

Planul Național de Redresare și Reziliență

Componenta C13 - REFORME SOCIALE

Investiția I4 Crearea unei rețele de centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice

Titlu apel: PNRR/2023/C13/MMSS/I4. Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice

Anexa nr. 1

Anexa 1 la Ghidul specific - Model A

Cerere de finanțare

0. INFORMAȚII PRIVIND APELUL DE PROIECTE

REFERINȚA APELULUI DE PROIECTE	PNRR/2023/C13/MMSS/I4./ Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice
Tipul asistenței financiare nerambursabile solicitate	PLANUL NAȚIONAL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ
Pilonul	PILONUL V. Sănătate, precum și reziliență economică, socială și instituțională
Componenta	COMPONENTA C13 - REFORME SOCIALE
INVESTIȚIA	INVESTIȚIA I4 - Crearea unei rețele de centre de zi de asistență și recuperare pentru persoanele vârstnice

1. INFORMAȚII PRIVIND SOLICITANTUL/LIDERUL DE PARTENERIAT

1.1. Informații solicitant/lider de parteneriat

DENUMIREA SOLICITANTULUI	DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA
Tip	Public X
Tip	Privat
Codul de înregistrare fiscală	36884072
Adresa sediului social	Mun. Craiova, str. Eustațiu Stoenescu, bloc T8, parter, Județul Dolj
Email	sefserviciustrategiiproiecte@spascraiova.ro contact@spascraiova.ro
Tipul solicitantului	☐ UAT ☒ SPAS ☐ ADI

În cazul proiectelor implementate în parteneriat, se vor completa informațiile privind Solicitantul de mai sus pentru fiecare membru al parteneriatului în cadrul secțiunii 2 a cererii de finanțare.

1.2. Taxa pe valoarea adăugată

Instituția este plătitoare de TVA?

☐ Da

☒ Nu

În cazul proiectelor implementate în parteneriat, se vor completa informațiile de mai sus pentru fiecare membru al parteneriatului în cadrul secțiunii 2 a cererii de finanțare.

1.3. Reprezentantul legal al Solicitantului

Reprezentantul legal al solicitantului este persoana care are dreptul, conform actelor de constituire/ statut/ hotărâre judecătorească de constatare a rezultatelor alegerilor și de constituire a consiliului local/ decizii ale organelor competente/alte documente în funcție de tipul de aplicant, să reprezinte instituția și să semneze în numele acesteia

Numele	GAGIU IONEL-COSMIN
Funcția	DIRECTOR GENERAL
Numărul de telefon	0251437617 0737688988
Numărul de fax	0251437617
Email	sefserviciustrategiiproiecte@spascraiova.ro contact@spascraiova.ro

În cazul proiectelor implementate în parteneriat, se vor completa informațiile de mai sus pentru fiecare membru al parteneriatului, în cadrul secțiunii 2 a cererii de finanțare.

1.4. Persoana de contact

Completați această secțiune doar dacă persoana de contact este diferită de reprezentantul legal.

Persoana de contact este persoana desemnată de Solicitant să mențină contactul cu Coordonatorul de reformă și investiție în procesul de evaluare și selecție a cererii de finanțare.

Numele	BĂRĂGAN CORINA CARAGIANI SORINA
Funcția	INSPECTOR
Numărul de	0761490781



telefon	0767105154
Numărul de fax	0251437617
Email	sefserviciustrategiiproiecte@spascraiova.ro

În cazul proiectelor implementate în parteneriat, se vor completa informațiile de mai sus pentru fiecare membru al parteneriatului, în cadrul secțiunii 2 a cererii de finanțare.

1.5. Persoana responsabilă cu operațiunile financiare

Persoana responsabilă cu operațiunile financiare este persoana care are dreptul de semnătură în cadrul operațiunilor financiar-bancare.

Numele	ANTOCHE MARINELA LIVIA
Funcția	INSPECTOR
Numărul de telefon	0748208977
Numărul de fax	0251437617
Email	contact@spascraiova.ro

În cazul proiectelor implementate în parteneriat, se vor completa informațiile de mai sus pentru fiecare membru al parteneriatului, în cadrul secțiunii 2 a cererii de finanțare.

1.6. Trezoreria/Banca

Denumirea băncii (sucursalei)	TREZORERIA CRAIOVA
Sediul băncii	Mun. Craiova, Strada Mitropolit Firmilian ,nr 2
SWIFT	
Codul IBAN	RO28TREZ24A6850580102X

În cazul proiectelor implementate în parteneriat, se vor completa informațiile de mai sus pentru fiecare membru al parteneriatului în cadrul secțiunii 2 a cererii de finanțare.

2. INFORMAȚII DESPRE MEMBRII PARTENERIATULUI

În cazul proiectelor implementate în parteneriat, toate subsecțiunile de la capitolul 1 al cererii de finanțare se vor completa pentru toți membrii parteneriatului.



3. INFORMATII DESPRE PROIECT

3.1. Titlul proiectului

TITLUL PROIECTULUI:	ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SF. MARIA"
---------------------	--

3.2. Localizarea proiectului

Locul de implementare al proiectului: *Completați cu adresa completă a locului de implementare a proiectului (țară, regiunea de dezvoltare, județ, localitate de implementare proiect, adresă)*

Se va menționa, de asemenea, numărul documentului care atestă proprietatea/administrarea/concesiunea asupra terenului pe care se realizează investiția, precum și, dacă este cazul, modificările și completările ulterioare la respectivul document. De asemenea, se va menționa numărul, data și tipul documentului prin care se constituie dreptul de a realiza implementarea proiectului, în conformitate cu prevederile ghidului specific.

Locația de implementare a proiectului ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA” este situată în municipiul Craiova, Strada Rovinari, nr. 83 județul Dolj.

Totodată, terenul, în suprafață de 2250 mp, pe care va fi construit centrul a fost dat în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, în baza Hotărârii Consiliului Local nr.339/29.06.2023.

De asemenea, dreptul de a realiza implementarea proiectului, în conformitate cu prevederile ghidului specific este conferit de către Consiliul Local al municipiul Craiova, conform Hotărârii Consiliului Local nr.

3.3. Descrierea proiectului

Programul de investiții se adresează autorităților administrației publice locale care pot depune cereri de finanțare individual sau în parteneriat cu alți furnizori publici sau privați de servicii sociale, în procedură competitivă și transparentă.

Construcțiile finanțate în cadrul acestui program de investiții vor asigura spațiul necesar funcționării următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin HG nr. 867/2015 cu modificările și completările ulterioare: „8810 CZ-V-I centre de zi de asistență și recuperare” cu echipe mobile de îngrijire la domiciliu sau în complementaritate cu servicii de tip „8810 ID-I Unitate de îngrijire la domiciliu”, având o capacitate de cca. 50 de beneficiari zilnici pentru serviciile de zi de asistență și recuperare și pentru cca. 25 de beneficiari zilnici pentru serviciile de îngrijire la domiciliu.

În cadrul acestei secțiuni se va descrie proiectul, pe scurt.

Prin prezenta cerere de finanțare, se propune înființarea **CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIUL BENEFICIARILOR DE CĂTRE ECHIPA MOBILĂ, ACESTA FIIND LICENȚIAT CA FIIND SERVICIU SOCIAL DE TIP 8810-CZ-V-I** Centre de zi de asistență și recuperare cu echipe mobile de îngrijire la domiciliu, cu respectarea standardelor minime, în conformitatea cu prevederile HG nr. 867/2015 cu modificările și completările ulterioare, e calitate aprobate prin Ordinul nr.29/2019 cu modificările și completările ulterioare.

Centrul nou creat, va fi organizat cu două componente: servicii sociale de zi acordate la sediul centrului și servicii de îngrijire acordate la domiciliul beneficiarilor de către echipa mobilă, acesta fiind licențiat ca fiind serviciu social de tip 8810-CZ-V-I Centre de zi de asistență și recuperare cu echipe mobile de îngrijire la domiciliu, cu respectarea standardelor minime, în conformitatea cu prevederile HG nr. 867/2015 cu modificările și completările ulterioare, e calitate aprobate prin Ordinul nr.29/2019 cu modificările și completările ulterioare.

Prin înființarea acestui centru și a echipei mobile de îngrijire la domiciliu, se urmărește oferirea unei alternative pentru îngrijirea persoanelor vârstnice în mediul lor familiar, evitând internarea lor în centre de îngrijire de lungă durată. Acest lucru ar permite persoanelor în vârstă să rămână în confortul propriului cămin și să beneficieze de suportul necesar pentru a-și menține autonomia și calitatea vieții.

De asemenea, centrul de zi de asistență și recuperare ar putea oferi un loc sigur și prietenos pentru persoanele vârstnice să-și petreacă timpul, să socializeze și să participe la diverse activități recreative și terapeutice în timpul zilei. Aceasta ar putea contribui la prevenirea izolării sociale și la menținerea stării de bine psihică și emoțională a persoanelor în vârstă.

Capacitatea centrului va fi de 75 de persoane (beneficiari unici), alocată astfel: 50 de persoane în cadrul centrului de zi și 25 de persoane dependente în cadrul componentei serviciilor de îngrijire la domiciliu acordate de echipele mobile.

În ceea ce privește imobilul care va fi construit în cadrul proiectului, acesta va respecta standardul NZEB și va deține toate spațiile necesare prevăzute în ghidul solicitantului, așa cum sunt evidențiate în următoarele secțiuni ale cererii de finanțare coroborate cu prevederile standardului minim de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate persoanelor vârstnice, inclusiv servicii de îngrijire la domiciliu.

Totodată, menționăm faptul ca municipiul Craiova, conform organizării administrative a teritoriului aprobate prin Legea 2/1968 cu modificările și completările ulterioare, are în componență patru sate ce aparțin municipiului și anume: Cernele, Cernele de Sus, Izvorul Rece și Rovine.

3.3.1. Obiectivele proiectului

Se vor specifica obiectivul general al priorității de investiții la care răspunde proiectul și obiectivele specifice ale proiectului descrise la pct.1.1. din ghid.

În obiectivul general trebuie descris accesul la servicii de îngrijire pe termen lung acordate în centrul de zi de asistență și recuperare și la servicii de îngrijire personală la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente care nu se pot deplasa la centru, asigurate prin echipele mobile.

Obiectivele trebuie să fie SMART, respectiv formulate clar, cuantificate și în strânsă

corelare cu activitățile și rezultatele (output) prevăzute a se obține. În general, obiectivele specifice sunt atinse ca urmare a realizării unei activități / set de activități (componente) din cadrul proiectului, în timp ce atingerea obiectivului general este o consecință a îndeplinirii obiectivelor specifice.

Obiectivul general al proiectului este de a sprijini persoanele în vârstă, prin sporirea accesului la servicii sociale și prin asigurarea cadrului strategic necesar dezvoltării serviciilor de îngrijire de lungă durată și a îmbătrânirii active, asigurând în acest fel relevanța și eficacitatea pe termen lung a investițiilor din viitoarea perioadă de programare aferentă politicii de coeziune, precum și a investițiilor finanțate.

Serviciile sociale dezvoltate în cadrul proiectului vor respecta standardele minime de calitate în vigoare, respectiv prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019, cu modificările și completările ulterioare (Ordinul MMSS nr. 2143/2022) - Anexa 6 (Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, aplicabile pentru următoarele categorii de servicii sociale: Centre de zi de asistență și recuperare, cod 8810 CZ-V-I).

Serviciile comunitare asigurate persoanelor vârstnice în Centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria” sunt:

a) servicii de îngrijire personală, respectiv, ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice privește două categorii de activități, inclusiv la domiciliu, pentru persoanele care nu se pot deplasa la centru;

- 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;

- 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;

b) servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, fizioterapie, gimnastică medicală, terapie ocupațională, psihoterapie, psihopedagogie, logopedie podologie și altele asemenea;

c) consiliere psihosocială și informare, consiliere juridică, socializare și petrecere a timpului liber, organizare și implicare în activități comunitare și culturale, asistență și suport pentru familia persoanei vârstnice, suport pentru realizarea activităților administrative și gestiunea bunurilor;

d) linie telefonică de urgență;

e) acordare de alimente, ajutoare materiale;

f) servicii medicale primare și de specialitate.

În cadrul centrului de zi se asigură și servicii de îngrijire personală la domiciliu asigurate prin echipe mobile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente care nu se pot deplasa la centru.

Obiectivele specifice ale proiectului vor fi atinse ca urmare a realizării activităților din cadrul proiectului:

1. Construirea, echiparea/dotarea și punerea în funcțiune a „Centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „SF. MARIA”” (cod 8810CZ-V-I), conform standardelor minime de calitate aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.29/2019, cu modificările și completările ulterioare.

2. Operaționalizarea și susținerea funcționării serviciului social centru de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu (8810 CZ-V-I) după punerea în funcțiune a construcției Centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria” pentru o perioadă de minim 1 lună conform legislației în vigoare, dar fără a depăși 30 iunie 2026;
3. Acordarea serviciilor sociale prin Centrul de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria”.

3.3.2. Date generale privind investiția propusă

Se vor detalia pe scurt, activitățile investiției, specificându-se în minim 1 pagină ce se dorește a se realiza prin proiect. Informațiile incluse în cadrul acestei subsecțiuni se vor corela cu datele din cadrul documentației tehnico-economice (dacă e cazul) și cu indicatorii de proiect. De asemenea, în cazul proiectelor în parteneriat se va specifica și care este rolul fiecărui partener în implementarea proiectului.

Prin intermediul apelului PNRR/2023/C13/MMSS/I4. Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, Direcția Generală de Asistență Socială Craiova (D.G.A.S.Craiova) va înființa un centru de zi cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu care se va numi „Centru de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria” ”.

În acest sens, serviciul social centru de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu (8810 CZ-V-I) care va avea o capacitate totală de 75 locuri va fi administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială Craiova, cu sediul în municipiul Craiova, str. Eustațiu Stoenescu, bl. T8, parter, județul Dolj, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F., nr. 007452 din 04.03.2020.

Direcția Generală de Asistență Socială este ordonator de credite terțiar conform Hotărârii Consiliului Local nr. 213/2016. Conform art. 22 alin (3) din legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale „Ordonatorii terțieri de credite utilizează creditele bugetare ce le-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor unităților pe care le conduc, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale”. Prin urmare, D.G.A.S. Craiova nu realizează la nivelul instituției venituri, fiind finanțată integral de la bugetul local.

Beneficiarul cu care se încheie contractul de finanțare în cadrul apelului PNRR/2023/C13/MMSS/I4. Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice este Direcția Generală de Asistență Socială Craiova.

Direcția Generală de Asistență Socială Craiova (D.G.A.S.Craiova) este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate într-o stare de nevoie socială.

Prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova se desfășoară activități de asistență și protecție socială în Municipiul Craiova.

Misiunea Direcției Generale de Asistență Socială Craiova constă în aplicarea la nivel local a politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și altor persoane, grupuri sau

comunități aflate în nevoie socială, domiciliile sau cu reședința stabilită pe raza municipiului Craiova, prin acordarea beneficiilor sociale și furnizarea de servicii sociale care să răspundă nevoilor identificate. Scopul prioritar este de a menține funcționalitatea socială a persoanei în comunitate, urmărind prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale a acestora. Îndeplinirea misiunii serviciului public se face cu respectarea legislației specifice administrației publice locale, precum și a legislației în domeniul propriu de activitate.

În vederea înființării Centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria” conform standardelor minime de calitate privind acordarea serviciilor sociale, se vor demara proceduri specifice cu scopul achiziționării și încheierii contractelor de lucrări/prestări servicii/furnizare produse cu respectarea prevederilor legale în vigoare în domeniul achizițiilor publice.

Investiția se va realiza pe terenul situat în mun. Craiova, str. Rovinari, nr. 83 cu regim de înălțime de P+EM, cu o suprafață construită desfășurată de 2250 MP, fiind compartimentată după cum urmează:

1. sală de primire și triaj/recepție/informare, inclusiv depozitare scaune cu roțile/premergătoare
2. cabinet consiliere psihosocială/informare/consiliere juridică, etc.
3. sală multifuncțională/modulară, inclusiv sală de mese
4. sală de kinetoterapie /sală gimnastică medicală
5. sală de fizioterapie/masaj
6. cabinet medical cu spațiu destinat sterilizării instrumentarului medical, inclusiv depozit de medicamente și materiale sanitare
7. izolator
8. cabinet consiliere psihologică și psihoterapie
9. spațiu destinat depozitării și păstrării alimentelor și hranei preparate
10. cabinet îngrijire personală
11. birou conducere
12. birou personal administrativ, întreținere-reparații, deservire
13. birou personal de specialitate și auxiliar, inclusiv spațiu pentru prelucrare/digitalizare dosare beneficiari
14. birou personal unitate îngrijiri la domiciliu
15. vestiare personal (femei, bărbați)
16. grupuri sanitare beneficiari (femei, bărbați, persoane cu dizabilități)
17. săli de dușuri (femei, bărbați)
18. grupuri sanitare personal (femei, bărbați)
19. spațiu pentru spălătorie
20. spațiu materiale curățenie/igienă, inclusiv depozit lenjerie curată și depozit lenjerie murdară

21. spațiu/ containere pentru depozitarea deșeurilor

22. spațiu de acces (winfang)

23. lift si scara interioara

Pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici se vor derula procedurile privind achiziționarea și încheierea unui contract de achiziții având ca scop elaborarea documentației tehnico-economice - faza SF cu o valoare de 226300,00lei fără TVA. Totodată, în maxim 6 luni de la semnarea contractului de finanțare, în urma derulării contractului se vor aproba indicatorii tehnico-economici prin Hotărâre de Consiliu Local și se va obține certificatul de urbanism, contractul de achizitie pentru serviciile de proiectare, împreună cu caietul de sarcini, documentatia tehnico-economica.

De asemenea, pentru realizarea investiției se vor derula procedurile privind achiziționarea și încheierea unui contract de achiziții având ca obiect proiectarea și execuția de lucrări cu o valoare de 5120247,60 lei fără TVA.

În ceea ce privește respectarea standardului NZEB, respectiv clădiri cu consum de energie aproape zero eficiente, practice și concepute în acord cu prevederile Planului Național Integrat în domeniul Energiei și Schimbărilor Climatice 2021-2030 și ale Legii nr. 372/2005 republicată la data de 23 septembrie 2020, privind performanța energetică a clădirilor.

De asemenea, compartimentarea spațiului va respecta prevederile ghidului solicitantului coroborate cu prevederile standardului minim de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate persoanelor vârstnice, inclusiv servicii de îngrijire la domiciliu.

Toate cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor fi auditate de un auditor extern, contractat de solicitant. Valoarea contractului, pentru perioada de implementare a proiectului, este de 20000,00 lei fără TVA.

După semnarea contractului, dar nu mai târziu de 12 luni de la data intrării în vigoare a contractului de finanțare, se va prezenta autorizația de construire, proiectul tehnic și hotărârea actualizată pentru faza PT, contractul de lucrări de execuție împreună cu devizul general actualizat, modificări ale hotărârii de aprobare a proiectului și a cheltuielilor aferente în conformitate cu ultima formă a bugetului(dacă este cazul).

3.3.3.Contextul

În cadrul acestei subsecțiuni se va face referire la detalii cu privire la complementaritatea cu alte proiecte finanțate în cadrul altor programe/axe prioritare/priorități de investiții/operațiuni.

Descrieți contextul economic, social, demografic în care se va implementa proiectul.

Se va descrie modul în care proiectul relaționează/se încadrează/răspunde unei strategii naționale în domeniu, modul în care proiectul se corelează cu alte proiecte finanțate din fonduri publice/private în regiune/ județ, modul în care proiectul se încadrează în strategia locală/județeană de dezvoltare, strategia de dezvoltare a serviciilor sociale etc. completând tabelul de mai jos:

Documentul relevant	
Strategia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă	Strategia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă 2021-2027 are o complementaritate semnificativă cu

2021-2027

proiectul în cadrul căruia se dorește crearea unui Centru de zi de asistență și recuperare, cu o echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice în municipiul Craiova. Iată câteva moduri în care acestea pot fi complementare:

1. Crearea de locuri de muncă: Strategia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă are ca obiectiv stimularea creării de noi locuri de muncă și promovarea incluziunii sociale pentru diferite categorii de persoane, inclusiv pentru grupurile vulnerabile, cum ar fi persoanele vârstnice. Proiectul contribuie la crearea de locuri de muncă în domeniul asistenței și îngrijirii persoanelor în vârstă, oferind oportunități de angajare pentru asistenți medicali, îngrijitori și alte persoane calificate.
2. Sprijinirea îmbătrânirii active: Strategia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă promovează îmbătrânirea activă și susținerea persoanelor vârstnice în menținerea unui stil de viață independent și sănătos. CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA” va oferi servicii de sprijin pentru persoanele vârstnice, cum ar fi terapii de recuperare, activități recreative și suport medical, contribuind astfel la obiectivul de îmbătrânire activă.
3. Adaptarea la nevoile specifice ale persoanelor vârstnice: Strategia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă promovează accesul persoanelor vârstnice la servicii de îngrijire și sprijin, precum și adaptarea locurilor de muncă la nevoile specifice ale acestora. Centrul creat în cadrul proiectului va oferi servicii personalizate și specializate pentru persoanele vârstnice, asigurându-se că acestea beneficiază de îngrijire și sprijin adecvat într-un mediu prietenos și adaptat nevoilor lor.
4. Coordonarea și parteneriatele interinstituționale: Direcția Generală de Asistență și Protecție Socială Craiova va colabora cu instituțiile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte părți interesate pentru a



	implementa servicii integrate și va asigura o abordare coordonată în îngrijirea și asistența persoanelor vârstnice. Aceasta este în concordanță cu obiectivele Strategiei Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, care vizează promovarea parteneriatelor interinstituționale pentru dezvoltarea serviciilor de îngrijire și sprijin. 5. Este important ca proiectul să fie aliniat cu direcțiile strategice și obiectivele stabilite în Strategia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă 2021-2027 și să beneficieze de sprijinul și colaborarea cu autoritățile locale, organizațiile relevante și alte entități implicate în domeniul asistenței și îngrijirii persoanelor vârstnice. Strategia poate fi consultată la următoarea adresă: http://mmuncii.ro/j33/images/Documente/MMPS/SNOFM_2021-2027.pdf
Strategia Națională pentru incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022-2027	Strategia Națională pentru Incluziune Socială și Reducerea Sărăciei pentru perioada 2022-2027 este complementară cu proiectul în cadrul căruia se va înființa Centrul de zi de asistență și recuperare, cu o echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice în municipiul Craiova. Acestea pot fi complementare în următoarele cazuri: Incluziune socială a persoanelor vârstnice: Strategia Națională pentru Incluziune Socială și Reducerea Sărăciei se concentrează pe reducerea sărăciei și asigurarea incluziunii sociale a grupurilor vulnerabile, inclusiv a persoanelor vârstnice. Proiectul de creare a Centrului de zi de asistență și recuperare și a echipei mobile de îngrijire la domiciliu poate contribui la incluziunea socială a persoanelor vârstnice, oferindu-le servicii de îngrijire, sprijin emoțional și activități recreative. Aceasta poate ajuta la îmbunătățirea calității vieții și la prevenirea izolării sociale.
	Reducerea sărăciei în rândul persoanelor vârstnice: Strategia Națională pentru Incluziune Socială și Reducerea Sărăciei urmărește reducerea sărăciei și promovarea bunăstării pentru grupurile vulnerabile, inclusiv persoanele vârstnice. Proiectul contribuie la această direcție prin furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice, reducând costurile asociate cu îngrijirea medicală și facilitând





	accesul la servicii esențiale. Astfel, proiectul ajută la îmbunătățirea situației financiare și la reducerea sărăciei în rândul persoanelor vârstnice. Acces la servicii de îngrijire la domiciliu: Strategia Națională pentru Incluziune Socială și Reducerea Sărăciei promovează accesul la servicii de îngrijire și sprijin pentru grupurile vulnerabile, inclusiv persoanele vârstnice. Proiectul de creare a Centrului de zi de asistență și recuperare și a echipei mobile de îngrijire la domiciliu poate oferi servicii de îngrijire la domiciliu personalizate și specializate pentru persoanele vârstnice, asigurându-se că acestea beneficiază de sprijin și asistență adecvată în propriul lor cămin. Parteneriate interinstituționale și colaborare: Proiectul poate colabora cu instituțiile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte părți interesate pentru a implementa servicii integrate și a asigura o abordare coordonată în îngrijirea și asistența persoanelor vârstnice. Aceasta poate fi în concordanță cu obiectivele Strategiei Naționale pentru Incluziune Socială și Reducerea Sărăciei, care vizează promovarea parteneriatelor și colaborarea între diferite entități pentru a aborda provocările sociale. Pentru a asigura complementaritatea optimă între proiect și strategie, este important ca proiectul să fie aliniat cu obiectivele și direcțiile strategiei și să beneficieze de sprijinul și colaborarea cu autoritățile locale, organizațiile relevante și alte entități implicate în domeniul incluziunii sociale și reducerea sărăciei. Strategia poate fi consultată la următoarea adresă: https://mmuncii.ro/j33/index.php/ro/minister-2019/strategii-politici-programe/6562-sn-incluziune-sociala-2022-2027
Strategia Națională privind îngrijirea de lungă și îmbătrânirea activă pentru perioada 2023-2030	Strategia Națională privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă pentru perioada 2023-2030 este complementar cu prezentul proiect în cadrul căruia se urmărește înființarea Centrului de zi de asistență și recuperare, cu o echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice în municipiul Craiova. Vă prezentăm câteva moduri în care acestea pot fi complementare: Îmbătrânire activă și îngrijire de lungă durată: Strategia Națională privind îngrijirea de lungă durată și



	îmbătrânirea activă se concentrează pe promovarea unei îmbătrâniri active și sănătoase și pe asigurarea unei îngrijiri adecvate pentru persoanele în vârstă. Proiectul de creare a Centrului de zi de asistență și recuperare și a echipei mobile de îngrijire la domiciliu poate oferi servicii și programe care facilitează îmbătrânirea activă prin activități recreative, terapii de recuperare și sprijin social. În același timp, proiectul poate oferi îngrijire de lungă durată pentru persoanele vârstnice, asigurându-se că au acces la servicii de calitate și sprijin pentru nevoile lor specifice. Dezvoltarea infrastructurii de îngrijire: Strategia Națională privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă se concentrează și pe dezvoltarea infrastructurii de îngrijire, inclusiv prin crearea de centre de îngrijire și facilități comunitare. Proiectul oferă un loc specializat pentru îngrijirea și recuperarea persoanelor vârstnice în comunitate. Echipa mobilă de îngrijire la domiciliu poate extinde, de asemenea, acoperirea serviciilor de îngrijire în casele persoanelor vârstnice, asigurându-se că acestea beneficiază de asistență adecvată în confortul propriului cămin. Promovarea calității serviciilor de îngrijire: Strategia Națională privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă are ca obiectiv creșterea calității serviciilor de îngrijire pentru persoanele vârstnice. Prin implementarea Centrului de zi de asistență și recuperare și a echipei mobile de îngrijire la domiciliu, proiectul poate contribui la asigurarea unor servicii de calitate, personalizate și adaptate nevoilor individuale ale persoanelor vârstnice. Pentru a asigura complementaritatea optimă între proiect și strategie, este important ca proiectul să fie aliniat cu obiectivele și direcțiile strategiei și să se asigure colaborarea și coordonarea cu instituțiile relevante și entitățile implicate în domeniul îngrijirii de lungă durată și îmbătrânirii active. Strategia poate fi consultată la următoarea adresă: https://mmuncii.ro/j33/index.php/ro/comunicare/comunicate-de-presa/6802-cp-aprobare-strategie-nationala-ingrijire-lung%C4%83-durata-2023-2030-14122022
Strategia națională privind drepturile persoanelor cu	Strategia Națională privind drepturile persoanelor cu dizabilități "O Românie echitabilă" 2022-2027 este

dizabilități "O Românie echitabilă" 2022-2027

complementară proiectului care vizează crearea unui Centru de zi de asistență și recuperare, cu o echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice în municipiul Craiova, în următoarele moduri:

Accesibilitate și incluziune: Strategia Națională privind drepturile persoanelor cu dizabilități se concentrează pe asigurarea accesului egal și nediscriminatoriu la servicii și facilități pentru persoanele cu dizabilități. Proiectul în cadrul căruia Centrul de zi de asistență și recuperare și a echipei mobile de îngrijire la domiciliu poate fi conceput și implementat având în vedere nevoile și drepturile persoanelor cu dizabilități în vârstă. Astfel, proiectul poate promova accesibilitatea fizică, comunicarea și participarea activă a persoanelor cu dizabilități în activitățile și serviciile oferite.

Suport și asistență specializată: Strategia Națională "O Românie echitabilă" se axează și pe asigurarea suportului și asistenței specializate pentru persoanele cu dizabilități. Centrul de zi de asistență și recuperare va oferi servicii specializate de asistență și recuperare adaptate nevoilor specifice ale persoanelor cu dizabilități în vârstă. De asemenea, echipa mobilă de îngrijire la domiciliu va furniza suport individualizat în propriul cămin, respectând drepturile și autonomia persoanelor vârstnice.

Promovarea independenței și participării sociale: Atât strategia națională, cât și proiectul se concentrează pe promovarea independenței și participării sociale a persoanelor cu dizabilități. Prin intermediul Centrului de zi de asistență și recuperare și a echipei mobile de îngrijire la domiciliu, proiectul va oferi servicii și programe care sprijină dezvoltarea abilităților de viață independentă și încurajează participarea activă în comunitate pentru persoanele cu dizabilități în vârstă.

Strategia Națională "O Românie echitabilă" promovează colaborarea între diferite entități și instituții pentru implementarea măsurilor și politicilor în sprijinul persoanelor cu dizabilități. Proiectul de creare a Centrului de zi de asistență și recuperare poate beneficia de colaborarea cu autoritățile locale, organizațiile relevante și alte entități implicate în domeniul dizabilității pentru a asigura o abordare integrată și coordonată în furnizarea de servicii de îngrijire și sprijin.

Pentru a asigura complementaritatea optimă între proiect și strategie, proiectul va fi în concordanță cu obiectivele și valorile strategiei, fiind adaptat pentru a răspunde nevoilor persoanelor vârstnice cu dizabilități și să aibă sprijinul și colaborarea cu autoritățile și organizațiile relevante din domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități.

Strategia poate fi consultată la următoarea adresă:
<https://anpd.gov.ro/web/wp-content/uploads/2022/12/Strategia-nationala-privind-drepturile-persoanelor-cu-dizabilitati-%E2%80%9EO-Romanie-echitabila-2022-2027.pdf>

Pentru toate strategiile/documentele cu privire la care este indicată relevanța/complementaritatea proiectului se vor menționa sursele/link-urile unde acestea pot fi accesate.

Potrivit datelor publicate de către Institutul Național de Statistică, la 1 iulie 2022 populația după domiciliu a fost de 21943 mii persoane, cu 0,5% mai mică față de 1 iulie 2021, iar populația urbană și cea de sex feminin sunt majoritare (56,2%, respectiv 51,2%). Totodată, fenomenul de îmbătrânire demografică s-a accentuat, populația vârstnică de 65 ani și peste depășind cu 672 mii persoane populația tânără de 0-14 ani (3860 mii față de 3188 mii persoane).

De asemenea, la 1 ianuarie 2022 populația rezidentă a fost de 19.038.098 persoane, în scădere cu 163,6 mii persoane față de 1 ianuarie 2021. Cauza principală a acestei scăderi o reprezintă sporul natural negativ (numărul persoanelor decedate depășind numărul nașcuților-vii cu 156 mii persoane); aceasta valoare se ajustează cu numărul nașterilor și deceselor care au fost declarate tardiv la oficiile de stare civilă. Totodată, populația urbană, precum și cea de sex feminin sunt majoritare (54,0%, respectiv 51,1%), iar fenomenul de îmbătrânire demografică¹ continuă să se accentueze (ridicându-se la 123,6 persoane vârstnice la 100 de tineri sub 15 ani), ecartul dintre populația vârstnică de 65 ani și peste și populația tânără de 0-14 ani ajungând la 709 mii persoane (3 708 mii față de 2 999 mii persoane), în creștere față de 678 mii persoane la 1 ianuarie 2021. Raportul de dependență demografică² a crescut de la 54,0 la 54,4 persoane.

Procesul de îmbătrânire demografică s-a adâncit, comparativ cu 1 ianuarie 2021 remarcându-se creșterea ponderii populației vârstnice (de 65 ani și peste). Indicele de îmbătrânire demografică a crescut de la 122,4 (la 1 ianuarie 2021) la 123,6 persoane vârstnice la 100 persoane tinere (la 1 ianuarie 2022).

Ponderea populației de 0-14 ani în total populație a stagnat la 15,8%, în timp ce ponderea populației de 65 ani și peste în total populație a înregistrat o creștere de 0,2 puncte procentuale (de la 19,3% în 2021 la 19,5% la 1 ianuarie 2022). Astfel, raportul de dependență demografică a crescut de la 54,0 (la 1 ianuarie 2021) la 54,4 persoane tinere și vârstnice la 100 persoane adulte (la 1 ianuarie 2022).

Menționăm că, potrivit datelor publicate de către Institutul Național de Statistică(<https://www.recensamantromania.ro/rezultate-rpl-2021/rezultate-definitive-caracteristici-demografice/>), în județul Dolj, în anul 2021, persoanele vârstnice reprezentau un procent de 20,67% din totalul populației rezidente a județului, iar în municipiul Craiova aceasta categorie reprezenta un procent de 18,60% din totalul populației rezidente a municipiului.

La 1 iulie 2022, populația după domiciliu a Municipiului Craiova a fost de 291.699 locuitori din care 136.310 bărbați (46,7%) și 155.389 femei (53,3%). Densitatea populației a fost de 3.583,1 locuitori/km². La 1 iulie 2022, structura pe grupe de vârstă a populației după domiciliu arată că ponderile cele mai mari sunt cele ale persoanelor cu vârste de 50-54 ani (9,2%), de 40-44 ani (9,0%) și de 35-39 ani (8,5%). Fenomenul îmbătrânirii demografice este un fenomen prezent la nivel mondial, populația înregistrând un declin natural și o îmbătrânire excesivă. Tendința de îmbătrânire a populației are un profund impact asupra tuturor generațiilor viitoare și asupra domeniilor de activitate economică și socială: piața

muncii, protecția socială, educația cultura, etc. Structura pe grupe de vârstă a populației poartă amprenta caracteristică a unui proces de îmbătrânire demografică, cauzat în principal de scăderea natalității, care a determinat reducerea absolută și relativă a populației tinere (0-14 ani) și creșterea numărului și ponderii populației vârstnice (de 65 ani și peste). În anul 2022, la nivelul municipiului Craiova ponderea populației tinere sub 15 ani (13,2%) a fost devansată de ponderea populației vârstnice de 65 ani și peste (17,9%).

Aceste constatări sunt tot atâtea elemente care avertizează asupra necesității de a acționa la nivel local Îmbătrânirea populației trebuie să reprezinte o preocupare pentru autorități, atât din punct de vedere al condițiilor speciale pe care trebuie să le îndeplinească infrastructura medicală și de asistență socială (inclusiv capacități crescute) cât și a identificării unor programe de îmbătrânire activă, sub toate cele trei componente ale sale - integrare pe piața muncii, participare socială și independență financiară.

Pe termen mediu și lung, declinul populației active și îmbătrânirea forței de muncă sunt tendințele majore care vor caracteriza evoluțiile demografice din România, cauzând probleme speciale economice și sociale. Reducerea populației în vârstă, aptă de muncă, poate avea drept consecințe probleme structurale pe piața muncii. Tranziția demografică va reduce progresiv disponibilitatea resurselor umane pe piața muncii.

Având în vedere aceste aspecte, printre problemele sistemului de protecție socială de la nivelul municipiului Craiova se numără lipsa unui cadru unitar de politică pentru îngrijirea pe termen lung și servicii adaptate tendințelor demografice, precum și numărul limitat de servicii pentru vârstnici, fapt ce impune nevoia serviciului social centru de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu în municipiul Craiova. Acest serviciu social va fi inclus în Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale 2024-2029 și în Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local al Municipiului Craiova pentru anul 2024.

În acest context, proiectul propune înființarea unui „Centru de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria” ” în municipiul Craiova. Activitățile centrului vor fi desfășurate atât la sediul serviciului social, cât și la domiciliul beneficiarului, prin intermediul echipei mobile de îngrijire la domiciliu.

3.3.4. Justificare

Descrieți cum proiectul propus va conduce la îndeplinirea obiectivelor priorității de investiție PNRR. Justificați oportunitatea proiectului în contextul identificat la punctul 3.3.3. Informațiile cu privire la obiectivele proiectului, la contextul proiectului, precum și cele privind justificarea necesității implementării proiectului trebuie să fie corelate și coerente.

Persoanele vârstnice reprezintă o categorie de populație vulnerabilă cu nevoi particulare, din cauza limitărilor fiziologice și fragilității caracteristice fenomenului de îmbătrânire.

În vederea prevenirii, limitării sau înlăturării efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot afecta viața persoanei vârstnice sau pot genera riscul de excluziune socială, persoanele vârstnice pot beneficia de servicii și beneficii sociale în funcție de nevoia identificată.

Autoritățile administrației publice locale au responsabilitatea identificării și evaluării nevoilor persoanelor vârstnice, a organizării, planificării și asigurării finanțării sau cofinanțării serviciilor sociale.

Conform Listelor furnizorilor de servicii sociale acreditați și a serviciilor sociale licențiate în baza Legii nr. 197/2012 publicate pe site-ul Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, la nivelul municipiului Craiova nu a fost dezvoltat niciun serviciu social de tip centru de zi de asistență și recuperare pentru persoanele vârstnice.

Autoritățile administrației publice locale Craiova se confruntă cu provocări majore în ceea ce privește lipsa serviciilor sociale dedicate persoanelor vârstnice, una dintre cele mai vulnerabile categorii de persoane.

Prin înființarea „Centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria”, D.G.A.S. Craiova și-a propus să crească gradul de acoperire, calitatea și reziliența serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice în municipiul Craiova.

Vârsta medie a populației din România și proporția persoanelor în vârstă de 65 de ani sau mai mult, deși ambele sunt încă sub media UE-27, au crescut în perioada 2008-2018 într-un ritm mai mare comparativ cu valoarea medie a UE-27; creșterea proporției populației în vârstă de 80 de ani și peste a fost chiar mai mare, cea mai mare creștere din Uniunea Europeană. Acest lucru semnalează un proces de îmbătrânire demografică accelerat. De asemenea, România se numără printre statele membre cu cea mai mică speranță de viață la vârsta de 65 de ani; în 2019, valoarea sa a fost de 16,9 ani pentru întreaga populație, bărbații cu doi ani mai puțin decât aceasta și femeile cu 1,7 ani mai mari.

Proporția de ani sănătoși, numărul de ani absoluți ai speranței de viață la 65 de ani, plasează din nou România printre țările cu cele mai mici valori (în 2018, 37%, comparativ cu 50% la nivelul UE-27). Scenariul de referință al Grupului de lucru pentru îmbătrânire (AWG) identifică, pentru 2019, o proporție de 6,4% din populație ca fiind potențial dependentă și se estimează că această proporție va ajunge la 7,3% în 2030 și 8,9% în 2050. În cifre absolute, acest lucru se va traduce într-o creștere de 11% a numărului de persoane care vor fi potențial dependente. Creșterea persoanelor potențial dependente cu vârsta peste 65 de ani va fi mult mai mare (+ 40%), de la 763.600 la 1.070.100 de persoane (2021 Long-Term Care Report - Trends, challenges and opportunities in an ageing society, Country profiles - Volume II, Joint Report prepared by the Social Protection Committee (SPC) and the European Commission (DG EMPL)).

Dezvoltarea rețelei de servicii sociale pentru persoanele vârstnice este o prioritate urmărită în toate documentele de politici publice din ultimii ani, începând cu Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, Strategia națională pentru promovarea îmbătrânirii active și protecția persoanelor vârstnice pentru perioada 2015-2020, Strategia privind incluziunea socială și reducerea sărăciei 2015-2020, proiectul de Strategie privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2021-2027, Programele de Guvernare 2017; 2018; 2021).

Cu toate acestea, doar un procent scăzut din populația vârstnică beneficiază de servicii de îngrijire la domiciliu (0,23% din aprox. 6-7% din populația în vârstă care are nevoie de aceste servicii) și doar 8% din ponderea persoanelor cu nevoi accentuate de îngrijiri sunt beneficiari ai căminelor pentru persoane vârstnice, așa cum reiese din studiul - Analiza și evaluarea grupurilor vulnerabile în vederea stabilirii nevoii de servicii sociale realizat în cadrul proiectului „Implementarea unui sistem de elaborare de politici publice în domeniul incluziunii sociale la nivelul MMJS”, finanțat din POCA 2014-2020, MMPS, INCE, 2018). În acest studiu, nevoia de servicii sociale a fost estimată la cca. 8430 de servicii sociale la nivel național; ponderea majoritară între persoanele vulnerabile o ocupă persoanele vârstnice (34,18%); cel mai ridicat procent, de 58,6% din totalul centrelor de servicii sociale necesare sunt centrele adresate persoanelor vârstnice.

Potrivit Strategiei naționale privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă pentru perioada 2023-2030, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1492/2022, prin se urmărește creșterea numărului persoanelor vârstnice care reușesc să trăiască o viață independentă cât mai mult timp posibil pe măsură ce îmbătrânesc și îmbunătățirea accesului la servicii adecvate de îngrijire de lungă durată pentru persoanele vârstnice dependente, România se confruntă cu o îmbătrânire rapidă a populației, având în prezent aproximativ 3,7 milioane de persoane în vârstă de 65 de ani sau mai mult, ceea ce reprezintă aproximativ 19,2 % din populație. Se preconizează că ponderea populației adulte vârstnice din România cu vârsta de 65 de ani sau mai mult va crește și mai mult, ajungând la 27,7 %, până în anul 2050. În aceeași perioadă, se preconizează că ponderea persoanelor în vârstă de 80 de ani sau mai mult va crește de la nivelul actual de 4,8 % la 8,5 %. Acest lucru se întâmplă în contextul soldului negativ al migrației externe, al ratelor scăzute de natalitate și al creșterii speranței de viață. Îmbătrânirea și creșterea speranței de viață sunt, în general, însoțite de perioade prelungite de fragilitate și de dependență. În România există o proporție semnificativă de persoane în vârstă, în special de peste 80 de ani, care necesită servicii de îngrijire pe termen lung.

Potrivit datelor publicate de către Institutul Național de Statistică, la 1 iulie 2022 populația după domiciliu a fost de 21943 mii persoane, cu 0,5% mai mică față de 1 iulie 2021, iar populația urbană și cea de sex feminin sunt majoritare (56,2%, respectiv 51,2%). Totodată, fenomenul de îmbătrânire demografică s-a accentuat, populația vârstnică de 65 ani și peste depășind cu 672 mii persoane populația tânără de 0-14 ani (3860 mii față de 3188 mii persoane).

De asemenea, la 1 ianuarie 2022p populația rezidentă a fost de 19.038.098 persoane, în scădere cu 163,6 mii persoane față de 1 ianuarie 2021. Cauza principală a acestei scăderi o reprezintă sporul natural negativ (numărul persoanelor decedate depășind numărul nașcuților-vii cu 156 mii persoane); aceasta valoare se ajustează cu numărul nașterilor și deceselor care au fost declarate tardiv la oficiile de stare civilă. Totodată, populația urbană, precum și cea de sex feminin sunt majoritare (54,0%, respectiv 51,1%), iar fenomenul de îmbătrânire demografică¹ continuă să se accentueze (ridicându-se la 123,6 persoane vârstnice la 100 de tineri sub 15 ani), ecartul dintre populația vârstnică de 65 ani și peste și populația tânără de 0-14 ani ajungând la 709 mii persoane (3 708 mii față de 2 999 mii persoane), în creștere față de 678 mii persoane la 1 ianuarie 2021. Raportul de dependență demografică² a crescut de la 54,0 la 54,4 persoane.

Procesul de îmbătrânire demografică s-a adâncit, comparativ cu 1 ianuarie 2021 remarcându-se creșterea ponderii populației vârstnice (de 65 ani și peste). Indicele de îmbătrânire demografică a crescut de la 122,4 (la 1 ianuarie 2021) la 123,6 persoane vârstnice la 100 persoane tinere (la 1 ianuarie 2022).

Ponderea populației de 0-14 ani în total populație a stagnat la 15,8%, în timp ce ponderea populației de 65 ani și peste în total populație a înregistrat o creștere de 0,2 puncte procentuale (de la 19,3% în 2021 la 19,5% la 1 ianuarie 2022). Astfel, raportul de dependență demografică a crescut de la 54,0 (la 1 ianuarie 2021) la 54,4 persoane tinere și vârstnice la 100 persoane adulte (la 1 ianuarie 2022).

