

# Serviciul asistența persoanelor vârstnice

- Despre
- Obiective
- Atributii
- Tichete sociale
- Centrul de Zi pentru Seniori nr.1
- Centrul de Zi pentru Seniori nr.2
- Centre de zi pentru seniori
- Regulament mobilitati beneficiari Erasmus
- Contact

## Despre

Serviciul Asistența Persoanelor Vârstnice este subordonat directorului executiv al DASM și funcționează cu personalul prevăzut în statutul de funcții și organigramă, aprobate prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

Serviciul Asistența Persoanelor Vârstnice (indicativ 809) cuprinde :

1. 809.1 – Centrul de Zi pentru Seniori nr. 1. ,
2. 809.2 – Centrul de Zi pentru Seniori nr. 2. ,
3. 809.3 – Unitatea de Îngrijiri la Domiciliu.
4. 809.4 – Centre de Zi pentru Seniori

În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu celelalte compartimente ce oferă servicii de asistență socială din cadrul DASM, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca precum și cu instituțiile de stat, organizații neguvernamentale, voluntari, în interesul persoanelor vârstnice.

## Scop :

Scopul serviciului social „Compartimentul de îngrijire la domiciliu” este prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice, menținerea autonomiei funcționale în propria

locuință și îmbunătățirea calității vieții acestora.

## **Obiective**

### **Obiective :**

- a. prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice, prin creerea condițiilor necesare pentru a rămâne în mediul familial;
- b. 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;
- c. 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;
- d. asigurarea accesului la prestațiile sociale prevăzute de legislație în vigoare, pentru persoanele vârstnice din municipiul Cluj-Napoca ;
- e. identificarea și activarea resurselor comunitare în vederea soluționării problemelor cu care se confruntă persoanele vârstnice și familiile acestora;
- f. susținerea și dezvoltarea de servicii sociale comunitare, sprijinirea și subvenționarea organizațiilor și fundațiilor române care dezvoltă programe sociale pentru persoanele vârstnice din municipiul Cluj-Napoca.

## **Atributii**

### **Atribuții**

1. punerea în aplicare a prevederilor legislației în vigoare și a celorlalte acte normative specifice domeniului persoanelor vârstnice;
2. elaborarea proiectelor de acte normative și a altor

reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;

3. realizarea statisticilor specifice, necesare realizării și implementării politicilor publice;
4. evaluarea situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor acesteia;
5. identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediu familial natural și în comunitate;
6. elaborarea planurilor individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;
7. 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);
8. evaluarea și monitorizarea aplicării măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
9. asigurarea prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, a prevenirii și combaterii situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială ;
10. asigurarea relaționării cu serviciile publice și/sau alte instituții cu responsabilități în domeniul asistenței persoanelor cu nevoi speciale;
11. realizarea evidenței beneficiarilor de măsuri de asistență socială la domiciliu;
12. 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;
13. oferirea de consiliere, îndrumare metodologică și sprijin sectorului ONG și furnizorilor de servicii

acreditate, care oferă servicii sociale persoanelor vârstnice;

14. colaborarea cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
15. inițierea de parteneriate și colaborarea ONG și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru categoriile de persoane vârstnice dependente;
16. colaborarea cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local la domiciliul persoanelor vârstnice dependente;
17. asigurarea suportului tehnic pentru susținerea realizării activităților de asistență socială la domiciliu sau în instituții;
18. asigurarea sprijinului categoriilor de persoane vârstnice pentru accesarea serviciilor sociale oferite de îngrijitori la domiciliu individual, sau în rețea, în condițiile legislației specifice în vigoare;
19. identificarea și întocmirea evidenței persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
20. consilierea și informarea asupra situației de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
21. 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;
22. stabilirea măsurilor și acțiunilor de urgență, în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
23. 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;

24. 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 oraganisme;
25. întocmirea anchetelor sociale, a evaluării inițiale și a planului de intervenție, necesare la admiterea persoanelor vârstnice în centrele de îngrijire și asistență;
26. deservirea publicului conform programului stabilit de conducătorului instituției;
27. facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, puând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul/arhiva serviciului;
28. asigură arhivarea documentelor repartizate și a documentelor realizate în cadrul serviciului, conform actelor normative în vigoare;
29. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de directorul executiv al DASM, în condițiile legii.

## **Tichete sociale**

Tichete sociale

Descarcă document

Cerere-declaratie pentru programul social alimente

Descarcă/Vizualizează

HCL 169/2022, Descarcă/Vizualizează

HCL 791/2022, Descarcă/Vizualizează

[/table]

## **Centrul de Zi pentru Seniori nr.1**

(Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Integrate pentru Persoane Vârstnice nr.1)

Centrul de Zi pentru Vârstnici nr.1 este un serviciu social de zi, fără personalitate juridică, în structura Direcției de Asistență Socială și Medicală.

