după caz;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primare.

ART. 7 Activități și funcții

Activitățile derulate în cadrul **serviciului social "Centrul Social Comunitar"** sunt menite să consolideze capacitatea instituțională a DASM de reducere a sărăciei și de promovare a incluziunii sociale, prin furnizare de servicii integrate aliniate și oferite, atât la nivel de individ, cât și la nivelul comunității pentru a intensifica participarea socială a persoanelor singure, a copiilor și a familiilor marginalizate social sau aflate în risc de marginalizare și excluziune socială, cu domiciliul sau reședința în municipiul Cluj-Napoca și persoane care nu dețin acte.

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul Social Comunitar" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. evaluarea inițială și planul de intervenție sunt realizate de asistentul social sau, în lipsa acestuia, de personalul cu competențe în domeniul asistenței sociale din cadrul serviciului public de asistență socială din subordinea autorităților administrației publice locale. Evaluarea inițială are drept scop identificarea nevoilor individuale și familiale, în baza cărora este elaborat planul de intervenție. În cadrul procesului de evaluare inițială, persoana primește gratuit informațiile referitoare la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care poate beneficia, precum și, după caz, consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate. Evaluarea inițială poate avea în vedere inclusiv realizarea diagnozei sociale la nivelul grupului și comunității și elaborarea planului de servicii comunitare.

2. elaborarea planului de intervenție cuprinde măsurile de asistență socială, respectiv serviciile recomandate pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc social identificate, precum și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul.

3. aplicarea planului de intervenție: prin realizarea unor activități de tipul: informare și consiliere, consiliere psihologică, educație extracurriculară, intervenție în stradă, facilitarea accesului la servicii de locuire, ocupare, activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate etc.

b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excludere socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:

1. activități de sensibilizare și informare a populației;
2. promovarea participării sociale;
3. împuternicirea și implicarea *membrilor comunității*;

c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul Social Comunitar" funcționează cu un număr de 3 posturi contractuale (1 post de psiholog (COR-263411) și 2 posturi de asistent social (COR-263501), prin redistribuirea și transformarea unor posturi vacante, de natură contractuală, conform prevederilor HCL nr., din care:

a) personal de conducere: (șeful Serviciului Management de Proiecte și Dezvoltare Comunitară coordonează activitatea Centrului Social Comunitar).

b) personal de specialitate și auxiliar: 3 posturi

c) voluntari: 0

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șeful Serviciului Management de Proiecte și Dezvoltare Comunitară (808), coordonează activitatea CSC.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod

corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;

e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

g) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;

i) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10 Personalul de specialitate și auxiliar

(I) Personalul de specialitate: 3 posturi contractuale (1 post de psiholog (COR-263411) și 2 posturi de asistent social (COR-263501), prin redistribuirea și transformarea unor posturi vacante, de natură contractuală.

1.1. Psiholog (COR-263411) cu următoarele atribuții:

a. Responsabil cu implementarea managementului ce include realizarea integrată a evaluării nevoilor și a resurselor, a planificării și a intervenției, a monitorizării și evaluării impactului.

b. Responsabil cu elaborarea planului inițial de intervenție pe baza evaluării inițiale exhaustive/complete a nevoilor (locuire, ocupare, educație, sănătate etc.), a riscurilor de excluziune socială;

c. Responsabil cu implementarea managementului ce include realizarea integrată a evaluării nevoilor și a resurselor, a planificării și intervenției, a monitorizării și evaluării impactului.

d. Responsabil cu elaborarea planului inițial de intervenție pe baza evaluării inițiale exhaustive/complete a nevoilor (locuire, ocupare, educație, sănătate etc.), a riscurilor de excluziune socială;

e. Pregătește și susține persoanele care trăiesc în sărăcie pentru a accesa resursele necesare pentru incluziune socială.

f. Corelează resursele și suportul necesar legat de planificarea activităților de familie cu viața profesională, resursele materiale, suportul din partea rețelelor comunitare, dezvoltă competențele sociale și le relaționează cu grupurile de suport în vederea îmbunătățirii condițiilor de locuit, eliberării documentelor de identitate, accesului la mijloace de transport etc.;

g. Organizează și participă la activități non-formale pentru persoane cu vârsta peste 16 ani care au ca scop dezvoltarea abilităților de viață independentă (a deprinderilor privind gestiunea locuinței și folosirea resurselor comunitare; privind managementul banilor și deprinderi pentru integrare socio-profesională);

h. Organizează grupuri de suport pentru femei/tinere mame adolescente cu privire la perioada pre și post-natală și îngrijirea nou-născutului.

i. Realizează orice alte tipuri de activități care au ca scop combaterea sărăciei și a excluziunii sociale.

1.2. Asistent Social (COR-263501) cu următoarele atribuții:

a. Responsabil cu implementarea managementului ce include realizarea integrată a evaluării nevoilor și a resurselor, a planificării și intervenției, a monitorizării și evaluării impactului.