Menționăm că, potrivit datelor publicate de către Institutul Național de Statistică(<https://www.recensamantromania.ro/rezultate-rpl-2021/rezultate-definitive-caracteristici-demografice/>), în județul Dolj, în anul 2021, persoanele vârstnice reprezentau un procent de 20,67% din totalul populației rezidente a județului, iar în municipiul Craiova aceasta categorie reprezenta un procent de 18,60% din totalul populației rezidente a municipiului.

La 1 iulie 2022, populația după domiciliu a Municipiului Craiova a fost de 291.699 locuitori din care 136.310 bărbați (46,7%) și 155.389 femei (53,3%). Densitatea populației a fost de 3.583,1 locuitori/km². La 1 iulie 2022, structura pe grupe de vârstă a populației după domiciliu arată că ponderile cele mai mari sunt cele ale persoanelor cu vârste de 50-54 ani (9,2%), de 40-44 ani (9,0%) și de 35-39 ani (8,5%). Fenomenul îmbătrânirii demografice este un fenomen prezent la nivel mondial, populația înregistrând un declin natural și o îmbătrânire excesivă. Tendința de îmbătrânire a populației are un profund impact asupra tuturor generațiilor viitoare și asupra domeniilor de activitate economică și socială: piața muncii, protecția socială, educația cultura, etc. Structura pe grupe de vârstă a populației poartă amprenta caracteristică a unui proces de îmbătrânire demografică, cauzat în principal de scăderea natalității, care a determinat reducerea absolută și relativă a populației tinere (0-14 ani) și creșterea numărului și ponderii populației vârstnice (de 65 ani și peste). În anul 2022, la nivelul municipiului Craiova ponderea populației tinere sub 15 ani (13,2%) a fost devansată de ponderea populației vârstnice de 65 ani și peste (17,9%).

Aceste constatări sunt tot atâtea elemente care avertizează asupra necesității de a acționa la nivel local. Îmbătrânirea populației trebuie să reprezinte o preocupare pentru autorități, atât din punct de vedere al condițiilor speciale pe care trebuie să le îndeplinească infrastructura medicală și de asistență socială (inclusiv capacități crescute) cât și a identificării unor programe de îmbătrânire activă, sub toate cele trei componente ale sale - integrare pe piața muncii, participare socială și independență financiară.

Pe termen mediu și lung, declinul populației active și îmbătrânirea forței de muncă sunt tendințele majore care vor caracteriza evoluțiile demografice din România, cauzând probleme speciale economice și sociale. Reducerea populației în vârstă, aptă de muncă, poate avea drept consecințe probleme structurale pe piața muncii. Tranziția demografică va reduce progresiv disponibilitatea resurselor umane pe piața muncii.

Având în vedere aceste aspecte, printre problemele sistemului de protecție socială de la nivelul municipiului Craiova se numără lipsa unui cadru unitar de politică pentru îngrijirea pe termen lung și servicii adaptate tendințelor demografice, precum și numărul limitat de servicii pentru vârstnici, fapt ce impune nevoia serviciului social centru de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu în municipiul Craiova. Acest serviciu social va fi inclus în Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale 2024-2029 și în Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local al Municipiului Craiova pentru anul 2024.

Scopul, obiectivul general și obiectivele specifice ale proiectului privind înființarea „Centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu în municipiul Craiova” sunt în concordanță cu prevederile PLANULUI NAȚIONAL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ.

Astfel, scopul serviciul social centru de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu constă în îmbunătățirea condițiilor de viață pentru persoanele vârstnice și extinderea rețelelor locale de servicii comunitare pentru această categorie de persoane vulnerabile.

3.3.5. Grup țintă / potențiali beneficiari

Indicați și cuantificați grupurile / entitățile care vor beneficia de rezultatele proiectului, direct sau indirect.

Beneficiarii prioritari ai acestor centre sunt persoanele vârstnice vulnerabile pentru care serviciul public de asistență socială a prevăzut dreptul la servicii sociale ca măsură de

asistență socială, în conformitate cu prevederile Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Grupul tinta al proiectului este alcătuit din 75 de persoane (beneficiari unici), după cum urmează: 50 de beneficiari în cadrul centrului de zi și 25 de persoane vârstnice dependente care nu se pot deplasa la centru, în cadrul componentei serviciilor de îngrijire la domiciliu acordate de echipele mobile.

În vederea recrutării beneficiarilor se va elabora o metodologie de selecție a beneficiarilor.

Implementarea prevederilor metodologiei de selecție se va realiza cu respectarea principiilor privind egalitatea de șanse, nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparență, proporționalitatea.

Categoriile de beneficiari eligibili (grupul țintă) sunt cele prevăzute în Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv persoanele vârstnice beneficiare de asistență socială, care au împlinit vârsta de pensionare și se regăsesc în următoarele situații:

- a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Beneficiarii indirecti ai proiectului includ următoarele categorii de persoane sau entități:

1. Familia și rudele persoanelor vârstnice: proiectul oferă un suport semnificativ familiilor și rudelor persoanelor vârstnice, deoarece acestea pot avea grijă de alte responsabilități sau sarcini zilnice în timp ce persoanele vârstnice beneficiază de îngrijire și activități în cadrul centrului. Familia poate avea mai mult timp și resurse pentru a se ocupa de alte aspecte ale vieții lor, având încredere că persoanele lor vârstnice sunt într-un mediu sigur și beneficiază de îngrijire adecvată.
2. Comunitatea locală: Centrul de zi pentru persoanele vârstnice poate contribui la crearea unei comunități mai puternice și mai solidare. Prin furnizarea de servicii de îngrijire și recuperare, centrul poate ajuta la menținerea autonomiei și a calității vieții persoanelor vârstnice din comunitate. Aceasta poate avea un efect pozitiv asupra vecinilor, prietenilor și cunoscuților persoanelor vârstnice, consolidând legăturile sociale și creând o atmosferă de sprijin reciproc.
3. Personalul și voluntarii implicați în furnizarea serviciilor: Centrul de zi creează oportunități de angajare și implicare pentru personalul și voluntarii care lucrează acolo.

Aceștia pot beneficia de o experiență valoroasă în domeniul îngrijirii persoanelor vârstnice și pot contribui la creșterea calității serviciilor oferite. Prin urmare, centrul poate contribui la dezvoltarea profesională și personală a acestora și la îmbunătățirea calității forței de muncă din sectorul social.

Beneficiarii indirecti sunt esențiali pentru susținerea și funcționarea eficientă a Centrului de zi pentru persoanele vârstnice, contribuind la crearea unei comunități mai puternice și la îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice în ansamblu.

3.3.6. Gradul de pregătire a proiectului

Anexăm, prezentei cereri de finanțare, nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea obiectivului de investiții, conform modelului prevăzut în anexa nr.1 Model B, la ghid, urmând ca celelalte documentații tehnico-economice să fie întocmite conform prevederilor HG 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și transmise în perioada de implementare, conform specificațiilor din Ghidul specific.

3.3.7. Activitățile proiectului

Descrieți activitățile prevăzute prin prezentul proiect.

I. Activitate: Derularea activitatilor de pregătirea si depunere a proiectului

A 1.1. Obținerea Certificatului de urbanism și extrasul de carte funciară necesare depunerii proiectului - „ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA””

A1.2 Intocmirea dosarului de finanțare si depunerea proiectului - „ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA””

II. Activități ce se vor realiza după depunerea cererii de finanțare

Activitatea 2: Managementul proiectului

2.1 Derularea activitatilor specifice de managementul proiectului

Activitatea 3: Informare si publicitate

3.1 Contractarea masurilor obligatorii de informare si publicitate

3.2 Implementarea masurilor obligatorii de informare si publicitate

Activitatea 4. Proiectare și asistență tehnică

A 4.1 Contractarea serviciilor de elaborare a documentației tehnico - economice (faza SF) pentru investitia: „ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA””

A 4.2 Elaborarea documentatiei tehnico-economice (faza SF) aferenta obiectului de

investiții:” ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA”

A 5. Servicii de proiectare faza PT si asistenta tehnica din partea proiectantului pe parcursul execuției lucrărilor

A 5.1 Contractarea serviciilor de elaborare a documentatiei tehnico-economice, faza PAC+PT+DDE+asistenta tehnica din partea proiectantului pe parcursul executiei lucrarilor - ” ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA”

5.2.Elaborarea documentatiei tehnico-economica, faza PAC+PT+DDE+asistenta tehnica din partea proiectantului pe parcursul executiei lucrarilor-” ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA”

5.3. Prestarea serviciilor de asistenta tehnica din partea proiectantului pe parcursul executiei lucrarilor -” ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA”

Activitate: 6. Servicii de verificare a documentatiilor de proiectare cu specialisti verificatori de proiecte atestati

6.1.Contractarea serviciilor de verificare a documentatiilor de proiectare cu specialisti verificatori de proiecte atestati- ” ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA”

6.2 Derularea serviciilor de verificare a documentatiilor de proiectare cu specialisti verificatori de proiecte atestati - ” ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA”

Activitate: 7. Executia lucrarilor de constructii pentru investitia de baza

7.1. Contractarea lucrarilor pentru investitia de baza - ” ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA”

7.2. Derularea contractului de lucrari -” ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA”

7.3 Aducerea la starea inițială, inclusiv pentru refacerea cadrului natural după terminarea lucrărilor, precum plantare de copaci și reamenajarea spațiilor verzi

8. Servicii de dirigentie de santier

8.1. Contractarea serviciilor de dirigentie de santier - ” ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA”



8.2. Derularea contractului de dirigentie de santier - " ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA”"

A.9 Dotarea centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria”.

A9.1 Achiziționarea de echipamente și dotări conform Listei de echipamente și/sau dotări a centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice

A 9.2 Dotarea centrului de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu

A10. Organizarea serviciilor sociale din cadrul centrului din cadrul centrului de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu

A10.1 Elaborarea documentelor aferente centrului de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu conform standardului minim de calitate si standardului de cost

A 10.2 Obținere avize/autorizații (DSP, DSV etc.)

A 10.3 Licențierea serviciului social înființat

A 10.4 Acordarea serviciilor sociale conform standardelor minime de calitate aplicabile, inclusiv implementarea managementului de caz și organizarea de echipe mobile de îngrijire la domiciliu

În ceea ce privește măsurile de informare și publicitate pe care le veți întreprinde în cadrul proiectului, vor fi incluse cel puțin următoarele tipuri de activități: anunț de presă într-un ziar regional și/sau local privind începerea proiectului, anunț de presă la închiderea proiectului cu menționarea rezultatelor, iar pentru execuția de lucrări, măsurile obligatorii prevăzute de regulamentele specifice ale Comisiei Europene.

Activitățile de mai sus sunt enumerate cu titlu de exemplu și vor fi detaliate în funcție de proiect. În cadrul acestei subsecțiuni nu se va menționa durata acestor activități, această informație făcând obiectul secțiunii următoare.

În estimarea perioadei de implementare se va lua în considerare inclusiv perioada de depunere a cererii de transfer finală.

Activitate	Subactivitate	Detalii	Partene ri implica ți	Finanțări anterioar e, dacă este cazul Detalii
I. Activitate: Derularea activitatilor	A 1.1. Obținerea Certificatului de urbanism și	In conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 cu modificările și	DGAS CRAIOV	N/A





de pregătirea și depunerea proiectului	extrasul de carte funciară necesare depunerii proiectului - „ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA””	completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, pentru lucrările de construcție prevăzute în cadrul proiectului, a fost emis certificatul de urbanism ce face parte din prezenta cerere de finanțare. Pentru obiectivul investiției s-a emis Certificatul de urbanism nr., valabil 12 luni de la data emiterii.	A	
	A1.2 Intocmirea dosarului de finanțare și depunerea proiectului - „ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA””	În scopul obținerii finanțării nerambursabile, Direcția Generală de Asistență Socială Craiova a decis depunerea unei cereri de finanțare, ținând cont de faptul că dreptul de administrare asupra terenului unde va fi amplasat centrul este conferit prin hotărârea Consiliului Local nr. 339/29.06.2023. În același timp, Direcția Generală de Asistență Socială Craiova dispune atât de resursele financiare cât și de resursele umane necesare pregătirii proiectului și implementării în bune condiții, în concordanță cu cerințele ghidului solicitantului și prevederile contractului de finanțare. Activitatea de pregătire a proiectului este una deosebit de importantă, deoarece modul de redactare a documentației specifice, justificarea corespunzătoare a necesității și oportunității investiției și a sustenabilității ulterioare reprezintă factori importanți care vor fi luați în considerare în faza de	DGAS CRAIOV A	N/A





		evaluare a proiectului. In conformitate cu prevederile Ghidului Solicitantului - Condiții specifice de accesare a fondurilor, Direcția Generală de Asistență Socială Craiova a avut rolul major in întocmirea dosarului de finantare a proiectului ce cuprinde toate documentele solicitate de finantator.		
II. Activități ce se vor realiza după depunerea cererii de finanțare				
Activitatea 2: Managementul proiectului	2.1 Derularea activitatilor specifice de managementul proiectului	Managementul proiectului va avea in vedere urmatoarele activitati, nelimitandu-se la acestea: Monitorizarea activitatilor proiectului; Elaborarea rapoartelor de progres; Organizarea evidentei contabile si a inregistrarilor financiare, conform cerintelor finantatorului, urmarindu-se respectarea tuturor prevederilor legale aplicabile operatiunilor financiare si incadrarea in prevederile bugetare ale proiectului; Elaborarea cererilor de transfer; Elaborarea notificarilor/ propunerilor de acte aditionale la contractul de finantare - daca este cazul; Arhivarea tuturor documentelor legate de implementarea proiectului, astfel incat acestea sa fie usor accesibile, atat in perioada implementarii, cat si ulterior, conform cerintelor PNRR.	DGAS CRAIOV A	N/A
Activitatea 3: Informare si publicitate	3.1 Contractarea masurilor obligatorii de informare	Pentru asigurarea vizibilitatii proiectului finantat prin Planul National de Redresare si Rezilienta, COMPONENTA	DGAS CRAIOV A	N/A



	publicitate	C13 - REFORME SOCIALE, INVESTIȚIA I4 - Crearea unei rețele de centre de zi de asistență și recuperare pentru persoanele vârstnice și în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, se va încheia un contract de servicii de informare și publicitate pentru realizarea măsurilor propuse. Contractarea va fi realizată în conformitate cu prevederile legale în vigoare la data inițierii procedurii, iar la elaborarea documentației de atribuire a acestuia va contribui personalul din cadrul compartimentului de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.		
	3.2 Implementarea măsurilor obligatorii de informare și publicitate	Activitatea de asigurare a vizibilității proiectului este obligatorie pentru proiectele selectate prin Planul Național de Redresare și Reziliență, COMPONENTA C13 - REFORME SOCIALE, INVESTIȚIA I4 - Crearea unei rețele de centre de zi de asistență și recuperare pentru persoanele vârstnice, apel de proiecte MMSS și cofinanțate de Uniunea Europeană, beneficiarii având obligația, conform prevederilor contractuale, de a promova faptul că proiectele sunt finanțate de Uniunea Europeană și de Guvernul României, prin Planul Național de Redresare și Reziliență. În consecință, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, se va încheia un	DGAS CRAIOVA	N/A





		contract de achiziție pentru măsurile de informare și publicitate propuse, menite să asigure vizibilitatea proiectului și promovarea rezultatelor acestuia. De asemenea, vor fi realizate etichete autocolante pentru echipamentele achiziționate în cadrul proiectului, în conformitate cu prevederile Manualului de Identitate Vizuală al PNRR. Sub-activitatea se va desfășura în conformitate cu prevederile Manualului de Identitate Vizuală și va cuprinde: a) Publicarea unui număr de 2 comunicate de presă online pentru începerea și finalizarea proiectului. Publicarea acestora se va realiza conform prevederilor contractului de finanțare; b) Montarea unui panou temporar pe toată perioada de implementare a proiectului și încă 2 ani după finalizarea proiectului într-un loc vizibil publicului, la locația proiectului, în maximum 30 zile lucrătoare de la semnarea contractului de finanțare; c) Montarea unei plăci permanente în maximum 3 luni de la finalizarea proiectului; d) Etichete autocolante pentru echipamentele achiziționate în cadrul proiectului, în conformitate cu prevederile Manualului de Identitate Vizuală; e) Publicarea pe site-ul Direcției Generale de asistență socială Craiova a informațiilor relevante pentru proiect (această activitate nu are impact financiar asupra bugetului). Toate materialele de		
--	--	---	--	--





		informare si publicitate vor respecta regulile privind identitatea vizuala.		
Activitatea 4. Proiectare și asistență tehnică	A 4.1 Contractarea serviciilor de elaborare a documentației tehnico - economice (faza SF) pentru investitia: ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA”	In vederea elaborarii documentatiei tehnico-economice (faza SF), se va întocmi referatul de necesitate, tema de proiectare si nota conceptuala pentru elaborarea urmatoarelor documentatii: studiu topografic, studiu geotehnic, documentatii pentru obtinere avize/acorduri si Documentatie de Avizare a Lucrarilor de Interventie aferenta obiectului de investitii: „ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA”.	DGAS CRAIOV A	N/A
	A 4.2 Elaborarea documentatiei tehnico-economice (faza SF) aferenta obiectului de investitii: ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA”	Obiectul contractului de prestare servicii de proiectare va consta in elaborarea urmatoarelor documente: expertiza tehnica, studiu topografic, studiu geotehnic, documentatii pentru obtinere avize/acorduri solicitate prin certificatul de urbanism nr. si Documentatie de Avizare a Lucrarilor de Interventie. Indicatorii tehnico-economici ai investitiei prevazuti in cadrul SF vor fi aprobati prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Craiova.	DGAS CRAIOV A	N/A
A 5. Servicii de proiectare faza PT si asistenta	A 5.1 Contractarea serviciilor de elaborare a documentatiei	In vederea executarii lucrarilor de constructie prevazute in cadrul proiectului, este necesara	DGAS CRAIOV A	N/A



tehnica din partea proiectantului pe parcursul execuției lucrărilor	tehnico-economice, faza PAC+PT+DDE+asistența tehnica din partea proiectantului pe parcursul execuției lucrărilor - ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA”	contractarea următoarei faze de proiectare, respectiv elaborarea proiectului tehnic și a detaliilor de execuție pentru investiția din cadrul proiectului de față ce se vor constitui în caiet de sarcini, în cadrul procedurii de atribuire a contractului de lucrări. În conformitate cu prevederile legale în vigoare la data inițierii procedurii de achiziție publică, va fi întocmită documentația de atribuire a contractului de prestări servicii de proiectare în vederea organizării și derulării unei singure proceduri de achiziție publică pentru atribuirea contractului de proiectare pentru investiția care alcatuiește proiectul de față. Contractarea serviciilor de elaborare a documentației tehnico-economice, faza PAC+PT+DDE+asistența tehnica din partea proiectantului pe parcursul execuției lucrărilor, se va face conform prevederilor legale în vigoare la data inițierii achiziției. În obiectul aceluiași contract vor fi incluse și serviciile de asigurare a asistenței tehnice din partea proiectantului pentru proiectul elaborat, pe perioada execuției lucrărilor de construcție, în conformitate cu Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare până la recepția la terminarea acestora.	
--	--	---	--





	5.2. Elaborarea documentatiei tehnico-economice, faza PAC+PT+DDE+asistența tehnică din partea proiectantului pe parcursul executiei lucrarilor- ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA”	Proiectantul va elabora documentatia tehnico-economica, faza PAC+PT+DDE+asistența tehnică din partea proiectantului pe parcursul executiei lucrarilor, în conformitate cu obligatiile și raspunderile prevazute în Legea 10/1995 privind calitatea în constructii republicata, tinand cont de prevederile HG nr. 907/2016 și ale Ghidului Solicitantului - conditii specifice de accesare a fondurilor pentru Planul National de Redresare și Rezilienta, COMPONENTA C13 - REFORME SOCIALE, INVESTIȚIA I4 - Crearea unei rețele de centre de zi de asistență și recuperare pentru persoanele vârstnice.	DGAS CRAIOV A	N/A
	5.3. Prestarea serviciilor de asistența tehnică din partea proiectantului pe parcursul executiei lucrarilor: ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA”	Serviciile de asistența tehnică din partea proiectantului pe perioada executiei lucrarilor sunt incluse în obiectul contractului de elaborare a documentatiei tehnico-economice, faza PT+DE+PAC. Conform Legii 10/1995 privind calitatea în constructii, proiectantul va avea responsabilitatea asigurarii asistentei tehnice pentru proiectul elaborat, pe perioada executiei lucrarilor și în consecința, perioada de prestare a acestor servicii este egala cu cea a executiei lucrarilor, pana la receptia lucrarilor. Principalele atributii care vor face obiectul asistentei tehnice din partea proiectantului sunt: întocmirea dispozitiilor de santier, a memoriilor	DGAS CRAIOV A	N/A





		justificative aferente și obținerea vizelor din partea verificatorilor tehnici atestați pentru aceste dispozitii; urmărirea aplicării pe șantier a soluțiilor adoptate prin proiectul tehnic și dispozițiile de șantier; elaborarea detaliilor tehnice de execuție necesare derulării lucrărilor în bune condiții și în concordanță cu proiectul tehnic autorizat; participarea la fazele determinante, la ședințele de progres, ori de câte ori este cazul, la recepția lucrărilor și la întocmirea cartii construcției.		
Activitate: 6. Servicii de verificare a documentațiilor de proiectare cu specialiști verficatori de proiecte atestați	6.1.Contractarea serviciilor de verificare a documentațiilor de proiectare cu specialiști verficatori de proiecte atestați- ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA”	În vederea verificării documentațiilor de proiectare de către specialiști verficatori de proiecte atestați pe domenii/subdomenii de construcții și specialități pentru instalații, în scopul verificării îndeplinirii cerințelor fundamentale aplicabile construcțiilor, pentru protejarea vieții oamenilor, a bunurilor acestora, a societății și a mediului și pentru asigurarea sănătății și siguranței persoanelor implicate, pe întregul ciclu de viață a construcțiilor în conformitate cu Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare, beneficiarul va derula o procedură de achiziție publică în vederea atribuirii contractului de servicii cu respectarea prevederilor HG 907/2016.	DGAS CRAIOVA	N/A
	6.2 Derularea	Proiectul tehnic de execuție,	DGAS	N/A





	serviciilor de verificare a documentatiilor de proiectare cu cu specialisti verificatori de proiecte atestati - " ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA”"	inclusiv detaliile de executie se vor verifica de catre specialisti verificatori de proiecte atestati pe domenii/subdomenii de constructii si specialitati pentru instalatii, în scopul verificarii îndeplinirii cerintelor fundamentale aplicabile constructiilor, pentru protejarea vietii oamenilor, a bunurilor acestora, a societatii si a mediului si pentru asigurarea sanatatii si sigurantei persoanelor implicate, pe întregul ciclu de viata a constructiilor si vor întocmi referatele de verificare a proiectului în conformitate cu legislatia în vigoare.	CRAIOV A	
Activitate: 7. Executia lucrarilor de constructii pentru investitia de baza	7.1. Contractarea lucrarilor pentru investitia de baza - " ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA”"	In conformitate cu prevederile legale în vigoare la data initierii procedurii de achizitie publica, va fi întocmita documentatia de atribuire a contractului de lucrari în vederea organizarii si derularii procedurii de achizitie publica pentru atribuirea contractului de executie pentru investitia ce face obiectul proiectului de fata. Pe parcursul întregului proces de achizitie publica, la adoptarea oricarei decizii, se vor avea în vedere urmatoarele principii: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoasterea reciproca, transparenta, proportionalitatea, asumarea raspunderii si asigurarea eficientei economice si sociale a procesului de achizitie publica derulat.	DGAS CRAIOV A	N/A
	7.2. Derularea	In conformitate cu	DGAS	N/A N/A





	contractului de lucrari -" ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA”	prevederile contractuale, va fi predat amplasamentul aferent investiției și va fi emis ordinul de începere a lucrărilor. Lucrările care se vor executa sunt următoarele: a) construire clădire Centru de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „SF. MARIA”, cu regim de înălțime P+EM, cu respectarea standardului NZEB, respectiv clădiri cu consum de energie aproape zero eficiente, practice și concepute în acord cu prevederile Planului Național Integrat în Domeniul Energiei și Schimbărilor Climatice 2021-2030 și ale Legii nr. 372/2005 republicată la data de 20 septembrie 2020, privind performanța energetică a clădirilor. Investiția vizată, va avea o suprafață desfășurată de aproximativ 438 mp și o suprafață construită propusă de aproximativ 219 mp (P+EM), fiind compartimentată după cum urmează: 1. sală de primire și triaj/recepție/informare, inclusiv depozitare scaune cu roțile/premergătoare 2. cabinet consiliere psihosocială/informare/consiliere juridică, etc. 3. sală multifuncțională/modulară, inclusiv sală de mese 4. sală de kinetoterapie/sală gimnastică medicală 5. sală de fizioterapie/masaj	CRAIOV A	
--	---	--	---------------------	--





		6. cabinet medical cu spațiu destinat sterilizării instrumentarului medical, inclusiv depozit de medicamente și materiale sanitare 7. izolator 8. cabinet consiliere psihologică și psihoterapie 9. spațiu destinat depozitării și păstrării alimentelor și hranei preparate 10. cabinet îngrijire personală 11. birou conducere 12. birou personal administrativ, întreținere-reparații, deservire 13. birou personal de specialitate și auxiliar, inclusiv spațiu pentru prelucrare/digitalizare dosare beneficiari 14. birou personal unitate îngrijiri la domiciliu 15. vestiare personal (femei, barbati) 16. grupuri sanitare beneficiari (femei, bărbați, persoane cu dizabilități) 17. săli de dușuri (femei, bărbați) 18. grupuri sanitare personal (femei, barbati) 19. spațiu pentru spălătorie		
		20. spațiu materiale curățenie/igienă, inclusiv depozit lenjerie curată și depozit lenjerie murdară 21. spațiu/ containere pentru depozitarea deșeurilor		





		22. spațiu de acces (winfang) 23. lift și scara interioară Totodată, construirea unei clădiri NZEB (Clădire cu Consum de Energie Netă Zero) implică implementarea unui set de principii și tehnologii pentru a minimiza consumul de energie al clădirii și pentru a produce energie din surse regenerabile, astfel încât consumul net de energie să fie zero. În ceea ce privește construcția unei clădiri NZEB, vom ține cont de câteva aspecte cheie cum ar fi: Izolare și etanșeitate: Clădirea va fi izolată corespunzător pentru a reduce pierderile de căldură și răcire. Se vor utiliza materiale izolante de înaltă performanță și se va asigura etanșeitatea termică a învelișului clădirii, inclusiv a pereților, acoperișului și ferestrelor. De asemenea, se va ține cont de eficiența sistemelor de încălzire, răcire și ventilare: Sistemele de încălzire, răcire și ventilare vor fi proiectate și dimensionate eficient pentru a minimiza consumul de energie. Se vor utiliza echipamente cu eficiență ridicată, cum ar fi pompele de căldură sau sistemele geotermale și se vor aplica sisteme de recuperare a căldurii și ventilare controlată. Se va utiliza energia solară și a altor surse regenerabile prin instalarea panourilor		
--	--	---	--	--





		solare fotovoltaice pentru a produce energie electrică și panouri solare termice pentru a asigura încălzirea apei calde. Totodată, vom utiliza iluminat cu consum redus de energie, cum ar fi LED-uri sau alte tehnologii eficiente, și se vor implementa sisteme de control al iluminatului pentru a optimiza consumul de energie. Se va urmări gestionarea eficientă a consumului de apă prin aplicarea tehnologiilor de economisire a apei, cum ar fi robinete cu debit redus, toalete cu descărcare redusă și sisteme de reciclare a apei de ploaie pentru irigare sau alte scopuri non-potabile. În vederea monitorizării și controlului consumului de energie se vor instala sisteme de monitorizare și control pentru a urmări și gestiona consumul de energie al clădirii în timp real. Aceste sisteme permit optimizarea utilizării energiei și identificarea potențialelor deficiențe sau oportunități de îmbunătățire. Construirea unei clădiri NZEB necesită o abordare integrată, în care toate aspectele legate de eficiența energetică și utilizarea surselor regenerabile de energie sunt luate în considerare în fazele de proiectare, construcție și exploatare a clădirii.		
	A 7.3 Aducerea la starea inițială, inclusiv pentru	Dupa finalizarea lucrarilor de constructie a imobilului, se vor efectua lucrări aducere	DGAS CRAIOV	N/A





	refacerea cadrului natural după terminarea lucrărilor, precum plantare de copaci și reamenajarea spațiilor verzi	la starea inițială a terenului, inclusiv pentru refacerea cadrului natural după terminarea lucrărilor, precum plantare de copaci și reamenajarea spațiilor verzi. În ceea ce privește asigurarea spațiului necesar pentru staționarea/parcarea unui număr de minim 5 mijloace de transport, precum și a unui spațiu de parcare pentru mijloacele de transport ale personalului și beneficiarilor centrului, inclusiv pentru persoane cu handicap locomotor, un loc de parcare pentru Ambulanță și mașină de pompieri. Terenul necesar pentru desfășurarea activităților de petrecere a timpului în aer liber precum și pentru accesul mijlocului de transport/mijloacelor de transport pentru echipa mobilă va fi delimitat.	A	
8. Servicii de dirigenție de santier	8.1. Contractarea serviciilor de dirigenție de santier - " ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA”"	In conformitate cu Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, una din obligațiile investitorului, o reprezintă asigurarea verificării execuției corecte a lucrărilor prin dirigenți de specialitate pe toată durata derulării contractului de lucrări. Dirigențele de santier este unul din factorii importanți care contribuie la realizarea lucrărilor cu respectarea cerințelor de calitate și încadrarea în valorile stabilite în contractul de execuție. De asemenea, dirigenții de santier vor ține cont de toate obligațiile și răspunderile ce	DGAS CRAIOV A	N/A





		le revin în conformitate cu legislația care guvernează domeniul de intervenție al proiectului, la data demarării lucrărilor aferente investiției ce face obiectul proiectului de față. Contractul va fi atribuit în conformitate cu prevederile legale în vigoare la data inițierii achiziției, ținând cont de valoarea estimată a serviciilor de dirigentie de șantier, așa cum este ea prevăzută în devizul general.		
	8.2. Derularea contractului de dirigentie de șantier - " ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA”	În exercitarea verificării executării corecte a lucrărilor de construcții, dirigenții de șantier vor ține cont de toate obligațiile și răspunderile ce le revin în conformitate cu legislația care guvernează domeniul de intervenție al proiectului, la data demarării lucrărilor. Aceștia vor contribui la realizarea lucrărilor cu respectarea cerințelor de calitate și încadrarea în valorile stabilite în contractul de execuție. Serviciile care trebuie prestate sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea: Monitorizarea și supervizarea execuției lucrărilor în conformitate cu proiectul tehnic și detaliile de execuție, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare; Administrarea contractului de lucrări, din punct de vedere cantitativ, calitativ și financiar; Asigurarea secretariatului comisiei de recepție, întocmirea actelor de recepție și urmărirea soluționării obiectivelor	DGAS CRAIOV A	N/A



		cuprinse în anexele la procesul-verbal de recepție (daca este cazul); Predarea către investitor a actelor de recepție și a Cartii Tehnice ale construcțiilor; Supervizarea modului de comportare a lucrărilor pe perioada de garanție a acestora; Contractul de servicii de dirigentie de șantier va înceta să producă efecte după ce se va efectua recepția finală a lucrărilor.		
A.9 Dotarea centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „SF. MARIA”.	A9.1 Achiziționarea de echipamente și dotări conform Listei de echipamente și/sau dotări a centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice	În conformitate cu prevederile legale în vigoare la data inițierii procedurilor de achiziție publică, va fi întocmită documentația de atribuire a contractelor de furnizare bunuri în vederea organizării și derulării procedurilor de achiziție publică pentru atribuirea contractelor de furnizare bunuri/echipamente necesare în vederea dotării centrului. Pe parcursul întregului proces de achiziție publică, la adoptarea oricărei decizii, se vor avea în vedere următoarele principii: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii și asigurarea eficienței economice și sociale a procesului de achiziție publică derulat.	DGAS CRAIOV A	N/A
	A 9.2 Dotarea centrului de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la	Amenajarea spațiilor din cadrul centrului de zi în acord cu specificațiile legislative și cerințele ghidului/contractului de finanțare. Astfel se vor amenaja spațiile cu	DGAS CRAIOV A	N/A



	domiciliu	echipamente și bunurile achiziționate, descrise la sub-activitatea 8,1. Grupurile sanitare pentru personal și grupurile sanitare pentru beneficiari intra în sarcina operatorului economic cu care se va încheia contractul de proiectare și execuție cu mențiunea că acestea trebuie să fie dimensionate pe sexe și un grup sanitar va fi accesibilizat. Totodată, este prevăzută, inclusiv, cu dotarea a unui mijloc de transport necesar serviciului de îngrijire la domiciliu.		
A10. Organizarea serviciilor sociale din cadrul centrului din cadrul centrului de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu	A10.1 Elaborarea documentelor aferente centrului de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu conform standardului de cost	Solicitantul va elabora toate procedurile de lucruri specifice centrului de zi, regulamentul de organizare și funcționare, în acord cu prevederile HG nr. 867/2015, Ordinul nr. 29/2019 modificat și completat prin Ordinul nr. 2143/2022, Legea nr. 17/2000, cu modificările și completările ulterioare.	DGAS CRAIOV A	N/A
	A 10.2 Obținere avize/autorizații (DSP, DSV, etc.)	În baza tuturor documentelor și documentațiilor pe care le-a întocmit operatorul economic contractat în vederea asigurării asistenței tehnice se va solicita acestuia să realizeze și documentațiile pentru obținerea avizelor de funcționare și avizele tehnice necesare.	DGAS CRAIOV A	N/A
	10.3 Licențierea serviciului social înființat	Decizia de licențiere pentru serviciile sociale înființate va fi transmisă în maxim 30 de zile de la finalizarea lucrărilor de execuție către Autoritatea finanțatoare,	DGAS CRAIOV A	N/A





		împreună cu Raport de activitate, prin care se va demonstra îndeplinirea indicatorilor, inclusiv faptul că beneficiarii serviciilor sociale sunt persoane vârstnice cu drept de asistență socială, conform criteriilor menționate în ghidul specific.		
	A 10.4 Acordarea serviciilor sociale conform standardelor minime de calitate aplicabile, inclusiv implementarea managementului de caz și organizarea de echipe mobile de îngrijire la domiciliu	În vederea acordării serviciilor sociale se va dimensiona și asigura personalul de specialitate. Schema de personal, prevăzută în ROF, va asigura cel puțin următoarele posturi: 1. coordonator de centru- 1 pers 2. asistent social- 2 pers 3. kinetoterapeut- 1 pers 4. fizioterapeut-1 pers 5. maseur- 1 pers 6. ergoterapeut- 1 pers 7. psiholog-1 pers 8. psihoterapeut- 1 pers 9. consilier juridic- 1 pers 10. medic - 1 pers 11. asistent medical generalist - 1 pers 12. infirmieră- 1 pers 13. îngrijitor curățenie- 1 pers 14. muncitor calificat- 1 pers 15. voluntari 16. îngrijitori la	DGAS CRAIOV A	N/A





		domiciliu- 6 pers. 17. șofer- 1 pers Furnizarea serviciilor în cadrul centrului de zi de asistentă și recuperare și unități de îngrijire la domiciliu- conform obligațiilor stipulate în Ghidul de finanțare, aplicanții trebuie să asigure serviciile sociale pentru o perioadă de cel puțin 1 lună. În situația în care vor exista, la nivelul proiectului, economii care să permită derularea serviciilor sociale pe parcursul mai multor luni, iar calendarul de activități va permite acest lucru, fără a depăși data limită de 30.06.2026, serviciile vor fi furnizate pe o perioadă mai mare de 1 lună în cadrul proiectului (după finalizarea proiectului, serviciile vor fi furnizate cu suportarea de la bugetul local și bugetul național a cheltuielilor aferente)		
--	--	---	--	--

Datele completate în cadrul acestei secțiuni trebuie să corespundă cu prevederile Acordului de parteneriat și ale Declarației de angajament atașate la formularul cererii de finanțare.

Activitate	Subactivitate	Linia/liniile bugetară/bugetare unde au fost bugetate activitățile și subactivitățile respective	Sumele eligibile incluse pentru fiecare linie bugetară	Total eligibil pentru fiecare activitate/subactivitate
I. Activitate: Derularea activităților de pregătire a și depunere a	A 1.1. Obținerea Certificatului de urbanism și extrasul de carte funciară necesare depunerii	n/a	n/a	n/a





proiectului	proiectului - „ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA””			
	A1.2 Intocmirea dosarului de finantare si depunerea proiectului - „ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA””	n/a	n/a	n/a
II. Activități ce se vor realiza după depunerea cererii de finanțare				
Activitatea 2: Managementu l proiectului	2.1 Derularea activitatilor specifice de managementul proiectului	n/a	n/a	n/a
Activitatea 3: Informare si publicitate	3.1 Contractarea masurilor obligatorii de informare si publicitate	Linia bugetara capitol 6	0,00	0,00
	3.2 Implementarea masurilor obligatorii de informare si publicitate	Linia bugetara capitol 6	0,00	0,00
Activitatea 4.	A 4.1 Contractarea	Linia bugetara	3.1. -	226300,00 lei





Proiectare și asistență tehnică	serviciilor de elaborare a documentației tehnico - economice (faza SF) pentru investiția: „ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA””	3.1, 3.3	13000,00 lei; 3.3 - 213300,00	
	A 4.2 Elaborarea documentației tehnicoeconomice (faza SF) aferenta obiectului de investiții: ” ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA””	Linia bugetara 3.1, 3.3	3.1. - 13000,00 lei fara TVA; 3.3 - 213300,00 lei fara TVA;	226300,00 lei fara TVA
A 5. Servicii de proiectare faza PT si asistenta tehnica din partea proiectantului pe parcursul execuției lucrărilor	A 5.1 Contractarea serviciilor de elaborare a documentației tehnico-economice, faza PAC+PT+DDE+asistență tehnică din partea proiectantului pe parcursul execuției lucrărilor - ” ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU	Liniiile bugetare 3.2, 3.3, 3.6.2,	3.2- 500,00 lei 3.3 - 220500,00 lei fara TVA;	231931,60 lei fara TVA
			3.6.2 - 1931,60 lei fara TVA;	



	ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA”			
	5.2.Elaborarea documentatiei tehnico-economica, faza PAC+PT+DDE+asistența tehnică din partea proiectantului pe parcursul executiei lucrarilor-” ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA”	Liniiile bugetare 3.2, 3.3, 3.6.2,	3.2- 500,00 lei 3.3 - 220500,00 lei fara TVA; 3.6.2 - 1931,60 lei fara TVA;	231931,60 lei fara TVA
	5.3. Prestarea serviciilor de asistenta tehnica din partea proiectantului pe parcursul executiei lucrarilor -” ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA”	Linia bugetara 3.6.2	3.6.2 - 1931,60 lei fara TVA	1931,60 lei fara TVA
Activitate: 6. Servicii de verificare a documentatiilor	6.1.Contractarea serviciilor de verificare a documentatiilor de	Linia bugetara 3.3	3.3 - 10000,00 lei fara TVA	10000,00 lei fara TVA





or de proiectare cu specialisti verificatori de proiecte atestati	proiectare cu specialisti verificatori de proiecte atestati - " ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA”"			
	6.2 Derularea serviciilor de verificare a documentatiilor de proiectare cu cu specialisti verificatori de proiecte atestati - " ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA”"	Linia bugetara 3.3	3.3 - 10000,00 lei fara TVA	10000,00 lei fara TVA
Activitate: 7. Executia lucrarilor de constructii pentru investitia de baza	7.1. Contractarea lucrarilor pentru investitia de baza - " ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA”"	Liniile bugetare 1.2, 2.1, 4.1, 4.2, 5.1.1	1.2 - 10000,00 lei fara TVA; 2.1 - 110000,00 lei fara TVA; 4.1 - 4502316,00 4.2 - 239000,00 lei fara	4887816,00 lei fara TVA





			TVA; 5.1.1 - 26500,00 lei fara TVA	
	7.2. Derularea contractului de lucrari -" ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA”	Liniiile bugetare 1.2, 2.1, 4.1, 4.2, 5.1.1	1.2 - 10000,00 lei fara TVA; 2.1 - 110000,0 0 lei fara TVA; 4.1 - 4502316, 00 4.2 - 239000,0 0 lei fara TVA; 5.1.1 - 26500,00 lei fara TVA	4887816,00 lei fara TVA
	A 7.3 Aducerea la starea inițială, inclusiv pentru refacerea cadrului natural după terminarea lucrărilor, precum plantare de copaci și reamenajarea spațiilor verzi	Linia bugetara 1.3	1.3 - 10000 lei fara TVA	10000 lei fara TVA
8. Servicii de	8.1. Contractarea	Linia bugetara	3.6.3 - 30000,00	30000,00 lei fara





dirigentie de santier	serviciilor de dirigentie de santier - " ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA”. ”	3.6.3	lei fara TVA	TVA
	8.2. Derularea contractului de dirigentie de santier - " ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA” ”	Linia bugetara 3.6.3	3.6.3 - 30000,00 lei fara TVA	30000,00 lei fara TVA
A.9 Dotarea centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „SF. MARIA” ”.	A9.1 Achiziționarea de echipamente și dotări conform Listei de echipamente și/sau dotări a centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice	Linia bugetara 4.2, 4.3	4.2 - 352700,00 lei fara TVA 4.3- 8300,00 lei	361000,00 lei fara TVA
	A 9.2 Dotarea centrului de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu	Linia bugetara 4.2	4.2 - 352700,00 lei fara TVA	352700,00 lei fara TVA





A10. Organizarea serviciilor sociale din cadrul centrului din cadrul centrului de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu	A10.1 Elaborarea documentelor aferente centrului de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu conform standardului de cost			
	A 10.2 Obținere avize/autorizații (DSP, DSV, etc.)			
	10.3 Licențierea serviciului social înființat			
	A 10.4 Acordarea serviciilor sociale conform standardelor minime de calitate aplicabile, inclusiv implementarea managementului de caz și organizarea de echipe mobile de îngrijire la domiciliu	Linia bugetara capitol 6	capitol 6 - 244995,5 0 lei fara TVA	capitol 6 - 244995,50 lei fara TVA

Datele completate în cadrul tabelului de mai sus trebuie să fie corelate cu bugetul proiectului, precum și cu secțiunea de achiziții din cadrul proiectului.

Se va detalia modalitatea în care activitățile proiectului contribuie la atingerea obiectivelor specifice.

3.3.8. Calendarul de implementare a proiectului

Completați tabelul de mai jos cu activitățile proiectului, atât cele care au avut loc până la momentul depunerii Cererii de finanțare, cât și cele previzionate a se realiza după momentul depunerii Cererii de finanțare (în vederea implementării proiectului), precum și cu perioadele la care acestea s-au realizat/ se vor realiza, corelate cu informațiile de la punctul 3.3.6

Error: Reference source not found:

Specificați, de asemenea, data (estimată a) elaborării/ actualizării documentației tehnico-economice

Sunt eligibile cheltuielile pentru elaborarea documentației tehnico-economice pentru obiectivul nou de investiții realizate cu cel mult un an anterior datei de lansare a prezentului apel de proiecte.

Nr. Crt.	Activitate a	Respon sabil	Anul 1												Anul 2												Anul 3												
			L 1	L 2	L 3	L 4	L 5	L 6	L 7	L 8	L 9	L 10	L 11	L 12	L1 3	L1 4	L1 5	L1 6	L1 7	L 17	L 18	L1 9	L 20	L 21	L 22	L23	L24	L25	L2 6	L2 7	L2 8	L 29	L 30	L 31	L 32	L 33	L 34	L 35	
I. Activități realizate înainte de depunerea cererii de finanțare																																						II.	III.
	A 1.1. Obținerea Certificatului de urbanism și extrasul de carte funciară necesare depunerii proiectului - „ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. MARIA””	DGAS CRAIOVA																																					
	A1.2 Intocmirea dosarului de finantare si depunerea proiectului - „ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE																																						

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

**) Anul 1, luna 1 = luna în care s-a realizat prima activitate/ subactivitate din cadrul proiectului pentru activitățile realizate înainte de depunerea cererii de finanțare și respectiv prima lună după semnarea contractului de finanțare pentru activitățile ce se vor realiza după depunerea cererii de finanțare*

3.4. Durata de implementare a proiectului

Durata de implementare a proiectului: între 01.09.2023 (data primei activități legate de realizarea proiectului, zi/luna/an și zi/lună/an) și 30.06.2023 (data primei activități legate de realizarea proiectului, zi/luna/an și zi/lună/an)

Durata trebuie să fie corelată cu calendarul activităților de la punctul 3.3.8. Perioada de implementare a proiectului nu poate depăși 30 iunie 2026

Durata de implementare a proiectului este următoarea: 01 iunie 2023- 30 iunie 2026. Menționez faptul că în perioada iunie 2023- iulie 2023 (L 1 și L2), au fost implementate activități realizate înainte de depunerea cererii de finanțare, urmând ca perioada (septembrie 2023-iunie 2026) L3- L32, cuprinsă în Graficul de implementare, să se implementeze după semnarea contractului de finanțare.