Sediu Centrului de Zi pentru Vârstnici nr.1 este în municipiu Cluj-Napoca, str. Șt.O.Iosif, nr.1-3.

Centrul de Zi pentru Vârstnici nr.1 funcționează într-un imobil structurat pe trei nivele (P+Et1+Et2), după cum urmează:

- parter: sala de reuniuni, sala multifuncțională, sală de lectură, birou coordonator, cabinet psihologic, bucătărie și chicinetă, trei grupuri sanitare;
- etajul 1: trei săli pentru kinetoterapie, o sală pentru fizioterapie, un cabinet de educație pentru sănătate, două vestiare cu dușuri;
- etajul 2: sala de pictură, sala de lucru manual, sală de relaxare, centrală termică, chicinetă, două grupuri sanitare și o magazie;
- facilități destinate persoanelor cu dizabilități, respectiv un lift accesibil și persoanelor cu mobilitate redusă și patru dintre grupurile sanitare sunt adaptate necesităților persoanelor cu dizabilități;
- o curte cu gazon, amenajată cu două mese de șah și opt bănci de lemn.

**Scopul** Centrul de Zi pentru Vârstnici nr.1 este de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale, de creștere a gradului de incluziune socială și de îmbunătățire a calității vieții persoanelor vârstnice din municipiu Cluj-Napoca.

**Obiectivele** Centrul de Zi pentru Vârstnici nr.1 urmăresc:

– asigurarea autonomiei și a siguranței persoanelor vârstnice

;

- 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 și de petrecere a timpului liber ;
- să asigure servicii sociale pentru prevenirea marginalizării sociale, sprijin pentru reintegrare socială.

#### **Servicii oferite în Centrul de Zi pentru Vârstnici nr.1 :**

- oferă consiliere și informare, consiliere psihologică și suport emoțional, suport pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, socializare și activități culturale ( mese rotunde, întâlniri tematice, participare la evenimente și spectacole, expoziții, excursii/drumeții, etc.) ;
- terapii de recuperare fizică și menținerea optimă a stării de sănătate prin kinetoterapie și fizioterapie ;
- revalorizare socială și personală, acțiuni caritabile.

#### **Centrul de Zi pentru Seniori nr.2**

(Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Integrate pentru Persoane Vârstnice nr.2)

Centrul de Zi pentru Vârstnici nr.2 este un serviciu social de zi, fără personalitate juridică, în structura Direcției de Asistență Socială și Medicală.

Sediul Centrului de Zi pentru Vârstnici nr.2 este în municipiul Cluj-Napoca, str. Decebal, nr.21 și B-dul 21 Decembrie 1989 nr. 108.

Centrul de Zi pentru Vârstnici nr.2 funcționează într-un imobil structurat pe trei nivele (P+Et1+Et2), după cum urmează:

- parter: sala de reuniuni, sala de fizioterapie și cabinet educație pentru sănătate;
- etajul 1: sală multimedia, sala de kinetoterapie, vestiar;
- etajul 2: sala de lectură și spații de depozitare;
- grupuri sanitare pentru bărbați și femei și spații cu cabine de duș.

Spațiul de pe B-dul 21 Decembrie 1989 nr. 108 are în componență, la parter sală de reuniune și la etaj sală media și birou.

**Scopul** Centrul de Zi pentru Vârstnici nr.2 este de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale, de creștere a gradului de incluziune socială și de îmbunătățire a calității vieții persoanelor vârstnice din municipiu Cluj-Napoca.

**Obiectivele** Centrul de Zi pentru Vârstnici nr.2 urmăresc:

– asigurarea autonomiei și a siguranței persoanelor vârstnice ;

- 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 și de petrecere a timpului liber ;
- să asigure servicii sociale pentru prevenirea marginalizării sociale, sprijin pentru reintegrare socială.

**Servicii oferite** în Centrul de Zi pentru Vârstnici nr.2 :

- oferă consiliere și informare, consiliere psihologică și suport emoțional, suport pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, socializare și activități culturale ( mese rotunde, întâlniri tematice, participare la evenimente și spectacole, expoziții, excursii/drumeții, etc.) ;



- terapii de recuperare fizică și menținerea optimă a stării de sănătate prin kinetoterapie și fizioterapie ;
- revalorizare socială și personală, acțiuni caritabile.