- b. Responsabil cu elaborarea planului inițial de intervenție pe baza evaluării inițiale exhaustive/complete a nevoilor (locuire, ocupare, educație, sănătate etc.), a riscurilor de excluziune socială;
- c. Responsabil cu implementarea managementului ce include realizarea integrată a evaluării nevoilor și a resurselor, a planificării și intervenției, a monitorizării și evaluării impactului.
- d. Responsabil cu elaborarea planului inițial de intervenție pe baza evaluării inițiale exhaustive/complete a nevoilor (locuire, ocupare, educație, sănătate etc.), a riscurilor de excluziune socială;
- e. Pregătește și susține persoanele care trăiesc în sărăcie pentru a accesa resursele necesare pentru incluziune socială.
- f. Pregătește și susține persoanele care trăiesc în sărăcie pentru a accesa resursele necesare pentru incluziune socială.
- g. Corelează resursele și suportul necesar legat de planificarea activităților de familie și corelarea acestora cu viața profesională, resursele materiale, suportul din partea rețelelor comunitare, dezvoltarea competențelor sociale și relaționarea cu grupurile de suport în vederea îmbunătățirii condițiilor de locuit, eliberării documentelor de identitate, accesului la mijloace de transport etc.;
- h. participă la activități non-formale pentru persoane cu vârsta de peste 16 ani care au ca scop dezvoltarea abilităților de viață independentă (a deprinderilor privind gestiunea locuinței și folosirea resurselor comunitare; privind managementul banilor și deprinderi pentru integrare socio-profesională);
- i. Orice alte tipuri de activități care au ca scop combaterea sărăciei și excluziunii sociale.

ART. 11 Finanțarea serviciului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al municipiului Cluj-Napoca, respectiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală;
 - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI MEDICALĂ
SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE
COMPARTIMENT MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu:
”Compartiment Monitorizare Asistenți Personali”

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social furnizat la domiciliu **Compartiment Monitorizare Asistenți Personali** acronim (CMAP) din cadrul Serviciului Resurse Umane Salarizare aprobat prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații **Compartimentului Monitorizare Asistenți Personali** și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social furnizat la domiciliu **Compartiment Monitorizare Asistenți Personali** (acronim CMAP), cod serviciu social 8810 ID-IV, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială și Medicală, cu sediul în municipiul Cluj-Napoca, Piața Unirii nr. 1, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000650, eliberat la 17.04.2014 de Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____, pentru sediul din municipiul Cluj-Napoca, str. Venus, fn., tel. 0728/137364.

Art. 3. Scopul serviciului social

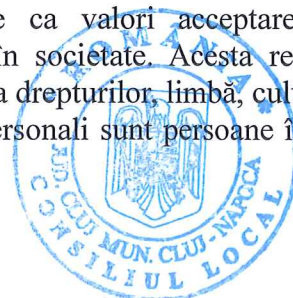
Scopul Compartimentului Monitorizare Asistenți Personali din cadrul Serviciului Resurse Umane Salarizare este de a asigura protecție persoanei cu handicap grav, prin angajarea unui asistent personal, potrivit prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, menținerea autonomiei funcționale în propria locuință și de îmbunătățire a calității vieții acestora.

Asistentul personal este persoana care supraveghează, acordă asistență și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav și asigură, în același timp, condiții pentru implicarea persoanei cu handicap în activitate, în situații de viață reale, pentru participare la viața comunității și exercitarea tuturor drepturilor cetățenești.

Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali este organizat ca un compartiment distinct, aflat în subordinea Serviciului Resurse Umane Salarizare, activitate desfășurată de o echipă de personal calificat din punct de vedere profesional, în conformitate cu standardele minime obligatorii privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali are ca valori acceptarea diversității și promovarea egalității de șansă, atât la viața privată, cât și în societate. Acesta recunoaște nevoile persoanei cu handicap grav și ale familiei acesteia, cu respectarea drepturilor, limbă, cultură, religie.

Beneficiarii Compartimentului Monitorizare Asistenți Personali sunt persoane încadrate de către



Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, într-o categorie de persoane cu handicap grav, care locuiesc pe raza municipiului Cluj-Napoca.