3.5. Sustenabilitatea proiectului

Precizați modul în care proiectul se va auto-susține financiar după încetarea finanțării solicitate prin prezenta cerere de finanțare, capacitatea de a asigura operarea și întreținerea investiției după finalizare (entități responsabile, fonduri, activități, orizont de timp), precum și de menținere și/sau creștere a funcționalității centrului de zi.

Se vor detalia informații cu privire la toate acordurile instituționale relevante cu părți terțe pentru implementarea proiectului și exploatarea cu succes a facilităților care au fost planificate și eventual încheiate (dacă este cazul).

Sustenabilitatea, conform prevederilor legale în vigoare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice reglementează co-responsabilitatea administrativă la nivel central și local în asigurarea asistenței sociale a persoanelor vârstnice, cu respectarea principiului subsidiarității, dar și complementaritatea surselor de finanțare pentru îngrijirea pe termen lung, parte din fondul de asigurări sociale de sănătate și parte din bugetele locale și de stat, contribuții ale persoanei beneficiare sau aparținătorul acesteia etc.

Pe perioada finanțării proiectului se asigură cheltuielile de funcționare a serviciilor sociale, în cuantum de 100 % din standardul de cost aprobat prin hotărâre a Guvernului, la data depunerii cererii de finanțare sau la data acordării serviciilor sociale, în limita sumei aprobate în contractul de finanțare. După încheierea proiectelor, pe perioada de sustenabilitate a acestora și ulterior, pentru toată durata de funcționare, serviciile sociale vor beneficia de resurse de la bugetul de stat, în completarea celor alocate din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, în cuantum de cel puțin 30% din standardul de cost aprobat prin hotărâre a Guvernului, conform mecanismului de finanțare a serviciilor sociale reglementat în Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

D.G.A.S.Craiova își asumă o perioadă de sustenabilitate de minim 10 ani.

D.G.A.S.Craiova prezintă Hotărârea Consiliului local al mun. Craiova nr. prin care se stipulează că se va asigura sustenabilitatea proiectului, respectiv funcționarea propriu-zise a serviciilor înființate pe o perioadă de minim 10 ani.

În ceea ce privește sustenabilitatea, conform prevederilor legale în vigoare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice reglementează co-responsabilitatea administrativă la nivel central și local în asigurarea asistenței sociale a persoanelor vârstnice, cu respectarea principiului subsidiarității, dar și complementaritatea surselor de finanțare pentru îngrijirea pe termen lung, parte din fondul de asigurări sociale de sănătate și parte din bugetele locale și de stat, contribuții ale persoanei beneficiare sau aparținătorul acesteia, etc.

Pe perioada finanțării proiectului se asigură cheltuielile de funcționare a serviciilor sociale, în cuantum de 100 % din standardul de cost aprobat prin hotărâre a Guvernului. După încheierea a proiectului, pe perioada de sustenabilitate a acestuia și ulterior, pentru toată durata de funcționare, serviciile sociale vor beneficia de resurse de la bugetul de stat, în completarea celor alocate din bugetul local al mun. Craiova pentru finanțarea cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, în cuantum de cel puțin 30% din standardul de cost aprobat prin hotărâre a Guvernului, conform mecanismului de finanțare a serviciilor sociale reglementat în Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. ACHIZIȚIILE DERULATE ÎN CADRUL PROIECTULUI

Vă rugăm să completați tabelul privind planul achizițiilor proiectului (planul de atribuire a contractelor de lucrări/ furnizare/ servicii):

Atribuirea contractelor de lucrări, de furnizare și de servicii trebuie să respecte prevederile legislației aplicabile în domeniul achizițiilor publice.

Se va avea în vedere includerea tuturor achizițiilor proiectului efectuate înainte de depunerea cererii de finanțare și a celor preconizate a fi efectuate după semnarea contractului de finanțare, inclusiv a celor pentru care se intenționează utilizarea procedurii de achiziție directă.

Întrucât cererea de finanțare și anexele acesteia devin parte a contractului de finanțare, această secțiune trebuie să includă toate contractele de achiziție atribuite și/sau preconizate a fi atribuite pentru implementarea contractului, indiferent de procedura de atribuire urmată, indiferent dacă este vorba de cheltuieli eligibile/neeligibile ca o condiție esențială pentru eligibilitatea cheltuielilor astfel efectuate.

Achiziții demarate/ efectuate până la depunerea cererii de finanțare

Nu este cazul!

Sunt eligibile cheltuielile pentru elaborarea documentației tehnico-economice pentru obiectivul nou de investiții realizate cu cel mult un an anterior datei de lansare a prezentului apel de proiecte.



Nr. crt.	Obiectul contractului de achiziție	Detaliu contract de achiziție	CPV	Valoarea contractului fără TVA (lei)	Data începerii procedurii	Data finalizării procedurii	Procedura urmată	Linia/ liniile bugetară/ bugetare unde a fost încadrată valoarea contractului de achiziție din care eligibil/ ne eligibil
1								

Achiziții preconizate după depunerea cererii de finanțare

Nr. crt.	Obiectul contractului	Valoarea estimată a contractului fără TVA (lei)	Data estimativă a începerii procedurii	Data estimativă a finalizării procedurii	Procedura urmată în conformitate cu prevederile legale în vigoare	Durata estimată a contractului	Linia/liniile bugetară/ bugetare unde a fost încadrată valoarea estimată a achiziției, inclusiv detalizarea sumelor încadrate pe fiecare linie bugetară
1	Elaborare documentație tehnico-economică - faza SF	226300,00 LEI	01.09.2023	01.10.2023	Achiziție directă	6 luni	Linii bugetare 3.1 - 13000,00 Lei fara TVA, 3.3 - 213300,00 lei fara TVA
2	Servicii de audit financiar al proiectului	20000,00 LEI	01.09.2023	01.10.2023	Achiziție directă	32 de luni	Linia bugetara 3.5 - 20000,00 LEI FARA TVA





3	Servicii proiectare si executie lucrari pentru realizarea obiectivului " ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE. „SF. MARIA”"	5120247,60 lei	01.11.2023	31.12.2023	Achizitie publica prin procedura simplificata	32 de luni	Linii bugetare 1.2 - 10000,00 lei fara TVA; 1.3 - 10000,00 lei fara TVA; 2.1 - 110000,00 lei fara TVA; 3.3 - 220500,00 lei fara TVA; 3.6.2 - 1931,60 lei fara TVA; 4.1 - 4502316,00 4.2 - 239000,00 lei fara TVA; 5.1.1 - 26500,00 lei fara TVA
---	---	----------------	------------	------------	---	------------	--





NextGenerationEU							
4	Achiziție Mobilier (LOTUL 1 MOBILIER INTERIOR - MOBILIER RECEPTIE-BIROU MOBILIER MODULAR CUIER DE PERETE ETAJERĂ SCAUN BIROU SCAUN PLIABIL SCAUN SCAUN FRIZERIE/COAFOR SCAUN PENTRU COSMETICĂ CANAPEA FOTOLII MASA (PT.CAPANAPEA) MASUȚĂ APARATE MASĂ PENTRU INSTRUMENTAR MASĂ MANICHIURĂ CUTIE SUGESTII ȘI RECLAMAȚII DULAP FIȘET DULAP DULAP CU 2 UȘI "DULAP PENTRU MEDICAMENTE ÎNCHIS CU CHEIE " DULAP INSTRUMENTAR DULAP BIBLIORAF BIROU OVAL BIROU BIBLIOTECĂ PARAVAN VESTIAR METALIC CU 2 UȘI RASTEL INOX	Total 131194,00 lei, din care LOTUL 1 MOBILIER INTERIOR: 112028,00 lei; LOTUL 2 MOBILIER ÎNGRIJIRE PERSONALĂ : 8917,00 lei; LOTUL 3 MOBILIER EXTERIOR: 10249,00 lei	01.11. 2025	30.11. 2025	Achiziție directă	3 luni	Linia bugetara 4.2 - 131194,00 lei





	NOPTIERĂ PAT SPITAL CU MASĂ; LOTUL 2 MOBILIER ÎNGRIJIRE PERSONALĂ - SCAFĂ-UNITATE SPĂLARE PĂR, PORTABILĂ, DOTATĂ CU ACCESORII UCENIC COAFOR CU 5 SERTARE POST DE LUCRU (FRIZERIE/COAFO R); LOTUL 3 MOBILIER EXTERIOR- SET MOBILIER GRADINĂ (masă cu 2 banci cu spătar) COȘ GUNOI PENTRU EXTERIOR PERGOLĂ GRADINĂ)						
5	Achizitie Echipamente it si informatice (sistem all- in- one pc, Imprimantă, imprimantă multifuncțională , telefon, tv, videoproiector)	43825,00 lei	01.11. 2025	30.11. 2025	Achizitie directă	3 luni	Linia bugetara 4.2- 43825,00 lei



6	Achizitie Echipamente medicale (SCAUN CU ROBILE PREMERGĂTOR SPALIER SALTELE MASA KINETOTERAPIE SIMPLĂ GREUTĂȚI DE DIVERSE MĂRIMI (4 BUC.) BASTON PEDALIER COORDĂ ELASTICĂ MEDICALĂ ROATĂ PENTRU UMĂR MINGI KINETOTERAPIE TRUSĂ DE URGENTĂ BANDĂ ELASTICĂ GANTERE (4 BUC.) BANDĂ DE MERS BICICLETĂ ERGOMETRICĂ OGLINDĂ DE PERETE BARE PARALELE PENTRU RECUPERARE INSTALAȚII- MONTAJE SCRIPETE CU CONTRAGREUTĂ ȚI FLEXOR PALMARE SET RECUPERARE MAINI ȘI BRAȚE (PLACA CANADIANA, SPIRALE VERTICALE) PERNĂ	158831,98 lei	01.11. 2023	30.11. 2025	Achizitie directă	5 luni	Linia bugetara 4.2- 158831,98 lei
---	---	------------------	----------------	----------------	----------------------	--------	---



KINETOTERAPIE APARAT PENTRU ELECTROSTIMUL ARE NEUROMUSCULA RĂ APARAT PENTRU ELECTROTHERAPI E ANTALGICĂ APARAT PENTRU ULTRASONOTER APIE "MIJLOACE DE TERMOTERAPIE, PARAFINĂ SAU ALTE METODE ECHIVALENTE (HOTPACS)" MASA MASAJ CÂNTAR PENTRU PERSOANE APARAT DE MASURARE TENSIUNE ARTERIALĂ CU STETOSCOPI NEGATOSCOP TERMOMETRU CIOCAN REFLEXE PAT CONSULTAȚIE TRUSĂ INSTRUMENTAR MICĂ CHIRURGIE SUPORT PERFUZIE CONTAINER PENTRU DEȘEURI MEDICALE STETOSCOPI TENSIOMETRU PULSOXIMETRU TERMOMETRU NONCONTACT + ACUMULATORI LANTERNĂ EXAMINARE UZ MEDICAL+ACUM ULATORI DINAMOMETRU						
--	--	--	--	--	--	--





MEDICAL
OPTOTIP CU
SIMBOLURI E-
SNELLEN
GLUCOMETRU+T
ESTERE PENTRU
GLICEMIE+ACE
PENTRU
TESTAREA
GLICEMIEI+BATE
RII
GAROU CU
BANDĂ ELASTICĂ
TEXTILĂ ȘI
CATARAMĂ CU
CLICK
TRUSĂ DE
URGENTĂ
EKG
PORTABIL+CONS
UMABILE
TAVITE DIVERSE
DIMENSIUNI
INOX
CUTII
INSTRUMENTAR
DIVERSE
DIMENSIUNI
INOX
FRIGIDER PROBE
RASTEL INOX
PAT SPITAL
MANUAL CU
SALTEA
STERILIZATOR
AUTOCLAV
MASĂ INOX
PENTRU
STERILIZARE
GEANTĂ
MEDICALĂ
ECHIPATĂ)



7	Achiziție PRODUSE DE INGHRIJIRE PERSONALA (set perii, "kit ustensile și accesorii frizerie/coafor ", kit complet manichiură/pedi chiură, suport pentru pedichiură, cădiță pentru pedichiură cu vibromasaj)	1058,01 lei	01.11. 2025	30.11. 2025	Achiziție directă	3 luni	Linia bugetara 4.2- 1058,01 lei
8	Achiziție autovehicul	72958,00 lei	01.10. 2025	02.12. 2025	Achiziție directă	3 luni	Linia bugetara 6 - 72958,00 lei
9	Achiziție Echipamente uz casnic (LOTUL 1 ECHIPAMENTE ELECTROCASNICE: DOZATOR DE APĂ FRIGIDER CUPTOR CU MICORUNDE MAȘINĂ DE SPĂLAT ASPIRATOR USCĂTOR DE RUFEE; LOTUL2 APARATURĂ ÎNGRIJIRE PERSONALĂ: MAȘINĂ DE TUNS PAR USCĂTOR PĂR)	Total: 6336,17 lei din care: LOTUL 1 ECHIPAMEN TE ELECTROCA SNICE: 6046,25 lei; LOTUL2 APARATUR Ă ÎNGRIJIRE PERSONALĂ 289,92 lei	01.11. 2025	30.11. 2025	Achiziție directă	3 luni	Linia bugetara 4.2 6336,17 lei



10	Achizitie Panouri publicitare (panou publicitar temporar si placa permanenta)	2157,76 lei	01.10. 2023	31.10. 2023	Achizitie directă	32 luni	Linia bugetara 6 - 2157,76 lei
11	Achizitie licente	8,300.00 lei	01.11. 2025	30.11. 2025	Achizitie directă	3 luni	Linia bugetara 4.3 8,300.00 lei
12	Achitie jaluzele	6604,00 lei	01.11. 2025	30.11. 2025	Achizitie directă	3 luni	Linia bugetara 4.2- 6604,00 lei
13	Achizitie CAMERE VIDEO SUPRAVEHERE	4850,84 lei	01.11. 2025	30.11. 2025	Achizitie directă	3 luni	Linia bugetara 4.2-4850,84 lei
14	Achizitie comunicat de presa lansare proiect	742,25 lei	01.09. 2023	31.09. 2023	Achizitie directă	34 luni	Linia bugetara 6 - 742,25 lei
15	Achizitie comunicat de presa finalizare proiect	742,25 lei	01.05. 2026	31.05. 2026	Achizitie directă	34 luni	Linia bugetara 6 - 742,25 lei
16	Achizitie servicii dirigintie de santier	30000,00 lei	01.10. 2023	30.10. 2023	Achizitie directă	3 luni	Linia bugetara 3.6.3- 30000,00 lei
17	Achizitie servicii de verificare a documentatiilor de proiectare cu specialisti verificatori de proiecte atestati	10000,00 lei	01.05. 2026	31.05. 2026	Achizitie directă	34 luni	Linia bugetara 3.3 - 10000,00 lei

5. INDICATORII ȘI REZULTATELE PROIECTULUI

Completați valoarea prognozată a indicatorilor de mai jos. Acolo unde este necesar se va detalia și modul de monitorizare a indicatorului (studii, etc.).

Valorile preconizate trebuie să fie realiste, realizabile și măsurabile.



5.3. Indicatori Investiția I4.

Indicator	Valoarea indicatorului raportat la data depunerii cererii de finanțare - fără proiect	Valoarea indicatorului raportat la data finalizării proiectului (30.06.2026) - cu proiect
Număr de centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice construite NZEB, echipate și dotate	0	1
Număr de centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice licențiate în urma finanțării	0	1
Număr de echipe mobile de îngrijire la domiciliu funcționale sau unități de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice licențiate în UAT în urma finanțării	0	1
Număr minim de persoane vârstnice care beneficiază de serviciile centrului de zi înființat prin proiect (beneficiari unici);	0	50
Număr minim de persoane vârstnice care beneficiază de servicii de îngrijire la domiciliu (beneficiari unici) complementar centrului de zi/în cadrul centrului de zi înființat prin proiect;	100	25

6. PRINCIPII ORIZONTALE

6.1. Egalitatea de șanse

Pilonul european pentru drepturile sociale cuprinde 20 principii și drepturi esențiale pentru a asigura piețe ale forței de muncă și sisteme de protecție socială echitabile și funcționale. Principiul 18 "îngrijire pe termen lung" prevede că orice persoană are dreptul la servicii la îngrijire pe termen lung, de bună calitate și accesibile, în special la servicii medicale la domiciliu și servicii comunitare. Prin intermediul componentelor incluse, PNRR va contribui la atingerea obiectivelor care au legătură directă cu aplicarea principiilor 2 (egalitatea de gen) și 3 (egalitatea de șanse) din Pilonul european al drepturilor sociale.

Subliniați modul în care principiile privind egalitatea de șanse, nediscriminarea și accesibilitatea au fost integrate în elaborarea și implementarea proiectului, fie în activitățile, fie în managementul proiectului, menționând orice componentă specifică care arată acest lucru (e.g. adaptarea infrastructurii/ echipamentelor pentru accesul persoanelor cu dizabilități/persoanelor vârstnice dependente).

Prezentul proiect, în cadrul căruia dorim înființarea Centrului de zi de de asistență și

recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „SF. MARIA”, va fi implementat în concordanță cu principiile privind egalitatea de șanse, nediscriminarea și accesibilitatea, astfel încât să asigure servicii de calitate și accesibile tuturor beneficiarilor, indiferent de vârstă, gen sau dizabilități.

Accesibilitatea infrastructurii:

Proiectul va include adaptarea infrastructurii Centrului de zi pentru a asigura accesibilitatea persoanelor cu dizabilități și a persoanelor vârstnice dependente. Aceasta va implica instalarea de rampe și lift, construirea de toalete și facilități adaptate și asigurarea unui design universal în spațiile comune pentru a facilita mobilitatea și participarea activă a tuturor beneficiarilor.

Echipamente și tehnologii adaptate:

Proiectul va prevedea achiziționarea și utilizarea de echipamente și tehnologii adaptate, cum ar fi echipamente de asistență medicală și de îngrijire la domiciliu, dispozitive de comunicare pentru persoanele cu deficiențe de auz sau vedere, sau alte tehnologii asistive care să faciliteze îngrijirea și comunicarea cu beneficiarii.

Personal specializat și pregătit:

Proiectul include pregătirea și instruirea personalului în domeniul egalității de șanse, nediscriminării și accesibilității, astfel încât aceștia să fie conștienți de nevoile și drepturile tuturor beneficiarilor.

Aceste componente specifice ale proiectului arată angajamentul față de principiile privind egalitatea de șanse, nediscriminarea și accesibilitatea, asigurând că serviciile de îngrijire pe termen lung sunt furnizate într-un mod echitabil și inclusiv pentru toți beneficiarii.

6.2. Dezvoltarea durabilă

Explicați modul în care proiectul contribuie la maximizarea beneficiilor și reducerea efectelor negative asupra mediului înconjurător, inclusiv măsuri de promovare a eficienței energetice.

Unde este cazul, prezentați modul în care proiectul propus se încadrează în politica organizației de protecție și îmbunătățire a mediului înconjurător.

Subliniați modul în care cerințele privind respectarea principiilor privind poluatorul plătește, protecția biodiversității și ecosistemelor, utilizarea eficientă a resurselor, atenuarea și adaptarea la schimbările climatice, reziliența/rezistența la dezastre, regenerarea deșeurilor, calitatea aerului sunt incluse în realizarea și implementarea proiectului.

Proiectul propus trebuie să respecte principiul de „a nu prejudicia în mod semnificativ” (Do No Significant Harm - DNSH). Acest lucru înseamnă a nu sprijini sau a nu desfășura activități economice care prejudiciază în mod semnificativ orice obiective de mediu, după caz, în înțelesul articolului 17 din Regulamentul (UE) 2020/852. În Planul de redresare și reziliență al României a fost realizată o evaluare a principiului DNSH, pentru fiecare

componentă (inclusiv Componenta 13. Reforma socială), care trebuie respectată prin toate măsurile de implementare a reformelor și investițiile incluse în plan.

Secțiunea 6.2. Dezvoltarea durabilă trebuie să ia în considerare evaluarea principiului DNSH pentru Componenta 13, pe care solicitantul se angajează să îl respecte prin completarea Anexei 1 - Model G Declarația privind respectarea principiului DNSH.

Proiectul propus are un impact semnificativ asupra maximizării beneficiilor și reducerii efectelor negative asupra mediului înconjurător prin implementarea unui set de măsuri de promovare a eficienței energetice și protecție a mediului.

Eficiența energetică: Proiectul vizează utilizarea eficientă a resurselor, inclusiv energiei, pentru a minimiza consumul și a reduce emisiile de gaze cu efect de seră și poluarea atmosferică. Se vor implementa tehnologii și practici care să permită economisirea de energie, cum ar fi sisteme de iluminat LED, izolare termică îmbunătățită, utilizarea de echipamente mai eficiente energetic, precum și educarea și conștientizarea comunității cu privire la economisirea energiei.

Protecția biodiversității și ecosistemelor: Proiectul va implica măsuri de conservare și protecție a biodiversității și ecosistemelor locale, inclusiv acțiuni de reîmpădurire, conservarea habitatelor naturale, și promovarea practicilor agricole sustenabile pentru a preveni degradarea mediului înconjurător și a speciilor în pericol.

Atenuarea și adaptarea la schimbările climatice: Proiectul va lua în considerare efectele schimbărilor climatice și va implementa măsuri de adaptare pentru a face față noilor condiții climatice. Aceste măsuri pot include infrastructură rezistentă la inundații și secetă, sisteme de irigații eficiente, și promovarea energiei regenerabile pentru a reduce emisiile de gaze cu efect de seră.

Regenerarea deșeurilor și calitatea aerului: Proiectul va aborda gestionarea adecvată a deșeurilor, promovând reciclarea și reducerea cantității de deșeuri depozitate în depozite. De asemenea, se va acorda atenție calității aerului prin promovarea unui transport mai curat, controlul emisiilor industriale și crearea de spații verzi pentru a îmbunătăți calitatea aerului în zonele urbane.

Reziliența la dezastre: Proiectul va include măsuri de construcție a infrastructurii și a comunităților rezistente la dezastre naturale precum cutremure, inundații sau incendii, astfel încât să se reducă impactul negativ al acestor evenimente asupra mediului și a populației locale.

Proiectul propus se încadrează în politica organizației de protecție și îmbunătățire a mediului înconjurător, deoarece prioritățile organizației includ promovarea dezvoltării sustenabile, reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră, conservarea biodiversității și promovarea utilizării eficiente a energiei.

În ceea ce privește respectarea standardului NZEB, respectiv clădiri cu consum de energie aproape zero eficiente, practice și concepute în acord cu prevederile Planului Național Integrat în domeniul Energiei și Schimbărilor Climatice 2021-2030 și ale Legii nr. 372/2005 republicată la data de 23 septembrie 2020, privind performanța energetică a clădirilor.



Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

7. FINANȚAREA PROIECTULUI

7.1. Bugetul proiectului

	Cost Total fără TVA	TVA	Cost total	Valoare eligibilă fără TVA	TVA eligibilă	Total eligibil	Valoare neeligibilă fără TVA	Valoare TVA neeligibilă	Total neeligibil
	1=4+7	2=5+8	3=1+2	4	5	6=4+5	7	8	9=7+8
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1 Obținerea terenului	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
1.2. Cheltuieli pentru amenajarea terenului	10.000,00	1.900,00	11.900,00	10.000,00	1.900,00	11.900,00		0,00	0,00
1.3. Cheltuieli cu amenajări pentru protecția mediului și aducerea la starea inițială	10.000,00	1.900,00	11.900,00	10.000,00	1.900,00	11.900,00		0,00	0,00
1.4. Cheltuieli pentru relocarea/protecția utilităților (devieri rețele de utilități din amplasament)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00





	Cost Total fără TVA	TVA	Cost total	Valoare eligibilă fără TVA	TVA eligibilă	Total eligibil	Valoare neeligibilă fără TVA	Valoare TVA neeligibilă	Total neeligibil
	1=4+7	2=5+8	3=1+2	4	5	6=4+5	7	8	9=7+8
	1	2	3			6			9
Total Capital 1	20.000,00	3.800,00	23.800,00	20.000,00	3.800,00	23.800,00	0,00	0,00	0,00
2 - Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare obiectivului	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
2.1. Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare obiectivului	110.000,00	20.900,00	130.900,00	110.000,00	20.900,00	130.900,00		0,00	0,00
Total Capital 2	110.000,00	20.900,00	130.900,00	110.000,00	20.900,00	130.900,00	0,00	0,00	0,00
3.1. Studii de teren (cercetare arheologică, geotehnice, topografice, hidrologice, hidrogeotehnice, fotogrammetrice, topografice și de stabilire a terenului)	13.000,00	2.470,00	15.470,00	13.000,00	2.470,00	15.470,00		0,00	0,00





Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

	Cost Total fără TVA	TVA	Cost total	Valoare eligibilă fără TVA	TVA eligibilă	Total eligibil	Valoare neeligibilă fără TVA	Valoare TVA neeligibilă	Total neeligibil
	1=4+7	2=5+8	3=1+2	4	5	6=4+5	7	8	9=7+8
	1	2	3						9
3.2. Documentații- suport și cheltuieli pentru obținerea de avize, acorduri și autorizații	1.500,00	285,00	1.785,00	1.500,00	285,00	1.785,00		0,00	0,00
3.3. Proiectare și inginerie	443.800,00	84.322,00	528.122,00	443.800,00	84.322,00	528.122,00		0,00	0,00
3.4. Organizarea procedurilor de achiziții	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
3.5. Consultantă (auditul financiar)	20.000,00	3.800,00	23.800,00	20.000,00	3.800,00	23.800,00		0,00	0,00
3.6.1. Asistență tehnică	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
3.6.2. Asistență tehnică din partea proiectantului	1.931,60	367,00	2.298,60	1.931,60	367,00	2.298,60		0,00	0,00
3.6.3. Dirigenție de șantier	30.000,00	5.700,00	35.700,00	30.000,00	5.700,00	35.700,00		0,00	0,00
Total Capitol 3	510.231,60	96.944,00	607.175,60	510.231,60	96.944,00	607.175,60	0,00	0,00	0,00
4.1. Construcții și instalații	4.502.316,00	855.440,04	5.357.756,04	4.502.316,00	855.440,04	5.357.756,04		0,00	0,00



	Cost Total fără TVA	TVA	Cost total	Valoare eligibilă fără TVA	TVA eligibilă	Total eligibil	Valoare neeligibilă fără TVA	Valoare TVA neeligibilă	Total neeligibil
	1=4+7	2=5+8	3=1+2			6=4+5			9=7+8
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.2. Dotări (utilaje cu și fără montaj, dotări)	591.700,00	112.423,00	704.123,00	591.700,00	112.423,00	704.123,00		0,00	0,00
4.3. Active necorporale	8.300,00	1.577,00	9.877,00	8.300,00	1.577,00	9.877,00		0,00	0,00
Total Capitol 4	5.102.316,00	969.440,04	6.071.756,04	5.102.316,00	969.440,04	6.071.756,04	0,00	0,00	0,00
5.1. Organizare de șantier	26.500,00	5.035,00	31.535,00	26.500,00	5.035,00	31.535,00		0,00	0,00
5.1.1. Cheltuieli pentru lucrări de construcții și instalații aferente organizării de șantier	26.500,00	5.035,00	31.535,00	26.500,00	5.035,00	31.535,00		0,00	0,00
5.1.2. Cheltuieli conexe organizării de șantier	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
5.2. Cheltuieli pentru comisioane, cote, taxe	51.505,48	9.786,04	61.291,52	51.505,48	9.786,04	61.291,52		0,00	0,00
5.3. Cheltuieli diverse și	136.500,00	25.935,00	162.435,00	36.500,00	6.935,00	43.435,00	100.000,00	19.000,00	119.000,00

	Cost Total fără TVA	TVA	Cost total	Valoare eligibilă fără TVA	TVA eligibilă	Total eligibil	Valoare neeligibilă fără TVA	Valoare TVA neeligibilă	Total neeligibil
	1=4+7	2=5+8	3=1+2			6=4+5			9=7+8
neprevăzute	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Total Capitol 5	214.505,48	40.756,04	255.261,52	114.505,48	21.756,04	136.261,52	100.000,00	19.000,00	119.000,00
Cheltuieli pentru funcționarea serviciului după finalizarea investiției	248.457,76	47.206,97	295.664,73	244.995,50	46.549,15	291544,65	3.462,26	657,83	4.120,09
Total Capitol 6	248.457,76	47.206,97	295.664,73	244.995,50	46.549,15	291544,65	3.462,26	657,83	4.120,09
	6.205.510,84	1.179.047,06	7.384.557,90	6.102.048,58	1.159.389,23	7261437,82	103.462,26	19.657,83	123.120,09
Total general									

Se va completa și transmite inclusiv în format electronic, conform Modelului.

Bugetul se va completa cu 2 zecimale.

Se completează de Lider și fiecare partener, după caz.

7.2. SURSE DE FINANȚARE A PROIECTULUI

Prezentați sursele de finanțare ale proiectului, ținând cont de indicațiile din Ghidul general precum și de prevederile Ghidurilor specifice.

NR. CRT.	SURSE DE FINANȚARE	VALOARE
I	Valoarea totală a cererii de finanțare, din care :	Vezi Col 3, TOTAL GENERAL 7.384.557,90
a.	Valoarea totală neeligibilă, inclusiv TVA aferent	Vezi Col 9, TOTAL GENERAL 123.120,09
b.	Valoarea totală eligibilă	Vezi Col 6, TOTAL GENERAL 7261437,82
b.1.	Valoare eligibilă	Vezi Col 4, Valoare eligibilă fără TVA 6.102.048,58
b.2.	TVA eligibilă	Vezi Col 5, TVA eligibilă 1.159.389,23
II	ASISTENȚĂ FINANCIARĂ NERAMBURSABILĂ SOLICITATĂ	Col 4, TOTAL GENERAL 6.102.048,58

8. CERTIFICAREA CERERII DE FINANȚARE

Subsemnatul GAGIU IONEL-COSMIN, posesor al CI seria DZ nr. 563000, CNP 1751119162161 în calitate de reprezentant legal al DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA confirm că informațiile incluse în această cerere și detaliile prezentate în documentele anexate sunt corecte și asistența financiară pentru care am aplicat este necesară proiectului pentru a se derula conform descrierii.
Confirm că prezenta cerere de finanțare este elaborată în conformitate cu legislația

națională și comunitară aplicabilă (inclusiv în materia achizițiilor și a conflictului de interese).

Confirm că am luat la cunoștință toate prevederile ghidului aplicabil apelului de proiecte cu nr. PNRR/2023/C13/MMSS/I4./ Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice.

Confirm că nu am la cunoștință nici un motiv pentru care proiectul ar putea să nu se deruleze sau ar putea fi întârziat și mă angajez, în calitate de reprezentant legal al DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA, să asigur resursele financiare necesare implementării proiectului, în conformitate cu cele menționate în bugetul proiectului.

Sunt conștient că, din punct de vedere legal și financiar, DIRECTEA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA este singurul responsabil de implementarea proiectului.

Prezenta cerere a fost completată având cunoștință de prevederile Codului Penal.

Data:

14/07/2023

Prenumele și numele solicitantului / liderului de parteneriat

*GAGIU IONEL-COSMIN
DIRECTOR GENERAL,*

Semnătura

Semnătura reprezentantului legal





Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

Planul Național de Redresare și Reziliență

Componenta C13 - REFORME SOCIALE

Investiția I4 crearea unei rețele de centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice

Titlu apel: PNRR/2023/C13/MMSS/I4. Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice

Anexa 1 la Ghidul specific

Model B

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

Conținut-cadru

1	Informații generale privind obiectivul de investiții propus Prin intermediu apelului PNRR/2023/C13/MMSS/I4. Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, Direcția Generală de Asistență Socială Craiova (D.G.A.S.Craiova) va înființa un centru de zi cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu care se va numi <i>Centru de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria”</i>. În acest sens, serviciul social centru de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu (8810 CZ-V-I) care va avea o capacitate totală de 75 locuri va fi administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială Craiova, cu sediul în municipiul Craiova, str. Eustațiu Stoenescu, bl. T8, parter, județul Dolj, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F., nr. 007452 din 04.03.2020. Direcția Generală de Asistență Socială este ordonator de credite terțiar conform Hotărârii Consiliului Local nr. 213/2016. Conform art. 22 alin (3) din legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale <i>„Ordonatorii terțieri de credite utilizează creditele bugetare ce le-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor unităților pe care le conduc, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale”</i>. Prin urmare, D.G.A.S. Craiova nu realizează la nivelul instituției venituri, fiind finanțată integral de la bugetul local.
---	--



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

Beneficiarul cu care se încheie contractul de finanțare în cadrul apelului PNRR/2023/C13/MMSS/I4. Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice este Direcția Generală de Asistență Socială Craiova.

Direcția Generală de Asistență Socială Craiova (D.G.A.S.Craiova) este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate într-o stare de nevoie socială.

Prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova se desfășoară activități de asistență și protecție socială în Municipiul Craiova.

Misiunea Direcției Generale de Asistență Socială Craiova constă în aplicarea la nivel local a politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, domiciliare sau cu reședința stabilită pe raza municipiului Craiova, prin acordarea beneficiilor sociale și furnizarea de servicii sociale care să răspundă nevoilor identificate. Scopul prioritar este de a menține funcționalitatea socială a persoanei în comunitate, urmărind prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale a acestora. Îndeplinirea misiunii serviciului public se face cu respectarea legislației specifice administrației publice locale, precum și a legislației în domeniul propriu de activitate.

(denumirea obiectivului de investiții, ordonator de credite, beneficiarul investiției, etc)



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



2 Necesitatea și oportunitatea obiectivului de investiții propus, incluzând:

Persoanele vârstnice reprezintă o categorie de populație vulnerabilă cu nevoi particulare, din cauza limitărilor fiziologice și fragilității caracteristice fenomenului de îmbătrânire.

În vederea prevenirii, limitării sau înlăturării efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot afecta viața persoanei vârstnice sau pot genera riscul de excluziune socială, persoanele vârstnice pot beneficia de servicii și beneficii sociale în funcție de nevoia identificată.

Autoritățile administrației publice locale au responsabilitatea identificării și evaluării nevoilor persoanelor vârstnice, a organizării, planificării și asigurării finanțării sau cofinanțării serviciilor sociale.

Conform Listelor furnizorilor de servicii sociale acreditați și a serviciilor sociale licențiate în baza Legii nr. 197/2012 publicate pe site-ul Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, la nivelul municipiului Craiova nu a fost dezvoltat niciun serviciu social de tip centru de zi de asistență și recuperare pentru persoanele vârstnice.

Autoritățile administrației publice locale Craiova se confruntă cu provocări majore în ceea ce privește lipsa serviciilor sociale dedicate persoanelor vârstnice, una dintre cele mai vulnerabile categorii de persoane.

Prin înființarea *Centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria”*, D.G.A.S. Craiova și-a propus să crească gradul de acoperire, calitatea și reziliența serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice în municipiul Craiova.

Vârsta medie a populației din România și proporția persoanelor în vârstă de 65 de ani sau mai mult, deși ambele sunt încă sub media UE-27, au crescut în perioada 2008-2018 într-un ritm mai mare comparativ cu valoarea medie a UE-27; creșterea proporției populației în vârstă de 80 de ani și peste a fost chiar mai mare, cea mai mare creștere din Uniunea Europeană. Acest lucru semnalează un proces de îmbătrânire demografică accelerat. De asemenea, România se numără printre statele membre cu cea mai mică speranță de viață la vârsta de 65 de ani; în 2019, valoarea sa a fost de 16,9 ani pentru întreaga populație, bărbații cu doi ani mai puțin decât aceasta și femeile cu 1,7 ani mai mari.

Proporția de ani sănătoși, numărul de ani absoluți ai speranței de viață la 65 de ani, plasează din nou România printre țările cu cele mai mici valori (în 2018, 37%, comparativ cu 50% la nivelul UE-27). Scenariul de referință al Grupului de lucru pentru îmbătrânire (AWG) identifică, pentru 2019, o proporție de 6,4% din populație ca fiind potențial dependentă și se estimează că această proporție va ajunge la 7,3% în 2030 și 8,9% în 2050. În cifre absolute, acest lucru se va traduce într-o creștere de 11% a numărului de persoane care vor fi potențial dependente. Creșterea persoanelor potențial dependente cu vârsta peste 65 de ani va fi mult mai mare (+ 40%), de la 763.600 la 1.070.100 de persoane (2021 Long-Term Care Report - Trends, challenges and opportunities in an ageing society, Country





profiles - Volume II, Joint Report prepared by the Social Protection Committee (SPC) and the European Commission (DG EMPL).

Dezvoltarea rețelei de servicii sociale pentru persoanele vârstnice este o prioritate urmărită în toate documentele de politici publice din ultimii ani, începând cu Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, Strategia națională pentru promovarea îmbătrânirii active și protecția persoanelor vârstnice pentru perioada 2015-2020, Strategia privind incluziunea socială și reducerea sărăciei 2015-2020, proiectul de Strategie privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2021-2027, Programele de Guvernare 2017; 2018; 2021).

Cu toate acestea, doar un procent scăzut din populația vârstnică beneficiază de servicii de îngrijire la domiciliu (0,23% din aprox. 6-7% din populația în vârstă care are nevoie de aceste servicii) și doar 8% din ponderea persoanelor cu nevoi accentuate de îngrijiri sunt beneficiari ai căminelor pentru persoane vârstnice, așa cum reiese din studiul - Analiza și evaluarea grupurilor vulnerabile în vederea stabilirii nevoii de servicii sociale realizat în cadrul proiectului „Implementarea unui sistem de elaborare de politici publice în domeniul incluziunii sociale la nivelul MMJS”, finanțat din POCA 2014-2020, MMPS, INCE, 2018). În acest studiu, nevoia de servicii sociale a fost estimată la cca. 8430 de servicii sociale la nivel național; ponderea majoritară între persoanele vulnerabile o ocupă persoanele vârstnice (34,18%); cel mai ridicat procent, de 58,6% din totalul centrelor de servicii sociale necesare sunt centrele adresate persoanelor vârstnice.

Potrivit Strategiei naționale privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânire activă pentru perioada 2023-2030, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1492/2022, prin se urmărește creșterea numărului persoanelor vârstnice care reușesc să trăiască o viață independentă cât mai mult timp posibil pe măsură ce îmbătrânesc și îmbunătățirea accesului la servicii adecvate de îngrijire de lungă durată pentru persoanele vârstnice dependente, România se confruntă cu o îmbătrânire rapidă a populației, având în prezent aproximativ 3,7 milioane de persoane în vârstă de 65 de ani sau mai mult, ceea ce reprezintă aproximativ 19,2 % din populație. Se preconizează că ponderea populației adulte vârstnice din România cu vârsta de 65 de ani sau mai mult va crește și mai mult, ajungând la 27,7 %, până în anul 2050. În aceeași perioadă, se preconizează că ponderea persoanelor în vârstă de 80 de ani sau mai mult va crește de la nivelul actual de 4,8 % la 8,5 %. Acest lucru se întâmplă în contextul soldului negativ al migrației externe, al ratelor scăzute de natalitate și al creșterii speranței de viață. Îmbătrânirea și creșterea speranței de viață sunt, în general, însoțite de perioade prelungite de fragilitate și de dependență. În România există o proporție semnificativă de persoane în vârstă, în special de peste 80 de ani, care necesită servicii de îngrijire pe termen lung.

Potrivit datelor publicate de către Institutul Național de Statistică, la 1 iulie 2022p populația după domiciliu a fost de 21943 mii persoane, cu 0,5% mai mică față de 1 iulie 2021, iar populația urbană și cea de sex feminin sunt majoritare (56,2%, respectiv 51,2%).





Totodată, fenomenul de îmbătrânire demografică s-a accentuat, populația vârstnică de 65 ani și peste depășind cu 672 mii persoane populația tânără de 0-14 ani (3860 mii față de 3188 mii persoane).

De asemenea, la 1 ianuarie 2022p populația rezidentă a fost de 19038098 persoane, în scădere cu 163,6 mii persoane față de 1 ianuarie 2021. Cauza principală a acestei scăderi o reprezintă sporul natural negativ (numărul persoanelor decedate depășind numărul nașcuților-vii cu 156 mii persoane); aceasta valoare se ajustează cu numărul nașterilor și deceselor care au fost declarate tardiv la oficiile de stare civilă. Totodată, populația urbană, precum și cea de sex feminin sunt majoritare (54,0%, respectiv 51,1%), iar fenomenul de îmbătrânire demografică¹) continuă să se accentueze (ridicându-se la 123,6 persoane vârstnice la 100 de tineri sub 15 ani), ecartul dintre populația vârstnică de 65 ani și peste și populația tânără de 0-14 ani ajungând la 709 mii persoane (3 708 mii față de 2 999 mii persoane), în creștere față de 678 mii persoane la 1 ianuarie 2021. Raportul de dependență demografică²) a crescut de la 54,0 la 54,4 persoane

Procesul de îmbătrânire demografică s-a adâncit, comparativ cu 1 ianuarie 2021 remarcându-se creșterea ponderii populației vârstnice (de 65 ani și peste). Indicele de îmbătrânire demografică a crescut de la 122,4 (la 1 ianuarie 2021) la 123,6 persoane vârstnice la 100 persoane tinere (la 1 ianuarie 2022).

Ponderea populației de 0-14 ani în total populație a stagnat la 15,8%, în timp ce ponderea populației de 65 ani și peste în total populație a înregistrat o creștere de 0,2 puncte procentuale (de la 19,3% în 2021 la 19,5% la 1 ianuarie 2022). Astfel, raportul de dependență demografică a crescut de la 54,0 (la 1 ianuarie 2021) la 54,4 persoane tinere și vârstnice la 100 persoane adulte (la 1 ianuarie 2022).

Menționăm că, potrivit datelor publicate de către Institutul Național de Statistică(<https://www.recensamantromania.ro/rezultate-rpl-2021/rezultate-definitive-caracteristici-demografice/>), în județul Dolj, în anul 2021, persoanele vârstnice reprezentau un procent de 20,67% din totalul populației rezidente a județului, iar în municipiul Craiova aceasta categorie reprezenta un procent de 18,60% din totalul populației rezidente a municipiului.

La 1 iulie 2022, populația după domiciliu a Municipiului Craiova a fost de 291.699 locuitori din care 136.310 bărbați (46,7%) și 155.389 femei (53,3%). Densitatea populației a fost de 3.583,1 locuitori/km². La 1 iulie 2022, structura pe grupe de vârstă a populației după domiciliu arată că ponderile cele mai mari sunt cele ale persoanelor cu vârste de 50-54 ani (9,2%), de 40-44 ani (9,0%) și de 35-39 ani (8,5%). Fenomenul îmbătrânirii demografice este un fenomen prezent la nivel mondial, populația înregistrând un declin natural și o îmbătrânire excesivă. Tendința de îmbătrânire a populației are un profund impact asupra tuturor generațiilor viitoare și asupra domeniilor de activitate economică și socială: piața muncii, protecția socială, educația cultura, etc. Structura pe grupe de vârstă a populației poartă amprenta caracteristică a unui proces de îmbătrânire demografică, cauzat în





principal de scăderea natalității, care a determinat reducerea absolută și relativă a populației tinere (0-14 ani) și creșterea numărului și ponderii populației vârstnice (de 65 ani și peste). În anul 2022, la nivelul municipiului Craiova ponderea populației tinere sub 15 ani (13,2%) a fost devansată de ponderea populației vârstnice de 65 ani și peste (17,9%). Aceste constatări sunt tot atâtea elemente care avertizează asupra necesității de a acționa la nivel local îmbătrânirea populației trebuie să reprezinte o preocupare pentru autorități, atât din punct de vedere al condițiilor speciale pe care trebuie să le îndeplinească infrastructura medicală și de asistență socială (inclusiv capacități crescute) cât și a identificării unor programe de îmbătrânire activă, sub toate cele trei componente ale sale - integrare pe piața muncii, participare socială și independență financiară.

Pe termen mediu și lung, declinul populației active și îmbătrânirea forței de muncă sunt tendințele majore care vor caracteriza evoluțiile demografice din România, cauzând probleme speciale economice și sociale. Reducerea populației în vârstă, aptă de muncă, poate avea drept consecințe probleme structurale pe piața muncii. Tranziția demografică va reduce progresiv disponibilitatea resurselor umane pe piața muncii.

Având în vedere aceste aspecte, printre problemele sistemului de protecție socială de la nivelul municipiului Craiova se numără lipsa unui cadru unitar de politică pentru îngrijirea pe termen lung și servicii adaptate tendințelor demografice, precum și numărul limitat de servicii pentru vârstnici, fapt ce impune nevoia serviciului social centru de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu în municipiul Craiova. Acest serviciu social va fi inclus în Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din municipiul Craiova 2024-2029 și în Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local al Municipiului Craiova pentru anul 2024.

Scopul, obiectivul general și obiectivele specifice ale proiectului privind înființarea *Centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria”* sunt în concordanță cu prevederile PLANULUI NAȚIONAL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ.