## **Centre de zi pentru seniori**

În structura Serviciului Asistența Persoanelor Vârstnice funcționează 10 Centre de Zi pentru seniori:

1. Centrul de Zi pentru Seniori Zorilor, str. Louis Pasteur, nr. 77;
2. Centrul de Zi pentru Seniori Horea, str. Horea, nr. 108;
3. Centrul de Zi pentru Seniori Mănăstur, str. Arinilor, nr. 11;
4. Centrul de Zi pentru Seniori, Gheorgheni, alea Detunata f.n. ;
5. Centrul de Zi pentru Seniori Mărăști, B-dul 21 Decembrie 1989, nr. 108;
6. Centrul de Zi pentru Seniori Someșeni, str. Traian Vuia nr. 41;
7. Centrul de Zi pentru Seniori Grigorescu, str. Gen. Eremia Grigorescu, nr. 134;
8. Centrul de Zi pentru Seniori Cinema Mărăști, str. Aurel Vlaicu, nr. 3A;
9. Centrul de Zi pentru Seniori Cinema Dacia, str. Bucegi, nr. 11;
10. Centrul de Zi pentru Seniori Observator, str. Observatorului, nr. 1-3.

Scopul Centrelor de Zi pentru Seniori este de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale, promovarea îmbătrânirii active a pensionarilor, de promovare a incluziunii sociale a vârstnicilor din municipiul Cluj-Napoca și creștere a gradului de incluziune socială și asigurarea participării sociale active și demne a acestora la viața comunității.

Obiectivele Centrelor de Zi pentru Seniori urmăresc îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice din municipiul Cluj-Napoca și punerea în valoare a

potențialului profesional și experienței de viață ale seniorilor, importantă resursă comunitară.

## **Regulament mobilitati beneficiari Erasmus**

Descarca document

## **Contact**

### **Unitatea de Îngrijire la Domiciliu**

-adresa : Cluj-Napoca, str. Venus fn

-telefon : 0732.002.185

-email :protectievarstnic@dasmclujnapoca.ro

### **Centrul de Zi pentru Seniori nr. 1**

-adresa : Cluj-Napoca, str. Ștefan Octavian Iosif nr.1-3.

-telefon : 0264.431783

### **Centrul de Zi pentru Seniori nr. 2**

-adresa : Cluj-Napoca, str. Decebal nr.21.

-telefon: 0264.434667

---

# **Serviciul management proiecte și dezvoltare comunitară**

- Despre
- Obiectiv
- Atributii
- Contact

## **Despre**

Serviciului Management de Proiecte și Dezvoltare Comunitară are rolul de a identifica nevoile de natură socială de la nivelul municipiului Cluj-Napoca și totodată, de a găsi soluții care să răspundă acestor nevoi, în principal prin atragerea de fonduri nerambursabile, contribuind astfel la dezvoltarea socială locală durabilă și sustenabilă

## **Obiectiv**

Serviciului Management de Proiecte și Dezvoltare Comunitară își propune:

- să dezvolte și să diversifice serviciile din domeniul social de la nivelul municipiului Cluj-Napoca astfel încât acestea să răspundă cât mai adecvat nevoilor sociale existente;
- să contribuie la îmbunătățire calității serviciilor sociale oferite la nivelul municipiului Cluj-Napoca.

## **Atributii**

Ierarhizează la nivelul instituției obiectivele și țintele ce trebuie realizate în domeniul atragerii fondurilor nerambursabile și al dezvoltării comunitare ținând cont de cadrul legislativ și de politici publice existente;

- propune măsuri pentru eficientizarea atragerii finanțărilor precum și a implementării proiectelor la nivelul Direcția de Asistență Socială și Medicală, în acord cu legislația aplicabilă;
- realizează și standardizează procesele specifice managementului de proiect la nivelul Direcției de Asistență Socială și Medicală și asigură controlul respectării proceselor/procedurilor aplicabile managementului de proiect;
- colectează informații relevante/realizează studii pentru realizarea diagnozei și prognozei sociale locale în vederea atragerii de fonduri nerambursabile;

- identifică surse de finanțare pentru soluționarea problemelor de natură socială identificate la nivel local;
- asigură inițierea și menținerea de relații de bună colaborare și a parteneriatelor cu entitățile publice și private relevante, la nivel local, național și internațional în vederea elaborării și implementării de proiecte de interes local în domeniul social;
- oferă suport universităților și institutelor de cercetare naționale și internaționale în vederea realizării de cercetări în domeniul social, relevante pentru dezvoltarea socială locală sustenabilă;
- coordonează activități de facilitare comunitară și implementarea de programe și de măsuri cu caracter social la nivel local în funcție de problemele identificate;
- participă și coordonează, după caz elaborarea documentelor de politici publice sectoriale și zonale locale în domeniul social, monitorizând, în limita competențelor, implementarea acestora;
- organizează seminarii, întâlniri și alte reuniuni cu participare locală, națională și internațională în domeniul social;
- contribuie la promovarea imaginii pozitive a Direcției de Asistență Socială și Medicală în rândul publicului larg, al colaboratorilor instituționali și al societății civile.