Principalele activități desfășurate în cadrul Compartimentului Monitorizare Asistenți Personali sunt :

- Recrutarea/identificarea asistenților personali;
- Organizează cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a asistenților personali;
- Acordă servicii de consiliere și sprijin în vederea îndeplinirii obligațiilor ce revin asistentului personal cu privire la îngrijirea și protecția persoanei cu handicap grav;
- Verifică activitatea asistentului personal, cu privire la acordarea îngrijirii persoanei cu handicap grav, a respectării planului individual și al programului individual de recuperare și integrare socială;
- Sesizează orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- Sprijină persoana cu handicap grav și familia acesteia în vederea găzduirii acesteia într-un centru de tip respiro pe perioada concediului legal de odihnă a asistentului personal sau găsirea unui înlocuitor;
- Propune și selectează persoanele cu handicap grav care pot fi incluse în proiecte pilot de recuperare medicală și de integrare socială.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Resurse Umane Salarizare – Compartiment Monitorizare Asistenți Personali funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- a) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- b) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- c) HG nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- d) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- e) HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- f) HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- g) Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- h) OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- i) HG Nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.
- j) Ordin MMFPSPV nr. 1.985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Compartiment Monitorizare Asistenți Personali este înființat prin Hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca și funcționează în subordinea Serviciului Resurse Umane Salarizare din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) **Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale la domiciliu de către Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali sunt următoarele:

- a) respectarea cu prioritate a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei care acordă îngrijirea persoanei cu handicap);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei cu handicap, beneficiară de asistent personal;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanei cu handicap în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei cu handicap;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei cu handicap și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale persoanei cu handicap și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei cu handicap;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei cu handicap;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în comunitate, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanei cu handicap și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea Compartimentului Monitorizare Asistenți Personali cu alte tipuri de servicii ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, sau cu alte instituții abilitate în vederea ocrotirii drepturilor persoanei cu handicap.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali sunt persoane dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi, pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, acordarea îngrijirii prin asistent personal, pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice privește două categorii de activități : a) activități de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare; b) activități instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare.

(2) **Condițiile de accesare a serviciilor sociale** furnizate de Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali sunt următoarele:

- a) acte necesare persoanei cu handicap: certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap

grav, cu asistent personal; acte de identitate și stare civilă; acte care atestă situația veniturilor;

b) acte necesare ale asistentului personal: acte de identitate sau de stare civilă, acte de studii, cazier judiciar, adeverință care atestă starea de sănătate fizică și psihică;

(3) Condiții de încetare a serviciilor: în cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali au următoarele obligații :

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială, după caz;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale Compartimentului Monitorizare Asistenți Personali sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale la domiciliu, prin asistent personal (reprezintă asistentul personal în relația cu persoana cu handicap grav, urmărește îndeplinirea fișei postului a asistentului personal și respectarea programului individual de recuperare și integrare socială);

b) de informare și consiliere a persoanelor cu handicap, a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate;

c) de promovare a drepturilor persoanelor cu handicap și a unei imagini pozitive a acestora, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra această categorie de persoane vulnerabile;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități : elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor; realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Compartimentului Monitorizare Asistenți Personali prin efectuarea anchetelor sociale de identificare a nevoilor și principalelor activități prestate de asistentul personal cu privire la recuperarea și reabilitarea persoanei cu handicap, a monitorizării principalelor activități desfășurate de asistentul personal.

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali funcționează cu un număr total de 3 funcționari publici conform prevederilor Hotărârii Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, în structura Serviciului Resurse Umane Salarizare, din care:

a) personal de specialitate – funcționari publici : 3 inspectori;

b) personal contractual : un număr de 650 asistenți personali cu încadrarea personalului în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șeful Serviciului Resurse Umane Salarizare ori persoana delegată de acesta, coordonează activitatea CMAP.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- c) colaborează cu alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- d) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă/de serviciu dintre angajații serviciului;
- e) propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- f) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor persoanelor cu handicap în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- g) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- h) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- i) reprezintă serviciul în relațiile cu persoana cu handicap, asistentul personal, sau cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- j) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul persoanei cu handicap sau a asistentului personal;
- k) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și asistenților personali a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- l) asigură încheierea fișei postului a asistenților personali;
- m) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul juridic, științelor sociale, al științelor economice, cu vechime de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este compus din:

- 3 funcții publice de execuție de inspector/consilier în administrație publică, nivel de studii superioare (cod COR- 242201) ;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii DASM situații care pun în pericol siguranța persoanei cu handicap, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 11 Personalul contractual - asistenți personali

Încadrarea personalului contractual *asistenți personali* se realizează în funcție de nevoile persoanelor cu handicap grav, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat al Direcției de Asistență Socială și Medicală, Cluj-Napoca.

Asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav (cod COR 532203) sunt angajați ai DASM în număr de 609 la data de 01.01.2020.

Asistentul personal are în raport cu persoana cu handicap căreia îi acordă supraveghere, asistență și îngrijire următoarele obligații:

- a) să participe odată la doi ani la instruirea organizată de angajator;
- b) să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de recuperare și integrare socială al persoanei adulte cu handicap grav;
- c) să presteze pentru persoana cu handicap toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în programul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap;
- d) să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- e) să comunice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și a oricăror situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

Art 12 Finanțarea serviciului: Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

(2) Finanțarea cheltuielilor Compartimentului Monitorizare Asistenți Personali se asigură, în condițiile legii, din:

- a) bugetul local al municipiului Cluj-Napoca, respectiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