Astfel, scopul serviciul social centru de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu constă în îmbunătățirea condițiilor de viață pentru persoanele vârstnice și extinderea rețelelor locale de servicii comunitare pentru această categorie de persoane vulnerabile.

Obiectivul general al proiectului este de a sprijini persoanele în vârstă, prin sporirea accesului la servicii sociale și prin asigurarea cadrului strategic necesar dezvoltării serviciilor de îngrijire de lungă durată și a îmbătrânirii active, asigurând în acest fel relevanța și eficacitatea pe termen lung a investițiilor din viitoarea perioadă de programare aferentă politicii de coeziune, precum și a investițiilor finanțate.





Serviciile sociale dezvoltate în cadrul proiectului vor respecta standardele minime de calitate în vigoare, respectiv prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019, cu modificările și completările ulterioare (Ordinul MMSS nr. 2143/2022) - Anexa 6 (Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, aplicabile pentru următoarele categorii de servicii sociale: Centre de zi de asistență și recuperare, cod 8810 CZ-V-I).

Serviciile comunitare asigurate persoanelor vârstnice în „Centrul de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu ...” sunt:

a) servicii de îngrijire personală, respectiv, ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice privește două categorii de activități, inclusiv la domiciliu, pentru persoanele care nu se pot deplasa la centru;

- 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;

- 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;

b) servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, fizioterapie, gimnastică medicală, terapie ocupațională, psihoterapie, psihopedagogie, logopedie podologie și altele asemenea;

c) consiliere psihosocială și informare, consiliere juridică, socializare și petrecere a timpului liber, organizare și implicare în activități comunitare și culturale, asistență și suport pentru familia persoanei vârstnice, suport pentru realizarea activităților administrative și gestiunea bunurilor;

d) linie telefonică de urgență;

e) acordare de alimente, ajutoare materiale;

f) servicii medicale primare și de specialitate.

În cadrul centrului de zi se asigură și servicii de îngrijire personală la domiciliu asigurate prin echipa mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente care nu se pot deplasa la centru.

Obiectivele specifice ale proiectului vor fi atinse ca urmare a realizării activităților din cadrul proiectului:

I. Activitate: Derularea activitatilor de pregatirea si depunere a proiectului

A 1.1. Obținerea Certificatului de urbanism și extrasul de carte funciară necesare depunerii proiectului - „ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE „SF. MARIA””





A1.2 Intocmirea dosarului de finantare si depunerea proiectului - „ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE „SF. MARIA””

II. Activități ce se vor realiza după depunerea cererii de finanțare

Activitatea 2: Managementul proiectului

2.1 Derularea activitatilor specifice de managementul proiectului

Activitatea 3: Informare si publicitate

3.1 Contractarea masurilor obligatorii de informare si publicitate

3.2 Implementarea masurilor obligatorii de informare si publicitate

Activitatea 4. Proiectare și asistență tehnică

A 4.1 Contractarea serviciilor de elaborare a documentației tehnico - economice (faza SF) pentru investitia: „ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE „SF. MARIA””

A 4.2 Elaborarea documentatiei tehnico-economice (faza SF) aferenta obiectului de investitii:” ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE „SF. MARIA””

A 5. Servicii de proiectare faza PT si asistenta tehnica din partea proiectantului pe parcursul execuției lucrărilor

A 5.1 Contractarea serviciilor de elaborare a documentatiei tehnico-economice, faza PAC+PT+DDE+asistenta tehnica din partea proiectantului pe parcursul executiei lucrarilor - ” ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE „SF. MARIA””

5.2.Elaborarea documentatiei tehnico-economica, faza PAC+PT+DDE+asistenta tehnica din partea proiectantului pe parcursul executiei lucrarilor-” ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE „SF. MARIA””

5.3. Prestarea serviciilor de asistenta tehnica din partea proiectantului pe parcursul executiei lucrarilor -” ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE „SF. MARIA””

Activitate: 6. Servicii de verificare a documentatiilor de proiectare cu specialisti verficatori de proiecte atestati

6.1.Contractarea serviciilor de verificare a documentatiilor de proiectare cu specialisti verficatori de proiecte atestati- ” ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE „SF. MARIA””

6.2 Derularea serviciilor de verificare a documentatiilor de proiectare cu cu specialisti verficatori de proiecte atestati - ” ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE





ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE „SF. MARIA”

Activitate: 7. Executia lucrarilor de constructii pentru investitia de baza

7.1. Contractarea lucrarilor pentru investitia de baza - " ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE „SF. MARIA”"

7.2. Derularea contractului de lucrari -" ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE „SF. MARIA”"

A 7.3 Aducerea la starea inițială, inclusiv pentru refacerea cadrului natural după terminarea lucrărilor, precum plantare de copaci și reamenajarea spațiilor verzi

8. Servicii de dirigentie de santier

8.1. Contractarea serviciilor de dirigentie de santier - " ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE „SF. MARIA”"

8.2. Derularea contractului de dirigentie de santier - " ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE „SF. MARIA”"

A.9 Dotarea centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice „SF. MARIA”.

A9.1 Achiziționarea de echipamente și dotări conform Listei de echipamente și/sau dotări a centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice

A 9.2 Dotarea centrului de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu

A10. Organizarea serviciilor sociale din cadrul centrului din cadrul centrului de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu

A10.1 Elaborarea documentelor aferente centrului de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu conform standardului de cost

A 10.2 Obținere avize/autorizații (DSP, DSV, etc.)

A 10.3 Licențierea serviciului social înființat

A 10.4 Acordarea serviciilor sociale conform standardelor minime de calitate aplicabile, inclusiv implementarea managementului de caz și organizarea de echipe mobile de îngrijire la domiciliu

Centru de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria”, va asigura accesul la servicii de îngrijire unui număr estimativ de 75 de persoane vârstnice (50 de beneficiari ai serviciilor de zi de asistență și recuperare și 25 de beneficiari ai serviciilor de îngrijire la domiciliu).





Serviciile sociale dezvoltate în cadrul proiectului vor fi furnizate prioritar persoanelor pentru care serviciul public de asistență socială a prevăzut dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială, în conformitate cu prevederile Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Categoriile de beneficiari eligibili (grupul țintă) sunt cele prevăzute în Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv persoanele vârstnice beneficiare de asistență socială, care au împlinit vârsta de pensionare și se regăsesc în următoarele situații:

- a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Impactul proiectului asupra beneficiarilor și a sistemului local de asistență socială se reflectă în creșterea gradului de integrare și de acces la serviciile sociale a persoanelor vârstnice și dezvoltarea calității serviciilor de asistență socială. Proiectul influențează dezvoltarea rețelei comunitare de servicii de îngrijire pe termen lung pentru persoanele vârstnice dependente, prin înființarea serviciului social centru de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu și întărirea capacității administrative a serviciilor publice de asistență socială de a asigura managementul de caz, astfel încât persoanele vârstnice să trăiască la ei acasă cât mai mult timp posibil, pe măsură ce îmbătrânesc, să fie prevenită agravarea situației de dependență și instituționalizarea acestora.

De asemenea, impactul pozitiv al proiectului se va reflecta și în responsabilizarea autorităților administrației publice locale ale municipiului Craiova în asumarea atribuțiilor specifice de asigurare a serviciilor comunitare de îngrijire pentru persoanele vârstnice dependente, prin dezvoltarea de infrastructură socială destinată *Centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria”*, prin asigurarea resurselor financiare locale pentru funcționarea acestora după finalizarea implementării proiectului și accesarea surselor de finanțare prevăzute de legislația în vigoare;





Rezultatele prevăzute a se realiza/obține sunt următoarele:

R 1.1. Certificatul de urbanism și extrasul de carte funciară necesare depunerii proiectului - „ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE „SF. MARIA”

R 1.2 Dosarul de finantare depus pentru proiectul - „ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE „SF. MARIA”

R 2.1 Ședințe lunare de progres în vederea monitorizării progresului activităților din proiect. Pe parcursul derulării lucrărilor la aceste ședințe vor participa și reprezentanții constructorului, proiectantului și dirigintelui de șantier. Scopul acestor

ședințe este de a diminua și chiar elimina posibilitatea apariției de întârzieri și, de a

preîntâmpina riscurile ce sunt inerente unor astfel de obiective;

Rapoarte de progres; Evidențe contabile și a înregistrări financiare; Cereri de transfer; Notificări/ propuneri de acte aditionale la contractul de finantare; Documente arhivate;

R 3.1 Contract de servicii de informare și publicitate pentru realizarea măsurilor propuse în cadrul proiectului „ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE „SF. MARIA”

3.2 Materiale de informare și publicitate care respectă regulile privind identitatea vizuală:

a) două (2) comunicate de presa online pentru începerea și finalizarea proiectului;

b) un (1) panou temporar montat într-un loc vizibil publicului, la locația proiectului, pe toată perioada de implementare a proiectului și încă 2 ani după finalizarea;

c) o (1) placă montată în maxim 3 luni de la recepția lucrării;

d) Etichete autocolante pentru echipamentele achiziționate în cadrul proiectului, în conformitate cu prevederile Manualului de Identitate Vizuală;

e) Rubrică pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova cu informații relevante pentru proiect.

R 4.1 Referatul de necesitate, tema de proiectare și nota conceptuală necesare pentru întocmirea documentației tehnico-economice (faza SF) aferente obiectului de investiții: „ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI





RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE „SF. MARIA”.

R 4.2 Expertiza tehnica, studiu topografic, studiu geotehnic, documentatii pentru obtinere avize/acorduri solicitate prin certificatul de urbanism si Documentatia de Avizare a Lucrarilor de Interventie.

Hotararea Consiliului Local al Municipiului Craiova de aprobare a indicatorilor tehnico-economici ai investitiei prevazuti in cadrul SF;

R 5.1 Contract de servicii de elaborare a documentatiei tehnico-economice, faza PAC+PT+DDE+asistenta tehnica din partea proiectantului pe parcursul executiei lucrarilor - " ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE „SF. MARIA”

R 5.2. Documentatia tehnico-economica, faza PAC+PT+DDE+asistenta tehnica din partea proiectantului pe parcursul executiei lucrarilor ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE „SF. MARIA”

R 5.3. Dispozitiile de santier, memoriile justificative aferente, vize din partea verifcatorilor tehnici atestati pentru aceste dispozitii; urmarirea aplicarii pe santier a solutiilor adoptate prin proiectul tehnic si dispozitiile de santier; detalii tehnice de executie necesare derularii lucrarilor in bune conditii si in concordanta cu proiectul tehnic autorizat; participarea la fazele determinante, la sedintele de progres, ori de cate ori este cazul, la receptia lucrarilor si la intocmirea cartii constructiei.

R 6.1. Contract de servicii în vederea verificării documentatiilor de proiectare cu specialisti verifcatori de proiecte atestati- " ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE „SF. MARIA”

6.2 Documente aferente verifcării a documentatiilor de proiectare cu cu specialisti verifcatori de proiecte atestati - "ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE „SF. MARIA”

R 7.1. Contractul de executie pentru investitia ce face obiectul proiectului - " ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE „SF. MARIA”

R 7.2. Clădirea Centrul de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice „SF. MARIA””, cu regim de înălțime P+EM, cu respectarea standardului NZEB, respectiv clădiri cu consum de energie aproape zero eficiente, practice și concepute în acord cu prevederile Planului





Național Integrat în Domeniul Energiei și Schimbărilor Climatice 2021-2030 și ale Legii nr. 372/2005 republicată la data de 20 septembrie 2020, privind performanța energetică a clădirilor.

R 7.3 Teren aduc în starea inițială, cadru natural refăcut după terminarea lucrărilor, copaci plantați și spații verzi reamenajate.

Spațiu necesar pentru staționarea/parcarea unui număr de minim 5 mijloace de transport cu care se oferă servicii la domiciliu, precum și un spațiu de parcare pentru mijloacele de transport ale personalului și beneficiarilor centrului, inclusiv pentru persoane cu handicap locomotor, un loc de parcare pentru Ambulanță și mașină de pompieri.

Teren necesar pentru desfășurarea activităților de petrecere a timpului în aer liber precum și pentru accesul mijlocului de transport/mijloacelor de transport pentru echipa mobilă delimitat.

R 8.1. Contract servicii de dirigentie de santier aferent proiectului - " ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE „SF. MARIA”"

R 8.2. Servicii realizate: Monitorizarea și supervizarea executiei lucrarilor in conformitate cu proiectul tehnic si detaliile de executie, cu respectarea prevederilor legislatiei in vigoare; Administrarea contractului de lucrari, din punct de vedere cantitativ, calitativ si financiar; Asigurarea secretariatului comisiei de receptie, intocmirea actelor de receptie si urmarirea solutionarii obiectiilor cuprinse in anexele la procesul-verbal de receptie (daca este cazul); Predarea catre investitor a actelor de receptie si a Cartilor Tehnice ale constructiilor; Supervizarea modului de comportare a lucrarilor pe perioada de garantie a acestora; Receptia finala a lucrarilor.

R 9.1 Documentatia de atribuire și contracte de furnizare bunuri/echipamente necesare în vederea dotării centrului.

A 9.2 Spatii amenajate în cadrul centrului de zi în acord cu specificațiile legislative si cerințele ghidului/contractului de finanțare.

Grupuri sanitare pentru personal si grupurile sanitare pentru beneficiari dimensionate pe sexe.

Un mijloc de transport necesar serviciului de îngrijire la domiciliu.

R 10.1 Proceduri de lucru specifice centrului de zi, regulament de organizare și funcționare, în acord cu prevederile HG nr. 867/2015, Ordinul nr. 29/2019 modificat si completat prin Ordinul nr. 2143/2022, Legea nr. 17/2000, cu modificările și completările ulterioare.

R 10.2 Documentatii pentru obținerea avizelor de funcționare si avizele tehnice necesare. Avize/autorizații (DSP, DSV,etc.)





R 10.3 Decizia de licențiere pentru serviciile sociale înființate transmisă în maxim 30 de zile de la finalizarea lucrărilor de execuție către Autoritatea finanțatoare, împreună cu Raport de activitate, prin care se va demonstra îndeplinirea Țintelor, inclusiv faptul că beneficiarii serviciilor sociale sunt persoane vârstnice cu drept de asistență socială, conform criteriilor menționate în ghidul specific.

R 10.4 Personalul de specialitate angajat:

1. coordonator de centru- 1 pers
2. asistent social- 2 pers
3. kinetoterapeut- 1 pers
4. fizioterapeut-1 pers
5. maseur- 1 pers
6. ergoterapeut- 1 pers
7. psiholog-1 pers
8. psihoterapeut- 1 pers
9. consilier juridic- 1 pers
10. medic - 1 pers
11. asistent medical generalist - 1 pers
12. infirmieră- 1 pers
13. îngrijitor curățenie- 1 pers
14. muncitor calificat- 1 pers
15. voluntari
16. îngrijitori la domiciliu- 6 pers.
17. șofer- 1 pers

Servicii furnizate în cadrul centrului de zi de asistență și recuperare și unității de îngrijire la domiciliu- conform obligațiilor stipulate în Ghidul de finanțare pentru o perioadă de cel puțin 1 lună.

În cadrul centrului de zi se asigură și servicii de îngrijire personală la domiciliu asigurate prin echipa mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente care nu se pot deplasa la centru.

Locația de implementare a proiectului înființarea centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria” este situată în municipiul Craiova, Strada Rovinari, județul Dolj.

Totodată, terenul pe care va fi construit centrul de zi a fost dat în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, în baza Hotărârii Consiliului Local nr.339/2023.

În vederea înființării Centrului de zi de de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria” conform standardelor minime de calitate privind acordarea serviciilor sociale, se vor demara proceduri specifice cu scopul achiziționării și încheierii contractelor de lucrări/prestări servicii/furnizare produse cu respectarea prevederilor legale în vigoare în domeniul achizițiilor publice.





	Direcția Generală de Asistență Socială Craiova va elabora toate procedurile de lucruri specifice centrului de zi, regulamentul de organizare și funcționare, în acord cu prevederile HG nr. 867/2015, Ordinul nr. 29/2019 modificat și completat prin Ordinul nr. 2143/2022, Legea nr. 17/2000, cu modificările și completările ulterioare. Serviciul social înființat prin proiect va funcționa minimum 1 lună pe perioada implementării proiectului și minimum 10 ani după data de finalizare a proiectului - perioadă de sustenabilitate. - Scurtă prezentare privind situația actuală, nevoia de servicii în comunitate și efectul pozitiv previzionat prin realizarea obiectivului de investiții, cu specificarea modului de încadrare în strategia locală/județeană de dezvoltare a serviciilor sociale și în planul anual de acțiuni privind serviciile sociale, dacă există; - relevanța proiectului față de scopul, obiectivul general și obiectivul specific conform PNRR; - concordanța între activitățile proiectului și obiectivele specifice ale acestuia, între obiectivele specifice și rezultatele proiectului; - descrierea caracteristicilor beneficiarilor direcți/grupului țintă; - impactul proiectului asupra beneficiarilor și a sistemului local de asistență socială; - formularea rezultatelor în termeni cuantificabili, măsurabili și verificabili; - descrierea metodologiei și a planului de lucru conceput pentru implementarea proiectului.
3	Estimarea suportabilității investiției publice: Valoare eligibilă fără TVA a proiectului este 6.102.048,58. Pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici se vor derula procedurile privind achiziționarea și încheierea unui contract de achiziții având ca scop elaborarea documentației tehnico-economice - faza SF cu o valoare de 226300,00 lei fără TVA. Totodată, în maxim 6 luni de la semnarea contractului de finanțare, în urma derulării contractului se vor aproba indicatorii tehnico-economici prin Hotărâre de Consiliu Local și se va obține certificatul de urbanism, contractul de achiziție pentru serviciile de proiectare, împreună cu caietul de sarcini, documentația tehnico-economică. De asemenea, pentru realizarea investiției se vor derula procedurile privind achiziționarea și încheierea unui contract de achiziții având ca obiect proiectarea și execuția de lucrări cu o valoare de 5120247,60 lei fără TVA. Toate cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor fi auditate de un auditor extern, contractat de solicitant. Valoarea contractului, pentru perioada de implementare a proiectului, este de 20000,00 lei fără TVA. Potrivit Ghidului solicitantului, Consiliul Local al Municipiului Craiova prin Direcția Generală de Asistență Socială Craiova își asumă că va suporta toate cheltuielile neeligibile identificate în faza de elaborare sau în faza de implementare





	a proiectului, aferent cererii de finanțare cu titlul Înființarea centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria”, precum și toate costurile suplimentare din fonduri proprii, în cazul în care pe parcursul implementării proiectului, în vederea atingerii obiectivelor acestuia, se impune depășirea bugetului proiectului. - estimarea cheltuielilor pentru execuția obiectivului de investiții, - estimarea cheltuielilor cu proiectarea, pe faze, a documentației tehnico-economice aferente obiectivului de investiții - surse identificate de finanțare a cheltuielilor estimate
4	Informații privind regimul juridic, economic și tehnic al terenului Locația de implementare a proiectului ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANELOR VÂRSTNICE „SF. MARIA” este situată în municipiul Craiova, Strada Rovinari, județul Dolj. Totodată, terenul, în suprafață de 2250 mp, pe care va fi construit centrul a fost dat în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, în baza Hotărârii Consiliului Local nr.339/29.06.2023. De asemenea, dreptul de a realiza implementarea proiectului, în conformitate cu prevederile ghidului specific este conferit de către Consiliul Local al municipiul Craiova, conform Hotărârii Consiliului Local nr. 339/29.06.2023. Terenul a fost trecut din domeniul privat, în domeniul public al municipiul Craiova și are număr de inventar 41000593 și valoare de inventar 4144692,12 lei.
5	Particularități ale amplasamentului propus pentru realizarea obiectivului de investiții Locația de implementare a proiectului Înființarea centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria” este situată în municipiul Craiova, Strada Rovinari nr. 83, județul Dolj. Terenul pe care va fi construit centrul în suprafață de 2250 mp. Zone învecinate: - la nord hotar gard sarma si hotar gard fier; - la est hotar gard fier; - la sud hotar gard fier si gard beton; - la nord hotar conventional. Suprafata construita propusa este e aprox. 219 mp, iar suprafata desfasurata propusa este de 438 mp. Investiția se va realiza pe terenul situat în mun. Craiova, str. Rovinari, nr. 83 cu regim de înălțime de P+EM, cu o suprafață construită desfășurată de 2250 MP, fiind compartimentată





după cum urmează:

1. sală de primire și triaj/recepție/informare, inclusiv depozitare scaune cu roțile/premergătoare
2. cabinet consiliere psihosocială/informare/consiliere juridică, etc.
3. sală multifuncțională/modulară, inclusiv sală de mese
4. sală de kinetoterapie /sală gimnastică medicală
5. sală de fizioterapie/masaj
6. cabinet medical cu spațiu destinat sterilizării instrumentarului medical, inclusiv depozit de medicamente și materiale sanitare
7. izolator
8. cabinet consiliere psihologică și psihoterapie
9. spațiu destinat depozitării și păstrării alimentelor și hranei preparate
10. cabinet îngrijire personală
11. birou conducere
12. birou personal administrativ, întreținere-reparații, deservire
13. birou personal de specialitate și auxiliar, inclusiv spațiu pentru prelucrare/digitalizare dosare beneficiari
14. birou personal unitate îngrijiri la domiciliu
15. vestiare personal (femei, bărbați)
16. grupuri sanitare beneficiari (femei, bărbați, persoane cu dizabilități)
17. săli de dușuri (femei, bărbați)
18. grupuri sanitare personal (femei, bărbați)
19. spațiu pentru spălătorie
20. spațiu materiale curățenie/igienă, inclusiv depozit lenjerie curată și depozit lenjerie murdară
21. spațiu/ containere pentru depozitarea deșeurilor
22. spațiu de acces (winfang)
23. lift și scara interioară

Se vor asigura toate utilităților necesare obiectivului.

În ceea ce privește respectarea standardului NZEB, respectiv clădiri cu consum de energie aproape zero eficiente, practice și concepute în acord cu prevederile Planului Național Integrat în domeniul Energiei și Schimbărilor Climatice 2021-2030 și ale Legii nr. 372/2005 republicată la data de 23 septembrie 2020, privind performanța energetică a clădirilor.

De asemenea, compartimentarea spațiului va respecta prevederile ghidului solicitantului coroborate cu prevederile standardului minim de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate persoanelor vârstnice, inclusiv servicii de îngrijire la domiciliu.

Izolare și etanșeitate: Clădirea va fi izolată corespunzător pentru a reduce pierderile de căldură și răcire. Se vor utiliza materiale izolante de înaltă performanță și se va asigura etanșeitatea termică a învelișului clădirii, inclusiv a pereților, acoperișului și ferestrelor.

De asemenea, se va ține cont de eficiența sistemelor de încălzire, răcire și ventilare: Sistemele de încălzire, răcire și ventilare vor fi proiectate și dimensionate eficient pentru a minimiza consumul de energie. Se vor utiliza echipamente cu eficiență ridicată, cum ar fi pompele de căldură sau sistemele geotermale și se vor aplica sisteme de recuperare a căldurii și ventilare controlată.





	Se va utiliza energia solară și a altor surse regenerabile prin instalarea panourilor solare fotovoltaice pentru a produce energie electrică și panouri solare termice pentru a asigura încălzirea apei calde. Totodată, vom utiliza iluminat cu consum redus de energie, cum ar fi LED-uri sau alte tehnologii eficiente, și se vor implementa sisteme de control al iluminatului pentru a optimiza consumul de energie. Se va urmări gestionarea eficientă a consumului de apă prin aplicarea tehnologiilor de economisire a apei, cum ar fi robinete cu debit redus, toalete cu descărcare redusă și sisteme de reciclare a apei de ploaie pentru irigare sau alte scopuri non-potabile. În vederea monitorizării și controlului consumului de energie se vor instala sisteme de monitorizare și control pentru a urmări și gestiona consumul de energie al clădirii în timp real. Aceste sisteme permit optimizarea utilizării energiei și identificarea potențialelor deficiențe sau oportunități de îmbunătățire. Construirea unei clădiri NZEB necesită o abordare integrată, în care toate aspectele legate de eficiența energetică și utilizarea surselor regenerabile de energie sunt luate în considerare în fazele de proiectare, construcție și exploatare a clădirii. - localizare, suprafață teren, relații cu zone învecinate, căi de acces, surse de poluare existente în zonă, particularități de relief, nivel de echipare tehnico-edilitară a zonei și posibilități de asigurare a utilităților, etc.)
6	Descrierea succintă a obiectivului de investiții propus, din punct de vedere tehnic și funcțional <u>Locația de implementare a proiectului</u> Locația de implementare a proiectului Înființarea centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria”, este situată în municipiul Craiova, Strada Rovinari, nr.83, județul Dolj. La această locație va fi înființat Centrul de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria”. Menționăm că, terenul pe care va fi construit centrul de zi a fost dat în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 339/2023. Centrul de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria” va avea o capacitate de 75 de persoane (beneficiari unici), alocată astfel: 50 de persoane în cadrul centrului de zi și 25 de persoane în cadrul componentei serviciilor de îngrijire la domiciliu acordate de echipele mobile. <u>Destinație și funcțiuni</u>





Destinație:

Centrul de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria” va fi licențiat de către Direcția Generală de Asistență Socială Craiova după aprobarea proiectului, ca fiind serviciu social de tip ”8810 CZ-V-I centre de zi de asistență și recuperare” cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu. Serviciile sociale furnizate prin această nouă structură înființată, se vor desfășura în conformitatea cu prevederile H.G. nr. 867/2015 cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea standardelor minime de calitate aprobate prin Ordinul nr. 29/2019 cu modificările și completările ulterioare.

Funcțiuni:

1. sală de primire și triere/recepție/informare, inclusiv depozitare scaune cu roțile/premergătoare;
2. cabinet consiliere psihosocială/informare/consiliere juridică etc;
3. sală multifuncțională/modulară, inclusiv sala de mese;
4. sală de kinetoterapie/sală gimnastică medicală;
5. sala de fizioterapie/masaj;
6. cabinet medical cu spațiu destinat sterilizării instrumentarului medical, inclusiv depozit de medicamente și materiale sanitare;
7. izolator;
8. cabinet consiliere psihologică și psihoterapie;
9. spațiu destinat depozitării și păstrării alimentelor și hranei preparate;
10. cabinet îngrijire personală;
11. birou conducere;
12. birou personal administrativ , întreținere-reparații, deservire;
13. birou personal de specialitate și auxiliar, inclusiv spațiu pentru prelucrare/digitalizare dosare beneficiari;
14. birou personal unitate îngrijiri la domiciliu;
15. vestiare personal;
16. grupuri sanitare beneficiari (femei, bărbați, pers. cu dizabilități);
17. săli de dușuri (femei, bărbați);
18. grupuri sanitare personal (femei, bărbați);
19. spațiu pentru spălătorie;
20. spațiu materiale curățenie/igienă, inclusiv depozit lenjerie curată și depozit lenjerie murdară;
21. spațiu /containere pentru depozitarea deșeurilor.

Totodată, imobilul va avea spațiu de acces (windfang), lift și o scară interioară.

În ceea ce privește spațiul exterior acesta va fi organizat în zone de acces, alei, parcuri și zonă verde cu rol de recreere.





Caracteristici, parametri și date tehnice specifice, preconizate:

Suprafața total a terenului: $S = 2250$ mp, număr de inventar 41000593, valoare inventar: 4.144.692,12 lei, din care:

$S_1 = 60/24 = 1440$ mp

$S_2 = 30 \times 23 = 690$ mp

$S_3 = (22 \times 11) : 2 = 120$ mp

Vecinătăți:

N- proprietăți private;

S- Str. Rovinari;

E- proprietăți private;

V- proprietăți private.

Construcții care fac obiectul cererii de finanțare:

Construcție clădire

Regim de înălțime: parter+ EM

Durta minimă de funcționare apreciată corespunzător destinației

Durta minimă de funcționare este de 40 ani, conform Catalogului mijloacelor fixe 2021 și duratele normale de funcționare, aprobate prin H.G. nr. 2139/2004.

Nevoi/solicitări funcționale specifice

- Toate spațiile destinate beneficiarilor vor fi accesibilizate și pentru persoanele cu dizabilități, conform normativului privind adaptarea clădirilor civile și spațiului urban la nevoile individuale ale persoanelor cu handicap NP 051-2012 Revizuire NP 051/2000 aprobat prin ordinul MDRAP nr. 189/2013.
- Se impune a se respecta standardul NZEB, respectiv clădiri cu consum energetic aproape de zero, practice și concepute în acord cu prevederile Planului Național Integrat în domeniul Energiei și Schimbărilor Climatice 2021-2030 și ale Legii nr. 372/2005 republicată, privind performanța energetică a clădirii.

(destinație, funcțiuni, caracteristici, parametri și date tehnice specifice, preconizate; durata minimă de funcționare apreciată corespunzător destinației/funcțiunilor propuse; nevoi/solicitări funcționale specifice)

7 Modul de asigurare a sustenabilității proiectului

D.G.A.S.Craiova își asumă o perioadă de sustenabilitate de 10 ani.

D.G.A.S.Craiova prezintă Hotărârea Consiliului local al mun. Craiova nr. prin care se stipulează că se va asigura sustenabilitatea proiectului, respectiv funcționarea propriu-zise a serviciilor înființate pe o perioadă de 10 ani.





	În ceea ce privește sustenabilitatea, conform prevederilor legale în vigoare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice reglementează co-responsabilitatea administrativă la nivel central și local în asigurarea asistenței sociale a persoanelor vârstnice, cu respectarea principiului subsidiarității, dar și complementaritatea surselor de finanțare pentru îngrijirea pe termen lung, parte din fondul de asigurări sociale de sănătate și parte din bugetele locale și de stat, contribuții ale persoanei beneficiare sau aparținătorul acesteia, etc. Pe perioada finanțării proiectului se asigură cheltuielile de funcționare a serviciilor sociale, în cuantum de 100 % din standardul de cost aprobat prin hotărâre a Guvernului. După încheierea a proiectului, pe perioada de sustenabilitate a acestuia și ulterior, pentru toată durata de funcționare, serviciile sociale vor beneficia de resurse de la bugetul de stat, în completarea celor alocate din bugetul local al mun. Craiova pentru finanțarea cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, în cuantum de cel puțin 30% din standardul de cost aprobat prin hotărâre a Guvernului, conform mecanismului de finanțare a serviciilor sociale reglementat în Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
8	Descrierea procesului de implementare Pe parcursul implementării proiectului, în vederea funcționării serviciului social nou creat, D.G.A.S.Craiova și-a asumat activitatea de furnizare a serviciului social și va obține licența provizorie pentru serviciul social înființat în cadrul infrastructurii care face obiectul investiției, cel târziu cu două luni înainte de data finalizării proiectului. Serviciile sociale se vor organiza și vor funcționa în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și ale Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 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, cu modificările și completările ulterioare. Activitățile previzionate vor fi corelate cu planul de achiziții și vor avea la bază o planificare realistă a tuturor activităților, ținând cont atât de resursele umane, cât și de resursele materiale alocate implementării proiectului. Criteriile de eligibilitate vor fi respectate de D.G.A.S.Craiova începând cu momentul depunerii propunerii de proiect, implementării precum și pe perioada de sustenabilitate a proiectului, în condițiile stipulate de acesta.





D.G.A.S.Craiova va prezenta după semnarea contractului de finanțare sau a altui tip de angajament legal similar contractului de finanțare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data intrării în vigoare a contractului de finanțare, următoarele documente obligatorii, în caz contrar contractul de finanțare va fi reziliat (beneficiarului i se vor efectua plăți, condiționate de prezentarea documentelor menționate în cele ce urmează).

- Certificat de urbanism, eliberat în vederea obținerii autorizației de construire pentru proiectul aferent cererii de finanțare depuse

- contractul de achiziție pentru serviciile de proiectare, împreună cu caietul de sarcini

- Documentația tehnico-economică - Studiu de fezabilitate, elaborat în conformitate cu H.G. nr. 907/2016, cu modificările și completările ulterioare.

- Hotărârea de aprobare a indicatorilor tehnico-economici semnată de către persoana care are dreptul conform actelor de constituire să reprezinte legal solicitantul și să semneze în numele acesteia. Hotărârea/decizia de aprobare a indicatorilor tehnico-economici se va corela cu cea mai recentă documentație (SF). Anexa la Hotărârea /decizia de aprobare trebuie să conțină detalierea indicatorilor tehnico-economici și a valorilor acestora în conformitate cu documentația tehnico-economică și este asumată de proiectant.

D.G.A.S. Craiova va prezenta după semnarea contractului de finanțare, dar nu mai târziu de 12 luni de la data intrării în vigoare a contractului de finanțare, următoarele documente obligatorii, în caz contrar contractul de finanțare poate fi reziliat (D.G.A.S.-ului Craiova i se vor efectua plăți, condiționate de prezentarea documentelor menționate în cele ce urmează):

- Autorizația de Construire, împreună cu toate avizele obținute pe baza Certificatului de urbanism.

- Proiectul tehnic și Hotărârea actualizată pentru faza PT. Se va transmite proiectul tehnic, împreună cu devizul general actualizat, în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă. Se va transmite Hotărârea/ decizia actualizată pentru faza PT sau cu modificările și completările intervenite la faza PT.

- Contractul de lucrări de execuție încheiat (inclusiv actele adiționale încheiate), împreună cu devizul general actualizat, cu defalcarea valorii aferente cheltuielilor eligibile din PNRR pe capitole și subcapitole de cheltuieli conform HG nr. 907/2016, cu modificările și completările ulterioare. și a valorii TVA aferentă acestor tipuri de cheltuieli, inclusiv a cheltuielilor neeligibile și TVA aferent acestora. Contractul de lucrări va cuprinde inclusiv măsuri privind respectarea obligațiilor prevăzute în PNRR pentru implementarea principiului „Do No Significant Harm” (DNSH).





- Modificări ale ordinului/ deciziei/hotărârii de aprobare a proiectului (cereri de finanțare) și a cheltuielilor aferente, în conformitate cu ultima formă a bugetului (dacă este cazul).

D.G.A.S. Craiova va prezenta, după finalizarea lucrărilor de execuție, următoarele:

- procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor, în termen de maxim 30 de zile de la data întocmirii acestuia
- cartea tehnică a construcției, raportul dirigintelui și raportul proiectantului
- certificatul de performanță energetică la finalizarea lucrărilor
- decizia de licențiere pentru serviciile sociale înființate
- Raport de activitate, prin care se va demonstra îndeplinirea Țintelor, inclusiv faptul că beneficiarii serviciilor sociale sunt persoane vârstnice cu drept de asistență socială, conform criteriilor menționate în ghidul specific.

Plata finală a proiectului este condiționată de prezentarea acestor documente. În cazul în care D.G.A.S. Craiova nu poate demonstra finalizarea investiției, contractul de finanțare va fi reziliat și sumele plătite vor fi recuperate.

Totodată, conform Regulamentului (UE) nr. 241/2021 al Parlamentului European și al Consiliului, art. 22, alin. 2, lit. d corelat cu Regulamentul (UE) 1046/2018 al Parlamentului European și al Consiliului, art.6, D.G.A.S. Craiova în scopul auditării și controlării și pentru a furniza informații comparabile privind utilizarea fondurilor în ceea ce privește măsurile de implementare a proiectelor de investiții în cadrul planului de redresare și de reziliență, are obligația de a colecta următoarele categorii de date standardizate și de a asigura accesul la acestea: (i) numele destinatarului final al fondurilor; numele contractantului și al subcontractantului, în cazul în care destinatarul final al fondurilor este o autoritate contractantă în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern privind achizițiile publice; (iii) prenumele, numele și data nașterii beneficiarului real al destinatarului fondurilor sau al contractantului, în înțelesul articolului 3 punctul 6 din Directiva (UE) 2015/849 a Parlamentului European și a Consiliului (26); (iv) o listă cuprinzând toate măsurile de implementare a reformelor și a proiectelor de investiții în cadrul planului de redresare și reziliență, cuantumul total al finanțării publice pentru măsurile respective și cuantumul fondurilor plătite în cadrul mecanismului și în cadrul altor fonduri ale Uniunii.

Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții din cadrul proiectului sunt analizate de către Comisia tehnico-economică, constituită din





Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

reprezentanți de specialitate tehnică și/sau economică din instituții publice cu competențe în domeniu, care emite un aviz cu privire la soluția tehnică și economică și formulează propuneri, după caz.

Avizul emis de către Comisia tehnico-economică și transmis D.G.A.S. Craiova de către Autoritatea finanțatoare stă la baza aprobării indicatorilor tehnico-economici prin hotărâre a consiliului local.

În baza contractului de finanțare nerambursabilă D.G.A.S. Craiova transmite Autorității finanțatoare solicitarea privind transferul sumelor necesare pentru decontarea bunurilor și/sau imobilelor achiziționate, serviciilor prestate, lucrărilor executate, corelat cu graficele de execuție ale livrării de bunuri, prestării serviciilor, execuției lucrărilor, după caz, întocmită conform anexelor la Contract.

Autoritatea finanțatoare, analizează solicitarea D.G.A.S. Craiova și verifică dacă informațiile sunt în acord cu prevederile contractului de finanțare și procedează la transferul sumelor, în limita creditului bugetar anual al Autorității finanțatoare aprobat cu această destinație. Dacă în urma verificării efectuate sunt necesare clarificări/completări acestea vor fi solicitate în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării.

În situațiile în care Autoritatea finanțatoare, din lipsa creditelor bugetare nu poate onora obligațiile de plată prevăzute în contractului de finanțare, aceasta va notifica în acest sens D.G.A.S. Craiova. După primirea notificării, D.G.A.S. Craiova dispune măsurile necesare evitării înregistrării de arierate, respectiv sistarea livrării de bunuri, prestarea de servicii, execuția de lucrări sau continuarea acestora din surse proprii sau alte surse legal constituite. În situația suplimentării creditelor bugetare, Autoritatea finanțatoare notifică beneficiarul cu privire la reluarea transferurilor de sume.

Autoritatea finanțatoare transferă sumele solicitate în limita creditelor bugetare aprobate ulterior în buget cu această destinație.

Beneficiarul asigură evidența alocării și utilizării sumelor transferate în contul deschis la Trezoreria Statului și răspunde, în condițiile legii, de utilizarea acestora.

D.G.A.S. Craiova este responsabil pentru derularea eficientă a procesului de implementare a proiectului.

D.G.A.S. Craiova are obligația să pună la dispoziția Autorității finanțatoare, la solicitarea acesteia, toate documentele justificative privind derularea proiectului, răspunzând de realitatea, exactitatea și legalitatea acestora, precum și de sumele cheltuite în scopul pentru care au fost alocate.

Proiectele sunt considerate finalizate dacă au fost îndeplinite toate activitățile, au fost atinse obiectivele, respectiv rezultatele prevăzute în propunerea de proiect și dacă au fost justificate cu acte doveditoare toate cheltuielile realizate din sumele primite de la Autoritatea finanțatoare.



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



9	Cadrul legislativ aplicabil și impunerile care rezultă din aplicarea acestuia - Legea asistenței sociale nr.292/2011 cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice; - Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Ordonanța de Urgență nr. 70/2022 privind prevenirea, verificarea și constatarea neregulilor/dublei finanțări, a neregulilor grave apărute în obținerea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile/rambursabile alocate României prin Mecanismul de Redresare și Reziliență și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora și recuperarea creanțelor rezultate; - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 124 din 13 decembrie 2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență. - Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice; - Ordonanța de Urgență Nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență; - Hotărârea Guvernului nr. 209/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență. - Hotărârea Guvernului Nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale; - ORDIN Nr. 29/2019 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





Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

	de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.
10	Alte informații considerate semnificative Municipiul Cralova, conform organizării administrative a teritoriului aprobate prin Legea 2/1968 cu modificările și completările ulterioare, are în componență patru sate ce aparțin municipiului și anume: Cernele, Cernele de Sus, Izvorul Rece și Rovine.

Numele, prenumele și funcția reprezentantului legal al solicitantului: Ionel- Cosmin Gagi

Semnătura:

Data: 12.07.2023



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGeneration EU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

Planul Național de Redresare și Reziliență

Componenta C13 - REFORME SOCIALE

Investiția I4 crearea unei rețele de centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice

Titlu apel: PNRR/2023/C13/MMSS/I4. Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice

Anexa 1 la Ghidul specific

Model D

Declarația de eligibilitate

Acest model se va completa de către reprezentantul legal al solicitantului.

Subsemnatul GAGIU IONEL-COSMIN, CNP 1751119162161, posesor al CI seria DZ nr. 563000, eliberată de SPCJEP DOLJ, în calitate de reprezentant legal DIRECTOR GENERAL al DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de Codul Penal, **declar pe propria răspundere că:**

A. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA depune Cererea de finanțare cu titlul **Înființarea centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria”**, din care această declarație face parte integrantă, în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență, Componenta C13 - Reforme Sociale, Investiția I4 - „Crearea unei rețele de centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice”, apelul de proiecte PNRR/2022/C13/I4- Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice , în calitate:

(alegeți varianta potrivită)

a. Solicitant- Lider al Parteneriatului format din:

(completați cu lista integrală conținând denumirile complete ale partenerilor)

X b. Solicitant DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA

c. Solicitant - membru în cadrul Parteneriatului format din:

completați cu lista integrală conținând denumirile complete ale partenerilor (Fiecare membru al parteneriatului va completa câte o Declarație de eligibilitate);



B. Proiectul propus prin prezenta cerere de finanțare nu a mai beneficiat de finanțare publică în ultimii 5 ani înainte de data depunerii Cererii de finanțare, sau în ultimii 5 ani înainte de data emiterii ordinului de începere a contractului de lucrări pentru același tip de activități (construcția/dotarea) realizate asupra aceleiași infrastructuri/ aceluiași segment de infrastructură și nu beneficiază de fonduri publice din alte surse de finanțare, altele decât cele ale solicitantului.

C. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA nu se află în următoarele situații începând cu data depunerii cererii de finanțare, pe perioada de evaluare, selecție și contractare:

a. să se afle în stare de faliment/ insolvență sau obiectul unei proceduri de lichidare sau de administrare judiciară, a încheiat acorduri cu creditorii, și-a suspendat activitatea economică sau face obiectul unei proceduri în urma acestor situații sau se află în situații similare în urma unei proceduri de aceeași natură prevăzute de legislația sau de reglementările naționale;

b. să facă obiectul unei proceduri legale pentru declararea sa într-una din situațiile de la punctul a;

c. să fie în dificultate, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 651/2014 al COMISIEI din 17 iunie 2014 de declarare a anumitor categorii de ajutoare privind ajutoarele de stat pentru salvarea și restructurarea întreprinderilor nefinanciare aflate în dificultate;

d. să fie găsit vinovat, printr-o hotărâre judecătorească definitivă, pentru comiterea unei fraude/ infracțiuni referitoare la obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, în conformitate cu prevederile Codului Penal aprobat prin Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare;

e. nu sunt în incapacitate de plată/ în stare de insolvență, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 46/2013 privind criza financiară și insolvența unităților administrative teritoriale,

f. nu sunt încadrate în categoria „întreprinderi în dificultate”, așa cum este această noțiune definită în cadrul Capitolului III - Termeni și Definiții.

g. și-au îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat și bugetului local în conformitate cu prevederile legale în vigoare în România;

h. nu fac obiectul unui ordin de recuperare neexecutat în urma unei decizii anterioare a Consiliului Concurenței, a unui alt furnizor de ajutor de stat sau a Comisiei Europene, prin care un ajutor de stat a fost declarat ilegal și incompatibil cu piața internă.



D. Reprezentantul legal care își exercită atribuțiile de drept pe perioada procesului de evaluare și contractare trebuie să nu se afle într-una din situațiile de mai jos:

a. să fie subiectul unui conflict de interese definit în conformitate cu prevederile naționale/comunitare în vigoare sau să se afle într-o situație care are sau poate avea ca efect compromiterea obiectivității și imparțialității procesului de evaluare, contractare și implementare a proiectului;

b. să se afle în situația de a induce grav în eroare MMSS, prin furnizarea de informații incorecte în cadrul prezentului apel de proiecte sau a altor apeluri de proiecte derulate în cadrul PNRR;

c. să se afle în situația de a încerca/de a fi încercat să obțină informații confidențiale sau să influențeze comisiile de evaluare pe parcursul procesului de evaluare a prezentului apel de proiecte sau a altor apeluri de proiecte derulate în cadrul PNRR;

d. să fi suferit condamnări definitive în cauze referitoare la obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.

E. Solicitantul prezintă Hotărârea/Hotărârile Consiliului Local sau, după caz Hotărârea Consiliului Județean prin care se aprobă solicitarea finanțării prin PNRR, în condițiile prezentului ghid.

F. Intervențiile propuse respectă condițiile formulate în Ghidul specific C13. I4..

G. Intervențiile propuse conduc la o clădire al cărei consum de energie este aproape egal cu zero, în conformitate cu reglementările naționale, ceea ce se va asigura prin certificate de performanță energetică sau Intervențiile propuse conduc la clădire care va respecta obiectivul privind necesarul de energie primară cu cel puțin 20% mai mic decât cerința pentru clădirile al căror consum de energie este aproape egal cu zero conform orientărilor naționale, ceea ce se va asigura prin certificate de performanță energetică *(se va completa după caz)*.