## **Contact**

Adresa: Cluj-Napoca, Str. Venus fn

Telefon/fax: 0730/634164

e-mail:[managementproiect.dasm@gmail.com](mailto:managementproiect.dasm@gmail.com)

---

# Serviciul cabinete medicale

- Scopul
- Atribuțiile personalului medical
- Rețeaua de cabinete medicale școlare și stomatologice
- Anunțuri
- Contact

## Scopul

- Acordarea asistenței medicale și stomatologice în unitățile de învățământ de stat, se face în conformitate cu prevederile OUG nr. 162/2008, OMS nr. 653/2001 și OMS nr. 1668/2011 cu modificările și completările ulterioare și presupune acordarea asistenței medicale și asistenței medicale stomatologice preventive, curative și de urgență preșcolărilor, elevilor și studenților pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ;
- Asistența medicală stomatologică a preșcolărilor din grădinițele cu program prelungit se asigură prin arondarea la cabinetele medicale din unitățile școlare cele mai apropiate

## Atribuțiile personalului medical

-asigurarea sănătății pacienților prin activități de prevenție, diagnostic și tratament al maladiilor și anomaliilor apărute, pentru menținerea și recuperarea sănătății pacienților sau a colectivității, cu respectarea codului deontologic medical;

## Asistența medicală școlară asigură:

- servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi – identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, gestionarea circuitelor funcționale, verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective – imunizări, triaj epidemiologic;
- servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor – evaluarea stării de sănătate, monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;
- servicii de asigurare a stării de sănătate individuale – acordarea de scutiri medicale, acordarea de îngrijiri medicale pentru afecțiuni curente, care nu necesită apelarea la Serviciul unic de urgență – 112, până la preluarea copilului de către medicul de familie sau în colaborare cu acesta;
- servicii medicale de asigurare a stării de sănătate – acțiuni medicale curative, acordarea de consultații medicale la cerere, eliberarea de bilete de trimitere în regim special și de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;
- activități de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos
- servicii de menținere a sănătății orodentare

## **Rețeaua de cabinete medicale școlare și stomatologice**

Descarca document

## Anunțuri

## Contact

e-mail – cabinetemedicale@dasmclujnapoca.ro

telefon – 0732400406; -0372798564

---

# Serviciul resurse umane, salarizare

Oferă informații celor interesați de întocmirea dosarelor de angajare ca asistenți personali ai

persoanelor cu handicap grav, urmărește în vederea angajării acestora, efectuarea anchetelor sociale.

**Atribuții...**  
**Acțiuni...**  
**Consilierul juridic:...**  
**Consilier de etică**

Atribuții specifice:

- Valorificarea eficientă a potențialului și a capacității resursei umane;
- Adaptarea politicii de resurse umane la obiectivele și sarcinile D.A.S.M. și Primăriei municipiului Cluj-Napoca;
- Verifica eliberarea de către DGASPC Cluj a acordului de angajare a asistentului personal.
- Eliberează formularele tip privind actele prevăzute de lege pentru angajare, verifica modul de completare a actelor de către solicitantul angajării ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav.
- Intocmește statul de funcții, organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale

- institutiei, care sunt supuse aprobarii Consiliului Local al municipiului Cluj-Napoca.
- Colaboreaza cu sefii serviciilor/compartimentelor la intocmirea fiselor de post pentru subordonati, intocmeste fisele de post pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, angajatii din compartimente, sefii de servicii/birouri/centre si directori.
  - Intocmeste si tine evidenta deciziilor de numire in functie si a contractelor individuale de munca ale personalului angajat in institutie.
  - Intocmeste si tine evidenta contractelor individuale de munca ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav, asigura prelungirea acestora pe perioada valabilitatii certificatului de incadrare in handicap grav a persoanei cu dizabilitati.
  - Organizeaza efectuarea perioadei de stagiu si urmareste definitivarea pe functii pentru functionarii publici si pentru personalul angajat in regim contractual.
  - Raspunde de efectuarea calculului pentru drepturile salariale brute convenite prin lege angajatilor, inclusiv pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav și personalul sanitar.
  - Intocmeste deciziile si actele aditionale la contractele de munca de munca, referitoare la modificarea salariilor de incadrare ale angajatilor inclusiv pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, personal sanitar.
  - Elaboreaza dosarele profesionale ale functionarilor publici si gestioneaza dosarele personale ale angajatilor in regim contractual, inclusiv ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav și personalului sanitar.
  - Intocmeste, actualizeaza si transmite periodic la Inspectoratul Teritorial de Munca Cluj, registrul angajatilor in format electronic, pentru un nr. mediu de 780 angajați.
  - Intocmeste planul anual de ocupare a functiilor publice, monitorizeaza posturile vacante si organizeaza in conditiile legii concursurile pentru ocuparea functiilor publice si a posturilor in regim contractual.
  - Organizeaza evaluarea performantelor profesionale ale functionarilor publici si ale salariatilor in regim contractual.



- Organizeaza promovarea in clasa, grad profesional sau treapta profesională pentru functionarii publici si personalul angajat in regim contractual.
- Monitorizeaza ofertele de instruire si supune aprobarii directorului executiv participarea angajatilor la cursuri de perfectionare profesionala.
- Intocmeste documentele prevazute de lege pentru detasare, delegare, trecere temporara in alta munca, mutare temporara, transformarea posturilor, cu respectarea termenelor legale maxime admise.
- Intocmeste deciziile de transfer ale functionarilor publici, actele de incetare a raporturilor de serviciu sau de munca ale tuturor salariatilor.
- Transmite ANFP Bucuresti modificarile raporturilor de serviciu intervenite in situatia functionarilor publici.
- Evidentiaza si transmite catre ANI Declaratiile de avere si Declaratiile de Interese, al caror model a fost stabilit prin hotarare a guvernului.
- Efectueaza programarea anuala a concediilor de odihna pentru salariatii, inclusiv ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav și personal sanitar.
- Tine evidenta concediilor de odihna, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, a concediilor fara plata si a concediilor pentru ingrijirea copiilor, a concediilor medicale anuale obligatorii.
- Raspunde de intocmirea pontajului lunar/condica de prezență, inclusiv pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav.
- Asigura eliberarea, evidenta si vizarea legitimatiilor de serviciu ale angajatilor.
- Ține evidența transelor celor mai mari de concedii de odihna ale asistentilor personali, in vederea acordarii indemnizatiei cuvenite bolnavului cu handicap grav pe perioada concediului de odihna al asistentului personal.
- Operează lunar in programul de salarii modificarile intervenite in raporturile de serviciu sau de munca ale angajatilor, inclusiv pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav.
- Intocmeste lunar statele de personal ale institutiei si statul de drepturi salariale

- pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, personal sanitar.
- Raspunde de incetarea platii drepturilor salariale ale asistentului personal, la data incetarii valabilitatii certificatului de incadrare in grad de handicap al bolnavului cu handicap grav.
  - Intocmeste actele de pensionare pentru limita de varsta si invaliditate, pentru recalcularea pensiei.
  - Intocmeste si elibereaza adeverintele solicitate de angajati.
  - Intocmeste contractele de garantie si actele aditionale de modificare a acestora pentru angajatii care detin gestiuni.
  - Intocmeste statistici lunare, trimestriale si semestriale privind personalul si drepturile salariale, privind asistentii personali ai bolnavilor cu handicap grav, etc.
  - Exercita viza „bun de plata” pentru documentele care solicita aceasta viza in legatura cu activitatile serviciului.
  - Exercita viza „Certificat in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii” pentru documentele care solicita aceasta viza in legatura cu activitatile serviciului.
  - Fundamenteaza si administreaza Bugetul de venituri si cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce-i revin conform deciziei Directorului executiv si ordonanteaza toate cheltuielile aferente acestora.

### **Acțiuni specifice:**

1. procedează la întocmirea formelor prevăzute de lege privind încadrarea în muncă a personalului, desfacerea contractelor de muncă, sancționarea sau stimularea performanțelor profesionale;
2. efectuează și comunică instituțiilor abilitate, situațiile statistice privind personalul angajat;
3. întocmește sau participă la elaborarea de proiecte de hotărâre cu caracter intern, ce au legătură cu activitatea serviciului/direcției;
4. 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 acordarea de asistență la domiciliul persoanelor cu handicap grav;
5. actualizează fișele de post și în acest scop transmite serviciilor/birourilor/centrelor din cadrul D.A.S.M., criteriile de evaluare a posturilor stabilite conform legii, criterii care să vizeze, în special, creșterea responsabilității;
  6. analizează și evaluează posturile și întocmește proiectul de organigramă, în vederea supunerii aprobării în Consiliul local, conform legii;
  7. 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;
  8. întocmește anual planul de perfecționare profesională, în vederea instruirii personalului angajat;
  9. întocmește anual planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul D.A.S.M.
  10. 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;
  11. asigură în colaborare cu Biroul Financiar, Contabilitate, Buget încadrarea în bugetul alocat pentru plata salariilor;
  12. 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;
  13. certifică legalitatea și propune spre aprobare acordarea altor drepturi și compensări indirecte prevăzute de lege;
  14. colaborează cu Biroul Financiar, Contabilitate, Buget, în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, furnizând datele necesare și statele de funcții;
  15. verifică modul de respectare privind înscrisurile în foile colective de prezență;
  16. eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat;
  17. întocmește documentele necesare în vederea depunerii dosarului pentru pensionare a salariaților care îndeplinesc condițiile legale