H. Terenul/terenurile pe care urmează să se edifice obiectivul/obiectivele de investiții care face/fac obiectul proiectului propus prin prezenta Cerere de finanțare, începând cu data depunerii cererii de finanțare, îndeplinește/îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a. să fie liber de orice sarcini sau interdicții ce afectează implementarea operațiunii, în condițiile Ghidului specific.

b. să nu facă obiectul unor litigii având ca obiect dreptul invocat de către solicitant pentru realizarea proiectului, aflate în curs de soluționare la instanțele judecătorești.



c. să nu facă obiectul revendicărilor potrivit unor legi speciale în materie sau dreptului comun.

I. Activitatea de elaborare a documentației tehnico-economice/cheltuielile pentru elaborarea documentației tehnico-economice pentru obiectivul de investiții care face obiectul proiectului a/au fost derulată/realizate cu cel mult un an anterior datei de lansare a prezentului apel de proiecte.

J. Înțeleg că orice situație, eveniment ori modificare care afectează sau ar putea afecta respectarea condițiilor de eligibilitate aplicabile menționate în Ghidul specific vor fi aduse la cunoștința MMSS în termen de cel mult 5 (cinci) zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a situației respective.

K. Înțeleg că, ulterior încheierii contractului de finanțare, modificarea condițiilor de eligibilitate este permisă numai în condițiile stricte ale prevederilor contractuale, cu respectarea legislației în vigoare.

L. Declar că proiectul propus prin prezenta cerere de finanțare nu se află în perioada de garanție a lucrărilor efectuate printr-un contract de lucrări anterior.

M. Înțeleg că, ulterior implementării proiectului, se vor asigura cheltuielile de operare și mentenanță a obiectivului de investiții din proiectul ce face obiectul prezentei propuneri de proiect, pe toată durata de sustenabilitate a proiectului.

N. Declar că activitățile propuse în cadrul proiectului nu reprezintă ajutor de stat, conform legislației în vigoare.

Numele, prenumele și funcția reprezentantului legal al solicitantului:

DIRECTOR GENERAL,

GAGIU IONEL-COSMIN

Semnătura:

Data: 12.07.2023






Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

Planul Național de Redresare și Reziliență

Componenta C13 - REFORME SOCIALE

Investiția I4 crearea unei rețele de centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice

Titlu apel: PNRR/2023/C13/MMSS/I4. Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice

Anexă la Ghidul specific

Model E

Declarație de angajament al solicitantului individual sau ale membrilor parteneriatului

Subsemnatul GAGIU IONEL-COSMIN, CNP 1751119162161, posesor al CI seria DZ nr. 563000, eliberată de SPCJEP DOLJ, în calitate de reprezentant legal al DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA, solicitant individual pentru proiectul Înființarea centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria” pentru care am depus/s-a depus prezenta Cerere de finanțare

Mă angajez ca DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA

- Să finanțeze costurile neeligibile (inclusiv costurile conexe) aferente proiectului;
- Să asigure resursele financiare necesare implementării optime ale proiectului, în condițiile rambursării ulterioare a cheltuielilor eligibile (fără TVA) din PNRR și a TVA aferent cheltuielilor eligibile din bugetul de stat, din bugetul coordonatorului de reforme și/sau investiții pentru Componenta C13 - Reforme Sociale, Investiția I4 - Crearea unei rețele de centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, în conformitate cu legislația în vigoare.
- În cazul în care va primi finanțare din PNRR, trebuie ca în perioada de sustenabilitate să:
 - o mențină investiția realizată (asigurând mentenanța și serviciile asociate necesare);
 - o nu realizeze o modificare asupra calității de proprietar/administrator al clădirii/clădirilor componentă/e a/ale proiectului, decât în condițiile prevăzute în contractul de finanțare;
 - o nu realizeze o modificare substanțială care afectează natura, obiectivele sau condițiile de realizare și care ar determina subminarea obiectivelor inițiale ale



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

investiției;

- Să prezinte, la momentul contractării, hotărârea de aprobare a proiectului în conformitate ultimul buget rezultat în urma evaluării tehnice și financiare în care să se menționeze sumele ce implică contribuția solicitantului la cheltuieli eligibile și neeligibile aferente proiectului;
- Să mențină proprietatea oricărei părți a infrastructurii finanțate și natura activității pentru care s-a acordat finanțare și să nu ipotecheze, cu excepția situațiilor prevăzute în contractul de finanțare, pe o perioadă de cel puțin 5 (cinci ani) ani de la efectuarea plății finale în cadrul contractului de finanțare;
- Să respecte, pe durata pregătirii și implementării proiectului, prevederile legislației comunitare și naționale privind achizițiile publice, ajutorul de stat, egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, nediscriminarea, accesibilitatea;
- Să respecte, în toată perioada de implementare a proiectului, obligațiile prevăzute în PNRR pentru implementarea principiului „Do No Significant Harm” (DNSH) (“A nu prejudicia în mod semnificativ”), astfel cum este prevăzut în Comunicarea Comisiei Orientări tehnice privind aplicarea principiului de „a nu prejudicia în mod semnificativ” în temeiul Regulamentului privind Mecanismul de redresare și reziliență (2021/C 58/01) și în sensul articolului 17 din Regulamentul (UE) 2020/852 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 iunie 2020 privind instituirea unui cadru care să faciliteze investițiile durabile și de modificare a Regulamentului (UE) 2019/2088 și de modificare a Regulamentului (UE) 2019/2088;
- Să se asigure cu privire la preluarea și respectarea recomandărilor din cadrul raportului de audit energetic în etapele următoare de proiectare și executare ale proiectului, în vederea realizării performanțelor energetice minime impuse de contractul de finanțare, legislația națională și europeană aplicabilă, în vigoare;
- Să notifice MMSS asupra oricărei situații, eveniment ori modificare care afectează sau ar putea afecta respectarea condițiilor de eligibilitate aplicabile menționate în Ghidul specific în termen de cel mult 5 (cinci) zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a situației respective;

- Să prezinte în etapa de implementare, cu respectarea termenelor prevăzute în cadrul ghidului specific aplicabil și în cadrul contractului de finanțare toate documentele solicitate din Ghidul solicitantului.

Numele, prenumele și funcția reprezentantului legal al solicitantului:

DIRECTOR GENERAL,

GAGIU IONEL-COSMIN

Semnătura:

Data (zz/ll/aaaa): 12.07.2023





Planul Național de Redresare și Reziliență

Componenta C13 - REFORME SOCIALE

Investiția I4 crearea unei rețele de centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice

Titlu apel: PNRR/2023/C13/MMSS/I4. Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Anexă la Ghidul specific

Model F

Declarație privind eligibilitatea TVA aferentă cheltuielilor ce vor fi efectuate în cadrul proiectului propus spre finanțare

Acest model se va completa de către reprezentantul legal al solicitantului.

A. Datele de identificare a persoanei juridice

Codul de identificare: 36884072

Denumirea: DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA

Domiciliul fiscal: JUDEȚUL DOLJ, MUNICIPIUL CRAIOVA, STR. EUSTATIU STOENESCU, BL. T8, PARTER, COD POȘTAL 200618, TELEFON/FAX 0251437617, EMAIL contact@spascraiova.ro

B. Datele de identificare a proiectului

Titlul proiectului: Înființarea centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria”

Data depunerii proiectului: 21.07.2023

C. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA, INSTITUȚIE PUBLICĂ CU PERSOANLITATE JURIDICĂ, solicitant de finanțare

pentru proiectul menționat mai sus, în conformitate cu prevederile Codului fiscal, declar că sunt:

☒ persoană neînregistrată în scopuri de TVA, conform Codului fiscal

☐ persoană înregistrată în scopuri de TVA, conform Codului fiscal

D. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA, INSTITUȚIE PUBLICĂ CU PERSOANLITATE JURIDICĂ, solicitant de finanțare

pentru proiectul menționat mai sus, declar că pentru achizițiile din cadrul proiectului cuprinse în tabelul de mai jos TVA este nedeductibilă potrivit legislației în vigoare.

Nr. Crt.	Obiectul achiziției	Scopul achiziției / Activitatea prevăzută în cadrul proiectului*
1.	Elaborare documentație tehnico-economică - faza SF	Activitatea 4. Proiectare și asistență tehnică
2.	Servicii de audit financiar al proiectului	Realizarea cheltuielilor de audit financiar este obligatorie pentru toți beneficiarii, în cadrul prezentului apel.





Nr. Crt.	Obiectul achiziției	Scopul achiziției / Activitatea prevăzută în cadrul proiectului*
3	Servicii proiectare si executie lucrari pentru realizarea obiectivului " ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE, CU ECHIPĂ MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE. „SF. MARIA”"	A 5. Servicii de proiectare faza PT si asistenta tehnica din partea proiectantului pe parcursul execuției lucrărilor Activitate: 7. Executia lucrarilor de constructii pentru investitia de baza A.9 Dotarea centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „SF. MARIA”".
4	Achiziție Mobilier (LOTUL 1 MOBILIER INTERIOR - MOBILIER RECEPTIE-BIROU MOBILIER MODULAR CUIER DE PERETE ETAJERĂ SCAUN BIROU SCAUN PLIABIL SCAUN SCAUN FRIZERIE/COAFOR SCAUN PENTRU COSMETICĂ CANAPEA FOTOLII MASA (PT.CAPANAPEA) MASUȚĂ APARATE MASĂ PENTRU INSTRUMENTAR MASĂ MANICHIURĂ CUTIE SUGESTII ȘI RECLAMAȚII DULAP FIȘET DULAP DULAP CU 2 UȘI "DULAP PENTRU MEDICAMENTE ÎNCHIS CU CHEIE " DULAP INSTRUMENTAR DULAP BIBLIORAF BIROU OVAL BIROU BIBLIOTECĂ PARAVAN VESTIAR METALIC CU 2 UȘI RASTEL INOX NOPTIERĂ PAT SPITAL CU MASĂ; LOTUL 2 MOBILIER ÎNGRIJIRE PERSONALĂ - SCAFĂ-UNITATE SPĂLARE PĂR, PORTABILĂ, DOTATĂ CU ACCESORII	A.9 Dotarea centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice „Sf. Maria”





Nr. Crt.	Obiectul achiziției	Scopul achiziției / Activitatea prevăzută în cadrul proiectului*
	UCENIC COAFOR CU 5 SERTARE POST DE LUCRU (FRIZERIE/COAFOR); LOTUL 3 MOBILIER EXTERIOR- SET MOBILIER GRADINĂ (masă cu 2 banci cu spătar) COȘ GUNOI PENTRU EXTERIOR PERGOLĂ GRADINĂ)	
5	Achiziție Echipamente it si informatic (sistem all- in-one pc, Imprimantă, imprimantă multifuncțională, telefon, tv, videoproiector)	A.9 Dotarea centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice „Sf. Maria”
6	Achiziție Echipamente medicale (SCAUN CU ROTILE PREMERGĂTOR SPALIER SALTELE MASA KINETOTERAPIE SIMPLĂ GREUTĂȚI DE DIVERSE MĂRIMI (4 BUC.) BASTON PEDALIER COORDĂ ELASTICĂ MEDICALĂ ROATĂ PENTRU UMĂR MINGI KINETOTERAPIE TRUSĂ DE URGENTĂ BANDĂ ELASTICĂ GANTERE (4 BUC.) BANDĂ DE MERS BICICLETĂ ERGOMETRICĂ OGLINDĂ DE PERETE BARE PARALELE PENTRU RECUPERARE	A.9 Dotarea centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice „Sf. Maria”
	INSTALAȚII- MONTAJE SCRIPETE CU CONTRAGREUTĂȚI FLEXOR PALMARE SET RECUPERARE MAINI SI BRAȚE (PLACA CANADIANA, SPIRALE VERTICALE) PERNĂ KINETOTERAPIE APARAT PENTRU ELECTROSTIMULARE NEUROMUSCULARĂ	



Nr. Crt.	Obiectul achiziției	Scopul achiziției / Activitatea prevăzută în cadrul proiectului*
	APARAT PENTRU ELECTROTHERAPIE ANTALGICĂ APARAT PENTRU ULTRASONOTERAPIE "MIJLOACE DE TERMOTERAPIE, PARAFINĂ SAU ALTE METODE ECHIVALENTE (HOTPACS)" MASA MASAJ CÂNTAR PENTRU PERSOANE APARAT DE MASURARE TENSIUNE ARTERIALĂ CU STETOSCOPI NEGATOSCOPI TERMOMETRU CIOCAN REFLEXE PAT CONSULTAȚIE TRUSĂ INSTRUMENTAR MICĂ CHIRURGIE SUPPORT PERFUZIE CONTAINER PENTRU DEȘEURI MEDICALE STETOSCOPI TENSIOMETRU PULSOXIMETRU TERMOMETRU NONCONTACT + ACUMULATORI LANTERNĂ EXAMINARE UZ MEDICAL+ACUMULATORI DINAMOMETRU MEDICAL OPTOTIP CU SIMBOLURI E-SNELLEN GLUCOMETRU+TESTERE PENTRU GLICEMIE+ACE PENTRU TESTAREA GLICEMIEI+BATERII GAROU CU BANDĂ ELASTICĂ TEXTILĂ ȘI CATARAMĂ CU CLICK TRUSĂ DE URGENȚĂ EKG PORTABIL+CONSUMABILE TAVITE DIVERSE DIMENSIUNI INOX CUTII INSTRUMENTAR DIVERSE DIMENSIUNI INOX FRIGIDER PROBE RASTEL INOX PAT SPITAL MANUAL CU SALTEA STERILIZATOR AUTOCLAV MASĂ INOX PENTRU STERILIZARE GEANTĂ MEDICALĂ ECHIPATĂ)	



Nr. Crt.	Obiectul achiziției	Scopul achiziției / Activitatea prevăzută în cadrul proiectului*
7	Achiziție PRODUSE DE ÎNGHRIJIRE PERSONALA (set perii, "kit ustensile și accesorii frizerie/coafor", " , kit complet manichiură/pedichiură, suport pentru pedichiură, cădiță pentru pedichiură cu vibromasaj)	A.9 Dotarea centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice „Sf. Maria”
8	Achiziție autovehicul	A10. Organizarea serviciilor sociale din cadrul centrului din cadrul centrului de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu Autovehiculul va fi achiziționat în vederea deplasării echipei mobile de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice
9	Achiziție Echipamente uz casnic (LOTUL 1 ECHIPAMENTE ELECTROCASNICE: DOZATOR DE APĂ FRIGIDER CUPTOR CU MICORUNDE MAȘINĂ DE SPĂLAT ASPIRATOR USCĂTOR DE RUFE; LOTUL2 APARATURĂ ÎNGRIJIRE PERSONALĂ: MAȘINĂ DE TUNS PAR USCĂTOR PĂR)	A.9 Dotarea centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice „Sf. Maria”
10	Achiziție Panouri publicitare (panou publicitar temporar și placă permanentă)	Activitatea 3: Informare și publicitate
11	Achiziție licențe	A.9 Dotarea centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice „Sf. Maria”
12	Achiziție jaluzele	A.9 Dotarea centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice „Sf. Maria”
13	Achiziție CAMERE VIDEO SUPRAVEGHERE	A.9 Dotarea centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice „Sf. Maria”
14	Achiziție comunicat de presă lansare proiect	Activitatea 3: Informare și publicitate





Nr. Crt.	Obiectul achiziției	Scopul achiziției / Activitatea prevăzută în cadrul proiectului*
15	Achiziție comunicat de presa finalizare proiect	Activitatea 3: Informare si publicitate
16	Achiziție servicii dirigintie de santier	8. Servicii de dirigentie de santier
17	Achiziție servicii de verificare a documentatiilor de proiectare cu specialisti verficatori de proiecte atestati	Activitate: 6. Servicii de verificare a documentatiilor de proiectare cu specialisti verficatori de proiecte atestati

*Atenție! Se va completa cu aceleași informații corespunzătoare din cererea de finanțare.

Numele, prenumele și funcția reprezentantului legal al solicitantului:

DIRECTOR GENERAL,
GAGIU IONEL-COSMIN

Semnătura:

Data: 12.07.2023





Planul Național de Redresare și Reziliență

Componenta C13 - REFORME SOCIALE

Investiția I4 crearea unei rețele de centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice

Titlu apel: PNRR/2023/C13/MMSS/I4. Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice

Anexa 1 la Ghidul specific
Model G

**Declarația privind respectarea principiului DNSH
(„Do no significant harm” - „A nu aduce prejudicii asupra mediului”)**

Acest model se va completa de către reprezentantul legal al solicitantului

Subsemnatul/a GAGIU IONEL-COSMIN , posesor al CI seria DZ nr. 563000, eliberată de SPCJEP DOLJ, CNP 1751119162161, în calitate de reprezentant legal al DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA, cunoscând că declararea necorespunzătoare a adevărului, inclusiv prin omisiune, constituie infracțiune și este pedepsită de legea penală, declar pe propria răspundere că:

1. Cererea de finanțare pentru proiectul Înființarea centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria”, aferentă apelului de PNRR/2023/C13/MMSS/I4. / Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, în conformitate cu Comunicarea Comisiei - Orientări tehnice privind aplicarea principiului de „a nu prejudicia în mod semnificativ” în temeiul Regulamentului privind Mecanismul de redresare și reziliență (2021/C 58/01) și cu Regulamentul delegat (UE) al Comisiei 2021/2139, în temeiul Regulamentului privind taxonomia (UE) (2020/852) respectă obligațiile prevăzute în PNRR pentru implementarea principiului de „a nu prejudicia în mod semnificativ” (DNSH - „Do No Significant Harm”).

2. Astfel, proiectul Înființarea centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria” nu prejudiciază în mod semnificativ pe durata întregului ciclu de viață a investiției niciunul dintre cele 6 obiective de mediu, prin raportare la prevederile art. 17 din Regulamentului (UE) 2020/852, respectiv:

- (a) atenuarea schimbărilor climatice;
- (b) adaptarea la schimbările climatice;



- (c) utilizarea durabilă și protecția resurselor de apă și a celor marine;
- (d) tranziția către o economie circulară;
- (e) prevenirea și controlul poluării;
- (f) protecția și refacerea biodiversității și a ecosistemelor.

3. Autoevaluarea cererii de finanțare din punct de vedere al respectării principiului DNSH pentru proiectul „Înființarea centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria” din Anexa la prezenta declarație este realizată în conformitate cu Comunicarea Comisiei - Orientări tehnice privind aplicarea principiului de „a nu prejudicia în mod semnificativ” în temeiul Regulamentului privind Mecanismul de redresare și reziliență (2021/C 58/01) și cu Regulamentul delegat (UE) al Comisiei 2021/2139, în temeiul Regulamentului privind taxonomia (UE) (2020/852).

4. Autoevaluarea cererii de finanțare pentru proiectul „Înființarea centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria” din anexa la prezenta declarație cuprinde date și informații corecte, reale și conforme cu documentația ofertei pentru realizarea investiției.

5. În cadrul procedurilor de achiziție pentru implementarea proiectului este inclusă obligația de a trata și de a asigura în mod corespunzător conformitatea lucrărilor cu principiul de „a nu prejudicia în mod semnificativ” (DNSH - „Do No Significant Harm”), în conformitate cu Comunicarea Comisiei - Orientări tehnice privind aplicarea principiului de „a nu prejudicia în mod semnificativ” în temeiul Regulamentului privind Mecanismul de redresare și reziliență (2021/C 58/01) și cu Regulamentul delegat (UE) al Comisiei 2021/2139, în temeiul Regulamentului privind taxonomia (UE) (2020/852).

6. Pe perioada de operare și la finalul ciclului de viață a investiției se asigură în mod corespunzător conformitatea investiției cu principiul de „a nu prejudicia în mod semnificativ” (DNSH - „Do No Significant Harm”), în conformitate cu autoevaluarea din anexa la prezenta declarație.

7. Raportarea privind asigurarea conformității investiției cu principiul de „a nu prejudicia în mod semnificativ” (DNSH - „Do No Significant Harm”) se va realiza inclusiv pe perioada de implementare și de valabilitate a contractului de finanțare corespunzător cererii de finanțare, potrivit termenelor și condițiilor stabilite de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.



Atașez la prezenta declarație autoevaluarea cererii de finanțare din punct de vedere al respectării principiului DNSH pentru proiectul Înființarea centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria” din Anexa la prezenta declarație.

Confirm, de asemenea, că afirmațiile din această declarație (inclusiv din anexa la aceasta) sunt adevărate și că informațiile incluse în aceasta sunt corecte.

Reprezentant legal

DIRECTOR GENERAL,

Nume și prenume GAGIU IONEL-COSMIN

Data 12.07.2023



Autoevaluarea privind respectarea principiului DNSH

Titlu proiect: Înființarea centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria”

Descrierea pe scurt a proiectului

[Se vor prezenta pe scurt: locația proiectului, descrierea investiției propuse]

Locația de implementare a proiectului înființarea centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice din „Sf. Maria”, este situată în municipiul Craiova, Strada Rovinari nr. 83, județul Dolj.

La această locație va fi înființat Centrul de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria”. Menționăm că, terenul pe care va fi construit centrul de zi a fost dat în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 339/2023.

Terenul pe care va fi construit centrul de zi a fost dat în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, în baza Hotărârii Consiliului Local nr.339/2023. Suprafața total a terenului: S= 2250 mp, număr de inventar 41000593, valoare inventar: 4.144.692,12 lei.

Centrul de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria” va avea o capacitatea de 75 de persoane (beneficiari unici), alocată astfel: 50 de persoane în cadrul centrului de zi și 25 de persoane în cadrul componentei serviciilor de îngrijire la domiciliu acordate de echipele mobile.

Acesta va dispune de:

1. sală de primire și triere/recepție/informare, inclusiv depozitare scaune cu roțile/premergătoare;
2. cabinet consiliere psihosocială/informare/consiliere juridică etc;
3. sală multifuncțională/modulară, inclusiv sala de mese;
4. sală de kinetoterapie/sală gimnastică medicală;
5. sala de fizioterapie/masaj;
6. cabinet medical cu spațiu destinat sterilizării instrumentarului medical, inclusiv depozit de medicamente și materiale sanitare;
7. izolator;
8. cabinet consiliere psihologică și psihoterapie;
9. spațiu destinat depozitării și păstrării alimentelor și hranei preparate;
10. cabinet îngrijire personală;
11. birou conducere;
12. birou personal administrativ , întreținere-reparații, deservire;
13. birou personal de specialitate și auxiliar, inclusiv spațiu pentru prelucrare/digitalizare dosare beneficiari;
14. birou personal unitate îngrijiri la domiciliu;
15. vestiare personal;
16. grupuri sanitare beneficiari (femei, bărbați, pers. cu dizabilități);
17. săli de dușuri (femei, bărbați);
18. grupuri sanitare personal (femei, bărbați);



19. spațiu pentru spălătorie;
 20. spațiu materiale curățenie/igienă, inclusiv depozit lenjerie curată și depozit lenjerie murdară;
 21. spațiu /containere pentru depozitarea deșeurilor.
- Totodată, imobilul va avea spațiu de acces (windfang), lift și o scară interioară.
În ceea ce privește spațiul exterior acesta va fi organizat în zone de acces, alei, parcuri și zonă verde cu rol de recreere.

Menționăm că, toate spațiile destinate beneficiarilor vor fi accesibilizate și pentru persoanele cu dizabilități, conform normativului privind adaptarea clădirilor civile și spațiului urban la nevoile individuale ale persoanelor cu handicap NP 051-2012 Revizuire NP 051/2000 aprobat prin ordinul MDRAP nr. 189/2013.

De asemenea, se impune a se respecta standardul NZEB, respectiv clădiri cu consum energetic aproape de zero, practice și concepute în acord cu prevederile Planului Național Integrat în domeniul Energiei și Schimbărilor Climatice 2021-2030 și ale Legii nr. 372/2005 republicată, privind performanța energetică a clădirii.

Partea 1 a listei de verificare

[Aspectele prevăzute în lista de verificare s-au precizat având în vedere analiza DNSH anexată la Componenta C13 - Reforme sociale, Investiția 4. Crearea unei rețele de centre de îngrijire de zi și de reabilitare pentru persoanele în vârstă, iar solicitanții de finanțare au posibilitatea de a reîncadra, doar în mod justificat, obiectivele de mediu în cadrul celor 2 liste.]

Vă rugăm să indicați care dintre obiectivele de mediu de mai jos necesită o evaluare de fond a măsurii conform principiului DNSH	Da	Nu	Justificare în cazul selectării răspunsului „Nu”
Atenuarea schimbărilor climatice	x		
Adaptarea la schimbările climatice		x	Se estimează că activitățile sprijinite prin aceste sub-măsuri nu vor avea un impact semnificativ previzibil asupra acestui obiectiv de mediu, luând în considerare atât efectele directe de pe parcursul implementării, cât și efectele indirecte de pe parcursul duratei de viață a investițiilor.
Utilizarea durabilă și protejarea resurselor de apă și a celor marine		X	Investițiile nu au loc în locații care să aibă legătură cu protecția apei sau a resurselor marine. De asemenea, nu au fost identificate riscuri de degradare a mediului legate de protejarea calității apei și de stresul hidric.
Economia circulară, inclusiv prevenirea și reciclarea deșeurilor	X		
Prevenirea și controlul poluării în aer,		X	Nu se preconizează că măsura va duce la o creștere





apă sau sol			semnificativă a emisiilor de poluanți în aer, apă sau sol, deoarece vor fi utilizate echipamente cu consum extrem de eficient de energie (achizițiile de echipamente se vor baza pe tehnologii și soluții tehnice de ultimă generație).
Protecția și restaurarea biodiversității și a ecosistemelor		X	Măsura nu va avea efecte negative asupra biodiversității și a ecosistemelor, deoarece sub-măsurile nu se vor implementa în situri protejate și nici nu vor avea efecte negative asupra acestor situri, având în vedere obiectivele lor de conservare. Se vor respecta prevederile legislației specifice în domeniul biodiversității (inclusiv a Directivei Habitate, Directivei Păsări și Directivei privind EIA).

Partea 2 a listei de verificare

[Solicitantul de finanțare trebuie să furnizeze o evaluare de fond a proiectului/ofertei conform principiului DNSH, în cazul obiectivelor de mediu care necesită efectuarea acestei evaluări.

Astfel, solicitantul va răspunde la întrebările de mai jos, pentru acele obiective de mediu identificate în partea 1 ca necesitând o re-evaluare de fond, ținând seama de cerințele de examinare prevăzute în coloana privind evaluarea de fond, de mai jos, făcând totodată referire la documentația tehnico-economică, avizele și acordurile obținute/care vor fi obținute pentru proiectul/oferta depusă.

Solicitantului i se solicită să confirme că răspunsul este NU pentru a indica faptul că obiectivele specifice de mediu nu sunt afectate și să furnizeze o justificare/documente justificative, după caz].

Întrebări	Da	Nu	Evaluarea de fond
Atenuarea schimbărilor climatice: Se așteaptă ca măsura să conducă la emisii semnificative de GES?		X	Investiția vizează asigurarea cadrului strategic necesar dezvoltării serviciilor de îngrijire de lungă durată și a îmbătrânirii active, asigurând în acest fel relevanța și eficacitatea pe termen lung a investițiilor din viitoarea perioadă de programare aferentă politicii de coeziune, precum și a investițiilor finanțate. Totodată, investiția vizează înființarea a 71 de servicii de tip centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice și 71 de unități de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice care vor acorda servicii unui număr estimativ de 5325 de persoane vârstnice (3550 de beneficiari





		ai serviciilor de zi și 1775 de beneficiari ai unităților de îngrijire la domiciliu). Pentru operaționalizarea acestora se au în vedere prestări de servicii și dotări (achiziționarea de echipamente). Astfel, prin specificul activităților nu se preconizează efecte directe sau indirecte semnificativ negative asupra emisiilor de gaze de efect de seră, îndeosebi deoarece prin echipamentele achiziționate și serviciile care se vor presta se vor implementa tehnologii de ultimă generație, cu emisii reduse.
Tranziția către o economie circulară, inclusiv prevenirea generării de deșeurii și reciclarea acestora: Se preconizează că măsura: (i) va duce la o creștere semnificativă a generării, a incinerării sau a eliminării deșeurilor, cu excepția incinerării deșeurilor periculoase nereciclabile sau (ii) va duce la ineficiențe semnificative în utilizarea directă sau indirectă a oricăror resurse naturale în orice etapă a ciclului său de viață, care nu sunt reduse la minimum prin măsuri adecvate sau (iii) va cauza prejudicii semnificative și pe termen lung mediului în ceea ce privește economia circulară	x	În special, se va limita generarea de deșeurii în procesele aferente investiției. Se va urmări utilizarea papetăriei și derivatelor cu proveniență din materiale reciclate și utilizarea produselor/ echipamentelor/ consumabilelor pentru întreținere din materiale biodegradabile. Prin investiții nu se va afecta obiectivul privind economia circulară, generarea de deșeurii va fi diminuată, iar reciclarea încurajată

Reprezentant legal

DIRECTOR GENERAL,

Nume și prenume GAGIU IONEL-COSMIN

Data 12.07.2023



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Planul Național de Redresare și Reziliență

Componenta C13 - REFORME SOCIALE

Investiția I4 crearea unei rețele de centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice

Titlu apel: PNRR/2023/C13/MM55/I4. Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice Anexă la Ghidul specific

Anexă la Ghidul specific

Model H

Declarație privind evitarea conflictelor de interese, a fraudei, corupției și dublei finanțări

Subsemnatul GAGIU IONEL-COSMIN, CNP 1751119162161, în calitate de reprezentant legal al DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA, cu sediul social în MUNICIPIUL CRAIOVA, STR. EUSTAȚIU STOENESCU, BL. T8, PARTER, JUDEȚUL DOLJ, cod de înregistrare fiscală 36884072, în cadrul proiectului Înființarea centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria”, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal și prevederile art. 18¹ din Legea nr. 78/2000 privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere, că:

- Voi lua toate măsurile necesare pentru prevenirea neregulilor grave (conflict de interese, fraudă, corupție), atât în faza de selecție, evaluare și contractare a proiectului propus spre finanțare din PNRR, cât și din cea de implementare a acestuia, în conformitate cu prevederile legale incidente;
- Declar în egală măsură că nu am cunoștință de vreo situație de "dublă finanțare" așa cum este ea definită la art. 9 din Regulamentul (UE) 2021/241 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 februarie 2021 și la art. 191 din Regulamentul (UE, Euratom) nr. 2018/1046 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii, astfel:

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA <denumire solicitant> a primit contracte sau împrumuturi de la Bănci europene, State Membre ale UE sau instituțiile Uniunii Europene în ultimele 36 de luni premergătoare aprobării PNRR sau urmează să primească finanțări nerambursabile:

X ☐ Da ☐ Nu

În situația unui răspuns afirmativ, vă rugăm să specificați proveniența finanțării și să completați informațiile solicitate în tabelele următoare:

Fondul, programul, sau alte surse de finanțare	Denumirea proiectului și numărul de referință	Suma EUR/RON	Data obținerii finanțării	Obiectivele proiectului	Perioada de implementare	Activitățile derulate în cadrul proiectului
--	---	--------------	---------------------------	-------------------------	--------------------------	---





Programul Operațional al Capital Uman 2014-2020	VENUS- "ÎMPREUNĂ PENTRU O VIAȚĂ ÎN SIGURANȚĂ!" , POCU/465/4 /4/128038	1.137.174 ,76 lei	04.03.2019	Redu cerea numărului de victime ale violentei domestice prin crearea și dezvoltarea unei rețele naționale inovative integrate de 42 locuințe protejate (RNLPVD) în scopul transferului la o viață independentă al victimelor violentei domestice și derularea unor campanii privind prevenirea și combaterea violentei domestice.	04.03.2019- 04.09.2023	Activitatea 1: Crearea unei rețelenațio nale inovative integrate de locuințe protejate pentru transferul la o viață independen tă a victimelor violentei domestice. Activita tea 2: Operațional izarea rețelei naționale inovative integrate de locuințe protejate în vederea asigurării serviciilor sociale destinate victimelor violentei domestice care necesită separarea de agresor și sprijin pentru tranziția la o viață independen tă. Activita tea 3: Crearea și dezvoltarea unei rețele naționale de grupuri de suport pentru victimele
---	--	----------------------	------------	---	---------------------------	---





						violentei domestice. Activitatea 4: Creșterea nivelului de integrare socio-profesională a victimelor violentei domestice prin furnizarea de servicii de consiliere vocațională Activitatea 7: Managementul proiectului
Programul Operațional Capital Uman 2014-2020	"Îmbătrânire activă o șansă pentru o viață demnă!", POCU/436/4/4/127706	2.770.070 , 50 lei	23.05.2019	Facilitarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și reducerea numărului de persoane vârstnice vulnerabile, prin înființarea de servicii sociale integrate, pentru 170 persoane vârstnice aflate în situații de dependență, și/sau în risc de excluziune socială, din Municipiul Craiova, Județul Dolj, precum și formarea și	23.05.2019-01.11.2023	Activitate 1: Managementul proiectului Activitate 2: Dezvoltarea și desfășurarea unei campanii de informare și conștientizare în vederea participării membrilor grupului țintă la activitățile proiectului în municipiul Craiova-județul Dolj





				specializarea a 15 persoane din categoria - personal al autorităților/a agențiilor publice/private; personal al organizațiilor societății civile și ONG-uri, care furnizează servicii sociale și de ocupare a persoanelor vârstnice vulnerabile		Activitatea 3.: Dezvoltare a serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice Activitatea 4.: Furnizarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice Activitatea 5.: Realizarea de acțiuni de formare profesională pentru cele 15 persoane din cadrul autorităților/agențiilor publice/private care furnizează servicii sociale și de ocupare persoanelor vârstnice vulnerabile, personal al organizațiilor societății civile și ONG-uri Activitate: A.6.: Campanii de informare și conștientizare, acțiuni de facilitare și mediere





						pentru identificare a și consolidare a de parteneriat e
--	--	--	--	--	--	---

2. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA <denumire solicitant> are cereri de finanțare depuse în ultimele 6 luni sau pe cale de a fi depuse la Instituțiile UE, Băncile europene sau Statele Membre ale UE în anul curent:

☐ Da ☒ Nu

În situația unui răspuns afirmativ, vă rugăm să specificați proveniența finanțării și să completați informațiile solicitate în tabelele următoare:

Fondul, programul, sau alte surse de finanțare	Denumirea proiectului și numărul de referință	Suma EUR/RON	Stadiul implementării (în curs de evaluare selectat, respins)	Obiectivele proiectului	Activitățile derulate în cadrul proiectului

3. Proiectul Înființarea centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria” și activitățile acestuia ce vizează persoanele care fac parte din grupul țintă nu au primit nici o altă finanțare din fonduri publice naționale sau comunitare.

4. Dacă investiția finanțată prin proiectul Înființarea centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria” este destinată utilizării în cadrul unor activități neeconomice iar solicitantul DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA desfășoară atât activități economice cât și neeconomice, DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA își asumă obligația organizării unei contabilități separate între activitățile economice și neeconomice, astfel încât să nu existe subvenționare încrucișată a activităților economice.

Am luat la cunoștință că declarația în fals atrage după sine anularea contractului de finanțare, precum și obligarea organizației pe care o reprezintă la rambursarea banilor care fac obiectul dublei finanțări și la plata de despăgubiri pentru perioada scursă de la încasarea finanțării nerambursabile, până la data descoperirii falsului.

Numele, prenumele și funcția reprezentantului legal al solicitantului:

DIRECTOR GENERAL,
GAGIU IONEL-COSMIN

Semnătura:

Data: 12.07.2023



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Planul Național de Redresare și Reziliență

Componenta C13 - REFORME SOCIALE

Investiția I4 crearea unei rețele de centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice

Titlu apel: PNRR/2023/C13/MMSS/I4. Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice

Anexă la Ghidul specific

Model I

Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Pentru cererea de finanțare cu titlul Înființarea centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria” din care această declarație face parte integrantă, în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență, Componenta C13 - REFORME SOCIALE, Investiția I4 - „Crearea unei rețele de centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice”, apelul de proiecte PNRR/2022/C13/I4 Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice

(Această declarație se completează de către reprezentantul legal al solicitantului). Se semnează conform secțiunii __ din ghidul specific.

CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul / Subsemnata GAGIU IONEL-COSMIN CNP 1751119162161,

posesor/posesoare a CI seria DZ nr. 563000, domiciliat/ă în Județul Dolj, Municipiul Craiova, Str. Năvodari, nr. 7, e-mail contact@spascraiova.ro, telefon 0351437617 în calitate de persoană fizică și reprezentant legal* al:

DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA, CUI 36884072, CU SEDIUL ÎN MUNICIPIUL CRAIOVA, STR. EUSTATIU STOENESCU, BL. T8, PARTER, JUDEȚUL DOLJ

(se vor completa denumirea, CUI/CIF și adresa sediului social al solicitantului),

declar prin prezenta că sunt de acord ca Ministerul Muncii și Solidarității Sociale (MMSS) să fie autorizat prin compartimentele de specialitate responsabile cu verificarea și contractarea cererii de finanțare cu titlul Înființarea centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria”, depusă în cadrul apelului de proiecte PNRR/2022/C13/I4, să proceseze datele mele personale/ale instituției pe care o reprezint, în cadrul activității de evaluare, selecție și contractare, în baza Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția





datelor), precum și prelucrarea, stocarea/arhivarea datelor conform normelor legale incidente.

De asemenea, prin prezenta sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul mai sus menționat, cu furnizarea datelor personale, precum și cu accesarea și prelucrarea acestora în baze de date publice cu scopul realizării verificărilor presupuse de ghidul specific aplicabil, acordând inclusiv dreptul MMSS/MIPE/AA/DNA/DLAF și a altor instituții implicate în sistemul de control și/sau audit al fondurilor aferente PNRR de a utiliza datele disponibile în baze de date externe în scopul identificării și calculării indicatorilor de risc în procesul de verificare și contractare a cererii de finanțare cu titlul înființarea centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria”,

Declar că am luat cunoștință de drepturile mele conferite de Regulamentul UE 679/2016, inclusiv despre drepturile pe care subiecții datelor cu caracter personal le dețin, dreptul la acces la date, dreptul la ștergerea datelor (“dreptul de a fi uitat”), dreptul la restricționare, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul la rectificare în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Modalitatea prin care solicit să fiu contactat în scopul furnizării de informații este sistemul electronic și/sau adresa de email contact@spascraiova.ro, sefserviciustrategiiproiecte@spascraiova.ro și/sau fax 0251437617.

Declar că am înțeles această declarație de consimțământ, că sunt de acord cu procesarea datelor mele personale prin canalele de mai sus în scopurile descrise în această declarație de consimțământ.