- de pensionare, conform legii privind sistemul unitar de pensii publice în vigoare;
18. supraveghează și controlează modul de utilizare a timpului de lucru al angajaților, propune măsuri de eliminare a timpilor neutilizați sau utilizați ineficient;
  19. urmărește planificarea și efectuarea concediilor de odihnă, a controlului medical anual obligatoriu și a altor concedii de către salariați, conform legii;
  20. grupează documentele în dosare pe categorii și termene de păstrare prin folosirea ca instrument de lucru a Nomenclatorului arhivistic;
  21. înregistrează documentele și le corelează între registru și documente, prin înscrierea în dreptul fiecărui act înregistrat a indicatorului dosarului după nomenclator;
  22. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.A.S.M. pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor care revin serviciului Resurse Umane Salarizare;
  23. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în materie de legislația muncii/legislația în domeniul funcției publice.

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

3. Solicită, propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată;

4. 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;

5. Propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor aflate pe rol;
6. Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Direcției de Asistență Socială și Medicală;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. Asigură consiliere pentru realizarea creanțelor Direcției de Asistență Socială și Medicală, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
11. 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;
12. Concepe, întocmește, redactează proiecte de hotărâri, respectiv proiecte de decizii ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală;
13. 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;
14. Neacordarea avizului sau avizul negativ se motivează în scris;
15. Asigură consultanță și consiliere în elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții întocmite de

compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală;

16. 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;

17. 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;

18. Concepe, redactează și avizează din punct de vedere juridic contracte, convenții, acorduri, protocoale, oferte și alte acte juridice;

19. Participă la procedura de conciliere directă prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă, comercială și de contencios administrativ;

20. Concepe și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate;

21. Atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate de către Direcția de Asistență Socială și Medicală;

22. Participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru și/sau secretariatelor acestora, în care este numit;

23. Întocmește răspunsuri la petiții, cereri, plângeri, sesizări, reclamații și adrese repartizate;

24. 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;

25. 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;

26. 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;

27. Colaborează cu serviciile de specialitate ale Direcției de Asistență Socială și Medicală în elaborarea propunerilor de modificare/completare a proiectelor de acte normative supuse dezbaterii publice, specifice domeniului de activitate, transmise de Asociația Municipiilor din România, care urmează a fi adoptate de către Parlament, respectiv Guvernul României;

28. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare.

### **Atribuțiile consilierului de etică**

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

**Sesizările/reclamațiile privind conduita etică se fac în termen de maximum 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate și se transmit, în formă scrisă, consilierului de etică, prin următoarele căi de comunicare:**

- depunerea personală a sesizării la consilierul de etică – dna *Luminița Borbe* – la sediul Direcției de Asistență Socială și Medicală din municipiul Cluj-Napoca, str. Venus, FN (aleea dintre numerele 20-22) etaj 2, cam. 216;
- prin e-mail la adresa consilierului de etică: *consilieretica@dasmclujnapoca.ro*



# Serviciul protecția copilului și familiei

Scopul...  
Atribuții...  
Servicii...  
Politica...  
Beneficiarii...  
Parteneri...  
Contact

Prevenirea separării copilului de familie, urmărirea evoluției dezvoltării copilului și al modului în care părinții își exercită drepturile și obligațiile părintești, prevenirea comportamentelor abuzive și a violenței în familie, prevenirea încălcării drepturilor copilului și efectuarea de acțiuni (campanii, programe de prevenție) de identificare a problemelor la nivel comunitar și de intervenție asupra acestora, monitorizarea copiilor cu părinți plecați în străinătate, identificarea și monitorizarea copiilor aflați în situații de risc.