Numele, prenumele și funcția reprezentantului legal al solicitantului:

DIRECTOR GENERAL,

GAGIU IONEL-COSMIN

Semnătura:

Data: 12.07.2023





Planul Național de Redresare și Reziliență

Componenta C13 - REFORME SOCIALE

Investiția I4 crearea unei rețele de centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice

Titlu apel: PNRR/2023/C13/MMSS/I4. Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice

Anexa 1 la Ghidul specific
Model J

Lista de echipamente și/sau dotări

Nr. crt.	Denumirea echipamentelor/ Dotărilor (obiecte de investiții)	U M	Cantitate	Prețul unitar (fără TVA) lei	Valoare totală lei	Eligibil/neeligibil (se vor menționa suma inclusă în cheltuieli eligibile și suma inclusă în cheltuieli neeligibile, dacă este cazul)
0	1	2	3	4	5 (3x4)	6
Echipamente, dotări (se va prelua denumirea subcategoriei bugetare corespunzătoare)						
SALĂ DE PRIMIRE ȘI TRIERE/RECEPȚIE/INFORMARE, INCLUSIV DEPOZITARE SCAUNE CU ROTILE/PREMERGĂTOARE						
1.	MOBILIER RECEPȚIE-BIROU	BUC	1	6250	6250	ELIGIBIL
2.	CUIER DE PERETE	BUC	3	417	1251	ELIGIBIL
3.	ETAJERĂ	BUC	2	667	1334	ELIGIBIL
4.	SCAUN BIROU	BUC	2	417	834	ELIGIBIL
5.	SCAUN PLIABIL	BUC	10	133	1330	ELIGIBIL
6.	CANAPEA	BUC	1	1917	1917	ELIGIBIL
7.	FOTOLII	BUC	2	1000	2000	ELIGIBIL
8.	MASA (PT.CAPANAPEA)	BUC	1	500	500	ELIGIBIL
9.	DOZATOR DE APĂ	BUC	1	575,63	575,63	ELIGIBIL
10.	ALL IN ONE PC	BUC	1	2250	2250	ELIGIBIL
11.	IMPRIMANTĂ	BUC	1	410	410	ELIGIBIL
12.	TELEFON	BUC	1	3000	3000	ELIGIBIL
13.	CUTIE SUGESTII ȘI RECLAMAȚII	BUC	1	333	333	ELIGIBIL
14.	TV	BUC	1	1800	1800	ELIGIBIL
15.	DULAP FIȘET	BUC	1	1250	1250	ELIGIBIL
16.	SCAUN CU ROTILE	BUC	1	1530,99	1530,99	ELIGIBIL
17.	PREMERGĂTOR	BUC	1	459,77	459,77	ELIGIBIL
18.	JALUZELE (rolet textile)	BUC	4	127	508	ELIGIBIL
19.						
CABINET CONSILIERE PSIHOSOCIALĂ/INFORMARE/CONSILIERE JURIDICĂ ETC.						
1.	BIROU OVAL	BUC	1	1667	1667	ELIGIBIL
2.	SCAUN	BUC	11	208	2288	ELIGIBIL
3.	DULAP	BUC	3	1250	3750	ELIGIBIL
4.	JALUZELE (rolet textile)	BUC	4	127	508	ELIGIBIL
SALĂ MULTIFUNCȚIONALĂ/MODULARĂ, INCLUSIV SALĂ DE MESE						

1.	MOBILIER MODULAR	BUC	1	3333	3333	ELIGIBIL
2.	BIBLIOTECĂ	BUC	1	2917	2917	ELIGIBIL
3.	VIDEOPROIECTOR	BUC	1	2045	2045	ELIGIBIL
4.	CANAPEA	BUC	1	1917	1917	ELIGIBIL
5.	SCAUNE	BUC	20	208	4160	ELIGIBIL
6.	ALL IN ONE PC	BUC	1	2250	2250	ELIGIBIL
7.	TV	BUC	1	1800	1800	ELIGIBIL
8.	JALUZELE (rolet textile)	BUC	4	127	508	ELIGIBIL
SALĂ DE KINETOTERAPIE/SALĂ GIMNASTICĂ MEDICALĂ						
1.	SPALIER	BUC	1	1764,73	1764,73	ELIGIBIL
2.	SALTELE	BUC	2	745,26	1490,52	ELIGIBIL
3.	MASA KINETOTERAPIE SIMPLĂ	BUC	1	5352,57	5352,57	ELIGIBIL
4.	GREUTĂȚI DE DIVERSE MĂRIMI (4 BUC.)	SET	1	409,74	409,74	ELIGIBIL
5.	BASTON	BUC	5	74	370	ELIGIBIL
6.	PEDALIER	BUC	1	501,42	501,42	ELIGIBIL
7.	COORDĂ ELASTICĂ MEDICALĂ	BUC	3	60	180	ELIGIBIL
8.	ROATĂ PENTRU UMĂR	BUC	1	4355,24	4355,24	ELIGIBIL
9.	MINGI KINETOTERAPIE	BUC	4	254,42	1017,68	ELIGIBIL
10.	CÂNTAR PENTRU PERSOANE	BUC	1	930,26	930,26	ELIGIBIL
11.	TRUSĂ DE URGENȚĂ	BUC	1	300,01	300,01	ELIGIBIL
12.	BANDĂ ELASTICĂ	BUC	4	87,11	348,44	ELIGIBIL
13.	GANTERE (4 BUC.)	SET	1	297,89	297,89	ELIGIBIL
14.	BANDĂ DE MERS	BUC	1	6600,99	6600,99	ELIGIBIL
15.	BICICLEȚĂ ERGOMETRICĂ	BUC	1	5287,32	5287,32	ELIGIBIL
16.	OGLINDĂ DE PERETE	BUC	1	1685,25	1685,25	ELIGIBIL
17.	BARE PARALELE PENTRU RECUPERARE	BUC	1	6636,27	6636,27	ELIGIBIL
18.	INSTALAȚII- MONTAJE SCRIPETE CU CONTRAGREUTĂȚI	BUC	1	7020,49	7020,49	ELIGIBIL
19.	FLEXOR PALMARE	BUC	2	149,21	298,42	ELIGIBIL
20.	SET RECUPERARE MAINI SI BRAȚE (PLACA CANADIANA, SPIRALE VERTICALE)	SET	1	1986,83	1986,83	ELIGIBIL
21.	PERNĂ KINETOTERAPIE	BUC	2	316,98	633,96	ELIGIBIL
22.	SCAUN	BUC	1	208	208	ELIGIBIL
23.	PARAVAN	BUC	1	1167	1167	ELIGIBIL
24.	DULAP CU 2 UȘI	BUC	1	1000	1000	ELIGIBIL
25.	JALUZELE (rolet textile)	BUC	4	127	508	ELIGIBIL
SALĂ DE FIZIOTERAPIE/MASAJ						
1.	APARAT PENTRU ELECTROSTIMULARE NEUROMUSCULARĂ	BUC	1	7128,86	7128,86	ELIGIBIL
2.	APARAT PENTRU ELECTROTHERAPIE ANTALGICĂ	BUC	1	1746,40	1746,40	ELIGIBIL
3.	APARAT PENTRU ULTRASONOTERAPIE	BUC	1	11873,52	11873,52	ELIGIBIL
4.	MIJLOACE DE TERMOTERAPIE, PARAFINĂ	BUC	1	8568,72	8568,72	ELIGIBIL

	SAU ALTE METODE ECHIVALENTE (HOTPACKS)					
5.	MASA MASAJ	BUC	1	5423,62	5423,62	ELIGIBIL
6.	PARAVAN	BUC	1	1167	1167	ELIGIBIL
7.	MASUȚĂ APARATE	BUC	1	1417	1417	ELIGIBIL
8.	SCAUN MEDIC/MASEUR	BUC	2	208	416	ELIGIBIL
9.	DULAP CU 2 UȘI	BUC	1	1000	1000	ELIGIBIL
10	CÂNTAR PENTRU PERSOANE	BUC	1	930,26	930,26	ELIGIBIL
11	APARAT DE MASURARE TENSIUNE ARTERIALĂ CU STETOSCOPI	BUC	1	452,58	452,58	ELIGIBIL
12	NEGATOSCOPI	BUC	1	1402,36	1402,36	ELIGIBIL
13	TERMOMETRU	BUC	1	82,42	82,42	ELIGIBIL
14	CIOCAN REFLEXE	BUC	1	149,48	149,48	ELIGIBIL
15	JALUZELE (rolet textile)	BUC	4	127	508	ELIGIBIL
CABINET MEDICAL CU SPAȚIU DESTINAT STERILIZĂRII INSTRUMENTARULUI MEDICAL, INCLUSIV DEPOZIT DE MEDICAMENTE ȘI MATERIALE SANITARE						
1.	DULAP PENTRU MEDICAMENTE ÎNCHIS CU CHEIE	BUC	2	1417	2834	ELIGIBIL
2.	PAT CONSULTAȚIE	BUC	1	2165	2165	ELIGIBIL
3.	MASĂ PENTRU INSTRUMENTAR	BUC	1	700	700	ELIGIBIL
4.	CÂNTAR PENTRU PERSOANE	BUC	1	930,26	930,26	ELIGIBIL
5.	DULAP INSTRUMENTAR	BUC	1	1667	1667	ELIGIBIL
6.	STERILIZATOR AUTOCLAV	BUC	1	18400	18400	ELIGIBIL
7.	MASĂ INOX PENTRU STERILIZARE	BUC	1	4065,02	4065,02	ELIGIBIL
8.	TRUSĂ INSTRUMENTAR MICĂ CHIRURGIE	BUC	1	635	635	ELIGIBIL
9.	SUPORT PERFUZIE	BUC	1	375,63	375,63	ELIGIBIL
10	CONTAINER PENTRU DEȘEURI MEDICALE	BUC	1	374,58	374,58	ELIGIBIL
11	STETOSCOPI	BUC	2	211,84	423,68	ELIGIBIL
12	TENSIOMETRU	BUC	1	379,16	379,16	ELIGIBIL
13	PULSOXIMETRU	BUC	2	274,21	548,42	ELIGIBIL
14	TERMOMETRU NONCONTACT + ACUMULATORI	BUC	1	358,32	358,32	ELIGIBIL
15	CIOCAN PENTRU REFLEXE	BUC	1	149,48	149,48	ELIGIBIL
16	LANTERNĂ EXAMINARE UZ MEDICAL+ACUMULATORI	BUC	1	320	320	ELIGIBIL
17	DINAMOMETRU MEDICAL	BUC	1	1187,52	1187,52	ELIGIBIL
18	DULAP BIBLIORAF	BUC	2	1000	2000	ELIGIBIL
19	OPTOTIP CU SIMBOLURI E-SNELLEN	BUC	1	1459,94	1459,94	ELIGIBIL
20	GLUCOMETRU+TESTERE PENTRU GLICEMIE+ACE PENTRU TESTAREA GLICEMIEI+BATERII	SET	1	498,95	498,95	ELIGIBIL
21	GAROU CU BANDĂ ELASTICĂ TEXTILĂ ȘI CATARAMĂ CU CLICK	BUC	1	117,67	117,67	ELIGIBIL

22	TRUSĂ DE URGENȚĂ	BUC	1	2956,82	2956,82	ELIGIBIL
23	EKG PORTABIL+CONSUMABILE	BUC	1	5152,08	5152,08	ELIGIBIL
24	TAVITE DIVERSE DIMENSIUNI INOX	BUC	4	117,78	471,12	ELIGIBIL
25	CUTII INSTRUMENTAR DIVERSE DIMENSIUNI INOX	BUC	4	792,67	3170,68	ELIGIBIL
26	FRIGIDER PROBE	BUC	1	6207,84	6207,84	ELIGIBIL
27	RASTEL INOX	BUC	2	4292,07	8584,14	ELIGIBIL
28	JALUZELE (rolet textile)	BUC	4	127	508	ELIGIBIL
IZOLATOR						
1.	PAT SPITAL MANUAL CU SALTEA	BUC	1	4758,12	4758,12	ELIGIBIL
2.	NOPTIERĂ PAT SPITAL CU MASĂ	BUC	1	1250	1250	ELIGIBIL
3.	DULAP CU 2 UȘI	BUC	1	1000	1000	ELIGIBIL
4.	SCAUN	BUC	1	208	208	ELIGIBIL
5.	JALUZELE (rolet textile)	BUC	4	127	508	ELIGIBIL
CABINET CONSILIERE PSIHOLOGICĂ ȘI PSIHOTERAPIE						
1.	BIROU	BUC	1	625	625	ELIGIBIL
2.	SCAUN PT BIROU	BUC	1	417	417	ELIGIBIL
3.	SCAUN PLIABIL	BUC	5	133	665	ELIGIBIL
4.	DULAP	BUC	2	1250	2500	ELIGIBIL
5.	CANAPEA	BUC	1	1917	1917	ELIGIBIL
6.	JALUZELE (rolet textile)	BUC	4	127	508	ELIGIBIL
SPAȚIU DESTINAT DEPOZITĂRII ȘI PĂSTRĂRII ALIMENTELOR ȘI HRANEI PREPARATE						
1.	FRIGIDER	BUC	1	1134,46	1134,46	ELIGIBIL
2.	CUPTOR CU MICORUNDE	BUC	1	302,53	302,53	ELIGIBIL
CABINET ÎNGRIJIRE PERSONALĂ						
1.	SCAUN FRIZERIE/COAFOR	BUC	1	3000	3000	ELIGIBIL
2.	SCAFĂ-UNITATE SPĂLARE PĂR, PORTABILĂ DOTATĂ CU ACCESORII	BUC	1	2500	2500	ELIGIBIL
3.	UCENIC COAFOR CU 5 SETARE	BUC	1	417	417	ELIGIBIL
4.	POST DE LUCRU	BUC	1	6000	6000	ELIGIBIL
5.	MASĂ MANICHIURĂ	BUC	1	3083	3083	ELIGIBIL
6.	SCAUN PENTRU COSMETICĂ	BUC	2	667	1334	ELIGIBIL
7.	SET PERII	SET	1	122,26	122,26	ELIGIBIL
8.	USCĂTOR PĂR	BUC	1	96,64	96,64	ELIGIBIL
9.	KIT USTENSILE ȘI ACCESORII FRIZERIE/COAFOR CONCRET	BUC	2	127,32	254,64	ELIGIBIL
10	MAȘINĂ DE TUNS	BUC	2	96,64	193,28	ELIGIBIL
11	KIT COMPLET MANICHIURĂ/PEDICHIURĂ	BUC	1	309,25	309,25	ELIGIBIL
12	SUPORT PENTRU PEDICHIURĂ	BUC	1	156,73	156,73	ELIGIBIL
13	CĂDIȚĂ PENTRU PEDICHIURĂ CU VIBROMASAJ	BUC	1	215,13	215,13	ELIGIBIL
14	JALUZELE (rolet textile)	BUC	4	127	508	ELIGIBIL

BIROU CONDUCERE						
1.	BIROU	BUC	1	625	625	ELIGIBIL
2.	SCAUN DE BIROU	BUC	1	417	417	ELIGIBIL
3.	DULAP CU 2 UȘI	BUC	1	1000	1000	ELIGIBIL
4.	ALL IN ONE PC	BUC	1	2250	2250	ELIGIBIL
5.	IMPRIMANTA	BUC	1	410	410	ELIGIBIL
6.	JALUZELE (rolet textile)	BUC	4	127	508	ELIGIBIL
BIROU PERSONAL ADMINISTRATIV , ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE						
1.	BIROU	BUC	1	625	625	ELIGIBIL
2.	SCAUN DE BIROU	BUC	1	417	417	ELIGIBIL
3.	DULAP CU 2 UȘI	BUC	1	1000	1000	ELIGIBIL
4.	ALL IN ONE PC	BUC	1	2250	2250	ELIGIBIL
5.	IMPRIMANTĂ	BUC	1	410	410	ELIGIBIL
6.	JALUZELE (rolet textile)	BUC	4	127	508	ELIGIBIL
BIROU PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR, INCLUSIV SPAȚIU PENTRU PRELUCRARE/DIGITALIZARE DOSARE BENEFICIARI						
1.	BIROU	BUC	10	625	6250	ELIGIBIL
2.	SCAUN DE BIROU	BUC	10	417	4170	ELIGIBIL
3.	ALL IN ONE PC	BUC	10	2250	22500	ELIGIBIL
4.	IMPRIMANTĂ MULTIFUNCȚIONALĂ	BUC	1	2450	2450	ELIGIBIL
5.	DULAP CU 2 UȘI	BUC	5	1000	5000	ELIGIBIL
6.	JALUZELE (rolet textile)	BUC	4	127	508	ELIGIBIL
BIROU PERSONAL UNITATE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU						
1.	GEANTĂ MEDICALĂ ECHIPATĂ	BUC	3	1830,99	5492,97	ELIGIBIL
2.	TRUSĂ INSTRUMENTAR MICĂ CHIRURGIE	BUC	1	635	635	ELIGIBIL
3.	PULSOXIMETRU	BUC	3	274,21	822,63	ELIGIBIL
4.	TERMOMETRU NONCONTACT +ACUMULATORI	BUC	1	358,32	358,32	ELIGIBIL
5.	GAROU CU BANDĂ ELASTICĂ TEXTILĂ ȘI CATARAMĂ CU CLICK	BUC	1	117,67	117,67	ELIGIBIL
6.	GLUCOMETRU+TESTERE PENTRU GLICEMIE+ACE PENTRU TESTAREA GLICEMIEI+BATERII	SET	1	498,95	498,95	ELIGIBIL
7.	BIROU	BUC	2	625	1250	ELIGIBIL
8.	SCAUN	BUC	6	208	1248	ELIGIBIL
9.	DULAP CU 2 UȘI	BUC	2	1000	2000	ELIGIBIL
10.	JALUZELE (rolet textile)	BUC	4	127	508	ELIGIBIL
VESTIARE PERSONAL						
1.	VESTIAR METALIC CU 2 USI	BUC	10	1042	10420	ELIGIBIL
GRUPURI SANITARE BENEFICIARI (FEMEI, BĂRBAȚI, PERS. CU DIZABILITĂȚI)						
SĂLI DE DUȘURI (FEMEI, BĂRBAȚI)						
GRUPURI SANITARE PERSONAL (FEMEI, BĂRBAȚI)						
SPAȚIU PENTRU SPĂLĂTORIE						
1.	MAȘINĂ DE SPĂLAT	BUC	1	1596,64	1596,64	ELIGIBIL
2.	USCĂTOR DE RUFEE	BUC	1	1957,99	1957,99	ELIGIBIL
SPAȚIU MATERIALE CURĂȚENIE/IGIENĂ, INCLUSIV DEPOZIT LENJERIE CURATĂ ȘI DEPOZIT LENJERIE MUDARĂ						

1.	RASTEL INOX	BUC	6	1500	9000	ELIGIBIL
2.	DULAP CU 2 UȘI	BUC	2	1000	2000	ELIGIBIL
3.	ASPIRATOR	BUC	1	479	479	ELIGIBIL
SPAȚIU /CONTAINERE PENTRU DEPOZITAREA DEȘEURILOR						
DOTĂRI EXTERIOARE						
1.	CAMERE VIDEO SUPRAVEGHERE	BUC	6	808,47	4850,84	ELIGIBIL
2.	SET MOBILIER GRADINĂ (masă cu 2 bănci cu spătar)	SET	3	2000	6000	ELIGIBIL
3.	COȘ GUNOI PENTRU EXTERIOR	BUC	3	583	1749	ELIGIBIL
4.	PERGOLĂ GRADINĂ	BUC	1	2500	2500	ELIGIBIL
PANOURI PUBLICITARE						
1.	PANOURI TEMPORARE	BUC	1	1742,76	1742,76	NEELIGIBIL
2.	PLACĂ PERMANENTĂ	BUC	1	415	415	NEELIGIBIL
TOTAL					354857,76 lei (din care 352700 lei eligibil și 2157,76 lei neeligibil)	

Numele, prenumele și funcția reprezentantului legal al solicitantului:

DIRECTOR GENERAL,
GAGIU IONEL-COSMIN

Semnătura:

Data: 12.07.2023



DECLARAȚIE
de confidențialitate și imparțialitate

Subsemnatul GAGIU IONEL-COSMIN, născut la data de 19.11.1975, în comuna Plenița, domiciliat în localitatea Craiova, str. Năvodari, nr. 7, bl., ap., et....., sc....., sectorul/județul Dolj, codul poștal 200374, posesor al actului de identitate CI seria DZ nr. 563000, codul numeric personal 1751119162161, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații următoarele:

- a) nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți;
- b) nu fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- c) nu am calitatea de soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- d) nu am niciun interes personal, financiar, economic sau de altă natură și nu mă aflu într-o altă situație de natură să-mi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare a ofertelor.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, în cursul acțiunii de evaluare, că un astfel de interes există, voi declara imediat acest lucru și mă voi retrage din comisie.

Totodată, mă angajez că voi păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra altor informații prezentate de către ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale, precum și asupra lucrărilor comisiei de selecție.

Înțeleg că în cazul în care voi divulga aceste informații sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației civile și penale.

Data,

Semnătura,

LISTA DE VERIFICARE A CONFLICTULUI DE INTERESE ȘI INCOMPATIBILITĂȚI DE PARTICIPARE*

Beneficiar:		
Titlul proiectului:		
Codul proiectului:		
Situații potențial generatoare de conflict de interese, conform art. 60 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare	Există conflict de interese? DA/NU	Observații
Comisia de evaluare		
1. Persoanele care participă la evaluarea ofertelor sunt angajați sau dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți, terți susținători sau subcontractanți propuși.	NU	
2. Persoanele care participă la evaluarea ofertelor fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau supervizare a unuia dintre ofertanți, terți susținători sau subcontractanți propuși.	NU	
3. Persoanele care participă la evaluarea ofertelor sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți, terți susținători sau subcontractanți propuși.	NU	
4. Despre persoanele care participă la evaluarea ofertelor se constată sau există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o	NU	

altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare.		
Ofertanții participanți		
5. Reprezentantul legal de proiect este acționar/asociat/administrator/angajat la firmele participante la procedura de atribuire sau are legături/relații profesionale/de rudenie cu persoane cu funcții de decizie ale acestora.	NU	
6. Ofertantul/ofertantul asociat/subcontractantul/ terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie ale beneficiarului sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.	NU	
7. Ofertantul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie ale beneficiarului sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.	NU	
8. Există relații/legături între firmele participante (inclusiv asociați/ subcontractanți) sau alte părți implicate în procedura de ofertare la momentul depunerii ofertei.	NU	
Situații potențial generatoare de conflict de interese, conform Legii nr. 10/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare		
Verificatorul de proiect		
9. Verificatorul de proiect a participat la elaborarea proiectului sau la elaborarea raportului de expertiză tehnică? <i>(Verificarea acestei situații se va face la momentul achiziției serviciilor de verificare a proiectării).</i>	NU	
10. Verificatorul de proiect este acționar majoritar/asociat/administrator sau are legături de	NU	

rudenie/profesionale cu persoane cu funcții de decizie din cadrul proiectării.		
Dirigintele de șantier/asistentul tehnic		
11. Dirigintele de șantier este salariat/acționar majoritar/asociat/administrator la firma care execută lucrarea.	NU	

*Lista de verificare a conflictului de interese se completează după finalizarea procedurii de atribuire a contractului

Nume și prenume reprezentant

DIRECTOR GENERAL,

GAGIU IONEL-COSMIN

Semnătură

Data 12.07.2023





ANEXA 8 la Ghidul specific

- MODEL VI

DECLARAȚIE PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE

Subsemnatul/subsemnata GAGIU IONEL-COSMIN, având funcția de DIRECTOR GENERAL, în cadrul DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de Codul Penal, declar pe propria răspundere, în baza informațiilor pe care le dețin la această dată, că participarea în cadrul proiectului Înființarea centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice „Sf. Maria”, nu este de natură a crea o situație de conflict de interese în conformitate cu prevederile art. 61 - Conflictul de interese din Regulamentul (UE, Euratom) 2018/1046 .

1.În procesul de achiziție publică, beneficiarii/Liderii de parteneriat au obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 60 din Legea nr. 98/2016, în scopul evitării denaturării concurenței și asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

2.Prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

3.Persoanele implicate în evaluarea ofertelor (membrii comisiei de evaluare, experți cooptați) au obligația de a semna „Declarația de confidențialitate și imparțialitate” (modelul anexat), înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor.

4.Persoana implicată în evaluarea ofertelor care constată că se află într-o situație de conflict de interese, are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa cu o altă persoană.

5.Beneficiarii au obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese dintre firma care asigură verificarea proiectului tehnic de execuție și firma care a asigurat elaborarea acestuia, precum și dintre dirigințele de șantier și firma care execută lucrarea/proiectantul lucrării.

6.La solicitarea, pentru prima dată, a cheltuielilor aferente unui contract de achiziție publică, Beneficiarul va depune o declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal din care să rezulte că nu se află într-o situație de conflict de interese

7.Părțile se obligă să întreprindă toate diligențele necesare pentru a evita orice conflict de interese și să se informeze reciproc, în termen de maximum 5 (cinci) zile de la luarea la cunoștință, în legătură cu orice situație care dă naștere sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict.

8. Beneficiarul/partenerul are obligația de a completa și transmite, utilizând aplicația informatică, pentru fiecare procedură de achiziție derulată pentru executarea contractului de finanțare, centralizatorul privind conflictele de interese.

9. Beneficiarul/partenerul are obligația de a constitui un registru în care să evidențieze toate declarațiile privind absența conflictului de interese, eventualele declarații de abținere/conflicte de interese declarate sau constatate ulterior, modul în care au fost constatate (dacă este cazul) și măsurile întreprinse.

10. Beneficiarul/partenerul are obligația de a prezenta documentele menționate la punctul anterior reprezentanților MMSS în scopul efectuării verificărilor necesare.

Notă: Prezenta declarație va fi completată atât de Reprezentantul legal și depusă laolaltă cu cererea de finanțare cât și de fiecare membru al echipei de proiect, ulterior, în etapa de implementare.

Reprezentant legal și membrii echipelor de proiect

Nume și prenume GAGIU IONEL-COSMIN

Data 12.07.2023

Semnătură





ROMÂNIA
MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

CERTIFICAT DE ACREDITARE

seria AF nr. 007452

Furnizorul DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA

cu sediul / domiciliul în localitatea CRAIOVA
str. EUSTAȚIU STOENESCU nr., bloc T18, scara, etaj PARTER
ap., județul/sectorul DOLJ

cod unic de înregistrare / cod fiscal (CUI/CIF) 36884072
este acreditat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197 / 2012 privind asigurarea calității în
domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și este autorizat să acorde
servicii sociale.

În baza prezentului certificat de acreditare, furnizorul este autorizat să acorde servicii sociale pe
perioadă nedeterminată, pe baza licențelor de funcționare obținute pentru fiecare serviciu social.

Ministrul muncii și justiției sociale



Data eliberării:

Anul 2020 luna 03 ziua 4

MUNICIPIUL CRAIOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

HOTĂRÂREA NR.187

**privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială Craiova și
aprobarea organigramei și statului de funcții**

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 27.04.2023;

Având în vedere referatul de aprobare nr.140350/2023, raportul nr.141044/2023 întocmit de Serviciul Resurse Umane și raportul de avizare nr.141268/2023 întocmit de Direcția Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ prin care se propune reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială Craiova și aprobarea organigramei și statului de funcții și avizele nr.25/2023 al Comisiei I-Buget Finanțe, Studii, Prognoze și Administrarea domeniului, nr.25/2023 al Comisiei IV-Învățământ, Cultură, Sănătate, Culte, Tineret și Sport și nr.25/2023 al Comisiei V-Juridică, Administrație Publică și Drepturi Cetățenești;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului României 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;

În temeiul art.129 alin.2 lit.a, coroborat cu alin.3 lit.c, art.139 alin.3 lit.h, art.154 alin.1, art.196 alin.1 lit.a, art.518 și art.519 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

- Art.1. Se aprobă reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.
- Art.2. Se aprobă organigrama și statul de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, conform anexelor nr.1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre și, pe cale de consecință, își încetează efectele Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.45/2022.
- Art.3. Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici, modificările în structura organizatorică dispuse prin prezenta hotărâre vor fi duse la îndeplinire, în termen de minimum 30 de zile de la data adoptării.

Art.4. Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciu Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane și Direcția Generală de Asistență Socială Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezente hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Octavian Sorin MARINESCU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
Nicoleta MIULESCU

HOTĂRÂREA NR.45

**privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială Craiova și
aprobarea organigramei și statului de funcții**

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința extraordinară din data de 10.02.2022;

Având în vedere referatul de aprobare nr.24679/2022, raportul nr.25582/2022 întocmit de Serviciul Resurse Umane și raportul de avizare nr.26130/2022 întocmit de Direcția Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ prin care se propune reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială Craiova și aprobarea organigramei și statului de funcții și avizele nr.5/2022 al Comisiei I-Buget Finanțe, Studii, Prognoze și Administrarea domeniului, nr.5/2022 al Comisiei V-Juridică, Administrație Publică și Drepturi Cetățenești și nr.5/2022 al Comisiei IV-Învățământ, Cultură, Sănătate, Culte, Tineret și Sport;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, modificată și completată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.63/2010, Ordonanței Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului României 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;

În temeiul art.129 alin.2 lit.a, coroborat cu alin.3 lit.c, art.139 alin.3 lit.h, art.154 alin.1, art.196 alin.1 lit.a, art.518 și art.519 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

- Art.1.** Se aprobă reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.
- Art.2.** Se aprobă organigrama și statul de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, conform anexelor nr.1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre și, pe cale de consecință, își încetează efectele Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.522/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- Art.3.** Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici, modificările în structura organizatorică dispuse prin prezenta hotărâre vor fi duse la îndeplinire, în termen de minimum 30 de zile de la data adoptării.

Art.4. Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane și Direcția Generală de Asistență Socială Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Radu MARINESCU

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
Nicoleta MIULESCU**

MUNICIPIUL CRAIOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

HOTĂRÂREA NR.522
privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială Craiova, în Direcția Generală de Asistență Socială Craiova

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 19.12.2019;

Având în vedere referatul de aprobare nr.216189/2019, rapoartele nr.216193/2019 și nr.219303/2019 ale Serviciului Resurse Umane și rapoartele de avizare nr.216693/2019 și nr.223357/2019 ale Direcției Juridice, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ prin care se propune reorganizarea Direcției de Asistență Socială Craiova și avizele nr.415/2019 al Comisiei IV-Învățământ, Cultură, Sănătate, Culte, Tineret și Sport, nr.419/2019 al Comisiei V-Juridică, Administrație Publică și Drepturi Cetățenești și nr.421/2019 al Comisiei I-Buget Finanțe, Studii, Prognoze și Administrarea domeniului;

În conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003, republicată, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului României 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;

În temeiul art.129 alin.2 lit.a coroborat cu alin.3 lit.c, art.139 alin.1, art.154 alin.1, art.196 alin.1 lit.a, art.385, art.402, art.408, art.518 și art.519 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

- Art.1. Se aprobă reorganizarea Direcției de Asistență Socială Craiova, în Direcția Generală de Asistență Socială Craiova.
- Art.2. Se aprobă preluarea personalului care își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice din structura Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe.

- Art.3. Se aprobă organigrama și statul de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, conform anexelor nr.1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre și, pe cale de consecință, își încetează efectele Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.441/2019.
- Art.4. Până la numirea directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, conducerea va fi asigurată de dna. Barbu Gheorghița Daniela, șef serviciu în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova.
- Art.5. Se stabilește salariu de bază lunar, în cuantum de 12.797 lei, pentru funcția publică de conducere de director general și, pe cale de consecință, se modifică în mod corespunzător anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.14/2018.
- Art.6. În termen de minimum 30 de zile de la data adoptării prezentei hotărâri, se va supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Craiova, Regulamentul de Organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.
- Art.7. Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici, modificările în structura organizatorică aprobate vor fi duse la îndeplinire în termen de minimum 30 de zile de la adoptare.
- Art.8. Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane, Direcția Generală de Asistență Socială Craiova și Serviciul Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Bianca Maria Carmen PREDESCU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
Nicoleta MIULESCU

MUNICIPIUL CRAIOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

HOTĂRÂREA NR. 159

privind redenumirea Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data 26.04.2018;

Având în vedere rapoartele nr.63253/2018 al Serviciului Resurse Umane, nr.64364/2018 al Direcției Juridice, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ, prin care se propune redenumirea Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială Municipiului Craiova și rapoartele nr.181/2018 al Comisiei pentru Învățământ, Cultură, Sănătate, Culte, Tineret și Sport, nr.183/2018 al Comisiei Servicii Publice, Liberă Inițiativă și Relații Internaționale, nr.187/2018 al Comisiei de Urbanism, Protecția Mediului și Conservarea Monumentelor, nr.189/2018 al Comisiei Juridică, Administrație Publică și Drepturi Cetățenești și nr.192/2018 al Comisiei Buget Finanțe, Studii, Prognoze și Administrarea Domeniului;

În conformitate cu prevederile Legii asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

În temeiul art.36 alin. 2 lit.a, coroborat cu alin.3 lit.b, art.45 alin.1, art.61 alin.2 și art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă redenumirea Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova, în Direcția de Asistență Socială Craiova.

Art.2. Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane și Direcția de Asistență Socială Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Marius MIHAI



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Nicoleta MIULESCU

MUNICIPIUL CRAIOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

HOTĂRÂREA NR. 213
privind aprobarea înființării Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 15.12.2016;

Având în vedere raportul nr.183087/2016 întocmit de Serviciul Resurse Umane prin care se propune aprobarea înființării Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova;

În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, Legii nr.53/2003, republicată, privind Codul Muncii, Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.287/2009, republicată, privind Codul Civil, Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului României nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.36 alin.2 lit.a coroborat cu alin.3 lit.b, art.45 alin.1, art.61 alin.2 și art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă înființarea Serviciului Public de Asistență Socială, ca instituție publică cu personalitate juridică, aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Craiova, denumită Direcția Publică Comunitară de Asistență Socială a Municipiului Craiova, începând cu data de 01.01.2017.

- Art.2. Se stabilește sediul principal al Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova, în municipiul Craiova, str. Eustațiu Stoenescu, bl. T8, parter, iar a sediilor secundare în Craiova: str. Mitropolit Firmilian, nr. 14, bld. Oltenia, bl. 65A1, parter și str. Teilor, nr. 16.
- Art.3. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.4. Se aprobă organigrama și statul de funcții ale Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova, conform anexelor nr.2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.5. Se aprobă preluarea, în cadrul Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova, a personalului care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției Administrație Publică și Asistență Socială, din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Craiova, astfel:
- a) director executiv;
 - b) Serviciul Stabilire ajutor social și protecție socială, ce are în componență Compartimentul Stabilire și Compartimentul Protecție socială și asistenți personali;
 - c) Compartimentul Centrul social comunitar, politici de asistență socială și parteneriate;
 - d) Biroul Alocății, indemnizații, ajutoare încălzire locuințe;
- Art.6. Finanțarea activității Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova se face din bugetul local, bugetul de stat, sponsorizări, donații, legate, alte venituri prevăzute de lege.
- Art.7. Se aprobă numirea doamnei Stoian Ioana în funcția publică de conducere de director executiv al Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova.
- Art.8. Se aprobă desemnarea conducătorului Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova, ca ordonator terțiar de credite și, pe cale de consecință, modificarea, prin completare, a Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.146/2016.
- Art.9. Se aprobă împuternicirea doamnei Stoian Ioana să întreprindă toate demersurile necesare înregistrării Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova, autorizării și acreditării acesteia, potrivit legii, în scopul dobândirii personalității juridice sau luării în evidență.
- Art.10. Se aprobă transmiterea în administrarea Direcției Publice Comunitare de Asistență Socială a Municipiului Craiova a bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului Craiova, ce sunt necesare desfășurării activității serviciului public de interes local cu personalitate juridică, prin protocol de predare-primire, ce urmează a fi încheiat în termen de 30 de zile de la data de 01.01.2017.
- Art.11. Se aprobă împuternicirea primarului municipiului Craiova să semneze protocolul de predare-preluare a bunurilor prevăzute la art.10 din prezenta hotărâre.

Art.12. Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane, Direcția Patrimoniu, Direcția Administrație Publică și Asistență Socială vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Marin Traian RADU



CONTRASEMNEAZĂ,
PT. SECRETAR,
Ovidiu MISCHIANU

HOTĂRÂREA NR.188

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției
Generale de Asistență Socială Craiova**

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 27.04.2023;

Având în vedere referatul de aprobare nr.140341/2023, raportul nr.140913/2023 întocmit de Serviciul Resurse Umane și raportul de avizare nr.141283/2023 întocmit de Direcția Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova și avizele nr.25/2023 al Comisiei I-Buget Finanțe, Studii, Prognoze și Administrarea domeniului, nr.25/2023 al Comisiei IV-Învățământ, Cultură, Sănătate, Culte, Tineret și Sport și nr.25/2023 al Comisiei V-Juridică, Administrație Publică și Drepturi Cetățenești;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, Legii nr.53/2003, republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului 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;

În temeiul art.129 alin.2 lit.a, coroborat cu alin.3 lit.c, art.139 alin.3 lit.h, art.154 alin.1 și art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre și, pe cale de consecință, își încetează efectele Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.46/2022.

Art.2. Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane și Direcția Generală de Asistență Socială Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Octavian Sorin MARINESCU



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
Nicoleta MIULESCU**

Anexa la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.188/2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Direcția Generală de Asistență Socială Craiova (D.G.A.S.Craiova) este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate într-o stare de nevoie socială.

(2) Prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova se desfășoară activități de asistență și protecție socială în Municipiul Craiova.

Art.2 Prezentul regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova reprezintă modul de organizare al instituției și descrie structura serviciului public, prezentând detaliat atribuții specifice, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități și mecanisme de relații.

Art.3 Regulamentul de organizare și funcționare, denumit în continuare regulament, cuprinde misiunea, viziunea, valorile, principiile, patrimoniul, structura organizatorică și de personal, principalele atribuții ale compartimentelor funcționale ale entității.

Art.4 Direcția Generală de Asistență Socială Craiova își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și a prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL II MISIUNEA, VIZIUNEA, VALORILE, PRINCIPIILE ȘI ATRIBUȚIILE GENERALE

Art.5 Misiunea Direcției Generale de Asistență Socială Craiova constă în aplicarea la nivel local a politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, domiciliare sau cu reședința stabilită pe raza municipiului Craiova, prin acordarea beneficiilor sociale și furnizarea de servicii sociale care să răspundă nevoilor identificate. Scopul prioritar este de a menține funcționalitatea socială a persoanei în comunitate, urmărind prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale a acestora. Îndeplinirea misiunii serviciului public se face cu respectarea legislației specifice administrației publice locale, precum și a legislației în domeniul propriu de activitate.

Art.6 Viziunea Direcției Generale de Asistență Socială Craiova este de a dezvolta și diversifica servicii sociale bine organizate, coordonate și planificate în funcție de nevoile sociale identificate în

comunitate. Realizarea viziunii va fi posibilă prin folosirea eficientă a resurselor interne existente, prin conlucrarea cu alți actori sociali și instituții publice, prin valorificarea oportunităților oferite de organizațiile neguvernamentale care activează în domeniul social.

Art.7 Obiectivul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova îl constituie realizarea măsurilor și acțiunilor, activităților profesionale, serviciilor specializate, la nivel local, pentru a răspunde nevoilor persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților în vederea prevenirii și limitării sau înlăturării efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluderea socială, în scopul creșterii calității vieții și promovării principiilor de coeziune și incluziune socială.

Art.8 Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

a) universalitatea - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;

b) respectarea demnității umane - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

c) solidaritatea socială - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;

d) parteneriatul - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

e) subsidiaritatea - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;

f) participarea beneficiarilor - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;

g) transparența - asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

h) nediscriminarea - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

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

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

Art.9 Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, conform Anexei nr. 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, sunt următoarele:

(1) Beneficii de asistență socială:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului municipiului Craiova pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) în domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială aplică legislația privind regimul juridic al contravențiilor și legislația privind administrarea creanțelor fiscale ce derivă din această activitate.

k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Administrare și acordare servicii sociale:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

n) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

p) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

q) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.10 În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția Generală de Asistență Socială Craiova are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art.11 În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția Generală de Asistență Socială Craiova, realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din municipiul Craiova;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din municipiul Craiova în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art.12 (1) Serviciile sociale acordate de Direcție având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

(3) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, precum și în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;

b) servicii de asistență și suport.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) se implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

(6) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, Direcția:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din municipiul Craiova, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) 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;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială, etc.

Art.13 (1) În domeniul acordării subvențiilor de la bugetul local al municipiului Craiova, asociațiilor și fundațiilor care înființează și administrează unități de asistență socială, la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova se constituie, prin dispoziție a directorului general, o structură sub forma unui grup de lucru cu următoarele atribuții principale:

a) elaborarea documentației necesare pentru solicitarea de subvenții de la bugetul local, asociațiilor/fundațiilor care înființează și administrează unități de asistență socială;

b) încheierea convențiilor pentru acordarea de subvenții, asociațiilor/fundațiilor cărora li s-a aprobat acordarea de subvenții prin hotărâre de consiliu local;

c) verificarea lunară sau ori de câte ori este nevoie a serviciilor sociale acordate de către organizația nonguvernamentală selectată pentru a beneficia de subvenție de la Consiliul Local al Municipiului Craiova, pe baza cererilor lunare și a rapoartelor privind acordarea serviciilor de asistență socială și utilizare a subvenției, întocmite de către fiecare organizație, pe fiecare tip de unitate de asistență socială;

d) întocmirea lunară a Raportului privind verificarea acordării serviciilor de asistență socială și a Raportului financiar privind verificarea utilizării subvenției, pe baza verificărilor realizate pe teren de către personalul direcției cu atribuții în acest sens;

e) întocmirea propunerii de angajare de cheltuieli, angajamentului bugetar și ordonanțării de plată, pentru acordarea subvenției asociației sau fundației;

(2) Subvențiile se primesc de la bugetul local și se acordă în completarea resurselor financiare ale asociațiilor sau fundațiilor. Acestea vor fi cheltuite în scopul acordării serviciilor de asistență socială și utilizate în exclusivitate pentru aceste servicii.

Art.14 Obiectivele Direcției Generale de Asistență Socială Craiova:

a) lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială;

b) asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente;

c) colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale;

d) conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate;

e) promovarea activității Direcției Generale de Asistență Socială Craiova în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media;

f) perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

CAPITOLUL III

ÎNFIINȚAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA

Art.15 Direcția Generală de Asistență Socială Craiova este un serviciu public de interes local cu personalitate juridică, înființat în temeiul art. 113 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și care funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, cu respectarea OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.16 Prin Direcția Generală de Asistență Socială Craiova, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege serviciul public de asistență socială cu personalitate juridică, subordonat și structurat pe competențe, potrivit organigramei.

Art.17 Direcția Generală de Asistență Socială Craiova își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament, prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului 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, Hotărârii Guvernului nr. 584/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului României 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, Ordinului nr. 29/2019 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, cu modificările și completările ulterioare și OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.18 (1) Sediile în care își desfășoară activitatea salariații din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova sunt situate în municipiul Craiova, după cum urmează:

- Str. Eustațiu Stoenescu, bl. T8, parter;
- Str. Mitropolit Firmilian, nr.14;
- Str. Teilor, nr. 8;
- B-dul Nicolae Titulescu, nr.7 - Clubul Pensionarilor;
- str. Tabaci, nr.3, "Atelier C7".

Art.19 Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova asigură conducerea, coordonarea și controlul compartimentelor funcționale din structura entității.

Art.20. Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, hotărâri, ordonanțe, decrete, ordine, dispoziții.

Art.21 Legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Craiova și Direcția Generală de Asistență Socială Craiova se face prin primar, viceprimar, administrator public, secretarul general al municipiului Craiova și directorul general al D.G.A.S. Craiova.

Art.22 Actele emise de Direcția Generală de Asistență Socială Craiova vor avea în antet ca elemente de identificare următoarele: „Consiliul Local al Municipiului Craiova”, „Direcția Generală de Asistență Socială Craiova”, sediul serviciului public de interes local care a emis documentul, codul de înregistrare fiscală, numărul de telefon, numărul de fax, adresa de e-mail și pagina de internet, pagină dedicată pe una sau mai multe rețele de socializare.

Art.23 Programul de funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova este stabilit prin Dispoziție a Directorului General al D.G.A.S. Craiova potrivit prevederilor legale.

Art.24 Direcția Generală de Asistență Socială Craiova dispune de cod de înregistrare fiscală, cont bancar propriu, ștampilă și gestiune, proprii.

Art.25 (1) Organele de conducere, coordonare și control ale Direcției Generale de Asistență Socială Craiova sunt :

- Consiliul Local al Municipiului Craiova;
- primarul municipiului Craiova;
- viceprimarul municipiului Craiova;
- administratorul public;
- secretarul general al municipiului Craiova;
- directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;

(2) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova este secondat de un director general adjunct.

Art.26 (1) Consiliul Local al Municipiului Craiova exercită categoriile de atribuții stabilite de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, privind serviciul public de interes local - Direcția Generală de Asistență Socială Craiova, respectiv:

- a) atribuții privind organizarea și funcționarea serviciului public de interes local;
- b) atribuții privind dezvoltarea socială a Municipiului Craiova;
- c) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;
- d) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

Art.27 (1) Primarul Municipiului Craiova:

- a) coordonează realizarea serviciilor sociale de interes local, prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;
- b) ia măsuri și dispune cu privire la organizarea executării activităților din domeniul asistenței sociale;
- c) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu pentru directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

(2) Primarul Municipiului Craiova poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative în domeniul asistenței sociale viceprimarului, administratorului public, secretarului general al municipiului Craiova, conducătorului Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, în funcție de competențele ce le revin în domeniul respectiv.

CAPITOLUL IV PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA

Art.28 Patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria municipiului Craiova, din imobilele puse la dispoziție de către Consiliul Local al municipiului Craiova, precum și din bunurile mobile și imobile dobândite din achiziții, sponsorizări, donații, etc.

Art.29 (1) Direcția Generală de Asistență Socială Craiova administrează, cu diligența unui bun proprietar, bunurile aflate în patrimoniu, în condițiile legii.

(2) Bunurile se evidențiază distinct în patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

Art.30 În exercitarea drepturilor sale, Direcția Generală de Asistență Socială Craiova administrează bunurile aflate în patrimoniu, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate.

Art.31 Patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova poate fi modificat conform prevederilor legale.

Art.32 Primarul municipiului Craiova este ordonatorul principal de credite și repartizează creditele bugetare aprobate din bugetul local al municipiului Craiova, Direcției Generale de Asistență Socială Craiova. Directorul general are calitatea de ordonator de credite.

Art.33 (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției Generale de Asistență Socială Craiova se asigură din bugetul local și sponsorizări.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări, potrivit legii.

(3) Veniturile din prestarea serviciilor sociale se încasează de către Direcția Generală de Asistență Socială Craiova și se depun la Trezoreria Municipiului Craiova în contul Primăriei Municipiului Craiova, făcându-se venituri la bugetul local.

(4) Bugetul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Craiova.

Art.34 Trimestrial, ordonatorul de credite întocmește situațiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Craiova.

Art.35 Direcția Generală de Asistență Socială Craiova își va putea completa veniturile din orice sursă permisă de lege - altele decât cele bugetare.

Art.36 Veniturile extrabugetare ale Direcției Generale de Asistență Socială Craiova se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.37 Execuția de casă a bugetului Direcției Generale de Asistență Socială Craiova se ține de către Serviciul Economic-Financiar și Administrativ din cadrul Direcției, pentru compartimentele funcționale.

Art.38 Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI CRAIOVA

Structura organizatorică și categoriile de personal

Art.39 Structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, în calitate de furnizor de servicii sociale cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea și specificul activităților: servicii și compartimente.

Art.40 Direcția Generală de Asistență Socială Craiova este organizată astfel:

1. director general
2. director general adjunct
3. Compartimentul Juridic și Contencios;
4. Compartimentul Resurse Umane și Monitorizare Asistenți Personali;
5. Compartimentul Control Intern;
6. Compartimentul Achiziții Publice;
7. Compartimentul Relații cu Publicul și Informatică;
8. Compartimentul Strategii, Elaborare și Implementare Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale;
9. Serviciul Economic-Financiar și Administrativ, compus din 2 compartimente:
 - a) Compartimentul Buget Contabilitate;
 - b) Compartimentul Administrativ.
10. Serviciul Protecție Socială, compus din 5 compartimente:
 - a) Compartimentul Management de Caz, Evaluare și Admitere;
 - b) Compartimentul Incluziune Socială;
 - c) Compartimentul Protecția Copilului și Familiei;
 - d) Compartimentul Protecție Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități;
 - e) Compartiment Protecția Persoanelor Aflate în Situație de Risc de Marginalizare/Excludere Socială;
11. Serviciul de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor fără Adăpost, compus din 4 compartimente:
 - a) Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice;
 - b) Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice;
 - c) Compartimentul Persoane fără Adăpost;
 - d) Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

Art.41 Serviciile sociale pe care le înființează furnizorul de servicii sociale - Direcția Generală de Asistență Socială Craiova sunt organizate și funcționează cu respectarea prevederilor

Nomenclatorul serviciilor sociale, a standardelor minime de calitate aplicabile, precum și a altor acte normative specifice domeniului de activitate.

Art.42 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova.

Art.43 Personalul angajat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova este compus din funcționari publici și personal contractual.

Art.44 Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raportului de serviciu al directorului general se fac de către primarul municipiului Craiova, în condițiile legii.

Art.45 Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, pentru personalul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, se fac de către directorul general, în condițiile legii.

Art.46 (1) Angajarea funcționarilor publici/personalului contractual se face în condițiile legii, de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, în limita posturilor din organigrama și statul de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Craiova.

(2) Directorul general poate aproba încadrarea de personal pe posturi din afara organigramei, în condițiile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.47 Atribuțiile personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale directorului general. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar directorul general le aprobă.

Art.48. Programul de lucru și măsurile de organizare ale Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul direcției, se stabilesc prin Regulamentul intern, aprobat de către directorul general, în baza actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE PERSONALULUI DE CONDUCERE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA

Art.49 (1) Directorul General asigură conducerea Direcției Generale Asistență Socială Craiova și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, fiind subordonat primarului, viceprimarului municipiului Craiova și Consiliului Local al Municipiului Craiova.

(2) Directorul general reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială Craiova în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova are următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
- d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune;
- e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.
- j) avizează notele de fundamentare pentru proiectele de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova;
- k) participă la ședințele în comisii și în plen ale Consiliului Local al Municipiului Craiova pentru susținerea proiectelor de hotărâri ce țin de instituție, precum și la solicitarea autorității locale;
- l) aprobă rapoartele având ca obiect organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției, constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, în conformitate cu statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova;
- m) aprobă fișele de post ale personalului din cadrul direcției;
- n) întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului-funcționari publici și personal contractual din subordinea directă;
- o) formulează propuneri de proiecte cu finanțare nerambursabilă în scopul dezvoltării serviciilor sociale;
- p) elaborează Raportul anual asupra sistemului de control intern/managerial, dezvoltat și implementat la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;
- q) îndeplinește toate atribuțiile pe care legea le prevede în sarcina conducătorului, angajatorului sau ordonatorului de credite al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;
- r) elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției și-l supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Craiova;
- s) elaborează Regulamentul Intern al Direcției;
- ș) consiliază persoanele aflate în situații de dificultate care se prezintă în zilele de audiență și împreună cu acestea caută soluții la problemele cu care se confruntă, în conformitate cu legea;
- t) informează primarul/viceprimarul cu privire la problemele de rezolvat în legătură cu activitatea curentă a instituției;
- ț) îndeplinește orice alte atribuții delegate prin act administrativ de către primar sau consiliul local.