## **Atribuții**

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;

Efectuează formalitățile administrative pentru înregistrarea nașterii copilului părăsit într-o instituție sanitară și a copilului găsit;

Întocmește planul de servicii în vederea prevenirii separării copilului de părinții săi și urmărește obiectivele 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 urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;

Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;

Înaintează propuneri, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

Urmărește 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;

Identifică situația copiilor ai căror părinți se află la muncă în străinătate, planifică intervenția și asigură servicii primare, după caz;

Monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea teritorială deservită; asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;

Identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și îi îndrumă spre servicii de specialitate;

Sprrijină victimele violenței în familie, inclusiv prin programe de recuperare a sănătății și de reinsertie socială;

Înlesnește accesul agresorilor familiari la tratamente psihologice, respectiv psihiatrice, de dezalcoolizare, de dezintoxicare, după caz;

Realizează managementul 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;

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;

Realizează acțiuni de lobby și advocacy;

Promovează imaginea Direcției de Asistență Socială și Medicală organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

- consiliere informațională;

- consiliere administrativă;
- consiliere psihologică;
- consilere familială;
- medierea relațiilor dintre părinți, dintre părinți și copii
- medierea relației client-instituției publice și organisme private acreditate;

Descarca document

- copiii aflați în risc de separare de părinți;  
copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;  
copiii care au avut o măsură de protecție specială și ulterior au fost reintegrați în familie;  
toți copiii ai căror drepturi sunt încălcate;  
copiii predispuși abandonului școlar, care se confruntă cu probleme de absenteism;  
copiii aflați în risc de abuz și neglijare sau exploatare;  
copiii care se confruntă cu violență în familie, precum și familiilor acestora;  
familiile predispuse apariției fenomenului violenței în familie,  
adolescente și femei predispuse abandonului copilului și a apariției sarcinilor nedorite;  
membrii comunității clujene.

- Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj,
- Inspectoratul Școlar Județean Cluj (unități de învățământ preșcolar și școlar),
- Inspectoratul Județean de Poliție Cluj,
- Direcția de Sănătate Publică a județului Cluj,
- Asociația Uniunea Creștină din România,
- Fundația Română pentru Comunitate, Copii și Familie,
- Fundația Dezvoltarea Popoarelor – filiala Cluj,
- Asociația Caritas Eparhial Greco-Catolic Cluj,
- Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog,
- Fundatia Crestina Diakonia,

- Asociația Preventis,
- Asociația Familia Regăsită,
- Asociația Filantropică Medical-Creștină Christiana – Filiala Cluj,
- Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Zona Metropolitană Cluj,
- Universitatea Babeș-Bolyai – Facultatea de Sociologie și Asistență Socială,
- Asociația Comunitară a Romilor din Coastei,
- Centrul pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, din cadrul Centrului de cercetare și de prevenire a fenomenului violenței familiale și comunitare, din cadrul Universității Babeș-Bolyai
- Centrul pentru prevenirea și combaterea violenței domestice din cadrul ADI-ZMC
- Asociația Victoria Împotriva Violenței Abuzului și a Discriminării – VIVAD.

**Localizare: Str. Venus fn**

**Tel. :** 0264-535044, 0372798197, 0372798524, 0372798997;

**Email:** [protectiacopilului@dasmclujnapoca.ro](mailto:protectiacopilului@dasmclujnapoca.ro)

---

# Serviciul asistența persoanelor cu dizabilități

- Despre
- Servicii beneficiari
- Formulare și acte
- Programul Suport financiar pentru copiii cu dizabilități
- Contact

## Despre

Serviciul Asistența Persoanelor cu Dizabilități asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare în ceea ce privește protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în situație de risc social.

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.

## Servicii beneficiari

### PERSOANE CU DIZABILITĂȚI

Serviciile și beneficiile acordate persoanelor cu dizabilități sunt:

- – întocmirea anchetelor sociale necesare evaluării persoanelor adulte cu handicap de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- – evaluarea inițială și/sau complexă a copiilor în vederea încadrării în grad de handicap. Efectuare anchetă socială. Monitorizare.
- – efectuarea anchetelor sociale în vederea obținerii certificatului de orientare școlară și profesională.
- – preluarea, verificarea și întocmirea documentației necesare obținerii 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;
- – eliberarea cardului-legitimație de parcare pentru persoanele cu handicap;
  - – întocmirea și transmiterea dosarului către D.G.A.S.P.C Cluj pentru admiterea persoanelor cu handicap în Centrele de îngrijire și asistență din subordinea Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
  - – colaborarea cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj în vederea rezolvării problemelor persoanelor cu handicap;
  - – întreprinde acțiuni în vederea constientizării și sensibilizării sociale față de problemele persoanelor cu dizabilități;
  - – întreprinde acțiuni ce au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizarea sau excluderea socială a persoanelor cu dizabilități, conform legislației în vigoare;
  - – întreprinde acțiuni ce au drept scop consolidarea relațiilor de colaborare cu diverse instituții cu atribuții în domeniul asistenței sociale, în vederea organizării de seminarii, întâlniri, informări pentru persoanele cu dizabilități.
  - – întocmirea anchetelor sociale, la solicitarea medicului expert al asigurărilor sociale, necesare expertizării pensionarului încadrat în grad de invaliditate;
  - – stabilirea măsurilor și acțiunilor de urgență, în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
  - – 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;
  - – stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
  - – dezvoltă programe în parteneriat, cu furnizorii de servicii sociale, care pot fi persoane fizice sau juridice, publice ori private, cu caracter comunitar în vederea sprijinirii persoanelor cu dizabilități aflați în situații de risc pentru prevenirea instituționalizării și redarea încrederii în forțele proprii;
  - – asigurarea acordării și a altor prestații sociale, în condițiile legislației în vigoare;
  - – efectuează consiliere socială și administrativă (îndrumare către diverse instituții, demersuri pentru obținerea drepturilor conform legislației în vigoare, etc).

## **Formulare și acte**

### **1. ACORDARE INDEMNIZAȚIE LUNARĂ PERSOANE CU HANDICAP GRAV**

- Cerere tip ( [Descarcare](#) / [Vizualizare document](#) );
- Cerere adeverință – indemnizație ([Descarca](#) / [Vizualizează document](#))

- Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap (gradul grav de handicap cu asistent personal )
- Certificat de naștere / act de identitate (cu domiciliul/sau reședința în municipiul Cluj-Napoca)
- Adeverință negație de la primăria de domiciliu a persoanei cu handicap, în cazul în care
- persoana are doar reședința pe raza municipiului Cluj-Napoca;
- Cupon pensie
- Act de identitate al reprezentantului legal (părinte și/sau tutore )
- Extras de cont pe numele persoanei cu handicap/ reprezentant legal.

**Aprobarea dreptului la indemnizație se face prin dispoziția primarului, începând cu luna următoare depunerii cererii.**

## **2. ACORDARE ABONAMENT URBAN GRATUIT PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP GRAV ȘI ACCENTUAT**

- Cerere tip ( Descarcare / Vizualizare document );
- Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap
- Act de identitate persoană cu handicap
- Act de identitate al reprezentantului legal în cazul copiilor sau al asistentului personal

## **3. ELIBERARE CARD-LEGITIMAȚIE DE PARCARE PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP**

- Cerere tip ( Descarcare / Vizualizare document );
- Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap
- Act de identitate persoană cu handicap
- Act de identitate al reprezentantului legal în cazul copiilor
- Fotografie tip buletin a persoanei cu handicap.

## **4. SOLICITARE ANCHETĂ SOCIALĂ PRIVIND ADMITEREA INTR- UN CENTRU DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ DIN SUBORDINEA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ**

- Cerere anchetă socială admitere în centru pentru îngrijire (Descarcare / Vizualizare document)
- Adeverințe de venit (cupon de pensie, venituri agricole, etc.) sau declarație pe proprie răspundere eliberată de un notar public din care să rezulte faptul că persoana vârstnică nu beneficiază de venituri proprii;
- Adeverință medicală eliberată de medicul de familie, adeverință din care să rezulte dacă persoana vârstnică este luată în evidență specială;
- Bilete de ieșire din spital, bilete de analize medicale pe care le-a efectuat anterior, alte acte medicale;
- Certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu

- handicap;
- Acte de stare civilă, după caz
- Certificat de naștere
- Certificat de căsătorie
- Certificat de deces al soțului/soției
- Sentință de divorț

**5. ANCHETĂ SOCIALĂ NECESARĂ EVALUĂRII PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP** de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

- Cerere tip ( Descarcare/Vizualizare document );
- Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap (dacă deține certificat anterior)
- Act de identitate persoană cu handicap

**6. ANCHETĂ SOCIALĂ PRIVIND EVALUAREA COPIILOR necesară la Comisia pentru Protecția Copilului Cluj/ Comisia de Orientare Școlară și Profesională.**

- Cerere tip ( Descarcare/Vizualizare document );
- Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap (dacă deține certificat anterior)
- Act de identitate copil
- Acte de identitate/ certificat de casatorie parinti
- Documente medicale copil

**Programul Suport financiar pentru copiii cu dizabilități**

Descarcă document

Cerere suport financiar pentru copiii cu dizabilități

**Contact**

**Strada:** Str. Venus fn

**Telefon:** 0372-798219, 0372-799878,  
0372-293491, 0372-795527, 0372795589,

0264-563055

**WhatsApp :** 0735-210552

**E-mail:** dizabilitati@dasmclujnapoca.ro , **WhatsApp :** 0735-210552