(4) Directorul general poate delega, prin dispoziție, unele atribuții ce îi revin, directorului general adjunct, în funcție de competențele ce îi revin în domeniile respective. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleaga atribuțiile. Directorul general adjunct căruia i-au fost delegate atribuțiile, exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor. Persoana căreia i-au fost delegate atribuții răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

(5) Directorul general are calitatea de ordonator de credite, conform Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, având următoarele responsabilități:

- a) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;

b) luarea măsurilor pentru asigurarea integrității bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;

c) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

d) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;

e) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

f) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.

(6) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova emite dispoziții.

(7) Directorul general are următoarele responsabilități pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului public de interes local:

a) răspunde de managementul domeniului său de activitate;

b) conduce Direcția Generală de Asistență Socială Craiova și răspunde de organizarea și funcționarea acesteia în condiții de eficiență și eficacitate;

c) răspunde de organizarea și dezvoltarea controlului intern managerial implementat la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;

d) identifică surse de finanțare pentru dezvoltarea serviciilor sociale ale entității, participă la scrierea proiectelor și la implementarea acestora;

e) răspunde, împreună cu Directorul general adjunct și cu șefii structurilor din subordine, de implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă.

Art.50 (1) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită, prin dispoziție, de către Directorul general adjunct.

(2) În situația absenței Directorului general adjunct, atribuțiile Directorului general se exercită, prin dispoziție, de către înlocuitorul acestuia.

Art.51 (1) Directorul general adjunct coordonează și răspunde de activitatea următoarelor structuri funcționale:

1. Serviciul Protecție Socială, compus din:

a) Compartimentul Management de Caz, Evaluare și Admitere;

b) Compartimentul Incluziune Socială;

c) Compartimentul Protecția Copilului și Familiei;

d) Compartimentul Protecție Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități;

e) Compartiment Protecția Persoanelor Aflate în Situație de Risc de Marginalizare/Excludere Socială;

2. Serviciul de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor fără Adăpost, compus din 4 compartimente:

a) Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice;

b) Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice;

c) Compartimentul Persoane fără Adăpost;

d) Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

(2) Directorul general adjunct este subordonat Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

(3) Directorul general adjunct al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova are următoarele atribuții principale:

a) conduce, organizează și răspunde de structurile funcționale din subordinea directă;

- b) avizează notele de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri necesare organizării și funcționării structurilor din subordine și le înaintează spre semnare Directorului general;
- c) face propuneri la elaborarea organigramei, statului de funcții, ROF, Regulamentului Intern ale DGAS Craiova, în ceea ce privește structurile din subordine;
- d) întocmește fișele de post/fișele de evaluare/rapoartele de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul din subordinea directă și le înaintează pentru contrasemnare Directorului general;
- e) contrasemnează fișele de post/rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine, întocmite de șefii de servicii, conform relațiilor ierarhice;
- f) avizează propunerile șefilor din subordine privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul structurilor subordonate, în conformitate cu statul de funcții aprobat și cu încadrarea în creditele bugetare aprobate, pe care le înaintează spre aprobare directorului general;
- g) avizează proiectul de buget și lista de investiții pentru structurile subordonate;
- h) primește, verifică corespondența specifică domeniului său de activitate, o repartizează structurilor subordonate și urmărește rezolvarea la termen a acestora;
- i) analizează, verifică, avizează sau aprobă, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- j) asigură circuitul fluid al documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordine;
- k) consiliază persoanele aflate în situații de dificultate care se prezintă în zilele de audiență și împreună cu acestea caută soluții la problemele cu care se confruntă, în conformitate cu prevederile legale;
- l) identifică surse de finanțare pentru dezvoltarea serviciilor sociale ale entității participă la scrierea proiectelor și la implementarea acestora;
- m) participă la implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;
- n) urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității și propune măsuri de îmbunătățire;
- o) analizează și prezintă trimestrial Directorului general un raport privind activitatea structurilor din subordine.

Art.52 Directorul general adjunct are următoarele responsabilități pentru îndeplinirea atribuțiilor:

- a) răspunde de managementul propriu al domeniului de activitate, conform competențelor;
- b) răspunde de organizarea și funcționarea structurilor subordonate în condiții de eficiență și eficacitate;
- c) răspunde de organizarea controlului intern managerial cu privire la activitățile specifice domeniului propriu de activitate;
- d) răspunde, împreună cu șefii compartimentelor din subordine, de implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă.

Art.53 Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de structuri funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova:

- a) organizează activitatea, atât pe compartimente, cât și pe fiecare funcționar public/persoană încadrată cu contract individual de muncă din subordine;
- b) stabilesc măsurile necesare, urmăresc și răspund de îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor specifice;
- c) urmăresc și răspund de efectuarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea acestora în termenele legale și conform prevederilor legale, a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;

d) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;

e) urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul structurilor funcționale pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;

f) asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment subordonat, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;

g) repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;

h) analizează, verifică, avizează, potrivit competențelor stabilite prin fisa postului, documentele întocmite de personalul din subordine;

i) veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a hotărârilor de Consiliul Local al municipiului Craiova, potrivit competențelor;

j) urmăresc modul de respectare a principiilor și normelor de conduită și deontologice de către personalul din subordine;

k) întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților;

l) propun conducerea instituției, tipurile de formare/perfecționare profesională necesare funcționarilor publici sau salariaților cu contract individual de muncă din subordine;

m) răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;

n) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de Directorul general/ Directorul general adjunct în legătură cu domeniul lor de activitate;

o) realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine;

p) organizează și răspund de întreaga activitate a compartimentelor din subordinea lor directă.

q) întocmesc rapoarte de specialitate pentru inițierea unor noi măsuri și programe de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, și le supun spre aprobare Directorului general al D.G.A.S. Craiova;

r) asigură circuitul fluid al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea directă ;

s) elaborează/actualizează, în termen de 10 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare/intervenirea unor modificări în activitatea serviciului, fișele posturilor salariaților din serviciile/compartimentele/centrelor aflate în subordine;

ș) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de către Directorul general/ Directorul general adjunct al D.G.A.S. Craiova, prin fisa postului, în condițiile legii;

t) fac propuneri la elaborarea organigramei, statului de funcții, ROF, Regulamentului Intern ale DGAS Craiova.

CAPITOLUL VII

ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA

Art. 54 Compartimentul Juridic și Contencios

Atribuții:

a) colaborarea la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispozițiilor, regulamentelor, procedurilor, verificând din punct de vedere al legalității și semnând alte documente cu caracter juridic (referate,

adrese, răspunsuri) cu avizarea juridică a documentelor care necesită viză juridică și îndeplinesc condițiile legale pentru avizare;

b) colaborarea și acordarea de consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcției;

c) avizarea contractelor, referatelor, dispozițiilor și altor documente întocmite de structurile organizatorice ale Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;

d) redactarea proiectelor de hotărâri, referatelor și rapoartelor de specialitate, dispozițiilor, instrucțiunilor, precum și altor acte privind activitatea juridică a Direcției;

e) consilierea gratuită a persoanei vârstnice, la solicitarea acesteia, în conformitate cu prevederile legislației privind asistența socială a persoanelor vârstnice;

f) acordarea de asistență de specialitate, persoanei singure și familiilor aflate în dificultate, conform legislației în vigoare;

g) urmărirea modificărilor legislative în mod curent și aducerea la cunoștința salariaților instituției;

h) urmărirea semnării în condica de prezență a personalului din Direcție și sesizarea eventualelor nereguli constatate;

i) acordarea vizei de legalitate pe rapoartele privind acordarea/incetarea/suspendarea plății indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav;

j) acordarea vizei de legalitate pe dispozițiile privind acordarea/incetarea/suspendarea serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu;

k) reprezentarea în fața instanțelor judecătorești competente a intereselor Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, în limitele prevăzute în delegația dată;

l) implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese în platforma e-DAI, afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de Internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii.

m) asigurarea organizării și funcționării Comisiei de disciplină și transmiterea către ANFP a formatelor de raportare privind implementarea procedurilor disciplinare;

n) evidența contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale pentru personalul contractual din cadrul Direcției, efectuarea înregistrărilor lunare în Registrul general de evidență în format electronic;

o) întocmirea de informări, rapoarte, formulare, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale; soluționarea cererilor/sesizărilor repartizate;

p) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, specificații tehnice pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului;

q) participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului;

r) arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate.

Art. 55 Compartimentul Resurse Umane și Monitorizare Asistenți Personali

Atribuții:

a) realizarea activităților privind organizarea, salarizarea, ocuparea și perfecționarea personalului, precum și întocmirea formalităților necesare cu respectarea legalității privind încadrarea/numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă/serviciu, salarizarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul propriu al direcției;

- b) asigurarea nevoilor de formare/perfecționare profesională ale personalului din aparatul propriu al direcției;
- c) ținerea evidenței dosarelor personale, a registrelor salariaților și transmiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici a tuturor modificărilor cerute de legislația în vigoare;
- d) actualizarea periodică a bazei de date privind evidența funcției publice și a funcționarilor publici gestionată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- e) organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și contractuale din cadrul aparatului de lucru al direcției și asigură secretariatul acestora;
- f) urmărirea efectuării controlului medical periodic de către angajații din aparatul propriu al direcției;
- g) realizarea activității de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită de către personalul angajat al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;
- h) aplicarea prevederilor legale cu privire la salarizarea personalului plătit din fonduri publice, conform Legii nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- i) stabilirea salariului personalului care îndeplinește condițiile pentru trecerea într-o altă tranșă de vechime, prin acordarea gradației corespunzătoare;
- j) evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual pentru anul anterior;
- k) întocmirea planului de formare profesională și transmiterea acestuia către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- l) actualizarea documentelor necesare declarațiilor de impunere pentru stabilirea deducerilor personale și suplimentare de impozit pe anul în curs;
- m) actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, a registrului de evidență a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului propriu al direcției;
- n) monitorizarea respectării normelor de conduită profesionale, standardelor etice prevăzute de Regulamentul Intern. Rapoartele privind respectarea normelor de conduită;
- o) actualizarea documentelor necesare declarațiilor de impunere pentru stabilirea deducerilor personale și suplimentare de impozit pe anul în curs;
- p) întocmirea notei de fundamentare privind creditele bugetare necesare în anul financiar următor pentru asigurarea resurselor financiare necesare achitării salariilor personalului din aparatul propriu al direcției;
- q) planificarea concediilor de odihnă, primirea și verificarea cererilor de concediu de odihnă pentru personalul din aparatul propriu al direcției și introducerea acestora în baza de date;
- r) soluționarea cererilor de suspendare/reluare/încetare contract individual de muncă/raport de muncă;
- s) întocmirea rapoartelor și dispozițiilor de suspendare/reluare/încetare activitate pentru personalul din aparatul propriu al direcției;
- ș) întocmirea fișelor de lichidare a datoriilor salariatului din aparatul propriu al direcției;
- t) verificarea și întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit de către salariații din aparatul de lucru al direcției;
- ț) întocmește adeverințe la solicitarea personalului din aparatul propriu al direcției;
- u) pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor legale referitoare la asistenții personali, colaborarea permanentă cu Compartimentul Protecție Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități;
- v) consilierea și informarea, soluționarea solicitărilor referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- w) verificarea și soluționarea dosarelor de asistenți personali, întocmirea și evidența dispozițiilor de încadrare, a contractelor individuale de muncă, a fișelor de post, angajamentelor și a actelor

adiționale pentru asistenții personali, efectuarea înregistrărilor lunare în Registrul general de evidență a salariaților în format electronic și înaintarea documentelor către AJOFM Dolj, în vederea luării în evidență;

x) monitorizarea valabilității contractelor individuale de muncă ale asistenților personali, a certificatelor de încadrare în grad de handicap grav, întocmirea rapoartelor și dispozițiilor pentru suspendare, încetarea suspendării, încetarea contractului individual de muncă al asistenților personali;

y) întocmirea și înaintarea către Serviciul Economic-Financiar și Administrativ a notei de fundamentare privind creditele bugetare necesare în anul financiar următor pentru asigurarea resurselor financiare necesare achitării salariilor asistenților personali;

z) planificarea concediilor de odihnă, primirea și verificarea cererilor de concediu de odihnă pentru asistenții personali și introducerea acestora în baza de date;

aa) întocmirea fișelor de lichidare a datoriilor asistentului personal;

bb) soluționarea cererilor privind acordarea indemnizației persoanei cu handicap grav, pe perioada concediului de odihnă și absenței temporare a asistentului personal;

cc) introducerea în baza de date, primirea cererilor și documentelor privind acordarea ajutorului de înmormântare în cazul decesului asistentului personal sau asistatului, după caz, și întocmirea statelor de plată;

dd) introducerea în baza de date a dosarelor privind asistenții personali;

ee) întocmirea documentației pe baza procesului verbal de predare-primire a asistenților personali aflați în plată și instruirea periodică a acestora în domeniul securității și sănătății în muncă, cu respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, urmând să predea situația șefului ierarhic;

ff) actualizarea lunară a datelor privind asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, în baza situației cu persoanele decedate din municipiul Craiova transmisă de către Direcția de Evidență a Persoanelor;

gg) transmiterea către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj a dispozițiilor și contractelor individuale de muncă privind asistenții personali;

hh) urmărirea efectuării controlului medical periodic de către asistenții personali;

ii) întocmirea informării semestriale către Consiliul Local al Municipiului Craiova privind activitatea desfășurată de asistenții personali;

jj) aplicarea prevederilor legale cu privire la salarizarea personalului plătit din fonduri publice, conform Legii nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare;

kk) stabilirea salariului personalului care îndeplinește condițiile pentru trecerea într-o altă tranșă de vechime, prin acordarea gradației corespunzătoare;

ll) întocmirea situațiilor, raportărilor cu privire la asistenții personali și transmiterea acestora către instituțiile în drept;

mm) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului;

nn) întocmirea adeverințelor la solicitarea asistenților personali;

oo) efectuarea instructajului periodic al asistenților personali, prevăzut de Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

pp) întocmirea fișei colective de prezență a asistenților personali;

qq) verificarea și întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit de către asistenții personali;

rr) răspunde de protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului UE 2016/679 și de aplicarea acestui regulament la nivelul instituției;

ss) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

șș) întocmește instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;

tt) asigură implementarea prevederilor legale privind asigurarea securității și sănătății în muncă a salariaților care își desfășoară activitatea în cadrul instituției;

țț) elaborează tematicile de instruire, asigură informarea și instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;

uu) realizează instruirea cu privire la Paza și Stingerea Incendiilor (PSI), asigură respectarea legislației privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor; participa la activitățile de apărare civilă;

vv) organizează, administrează și asigură protecția fondului arhivistic al instituției, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;

ww) arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;

xx) participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului.

Art.56 Compartimentul Control intern

(1) Scopul principal al Compartimentului este de a desfășura o activitate funcțional independentă și obiectivă, de calitate, pentru a furniza asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernanta ale entității publice, pentru creșterea eficienței și eficacității acestora, prin oferirea de recomandări și soluții, precum și de a consilia, pentru îndeplinirea completă și la termen a obiectivelor entității, respectiv o mai bună administrare și păstrare a patrimoniului propriu.

(2) Atribuțiile personalului Compartimentului Control Intern:

a) elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de control intern specifice entității publice în care își desfășoară activitatea;

b) elaborează misiunea, competența și responsabilitățile control intern;

c) efectuează activități de control intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) efectuează misiuni de consiliere formalizate, la structurile din cadrul entității, misiuni de consiliere cu caracter informal, la solicitarea și/sau cu aprobarea conducătorului entității, precum și misiuni de consiliere pentru situații excepționale ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale;

e) coordonează sistemul de raportare a rezultatelor activității de control intern desfășurate la nivelul entității publice;

f) întocmesc informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale; soluționează cererile/sesizările repartizate;

g) asigură implementarea, dezvoltarea precum și autoevaluarea sistemului de control intern managerial în cadrul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

h) arhivarea în condițiile legii;

i) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului.

Art.57 Serviciul Economic-Financiar și Administrativ

(1) Serviciul Economic-Financiar și Administrativ este condus de un șef serviciu, având în componență două compartimente:

A. Compartimentul Buget-Contabilitate

B. Compartimentul Administrativ

(2) Scopul principal al serviciului este asigurarea managementului financiar-contabil și realizarea activităților administrative la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

A. Compartimentul Buget-Contabilitate are următoarele atribuții:

- a) realizează evidența contabilă la nivelul instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare și înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile economico-financiare care se derulează direct în cadrul entității;
- b) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de prelucrarea pe calculator a datelor din domeniul financiar-contabil, în programul informatic;
- c) exercită controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, în conformitate cu legislația în vigoare și cu dispoziția emisă în acest sens de către directorul general;
- d) verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
- e) urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate;
- f) întocmește ordonanțările, dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordinele pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;
- g) înregistrează în evidențele contabile, cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;
- h) înregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările și ieșirile de active din administrarea directă;
- i) înregistrează în contabilitate, conform dispozițiilor legale, diferențele dintre datele din contabilitate și cele factice rezultate în urma inventarierii patrimoniului;
- j) întocmește și verifică fișele conturilor contabile, analitice și sintetice;
- k) verifică la finele anului soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;
- l) întocmește state privind drepturile salariale ale personalului direcției/asistenți personali/indemnizații;
- m) întocmește declarațiile fiscale privind contribuțiile aferente drepturilor salariale, întocmește formularele din sfera raportării situațiilor financiare conform prevederilor OMFP 1026/2007 și transmiterea acestora în format electronic, semnate de conducătorul instituției, în termenul stabilit de legislația în vigoare la instituțiile abilitate;
- n) urmărește permanent realizarea bugetului la nivelul direcției și ia măsurile necesare pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- o) întocmește și urmărește execuția bugetară la nivelul direcției;
- p) întocmește lunar balanța de verificare, analitică și sintetică;
- q) întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil la nivelul direcției precum și alte rapoarte financiare la nivelul direcției;
- r) verifică facturile pentru serviciile executate, stipulate în contractele de lucrări și servicii;
- s) asigură o evidență financiară a contractelor pentru lucrări și servicii;
- ș) întocmește și transmite Primăriei Municipiului Craiova propunerile fundamentate pentru activitatea de elaborare a bugetului Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, pe baza centralizării notelor de fundamentare a proiectului de buget elaborate de compartimentele de specialitate;

- t) întocmește detalierile la buget pentru capitolele, subcapitolele și paragrafele bugetare;
- ț) propune repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare anuale aprobate, prin consultarea serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Direcției;
- u) întocmește și transmite ordonatorului principal virările de credite necesare bunei funcționări a activității instituției;
- v) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și situația lunară a cheltuielilor de personal și o transmite ordonatorului principal;
- w) centralizează lunar cererile de deschidere de credite bugetare pentru fiecare tip de cheltuială de la serviciile, birourile, compartimentele din cadrul instituției și înaintează ordonatorului principal de credite cererea de deschidere de credite centralizată;
- x) transmiterea distinct, către Trezoreria Craiova, a listelor cu asistenții personali, beneficiarii de indemnizație lunară și alte liste cu beneficiarii de prestații/beneficii sociale, conform Nomenclatorului din Ordinul nr. 401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială, cu modificările și completările ulterioare;
- y) asigură întocmirea raportului privind execuția bugetară trimestrială și anuală la nivelul direcției și transmiterea acestuia către ordonatorul principal de credite;
- z) urmărește zilnic soluționarea corespondenței transmise atât electronic, cât și în formă fizică și repartizată de către șefii ierarhici superiori;
- aa) colaborează lunar cu informaticienii aplicațiilor informatice achiziționate de către instituție;
- bb) încasează lunar contribuțiile beneficiarilor de îngrijire la domiciliu pe baza documentelor transmise de către Serviciul de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice înregistrează în contabilitate operațiunile specifice activității și întocmește documentația în vederea transmiterii sumelor încasate la ordonatorul principal de credite;
- cc) asigură promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, specificații tehnice pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a serviciului;
- dd) asigură arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;
- ee) participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul serviciului;
- ff) introduce în sistemul național de raportare FOREXBUG date privind bugetul, angajamente legale și bugetare, receptiile instituției pe structura clasificatiei bugetare, depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare conform prevederilor OMFP 1026/2017 pentru modificarea și completarea OMFP 517/2016, cu modificările și completările ulterioare; OUG 88/2013, cu modificările și completările ulterioare.

B. Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

- a) urmărește funcționarea corespunzătoare a tuturor dotărilor și instalațiilor aferente instituției, luând măsuri operative de remediere a eventualelor deficiențe, atunci când situația o impune;
- b) întocmește referate privind reparațiile și lucrările pe care le execută;
- c) gestionează bunurile valorice de combustibil, întocmește fișa de activitate zilnică a autovehiculului din dotarea direcției și urmărește realizarea întreținerilor periodice și a reparațiilor curente ale autoturismului din dotarea instituției;
- d) asigură menținerea curățeniei și igienizarea sediilor instituției;
- e) verifică și răspunde de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- f) răspunde de aprovizionarea materială pentru o bună funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției, pe baza necesităților identificate și transmise de către acestea;

g) răspunde de implementarea prevederilor Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare, sens în care:

- 1) propune responsabilul cu implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;
- 2) asigură dotarea instituției cu containerele și recipientele folosite pentru colectarea selectivă;
- 3) întocmește planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor instituției, pe categoriile prevăzute de Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare (deșeuri de hârtie și carton; deșeuri de metal și plastic; deșeuri de sticlă), pe care îl supune verificării șefului ierarhic superior și aprobării directorului general al instituției;
- 4) receptia bunurilor achiziționate de institutie pe baza facturilor emise de furnizori și
- 5) întocmirea notei de intrare-recepție și intrarea în gestiune;
- 6) semnează împreună cu reprezentanții operatorului local de salubritate documentele privind ridicarea deșeurilor selective;
- 7) păstrează Registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv și consemnează în acesta cantitățile predate;
- 8) raportează datele aferente către Agenția Națională de Protecția Mediului, în fiecare lună în care se face ridicarea deșeurilor colectate selectiv de către operatorul local de salubritate;
- h) promovează actele administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului;
 - i) asigură arhivarea lucrărilor din responsabilitate, conform legii;
 - j) participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului;
 - k) îndeplinește alte atribuții în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.

Art.58 Compartimentul Achiziții Publice

(1) Scopul principal al compartimentului este punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările și Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Atribuții:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- h) primește și analizează referatele de necesitate întocmite de compartimentele direcției pentru achizițiile publice care trebuie efectuate la nivelul direcției;

i) efectuează analiza și cercetarea pieței, pentru realizarea achizițiilor în condiții de eficiență economică și socială;

j) asigură derularea procesului de consultare a pieței, parte a procesului de achiziție publică, inițiind, prin publicarea în SEAP, a anuntului privind consultarea pieței;

k) consultă catalogul electronic de produse/servicii/lucrări în vederea identificării ofertanților care au publicate produsele/serviciile/lucrările care corespund necesităților autorității contractante;

l) elaborează caietul de sarcini, proiectul de contract conținând clauze contractuale obligatorii, formulare și modele de documente, se consultă cu compartimentele din cadrul Direcției, în vederea stabilirii specificațiilor tehnice, astfel încât acesta să corespundă necesităților autorității contractante;

m) întocmește proiectul de contract cu ofertanții declarați câștigători ai procedurilor organizate pentru achizițiile de produse/servicii/lucrări, îl supune spre avizare consilierului juridic și urmărește semnarea contractului de achiziție publică de către persoanele împuternicite din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova și de către directorul general, pentru a fi valabil încheiat și pentru a intra în vigoare;

n) predarea în copie a dosarului achiziției pe bază de proces verbal compartimentelor de specialitate care au întocmit referatele de necesitate în vederea comandării produselor;

o) asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice care au ca atribuții monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii;

p) participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului;

q) asigură arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate.

Art.59 Compartimentul Relații cu Publicul și Informatică

(1) Scopul principal al compartimentului constă în realizarea activităților de circuit al documentelor, de relații cu publicul și întreținere a sistemelor informatice și a stațiilor de lucru pentru sediile Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

(2) Atribuții:

a) înregistrează și distribuie întreaga corespondență destinată instituției, în funcție de repartizarea spre soluționare aplicată de către personalul de conducere al direcției;

b) asigură întreținerea softului informatic, serverelor și a stațiilor de lucru în condiții optime de funcționare;

c) întreține sistemul informatic al instituției;

d) implementează noi aplicații și se ocupă de buna funcționare a acestora;

e) acordă asistență tehnică tuturor utilizatorilor;

f) se ocupă de funcționarea în parametri a echipamentelor;

g) asigură transmiterea titularilor dispozițiilor de stabilire, respingere, modificare, suspendare, încetarea suspendării și încetare a drepturilor beneficiarilor, răspunsurile către petenți/instituții/autorități prin intermediul poștei/firmei de curierat;

h) primește și înregistrează în cadrul programului de relații cu publicul petițiile depuse de cetățeni;

i) răspunde de eliberarea adeverințelor solicitate de cetățeni;

j) predă și asigură ridicarea corespondenței repartizată spre soluționare din sediul Primăriei Municipiului Craiova;

k) desfășoară activitate de curierat;

l) efectuează descărcarea corespondenței pe baza borderourilor;

m) rezolvă și răspunde la sesizările cetățenilor în cadrul programului de relații cu publicul;

n) realizează activitățile conform protocolului de aderare la serviciile sistemului informatic Patrim Ven;

o) pentru realizarea atribuțiilor serviciului colaborează cu furnizorul serviciului informatic integrat;

p) lunar, transmite baza de date cu persoanele aflate în evidența direcției către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrare Bazelor de Date Dolj pentru a fi verificate de către această instituție în baza protocolului de colaborare privind verificarea persoanelor la care au survenit modificări;

q) întocmește informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale; soluționează cererile/sesizările primite din partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social;

r) promovează actele administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a serviciului;

s) participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul serviciului;

ș) asigură arhivarea lunară a lucrărilor din responsabilitate;

t) la solicitarea DG/DGA/compartimentelor de specialitate, asigură actualizarea informațiilor de pe site-ul instituției, cu avizarea șefului de compartiment.

Art.60 Compartimentul Strategii, Elaborare și Implementare Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale

(1) În cadrul compartimentului se realizează strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, se elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și se propun spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova.

(2) O atenție deosebită se acordă dezvoltării politicilor de asistență socială și punerii în aplicare a parteneriatelor încheiate cu diverse instituții publice, asociații și fundații, se formulează propuneri de proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale și se implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile, în vederea sprijinirii persoanelor singure/famiiliilor aflate în situație de risc social din municipiul Craiova.

(3) În cadrul acestui compartiment se oferă sprijin persoanelor și familiilor aflate în dificultate prin activități de consiliere și informare privind problematica socială; specialiștii cu atribuții în domeniul asistenței și protecției sociale participă, când este cazul, la realizarea de studii ce au ca obiectiv identificarea situațiilor de risc social semnalate la nivelul municipiului, stabilirea numărului persoanelor aflate în aceste situații și a categoriilor de nevoi identificate în raport cu tipurile de servicii sociale solicitate de comunitate. Totodată, aceștia colaborează cu instituții publice în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în domeniul asistenței și protecției sociale, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestora, organizează întâlniri cu reprezentanți ai instituțiilor publice și societății civile – ONG-uri, fundații, asociații profesionale, etc. cu atribuții în domeniul social; inițiază și derulează campanii/participă la derularea de campanii de informare pe diverse teme precum: conștientizarea și informarea asupra unor probleme sociale (traficul de minori, consumul și traficul de stupefiante, consumul de alcool, etc.), educarea publică și schimbarea atitudinii în legătură cu problematici precum discriminarea, abandonul școlar etc.

(4) Compartimentul întocmește informări, rapoarte, situații centralizatoare referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale și soluționează cereri/sesizări primite din partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social.

(5) Atribuțiile personalului:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o

perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și îl propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova (acesta cuprinde date privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare);

c) acordă consiliere și informare tuturor categoriilor de persoane aflate în situație de vulnerabilitate asupra drepturilor și obligațiilor acestora, a serviciilor disponibile pe plan local și a instituțiilor și organizațiilor specializate;

d) primește și verifică documentațiile înaintate de către instituții, asociații și fundații prin care se solicită încheierea de parteneriate/prelungirea prin act adițional a parteneriatelor încheiate, în vederea cofinanțării serviciilor de asistență socială pe care acestea le furnizează;

e) întocmește și înaintează propuneri de proiecte pentru a fi aprobate în ședințele Consiliului Local al Municipiului Craiova;

f) întocmește notele de fundamentare, ca urmare a solicitărilor transmise de către diverse instituții, asociații și fundații pentru încheierea de convenții/acorduri/protocoale ale căror obiective vin în sprijinul cetățenilor municipiului Craiova, pe care le înaintează către Consiliul Local Municipal în vederea adoptării de hotărâri;

g) întocmește notele de fundamentare în vederea prelungirii convențiilor/acordurilor/protocoalelor încheiate cu organizațiile neguvernamentale/instituțiile partenere, prin acte adiționale, la solicitarea acestora, pe care le înaintează către Consiliul Local Municipal în vederea adoptării de hotărâri;

h) întocmește acte adiționale pentru prelungirea convențiilor de colaborare/acordurilor de parteneriat/protocoalelor de colaborare încheiate cu instituțiile/asociațiile/fundațiile partenere, ca urmare a adoptării de hotărâri în acest sens;

i) primește și verifică propunerile bugetare anticipate de instituțiile/ONG-urile, cofinanțate din bugetul local, conform convențiilor de colaborare/acordurilor de parteneriat/protocoalelor de colaborare încheiate;

j) întocmește și înaintează către Serviciul Economic-Financiar și Administrativ nota de fundamentare privind creditele bugetare necesare în anul financiar următor pentru cofinanțarea activităților de asistență socială a proiectelor și parteneriatelor încheiate;

k) întocmește și înaintează adrese către instituțiile/asociațiile/fundațiile partenere cu sumele aprobate în buget;

l) analizează rapoartele de activitate și financiar-contabile depuse de instituțiile/ONG-urile partenere, cofinanțate din bugetul local în vederea respectării prevederilor bugetare anuale, aprobate prin hotărâre și le înaintează Serviciului Economic-Financiar și Administrativ;

m) primește și analizează cererile de deschidere de credite și întocmește lunar necesarul de credite pentru plata parțială a cheltuielilor destinate activităților de asistență socială desfășurate de către instituțiile/asociațiile/fundațiile partenere pe care îl înaintează Serviciului Economic-Financiar și Administrativ;

n) primește și verifică documentațiile înaintate de către instituții, asociații și fundații prin care se solicită încheierea de parteneriate/prelungirea prin act adițional a parteneriatelor încheiate, pentru a răspunde cât mai bine nevoilor sociale ale persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunității, fără să incumbe obligații financiare, materiale și resurse umane din partea direcției;

o) întocmește rapoarte privind aprobarea încheierii/prelungirii de convenții de colaborare/acorduri de parteneriat/protocoale de colaborare cu diverse instituții/asociații/fundații;

p) întocmește convenții de colaborare/acorduri de parteneriat/protocoale de colaborare/ acte adiționale de prelungire a acestora cu instituțiile/asociațiile/fundațiile partenere;

q) respectă obligațiile prevăzute în convențiile de colaborare/acordurile de parteneriat/protocoalele de colaborare încheiate cu instituțiile/asociațiile/fundațiile partenere;

r) formulează propuneri de proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale și implementează proiecte cu finanțare nerambursabilă în domeniul asistenței sociale;

s) implementează proiectul „Îmbătrânirea activă o șansă pentru o viață demnă”, POCU/436/4/4/127706, prin care se va înființa un centru de zi pentru persoane vârstnice “Clubul Seniorilor”;

ș) implementează, proiectul privind combaterea violenței împotriva femeilor și a violenței domestice - „VENUS- Împreună pentru o viață în siguranță!”, POCU/465/4/4/128038;

t) pune în aplicare hotărârile Consiliului Local al Municipiului Craiova privind acordarea subvențiilor asociațiilor și fundațiilor în baza Legii nr. 34/1998;

ț) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

u) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

v) întocmește informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale;

w) soluționează cereri/sesizări primite din partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social;

x) întocmește documente pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare pentru desfășurarea activităților (referate de necesitate, specificații tehnice, comenzi, referate scoatere din magazie, procese verbale, rapoarte de plată);

y) participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului;

z) arhivează, lunar, lucrările din responsabilitate și răspunde de circuitul lor în cadrul termenelor prevăzute de lege.

aa) colaborează cu instituțiile publice în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în domeniul asistenței și protecției sociale, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestora și oferă, după caz, informații/participă la realizarea de studii având ca obiectiv identificarea situațiilor de risc social semnalate la nivelul municipiului Craiova, stabilirea numărului persoanelor aflate în aceste situații, precum și a categoriilor de nevoi identificate cu tipurile de servicii sociale solicitate de comunitate;

bb) monitorizează activitățile desfășurate în cadrul instituțiilor/asociațiilor/fundațiilor cu care sunt încheiate convenții de colaborare/acorduri de parteneriat/protocoale de colaborare;

cc) realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Craiova;

dd) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

ee) monitorizează și evaluează serviciile sociale furnizate la nivelul municipiului Craiova;

ff) transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

gg) coordonează activitatea de difuzare a informațiilor publice, din partea conducerii instituției;

Art.61 Serviciul Protecție Socială, compus din:

A. Compartimentul Management de Caz, Evaluare și Admitere

B. Compartimentul Incluziune Socială

- C. Compartimentul Protecția Copilului și Familiei
- D. Compartimentul Protecție Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități
- E. Compartiment Protecția Persoanelor Aflate în situație de Risc de Marginalizare/Excludere Socială

(1) Scopul serviciului este acordarea de prestații și beneficii sociale pentru îmbunătățirea condițiilor de viață ale persoanelor aflate în situație de risc social, a persoanei cu dizabilități, sprijinirea acestora în vederea integrării/reintegrării sociale, asigurarea menținerii, refacerii și dezvoltării capacităților copilului și ale părinților săi în scopul depășirii situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

A. Compartimentul Management de Caz, Evaluare și Admitere

(1) Scopul Compartimentul Management de Caz, Evaluare și Admitere este de a identifica, prioritiza problemele cu care se confruntă persoanele aflate provizoriu în situații de criză și de a stabili obiectivele, respectiv planurile de intervenție individualizate pentru implementarea intervenției asistențiale.

(2) Activitatea managementului de caz, constă în:

1. **Evaluarea și admiterea beneficiarilor:**
 - a) Lucrează cu beneficiarul și cu alte persoane (familia, îngrijitorii, etc.) într-o manieră profesională centrată pe înțelegerea nevoilor lor;
 - b) Gestionează și depășește reticența, rezistența la schimbare a beneficiarilor.
2. **Analiza și documentarea cazurilor:**
 - a) Implementează și urmărește realizarea planurilor de intervenție elaborate pentru fiecare caz în parte, pentru determinarea în ce măsură sunt adecvate pentru rezolvarea nevoilor beneficiarilor și face propuneri atunci când este necesar.
3. **Stabilirea obiectivelor și a planurilor de intervenției:**
 - a) Conceptualizează și identifică abordările adecvate pentru dezvoltarea planurilor de intervenție în funcție de nevoile beneficiarilor;
 - b) Ajută beneficiarii să dezvolte și să aleagă strategii și să formuleze planuri viabile
 - c) Prezintă cazul în cadrul întâlnirilor echipei multidisciplinare;
 - d) Identifică modalitățile de a ajunge și de a se adresa beneficiarilor ce pot beneficia de intervenția din punct de vedere al domeniului de activitate, desfășurată de instituției;
 - e) Planifică, implementează, monitorizează, evaluează, modifică și analizează activitățile compartimentelor de specialitate pentru realizarea intervenției asistențiale în atenția beneficiarului.

B. Compartimentul Incluziune Socială

(1) Scopul Compartimentului Incluziune Socială este de sprijinire a persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație

(2) Procesul de incluziune socială reprezintă ansamblul de măsuri și acțiuni multidimensionale din domeniile protecției sociale, ocupării forței de muncă, locuirii, educației, sănătății, informării-comunicării, mobilității, securității, justiției și culturii, destinate combaterii excluziunii sociale și

asigurării participării active a persoanelor la toate aspectele economice, sociale, culturale și politice ale societății

(3) Atribuții specifice incluziunii sociale sunt sprijinirea în vederea facilitării procesului de incluziune socială a persoanelor vulnerabile;

(4) Activitatea compartimentului este coordonată de șeful de serviciu protecție socială.

(5) Activitățile realizate de către personalul compartimentului constau în:

- a) preluarea petițiilor specifice Direcției Generale de Asistență Socială, verificarea și înregistrarea acestora;
- b) realizarea evaluării inițiale a solicitărilor și, în funcție de rezultatul evaluării, acestea sunt transferate către compartimentele competente;
- c) organizarea și verificarea activităților de monitorizare a respectării drepturilor copilului și persoanelor adulte, centralizarea și sintetizarea informațiilor privind acest aspect la nivelul municipiului;
- d) crearea și utilizarea de instrumente de colectare de date, folosite în vederea actualizării bazelor de date existente precum și în elaborarea de analize, interpretari și rapoarte statistice privind situația beneficiarilor serviciilor sociale pe diferite măsuri de protecție/prevenire elaborate periodic sau la cerere;
- e) organizarea și coordonarea unei legături permanente cu toți ofertanții de servicii sociale publice și privați privind comunicarea informațiilor referitoare la tipul de serviciu/beneficiarii de servicii în vederea cartografierii serviciilor sociale existente la nivelul municipiului, accesul la servicii, etc
- f) participarea la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale a copilului, persoanelor adulte cu handicap și cele aflate în risc social;
- g) întocmirea de informări, sinteze și rapoarte privind sistemul de asistență socială.
- h) elaborarea documentației necesare pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordarea acestor servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- i) consilierea și informarea cetățenilor cu privire la documentele care stau la baza întocmirii și menținerii în plată a dosarelor privind acordarea de beneficii sociale;
- j) verificarea cererilor-declarații pe propria răspundere, precum și a actelor necesare depuse pentru acordarea ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei și ajutorului de încălzire a locuinței în sezonul rece;
- k) introducerea datelor solicitanților de ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, ajutor de încălzire a locuinței în sezonul rece în aplicația electronică, efectuarea anchetelor sociale prevăzute de lege în vederea stabilirii dreptului sau respingerii acestuia, întocmirea rapoartelor și dispozițiilor de stabilire sau respingere a dreptului la ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, ajutor de încălzire a locuinței, transmiterea până la data de 5 a lunii următoare către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Dolj a dispozițiilor de stabilire a drepturilor la ajutorul social și alocația pentru susținerea familiei, emise de primarul municipiului Craiova;
- l) verificarea cererilor-declarații pe propria răspundere de modificare a ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, ajutorului pentru încălzirea locuinței în sezonul rece și a actelor doveditoare privind modificarea componenței familiei, veniturilor acesteia, bunurilor mobile și imobile, situației școlare; verificarea și prelucrarea situației cu persoanele decedate din municipiul Craiova, transmisă de către Direcția de Evidență a Persoanelor, a situațiilor transmise de către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Dolj; actualizarea lunară a datelor privind beneficiarii; efectuarea de anchete sociale pentru titularii ajutorului social, alocației de susținere a familiei în vederea modificării, menținerii în plată, suspendării, reluării sau încetării drepturilor; întocmirea rapoartelor și dispozițiilor de modificare, suspendare, încetarea

- suspendării sau încetarea dreptului la ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, ajutor de încălzire a locuinței; transmiterea până la data de 5 a lunii următoare către AJPIS Dolj a dispozițiilor privind ajutorul social și alocația de susținere a familiei, emise de primarul municipiului Craiova;
- m) întocmirea și aducerea la cunoștință publică a documentației pentru efectuarea orelor de muncă în folosul comunității (notă de fundamentare care stă la baza hotărârii consiliului local de stabilire a locurilor în care se pot efectua orele de muncă, raport și dispoziție de primar, etc.);
 - n) verificarea pontajelor privind prezența la acțiunile și lucrările de interes local, scutirilor de la efectuarea orelor de muncă și ținerea evidenței adeverințelor medicale depuse de beneficiari;
 - o) transmiterea situației cu beneficiarii de ajutor social apți de muncă către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială pentru a fi verificați de către agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă și inspectoratul teritorial de muncă dacă s-au încadrat în muncă/au plecat cu contract de muncă în străinătate/au refuzat un loc de muncă oferit sau au participat la serviciile pentru stimularea ocupării forței de muncă și de formare profesională; primirea declarației pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile realizate însoțită de adeverința privind veniturile imposabile;
 - p) întocmirea și aducerea la cunoștință publică a documentației premergătoare desfășurării activității de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței (dispoziția primarului, nota de fundamentare ce stă la baza adoptării hotărârii consiliului local privind acordarea unor ajutoare lunare din bugetul local, consumatorilor vulnerabili din municipiul Craiova, care utilizează pentru încălzirea locuinței energie termică furnizată în sistem centralizat, în perioada sezonului rece, comunicatul public, adresele către asociațiile de proprietari și către furnizori, etc.);
 - q) întocmirea lunară a anexelor prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare, transmiterea acestora în termenul legal către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Dolj și, după caz, către furnizorii de energie termică, energie electrică, gaze naturale;
 - r) comunicarea, în termenul legal, a dispozițiilor emise de primarul municipiului Craiova către beneficiari;
 - s) efectuarea anchetelor sociale la cereri, audiențe, sesizări scrise, telefonice sau la solicitarea AJPIS Dolj pentru solicitanții de ajutoare de urgență și ajutoare de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social;
 - t) întocmirea rapoartelor cu propunerile de acordare a ajutoarelor de urgență/deces și a dispozițiilor emise în acest sens și comunicarea acestora către titulari în termenul legal;
 - u) stabilirea și acordarea ajutorului bănesc pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri pentru persoanele beneficiare de venit minim garantat;
 - v) întocmirea raportului și dispoziției pentru beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social și comunicarea către titulari în termen legal;

- w) întocmirea listei cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social;
- x) întocmirea și verificarea documentelor care stau la baza plății serviciilor de înhumare pentru persoanele decedate din familiile beneficiare de venit minim garantat, persoane fără susținători legali, cât și cele neidentificate;
- y) întocmirea și verificarea documentelor care stau la baza decontării cheltuielilor de transport în comun, efectuate de către donatorii de sânge, precum și întocmirea statelor de plată aferente;
- z) verificarea actelor care stau la baza anchetelor sociale, precum și efectuarea anchetelor sociale pentru soluționarea cererilor de acordare a sprijinului financiar în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu”;
- aa) analiza cererilor și documentelor necesare și efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea bursei de studiu/ajutor social; acordarea sprijinului financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare;
 - 1) soluționarea cererilor cu documentele necesare certificării dovezii de întreținere a familiei cu domiciliul în România, în vederea exonerării de către alt stat de la plata impozitului pe veniturile realizate;
- bb) analiza cererilor și efectuarea anchetelor sociale și completarea formularelor privind existența în viață pentru cetățeni ce beneficiază de pensii din partea altor state;
 - 2) soluționarea cererilor și verificarea actelor pentru acordarea stimulentului educațional sub formă de tichete sociale, urmărirea condițiilor de menținere în plată a acestui beneficiu de asistență socială, întocmirea raportului de specialitate și dispoziției de acordare/respingere a dreptului la stimulent educațional sub formă de tichete sociale precum și comunicarea titularului a dispozițiilor, în termen de maximum 5 zile de la data emiterii;
- cc) centralizarea cererilor pentru acordarea stimulentului educațional sub formă de tichete sociale în vederea stabilirii numărului total de beneficiari de pe raza unității administrative teritoriale, și comunicarea datelor unităților de învățământ la care sunt înscriși preșcolarii;
- dd) întocmirea listei cu datele de identificare ale solicitanților cărora li s-a acordat dreptul la stimulent și transmiterea acestora pe suport electronic Agențiilor Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, până la data de 25 a fiecărei luni, pentru informare;
- ee) transmiterea comenzii ferme în care se precizează numărul de tichete care urmează să fie tipărite în luna respectivă, valoarea nominală a unui tichet, precum și valoarea nominală a tichetelor sociale pentru grădiniță, acordate reprezentantului familiei, respectiv reprezentantului legal al copilului, după caz;
- ff) asigurarea și distribuirea lunară a tichetelor sociale în baza dispoziției, până la data de 15 a lunii în curs, pentru luna anterioară; monitorizarea lunară a dosarelor aflate în evidență și prezența zilnică a copilului la grădiniță; distribuirea lunară a tichetelor sociale către beneficiarii eligibili; organizarea evidenței proprii a tichetelor sociale, potrivit legii;
- gg) punerea în aplicare a procedurii de acordare a tichetelor sociale în cadrul Programului social „SOLIDARITATE”;
- hh) distribuirea ajutoarelor potrivit H.G. nr. 784/2018, cu modificările și completările ulterioare, destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România, în cadrul Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate - P.O.A.D.; întocmirea listelor cu persoanele defavorizate ulterior preluării pe suport electronic și hârtie a bazei de date transmise de Grupul Local Județean din cadrul Instituției Prefectului-Județul Dolj; gestiunea produselor alimentare și ținerea acestora pe loturi, categorii și produse, fișe de magazie; în documentele de gestiune se evidențiază zilnic mișcarea produselor (intrare-iesire), precum și stocul existent; distribuirea produselor alimentare de la depozit, în baza listelor întocmite cu persoanele defavorizate

- transmise de Grupul Local Județean din cadrul Instituției Prefectului-Județul Dolj; la finalizarea etapei de distribuire către beneficiarii finali, se transmite o raportare către Grupul Local Județean cu stocul de produse alimentare aflate în depozitul local și termenul de valabilitate a acestora pe loturi/categorii de produse; după finalizarea stocului din depozitul local, la termenul solicitat de Instituția Prefectului-Județul Dolj se întocmește raportarea finală; arhivarea tuturor documentelor care au stat la baza distribuirii produselor alimentare din programul P.O.A.D.;
- ii) soluționarea cererilor/sesizărilor primite din partea persoanelor fizice și juridice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social;
 - jj) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, specificații tehnice pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a serviciului;
 - kk) utilizarea sistemului electronic PATRIMVEN al ANAF, respectând obligațiile prevăzute de lege, și oferirea de date și informații privind beneficiarii către celelalte compartimente, la solicitarea scrisă și justificată a acestora;
 - ll) întocmirea și eliberarea de adeverințe privind beneficiarii de prestații și beneficii sociale;
 - mm) întocmirea situațiilor cu plățile planificate, a documentației pentru Trezoreria Craiova, atât în format letric, cât și electronic, precum și a statelor de plată și înaintarea acestora către Serviciul Economic-Financiar și Administrativ;
 - nn) întocmirea și înaintarea către Serviciul Economic-Financiar și Administrativ a fundamentării lunare a necesarului de credite și a notei de fundamentare privind creditele bugetare necesare în anul financiar următor;
 - oo) întocmirea de informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale;
 - pp) întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit de către beneficiari;
 - qq) arhivarea lucrărilor din responsabilitate;
 - rr) participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul serviciului.

(4) În vederea respectării Ordinului nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, cu modificările și completările ulterioare, compartimentul are următoarele atribuții:

a) verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;

b) realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din Ordinul nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, cu modificările și completările ulterioare;

c) acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;

d) sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;

e) informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;

f) asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;

g) colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;

h) realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:

i) transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;

j) sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;

k) orientarea către SPAS sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;

l) intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.

m) în intervalul de desfășurare a activității, astfel cum este stabilit prin planificarea aprobată la nivel de instituție, i se interzice efectuarea de concedii de odihnă, cu excepția situațiilor de urgență.

C. Compartimentul Protecția Copilului și Familiei

(1) Scopul compartimentului îl constituie asigurarea menținerii, refacerii și dezvoltării capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, în conformitatea cu Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Totodată, pune în aplicare Hotărârea de Guvern nr. 691/2015, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea.

(2) Activitatea compartimentului este coordonată de șeful de serviciu protecție socială.

(3) În ceea ce privește aplicarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare Compartimentul Protecția Copilului și Familiei are următoarele atribuții:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din municipiul Craiova, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;

f) vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

g) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

h) urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

i) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acestuia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

j) înaintează propuneri de proiecte pentru ședințele Consiliului Local al Municipiului Craiova;

k) întocmesc informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale; soluționează cererile/sesizările primite din partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social.

(4) În vederea respectării Ordinului nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, cu modificările și completările ulterioare, Compartimentul Protecția Copilului și Familiei are următoarele atribuții:

a) verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;

b) realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din Ordinul nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, cu modificările și completările ulterioare;

c) acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;

d) sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;

e) informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;

f) asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;

g) colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;

h) realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:

i) transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;

j) sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;

k) orientarea către SPAS sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;

l) intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.

m) în intervalul de desfășurare a activității, astfel cum este stabilit prin planificarea aprobată la nivel de instituție, i se interzice efectuarea de concedii de odihnă, cu excepția situațiilor de urgență.

(5) Salariații din **Compartimentul Protecția Copilului și Familiei** au următoarele sarcini de serviciu:

- a) consiliază și informează familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local; implicarea în depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
- b) analizează, verifică și soluționează adrese/sesizări de la spitale, D.G.A.S.P.C. Dolj, poliție, instanțe, privind copiii aflați în situații de risc social - monitorizarea cazurilor din municipiul Craiova;
- c) efectuează anchete sociale și întocmesc fișe de monitorizare și planuri de servicii la cazurile solicitate de către DGASPC Dolj;
- d) întocmesc rapoarte și dispoziții în vederea aprobării planurilor de servicii solicitate de cetățeni, DGASPC DOLJ;
- e) asigură evidența și monitorizarea copiilor lipsiți de îngrijirea părinților plecați la muncă în străinătate; analizează, verifică și soluționează sesizări sau adrese de la D.G.A.S.P.C. Dolj, unități școlare, cetățeni, privind copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- f) întocmesc fișa de observație, fișa de identificare a riscului pentru copiii ai căror părinți pleacă la muncă în străinătate, monitorizează copiii pentru care au fost emise hotărâri de delegare a autorității părintești pe perioada cât părinții sunt plecați la muncă în străinătate;
- g) analizează, verifică și soluționează adrese de la spitale, D.G.A.S.P.C. Dolj, privind prevenirea cazurilor de copii aflați în situație de risc de părăsire și monitorizează mamele care au fost înregistrate în situație de risc social în spital;
- h) analizează, verifică și soluționează adrese de la D.G.A.S.P.C. Dolj pentru completarea declarației scrise de naștere pentru înregistrarea în registrele de stare civilă a copiilor părăsiți de mame după naștere în maternitate sau unități sanitare;
- i) soluționează cereri și efectuează anchete sociale în vederea obținerii, prelungirii sau schimbării atestatului de asistent maternal profesionist;
- j) monitorizează copii reintegrați în familie urmare a încetării unei măsuri de protecție specială;
- k) soluționează cereri privind efectuarea de anchete sociale în vederea obținerii plasamentului;
- l) efectuează anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. Dolj în vederea evaluării contextului familial, precum și a evaluării contextului psiho-socio-material necesar stabilirii măsurilor de protecție specială pentru minori;
- m) efectuează anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. Dolj privind minorii care au săvârșit fapte antisociale și nu răspund penal;
- n) consiliază, mediază și întocmesc rapoarte de monitorizare pentru copiii ai căror părinți nu se înțeleg asupra programului de legături personale stabilit de instanță;
- o) întocmesc dovezile privind notificarea intenției de plecare în străinătate cu contract de muncă în vederea semnării acestora de către conducerea instituției, prin efectuarea de anchete sociale în vederea verificării situației familiale a persoanei solicitante a dovezii;
- p) analizează cererile și documentația necesară certificării elementelor prevăzute în chestionarul pentru constatarea obligativității de asigurare/eliberării de asigurare a muncitorilor sezonieri români;
- q) furnizarea de servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familia sa, precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;
- r) verificarea dosarelor depuse privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, precum și acordarea stimulentului de inserție; întocmirea și transmiterea borderoului centralizator, împreună cu dosarele solicitanților, la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Dolj în vederea acordării drepturilor;
- s) verificarea dosarelor depuse pentru acordarea sprijinului lunar, respectiv indemnizației privind îngrijirea copilului cu vârsta cuprinsă între 0-7 ani, conform OUG nr. 111/2010 cu modificările și completările ulterioare, pe care le înaintează pe bază de borderou la A.J.P.I.S. Dolj;

ș) verificarea dosarelor depuse pentru acordarea alocației de stat pentru copii; transmiterea centralizatorului însoțit de adresă de înaintare, împreună cu dosarele solicitanților, la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Dolj, în vederea acordării alocației de stat pentru copii;

t) implicarea în realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;

ț) asigurarea de asistență socială, juridică, de grup sau individuală, copiilor și familiilor acestora, precum și altor categorii de beneficiari aflați în evidența direcției care necesită consiliere;

u) dezvoltarea de acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora;

v) rezolvarea solicitărilor instanțelor de judecată; urmăresc punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local, prevăzute la art. 67 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

w) întocmirea documentației necesare emiterii dispozițiilor de nume și prenume în cazul copiilor abandonați în spital sau găsiți, în colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, unități sanitare și poliție;

x) efectuează anchete sociale în vederea încadrării minorului într-un grad de handicap corespunzător de către Comisia Pentru Protecția Copilului Dolj, conform HG nr. 268/2007, cu modificările și completările ulterioare;

y) efectuează trimestrial rapoarte de vizită la familiile cu copii încadrați într-un grad de handicap în vederea urmăririi modului de îndeplinire a măsurilor cuprinse în planul de abilitare/reabilitare stabilit de către Comisia Pentru Protecția Copilului Dolj și le transmite către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj;

z) sprijină persoanele fără acte de identitate în vederea efectuării expertizei medico-legale conform Legii nr. 119/1996, cu modificările și completările ulterioare;

aa) verificarea dosarelor beneficiarilor de lapte praf, distribuirea acestuia beneficiarilor, întocmirea documentației și transmiterea acestora către D.S.P. Dolj;

bb) efectuează anchete sociale solicitate de către cetățeni pentru a prelua copiii din sistem pe timpul vacanței;

cc) analizează și verifică cereri și documente privind desfășurarea de către minor a activității remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling, conform H.G. nr. 75/2015, cu modificările și completările ulterioare;

dd) întocmirea referatelor de necesitate de produse, servicii și lucrări în vederea achiziționării acestora precum și în vederea întocmirii Planului Anual de Achiziții Publice;

(2) În cadrul Compartimentului Protecția Copilului și Familiei, consilierul juridic are următoarele atribuții:

a) Verifică din punct de vedere al legalității, semnează documentele care necesită viza juridică juridică și îndeplinesc condițiile legale pentru avizare;

b) Colaborarea și acordarea de consultanță juridică compartimentelor din cadrul Direcției;

c) Urmărirea modificărilor legislative în mod curent și aducerea la cunoștința salariaților din cadrul instituției;

d) Acordarea vizei de legalitate pe rapoartele privind acordarea/suspendarea/modificarea beneficiilor de asistență socială;

e) Urmărirea semnării în condica de prezență a personalului din Direcție și sesizarea eventualelor nereguli constatate.

D.Compartimentul Protecție Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități

(1) Activitatea compartimentului este coordonată de șeful de serviciu protecție socială.

(2) Salariații Compartimentului Protecție Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități au următoarele sarcini de serviciu:

- a) informarea și consilierea cetățenilor cu privire la beneficiile și serviciile sociale disponibile;
- b) soluționarea solicitărilor referitoare la acordarea/modificarea/suspendarea /încetarea suspendării/încetarea dreptului la indemnizație lunară beneficiarilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) întocmirea rapoartelor și dispozițiilor de acordare/respingere/modificare/suspendare /încetarea suspendării/încetarea dreptului la indemnizație lunară;
- d) transmiterea către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj a dispozițiilor de suspendare/încetare suspendare/încetarea plății indemnizațiilor pentru persoane cu handicap grav;
- e) întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit de către beneficiari;
- f) introducerea în baza de date (aplicația informatică) a beneficiarilor de indemnizații lunare;
- g) actualizarea lunară a datelor privind beneficiarii de indemnizații lunare sau de abonamente gratuite, în baza situației cu persoanele decedate din municipiul Craiova transmisă de către Direcția de Evidență a Persoanelor-Primăria Mun. Craiova;
- h) colaborarea permanentă cu informaticienii aplicației ASISOC, în vederea introducerii modificărilor intervenite la beneficiarii aflați în evidențele biroului;
- i) efectuarea de anchete sociale privind petenții care solicită încadrarea ca asistent personal în termenul prevăzut de lege;
- j) întocmirea fișelor privind completarea bazei de date privind beneficiarii de indemnizații/asistenți personali și transmiterea lor către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj;
- k) pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor legale referitoare la asistenții personali, biroul colaborează permanent cu Compartimentul Resurse Umane și Monitorizare Asistenți Personali;
- l) efectuarea de anchete sociale de monitorizare a activității asistenților personali, cât și a beneficiarilor de indemnizații aflați în plată în baza legii sau oricând se impune, urmare unor sesizări sau din oficiu;
- m) întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru asistenții personali din cadrul direcției;
- n) verificarea valabilității certificatelor de încadrare în grad de handicap grav, întocmirea documentației pentru suspendare, încetarea suspendării, încetarea dreptului de acordare a indemnizației;
- o) soluționarea cererilor cu documentele anexate privind dreptul de acordare a abonamentelor nominale gratuite;
- p) întocmirea lunară a listelor cu beneficiarii de abonamente gratuite, conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 446/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- q) efectuarea de anchete sociale, din oficiu sau la cerere, prin deplasare la domiciliul însoțitorilor adulților cu handicap auditiv și mintal accentuat pentru stabilirea dreptului la abonament gratuit pe mijloacele de transport în comun locale;
- r) predarea, pe bază de proces verbal și cu adresă de înaintare, a abonamentelor eliberate persoanelor cărora le încetează dreptul la gratuitatea transportului urban, în vederea anulării/sistării;
- s) întocmirea documentației pentru efectuarea plății contravalorii abonamentelor eliberate, pe baza facturii emise de către R.A.T. SRL Craiova;
- ș) întocmirea de raportări privind acordarea drepturilor beneficiarilor de abonamente gratuite pe mijloacele de transport în comun;

- t) întocmirea de raportări privind drepturile beneficiarilor de indemnizații pentru persoanele cu handicap, monitorizarea asistentilor personali, abonamentele gratuite pe mijloacele de transport în comun, anchete sociale, etc.;
- ț) întocmirea notei de fundamentare privind creditele bugetare necesare în anul financiar următor pentru asigurarea resurselor financiare necesare achitării indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav, a contravalorii abonamentelor pe mijloacele de transport în comun care stă la baza întocmirii bugetului anual și o înaintează în termen legal la Serviciul Economic-Financiar și Administrativ, precum și deschiderea lunară a creditelor bugetare;
- u) depunerea propunerilor pentru sesiunile Consiliului Local al Municipiului Craiova;
- v) asigurarea desfășurării de activități de către membrii Clubului Pensionarilor;
- w) efectuarea de anchete sociale în vederea încadrării persoanelor adulte într-un grad de handicap corespunzător de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj;
- x) informarea și consilierea persoanelor vârstnice în conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- y) Efectuarea de anchete socio-materiale în vederea instituționalizării persoanelor vârstnice la Caminul pentru Persoane Vârstnice Craiova, potrivit Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau centre medico-sociale aflate pe teritoriul altor localități;
- z) soluționarea cererilor și întocmirea documentației conform H.G. nr. 430/2008 pentru instituționalizarea persoanelor adulte cu handicap în centre medico-sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- aa) întocmirea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială din afara municipiului Craiova, grilă aprobată prin Ordinul 491/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- bb) efectuarea de anchete sociale alături de reprezentanții poliției în vederea sprijinirii persoanelor vârstnice pentru întocmirea actelor de identitate;
- cc) întocmirea de informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale;
- dd) soluționarea cererilor/sesizărilor primite din partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social;
- ee) colaborarea cu Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost „Sfântul Vasile”, în vederea sprijinirii persoanelor aflate în situație de marginalizare socială;
- ff) efectuarea anchetelor sociale la solicitarea organelor de poliție pentru evaluarea contextului familial și întocmirea raportului de evaluare comportamentală;
- gg) efectuarea anchetelor sociale la solicitarea centrelor medico-sociale/centrelor rezidențiale/adăposturi de noapte în vederea reintegrării familiale a persoanelor adulte cu dizabilități sau a oricăror persoane aflate în situație de risc social;
- hh) efectuarea anchetelor sociale la solicitarea asociațiilor/fundațiilor și a altor ONG-uri pentru implementarea unor măsuri de protecție, obținerea unor ajutoare financiare și medicale pentru persoane aflate în situații de criză;
- ii) soluționarea adreselor de la D.G.A.S.P.C. Dolj în vederea monitorizării situației persoanelor adulte cu handicap după încetarea serviciilor acordate în cadrul unui centru/locuință protejată;
- jj) monitorizarea privind condițiile de găzduire și îngrijire oferite persoanei încadrate în grad de handicap, după încetarea serviciilor acordate în cadrul unui centru/ locuință protejată; întocmirea rapoartelor de vizită și transmiterea lor la noua locație a persoanei cu handicap;
- kk) analizarea și soluționarea adreselor de efectuare a muncii în folosul comunității, prin transmiterea mandatelor la S.C. Salubritate Craiova S.R.L și R.A.A.D.P.F.L. Craiova, unde se execută activitățile; primirea, analizarea și soluționarea ordonanțelor de renunțare la urmărirea penală în vederea

desfășurării muncii în folosul comunității - ordonanțele se transmit către S.C. Salubritate Craiova S.R.L. și R.A.A.D.P.F.L. Craiova, unde se execută activitățile; monitorizarea efectuării muncii în folosul comunității prin solicitarea periodică a stadiului de realizare a acestora la S.C. Salubritate Craiova S.R.L. și R.A.A.D.P.F.L. Craiova; ulterior, se întocmesc și se transmit adrese prin care instanțele judecătorești/parchetele de pe lângă acestea sunt informate cu privire la stadiul desfășurării activităților în folosul comunității;

ll) primirea adreselor și copiilor după dosarele personale ale beneficiarilor, după încetarea serviciilor acordate în cadrul unei centru/locuință protejată; întocmirea rapoartelor de vizită și transmiterea la noua locație a persoanei cu handicap;

mm) întocmirea raportului de monitorizare care se transmite cu adresă de înaintare către furnizorul de servicii sociale;

nn) efectuarea de anchete sociale în vederea obținerii scutirii de la plata rovinietei de către beneficiarii Legii nr.448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și transmiterea actului constatator către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj;

oo) atribuții privind cazurile de violență domestică, conform prevederilor Ordinului nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- 1) verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;
- 2) realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din Ordinul nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;
- 4) sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;
- 5) informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;
- 6) asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;
- 7) colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;
- 8) realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:

8.1) transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;

8.2) sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;

8.3) orientarea către SPAS sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;

9) intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.

10) în intervalul de desfășurare a activității, astfel cum este stabilit prin planificarea aprobată la nivel de instituție, i se interzice efectuarea de concedii de odihnă, cu excepția situațiilor de urgență;

pp) promovarea actelor administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmirea referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a biroului;

qq) asigurarea arhivării lunare a lucrărilor din responsabilitate;

rr) participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul biroului.

Art.62 Serviciul de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor fără Adăpost compus din :

A. Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice

B. Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice

C. Compartimentul Persoane fără Adăpost

D. Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

(1) Cele patru compartimente sociale furnizate sunt conduse de un șef serviciu, care are următoarele atribuții:

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 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;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) 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;

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

l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- n) propune încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- p) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

A. Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice:

(1) Serviciul social „Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice” funcționează cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și asigură accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prezentele prevederi sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

(3) Identificarea serviciului social: „Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice” cod serviciu social 8810 ID-I, 8810 ID-II, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Primaria Municipiului Craiova – Direcția Generală de Asistență Socială Craiova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.007452/04.03.2020, deține licența de funcționare seria LF nr.0010351/27.05.2021, cu sediul în Str. Teilor nr.16.

(4) Scopul serviciului social „Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice” este de a oferi asistență socială la domiciliul persoanelor vârstnice aflate în situație de risc social, din municipiul Craiova, prin prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori de vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excludere socială, contribuind astfel la îmbunătățirea calității vieții acestora.

(5) Serviciile comunitare asigurate de către Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice sunt:

a) servicii sociale privind îngrijirea persoanei vârstnice, prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, îngrijirea locuinței, ajutor pentru menaj și prepararea hranei, precum și evaluarea nevoilor sociale și elaborarea unui plan social de intervenție; consiliere; asigurarea legăturii cu alte servicii, instituții, însoțirea sau reprezentarea vârstnicului în diverse situații de ordin social (advocacy) pentru persoanele de vârstă a III-a din municipiul Craiova.

b) servicii socio-medicale privind în principal ajutorul pentru realizarea igienei personale, readaptarea capacităților fizice și psihice, antrenarea la activități economice, sociale și culturale, promovarea și menținerea unei stări de sănătate optimă a persoanei vârstnice dependente, identificarea într-o măsură cât mai obiectivă a problemelor de sănătate cu care aceasta se confruntă și stabilirea modalității celei mai potrivite prin care se poate crea o autonomie cât mai ridicată vârstnicului, în propria casă.

(6) Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

a) Serviciul social „Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de **Legea nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare, **Legea 17/2000** republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, **Legea nr. 19/2018** privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, **HG nr. 886/2000** pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, Ordonanța Guvernului nr.68/2003, privind serviciile sociale, modificată și completată de **Legea 515/2003**, **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, **Ordinul nr.318/2003** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și funcționarea îngrijirilor la domiciliu, precum și autorizarea persoanelor fizice și juridice care acordă aceste servicii, cu modificările și completările ulterioare, **Legea 197/2012** privind asigurarea calității în

domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, **Ordinul nr. 29/2019** privind 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare, **H.G. nr. 978/2015** privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale- Anexa nr. 4, cu modificările și completările ulterioare, **Ordonanța de Urgență nr. 57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

b) Standardul minim de calitate aplicabil este Standardul minim de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice cuprins în **Anexa 8 la Ordinul nr. 29/2019**, cu modificările și completările ulterioare.

c) Serviciul social "**Compartimentul de Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**" funcționează în cadrul Serviciului de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor fără Adăpost al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

(7) Principiile care stau la baza acordării serviciului social

a) serviciul social „**Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**” 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.

b) principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către „**Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**” sunt următoarele:

aa) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare);

bb) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

cc) 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;

dd) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

ee) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

ff) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de discernământul și capacitatea sa de exercițiu;

gg) 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;

hh) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

ii) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

jj) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

kk) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

ll) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

mm) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

nn) 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;

oo) colaborarea serviciului cu alte centre/unități și servicii publice de asistență socială.

(8) Beneficiarii serviciilor sociale

a) **beneficiarii serviciilor sociale** acordate de "Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice" sunt:

aa) persoane vârstnice 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;

bb) persoane vârstnice aflate în dificultate, așa cum sunt definite de actele normative în vigoare (art.6, lit. „bb” din Legea 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare și art.1, alin.4 din Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare), cu domiciliul în municipiul Craiova.

b) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de „Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice”

Acte necesare pentru întocmirea dosarului personal al beneficiarului:

aa) cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de conducătorul instituției;

bb) copie după actul de identitate;

cc) acte doveditoare de venituri -copie după cuponul de pensie;

dd) după caz- copie după cartea de identitate a reprezentantului legal și cartea de identitate a persoanei care plătește contribuția beneficiarului;

ee) declarația persoanei care solicită acordarea de servicii sociale și socio-medicale la domiciliu că este de acord cu aceasta și că nu se află în întreținerea altor persoane;

ff) evaluarea socio-medicală care stabilește gradul de dependență al vârstnicului;

gg) planul individualizat de asistență și îngrijire;

hh) adeverința medicală eliberată de către medicul de familie care să specifice bolile cronice din evidență și mențiunea că nu se află în evidență cu boli psihice încadrabile într-un grad de handicap - starile dementiale severe de diferite etiologii, psihozele cu evoluție cronică defectuală (schizofrenia, boala afectivă primară)-pentru persoana vârstnică solicitantă sau /și pentru alte persoane cu care aceasta locuiește, suferinde de afecțiunile susmenționate, după caz;

ii) contractul de furnizare de servicii în original.

c) **Acordarea serviciilor de îngrijire** la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente se aprobă de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială din Municipiul Craiova în baza anchetei socio-medicale, a evaluării complexe socio-medicale și a planului individualizat de asistență și îngrijire întocmite de către asistentul social și medicul specialist al serviciului;

d) **Modalitatea de stabilire a contribuției** beneficiarului este prevăzută în **Anexa 2** la HCL nr.91/2018, cu modificările și completările ulterioare, și totodată face obiect al Contractului pentru furnizare servicii sociale.

e) **Criteriile de eligibilitate** în vederea asigurării serviciilor de îngrijire personală la domiciliu a persoanelor vârstnice sunt prevăzute în **Anexa 1 la HCL nr. 91/2018**, cu modificările și completările ulterioare care este totodată Anexa la Contractul pentru furnizare servicii sociale.

f) Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice va accepta noi beneficiari numai în limita capacității sale de a oferi servicii de calitate.

g) **Condiții de încetare a serviciilor:** la încetarea acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu, asistentul social întocmește pentru fiecare beneficiar **Foia de ieșire** din evidență care cuprinde: data sistării serviciilor, motivele, persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului;

- h) **Ieșirea din evidență** a unui beneficiar se realizează în una din următoarele situații:
- aa) deces;
 - bb) la cererea beneficiarului;
 - cc) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul de acordare de servicii de îngrijire;
 - dd) nerespectarea criteriilor de eligibilitate de acordare a serviciilor constatate prin depistarea unor acte juridice care vin în contradicție cu Legea nr. 17/2000 art.3, lit a, cu modificările și completările ulterioare;
 - ee) solicitarea altor servicii decât cele specificate în Contractul pentru acordarea de servicii sociale;
 - ff) beneficiarul nu respectă obligațiile ce îi revin conform Contractului de acordare de servicii sociale;
 - gg) beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare a serviciilor sociale;
 - hh) necesitatea acordării de îngrijire de specialitate;
 - ii) după împlinirea a 90 zile de la data suspendării.

i) **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice” au următoarele drepturi:**

- aa) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- bb) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- cc) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- dd) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- ee) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- ff) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- gg) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- hh) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

j) **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice” au următoarele obligații:**

- aa) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- bb) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- cc) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- dd) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- ee) să respecte personalul de îngrijire la domiciliu și programul de lucru stabilit;
- ff) să respecte prevederile prezentului regulament.

(9) Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- aa) reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- bb) oferă ajutor pentru realizarea activităților 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;

- cc) oferă ajutor pentru realizarea activităților 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;
- dd) consiliere individuală și familială socio-medicală;
- ee) integrare socială și participare, evaluare, monitorizare.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - aa) oferă beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, informațiile, respectiv, materialele informative privind serviciile acordate.
 - bb) echipa de îngrijire utilizează un Manual de proceduri și un Ghid metodologic care cuprind toate modalitățile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor către beneficiar. Ghidul metodologic și Manualul de proceduri sunt puse la dispoziția beneficiarilor.
 - cc) elaborează rapoarte de activitate.
- c) 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, prin asigurarea următoarelor activități:
 - aa) drepturile beneficiarilor sunt consemnate în contractul de furnizare servicii;
 - bb) măsurarea periodică a gradului de satisfacție al beneficiarilor referitor la serviciile oferite prin aplicarea Chestionarelor de satisfacție;
 - cc) încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitățile derulate;
 - dd) serviciile de îngrijire la domiciliu se acordă respectând prevederile unui Cod de etică;
 - ee) serviciul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență ;
 - ff) serviciul asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele utilizate.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - aa) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - bb) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - cc) acordarea ajutorului pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire , revizuit după fiecare reevaluare;
 - dd) aplicarea managementului de caz în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
 - ee) aplicarea chestionarelor de satisfacție a beneficiarului;
 - ff) serviciul se asigură că personalul îndeplinește activitățile de îngrijire stipulate în contractul de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul;
 - gg) serviciul ia toate măsurile necesare pentru a proteja personalul de îngrijire față de riscuri la care este supus în cursul derulării activității;
 - hh) personalul serviciului asigură fiecărui beneficiar îndrumare, sprijin și consiliere pentru adoptarea/ menținerea unui model de viață sănătos și activ;
 - ii) serviciul facilitează transportul personalului de îngrijire la domiciliul beneficiarilor;
 - jj) conducerea serviciului/furnizorul acestuia facilitează participarea personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - aa) aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane

- bb) serviciul își derulează activitățile conform unui program propriu de dezvoltare;
- cc) conducerea serviciului/furnizorul acestuia respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului;
- dd) conducerea serviciului/furnizorul acestuia întocmește fișe de post pentru personalul angajat;
- ee) realizarea anuală a evaluării personalului;
- ff) personalul de îngrijire are controalele medicale periodice efectuate conform normelor legale în vigoare;
- gg) crearea oportunităților și condițiilor de creștere a performanțelor profesionale prin participarea personalului la programe de instruire și perfecționare;
- hh) repartizarea îngrijitorilor la cazuri se va face ținând cont de gradul de încărcare nr. cazuri/îngrijitor și în funcție de gradul de compatibilitate potențial cu viitoarea persoană asistată identificat în cursul Evaluării socio-medicale.

(10) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social "Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice" funcționează cu un număr de **31 de salarii**, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: **31**;

Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(11) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

- a) asistent social (263501);
- b) îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201);
- c) medic de medicină de familie (221108);

Atribuții

- 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 conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, 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.

(12) Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice își desfășoară activitatea prin personalului de specialitate, astfel:

1. Medic de medicină de familie - sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice:

- a) răspunde de problemele privind disciplina muncii;
- b) participă la monitorizarea și îndeplinirea eficientă și în termen util a contractelor;
- c) supervizează activitățile de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova;
- d) participă la întocmirea bazei de date pentru activitățile de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova ;
- e) participă la monitorizarea activităților de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova;
- f) realizează evaluările medicale și completează fișele de evaluare socio-medicală în funcție de nevoile identificate;
- g) stabilește gradul de dependență al beneficiarilor în colaborare cu asistentul social;
- h) stabilește nevoile medico-sociale ale persoanelor asistate în colaborare cu asistentul social în vederea identificării serviciilor socio-medicale care trebuie acordate;

- i) stabilește dieta și particularitățile de îngrijire pe care le necesită persoanele asistate și instruirea îngrijitorilor acolo unde este nevoie;
- j) organizează întâlniri de lucru cu îngrijitorii la domiciliu cu scopul prelucrării modalităților de îngrijire pentru persoanele cu afecțiuni grave (imobilizate la pat, Alzheimer etc.)
- k) se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- l) întreține relații funcționale cu personalul angajat în cadrul activităților de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova;
- m) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- n) răspunde de verificarea și corectarea datelor înscrise în fișele de prezență și activitate a a îngrijitorului la domiciliul beneficiarului;
- o) întocmește tabelul centralizator cu numărul de ore prestate și contravaloarea serviciilor acordate la domiciliul beneficiarilor pe care le prezintă la Compartimentul Contabilitate pentru verificare și analiză.

2. Asistentul social - sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice:

- a) organizează vizite la domiciliul beneficiarilor;
- b) realizează evaluarea din punct de vedere social a beneficiarilor, colaborând cu medicul în activitățile de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova ;
- c) identifică nevoile de ordin social ale persoanei asistate, completează și răspunde de modul de întocmire a fișelor geriatrie în colaborarea cu medicul, realizează anchete sociale, monitorizează, verifică gradul de satisfacție a beneficiarilor;
- d) stabilește, împreună cu medicul, gradul de dependență al persoanei asistate ;
- e) întocmește planul de îngrijire individuală al persoanei evaluate;
- f) completează chestionarul de satisfacție a persoanelor asistate;
- g) verifică săptămânal dosarele beneficiarilor, din punct de vedere social;
- h) organizează activități sociale pentru asistați;
- i) urmărește apărarea demnității individuale și familiale a persoanei îngrijite, fără discriminări privind originea, rasa, religia, starea materială convingerile politice, asistentul social punând responsabilitatea profesională mai presus decât interesele personale;
- j) asistentul social trebuie să respecte principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de persoana asistată, acestea putând fi comunicate numai superiorului ierarhic;
- k) participă la întrunirile de lucru din cadrul echipei de evaluare;
- l) urmărește evoluția din punct de vedere social și efectuează reevaluarea anuală sau de necesitate a persoanei asistate;
- m) supervizează îndeplinirea sarcinilor de către personalul aflat în subordine implicându-se la acordarea acestora;
- n) se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) răspunde de verificarea și corectarea datelor înscrise în fișele de prezență și activitate a a îngrijitorului la domiciliul beneficiarului.

3. Îngrijitor bătrâni la domiciliu - sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice:

- a) asigură servicii de îngrijire de bază și îndeplinește sarcini specifice delegate de către - coordonatorul de caz - medic, asistent social;
- b) asigură acele sarcini menajere strict legate de o bună desfășurare a activităților de îngrijire, de confortul celui îngrijit;
- c) mobilizarea activă și pasivă - prevenirea complicațiilor ce pot apărea din cauza imobilizării;
- d) ajutor pentru a se deplasa în interiorul casei și în afara acesteia;

- e) prevenirea escarelor;
- f) schimbarea lenjeriei de pat;
- g) ajutor la desfășurarea cumpărăturilor – în cazul în care beneficiarul și-a pierdut total sau parțial funcția locomotorie, este ajutat de îngrijitor la efectuarea cumpărăturilor necesare;
- h) ajutor la prepararea hranei – îngrijitorul prepară hrana în funcție de regimul alimentar recomandat de medic, raportat la bolile de care suferă beneficiarul;
- i) ajutor la hrănit – acest serviciu se acordă în special beneficiarilor care se încadrează în gradul IA, IB, IC, care nu pot să efectueze acest serviciu;
- j) ajutor pentru îmbrăcare/dezbrăcare;
- k) ajutor pentru a utiliza W.C și la curățare după utilizare - acest serviciu se realizează activ sau pasiv, în funcție de starea de sănătate a beneficiarului;
- l) însoțirea beneficiarului la plimbare, în vizite, pentru rezolvarea unor probleme administrative, pentru control medical;
- m) aranjarea și întreținerea locuinței;
- n) spălatul rufelor - lenjeria intimă și cea de pat se spală cu mașina de spălat rufe (sau manual). Rufele murdare se păstrează într-un coș special de rufe, pentru a nu intra în contact cu cele curate;
- o) călcatul rufelor;
- p) comunicare (conversație, lectură pentru vârstnici);
- q) transmiterea aparținătorilor sau persoanelor apropiate mesajele beneficiarului (telefon, corespondență);
- r) prevenirea accidentelor prin îndepărtarea și evitarea pericolelor de producere a acestora;
- s) supravegherea respectării instrucțiunilor medicului privind administrarea medicamentelor;
- t) supravegherea stării de sănătate și anunțarea membrilor echipei de îngrijire despre apariția primelor semne de boală.
- u) răspunde de completarea corectă a fișei de prezență și activitate a îngrijitorului la domiciliul beneficiarului.

(13) Finanțarea serviciului social:

- a) în estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- b) finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al Municipiului Craiova.
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

B. Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice

(1) Serviciul Social „Compartimentul de Asistență și Consiliere Pentru Persoane Vârstnice Craiova,” funcționează cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigură accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prezentele prevederi sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

(3) Identificarea serviciului social: Serviciul social „Compartimentul de Asistență și Consiliere Pentru Persoane Vârstnice Craiova, are următoarele elemente de identificare: cod serviciu social 8810 CZ-V-II, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială

Craiova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.007452/04.03.2020, detine Licenta de functionare seria LF nr.0009781 din 01.02.2021, cu sediul in Craiova, str.Tabaci nr.3 jud.Dolj.

(4) Scopul serviciului social

Obiectul de activitate al Compartimentului de Asistenta si Consiliere pentru Persoane Vârstnice îl constituie protecția vârstnicilor, acordarea de servicii care vizează prevenirea sentimentului de abandon si inutilitate a vârstnicilor institutionalizați în cadrul Caminului pentru Persoane Vârstnice și a altor persoane vârstnice pentru care se va obține licențierea structurii în condițiile legii. În prezent, principalele obiective sunt:

- a) oferirea unui spațiu corespunzător în care vârstnicii să se poată întâlni, relaționa și desfășura o serie de activități recreative, cu efecte pozitive asupra stării psihice a acestora;
- b) facilitarea și încurajarea legăturilor inter-umane prioritate având menținerea relațiilor cu membrii familiei;
- c) terapie ocupațională;
- d) asigurarea de asistență sociala si consiliere psihologică;
- e) reducerea abandonului persoanelor vârstnice de către propria familie.

Serviciile asigurate de către Compartimentul de Asistenta si Consiliere pentru Persoane Varstnice sunt:

- a) Servicii de natură psiho-socială:
 - aa) activități practice;
 - bb) activități informative;
 - cc) jocuri de grup;
 - dd) grupuri cultural artistice;
 - ee) grupuri de discuții tematice;
 - ff) activități intergenerații;
 - gg) activitati în comunitate.
- b) Servicii de asistență psihologică specifice:
 - aa) evaluare psihologică;
 - bb) monitorizare status psiho-funcțional;
 - cc) consiliere psihologică.

(5) Cadrul legal de înființare, organizare si funcționare:

a) Compartimentul de Asistenta si Consiliere pentru Persoane Vârstnice funcționează în baza prevederilor următoarelor acte normative: **Legea nr. 17/2000** republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare respectiv **Legea nr. 19/2018** privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2016, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Urgență nr. 27/2002 privind activitatea de reglementare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, **Legea asistenței sociale nr. 292/2011**, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, modificată si completată de **Legea nr. 515/2003**, Ordonanța Guvernului nr. 86/2004, cu modificările si completările ulterioare, **Ordinul nr. 29/2019** privind 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare, **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.

b) Standardul minim de calitate aplicabil este Standardul minim de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice cuprins în **Anexa 6 la Ordinul nr. 29/2019**, cu modificările și completările ulterioare.

(6) După licențierea serviciului social, prin includerea în categoria de beneficiari și a altor categorii de persoane vârstnice, obiectele serviciului vor fi completate corespunzător.

(7) Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

a) Serviciul social Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice 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.

b) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Compartimentului de Asistență și Consiliere Pentru Persoane Vârstnice sunt următoarele:

aa) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

bb) asistarea beneficiarilor în desfășurarea activităților într-un mediu fizic accesibil, sigur, functional și intim;

cc) încurajarea beneficiarilor în a gândi liber și a acționa autonom, respectând drepturile celorlalți beneficiari și conform potențialului și dorințelor personale;

dd) 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;

ee) asistarea beneficiarilor cu privire la starea lor de sănătate;

ff) încurajarea vârstnicilor de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;

gg) respectarea spațiului personal fără a impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat;

hh) încurajarea beneficiarilor de a-și dezvolta și valoriza talentele și abilitățile;

ii) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;

jj) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinară;

kk) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

(8) Beneficiarii serviciilor sociale:

a) În prezent, beneficiarii serviciilor sociale acordate în Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice sunt persoanele vârstnice instituționalizate în cadrul Căminului Pentru Persoane Vârstnice Craiova;

b) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

(a) acte necesare:

aa) copie act identitate (domiciliul legal în Craiova),

bb) cere de admitere scrisă de către beneficiar,

cc) contract prestări servicii sociale

dd) documente privind calitatea de beneficiar, eliberate de către Căminul pentru Persoane Vârstnice Craiova.

(b) Dosarul de admitere în Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice este aprobat de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova. Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice încheie cu beneficiarii un contract de furnizare servicii care, alături de cererea de admitere și actele de identitate, formează dosarul personal al beneficiarului. Dosarul de servicii al beneficiarului cuprinde fișa de evaluare și documentele aferente, planul de intervenție, planul individualizat de asistență și îngrijire și fișa de monitorizare servicii.

În baza evaluării nevoilor realizate de personalul de specialitate al Compartimentului de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice se stabilesc, de comun acord cu beneficiarul, serviciile care vor fi asigurate sunt servicii consemnate în Contractul de furnizare servicii semnat cu fiecare beneficiar, respectiv susținătorul legal al beneficiarului.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare, având o durată de 1 an, un exemplar păstrându-se în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarii primesc servicii sociale gratuit.

Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- aa) să fie instituționalizate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Craiova;
- bb) să nu se afle în evidență cu tulburări grave de comportament, si/sau cu boli infecțioase – contagioase;
- cc) să nu consume alcool;
- dd) să nu sufere de afecțiuni psihice grave.

(c) Condiții de încetare a serviciilor către beneficiarii din cadrul centrului se realizează în următoarele situații:

- aa) din rațiuni de ordin medical;
- bb) de comun acord cu beneficiarul (acord exprimat în scris sau dacă din diverse motive nu este posibil în scris, verbal care este consemnat în scris de către un angajat al centrului, în prezența a cel puțin încă unui membru al echipei de personal);
- cc) pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca și periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personal;
- dd) în cazul în care beneficiarul nu respectă obligațiile ce îi revin conform Contractului de acordare de servicii sociale;
- ee) forță majoră.

(d) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Compartimentul de Asistență și Consiliere pentru Persoane Vârstnice au următoarele drepturi:

- aa) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- bb) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- cc) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- dd) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- ee) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- ff) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- gg) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- hh) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(e) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "– Centrul de zi " au următoarele obligații:

- aa) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- bb) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- cc) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- dd) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- ee) să respecte prevederile prezentului regulament.

(9) Principalele activități ale serviciului social „Compartimentul de Asistență și Consiliere Pentru Persoane Vârstnice - Centrul de Zi” sunt următoarele:

- a) **de furnizare** a serviciilor sociale de interes local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - aa) reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - bb) consiliere psihosocială și informare;
 - cc) socializare și petrecerea timpului liber;
 - dd) terapie ocupațională și activități de relaxare;
 - ee) organizare și implicare în activități comunitare și culturale.
- b) **de informare** a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - aa) informare inițială referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
 - bb) sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie;
 - cc) elaborarea anuală a rapoartelor de activitate privind serviciile acordate și performanțele obținute.
- c) **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, prin asigurarea următoarelor activități:
 - aa) sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al Centrului;
 - bb) măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;
 - cc) încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Centrului;
 - dd) sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor.
- d) **de asigurare** a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - aa) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - bb) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - cc) respectarea drepturilor și libertăților fundamentale fără discriminare de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală sau socială.
- e) **de administrare** a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - aa) asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților;
 - bb) participarea personalului la programe de instruire și perfecționare.

(10) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

a) Compartimentul de Asistență și Consiliere Pentru Persoane Vârstnice funcționează cu un număr de doi angajați, din care:

- aa) personal de specialitate de îngrijire și asistență: asistent social și psiholog;
 - bb) încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
 - cc) numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru coordonatorul personalului de specialitate (șef serviciu).
- b) Raportul angajat/beneficiar este de 1/15(3/45).

(11) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

Personalul de specialitate :

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);

(12) 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 conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, 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.

1. Sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice funcției de psiholog:

- a) planifică activitatea de consiliere a beneficiarilor-elaborează materialele necesare desfășurării orelor de consiliere individuală și de grup;
- b) realizează activitatea de consiliere psihologică a beneficiarilor în vederea evaluării și îmbunătățirii statusului emoțional al acestora precum și ameliorării dezadaptărilor din plan comportamental și rațional;
- c) realizează consilierea individuală și de grup în vederea întocmirii profilului psihologic pentru fiecare beneficiar;
- d) realizează activitatea de psihodiagnoză prin efectuarea anamnezei fiecărui vârstnic și evaluarea sistemului cognitiv și aptitudinal;
- e) sfătuiește și îndrumă subiecții în soluționarea problemelor cu care se confruntă;
- f) realizează evaluarea psihologică și întocmește fișa psihologică a vârstnicilor care sunt de acord cu acest serviciu utilizând instrumente specifice (teste psihologice, scale, chestionare, etc.)
- g) dezvoltă, prin comportamentul față de asistați încrederea acestora în propria persoană și abilitățile de comunicare cu cei din jur;
- h) stabilește durata și frecvența ședințelor, în funcție de specificul cazului;
- i) colaborează cu instituții de specialitate și medici specialiști pentru cazurile speciale;
- j) analizează și monitorizează situația socio-economică a persoanelor aflate în situații de risc din comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- k) se implică în crearea unui climat de lucru armonios și de bună colaborare cu membrii echipei;
- l) urmărește legislația la zi privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- m) se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale și manifestă deschidere la propunerile membrilor echipei și a beneficiarilor;
- n) desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor din cadrul centrului;
- o) păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal.

2. Sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice funcției asistent social:

- a) elaborează acte sau documente privind protecția și asistența socială conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare respectiv Legea nr. 19/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2016, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 29/2019 privind 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- b) utilizează metoda observației și a interviului în vederea identificării și selectării beneficiarilor;

c) informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;

d) organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile în cadrul centrului în concordanță cu deontologia profesională;

e) Verifică săptămânal dosarele beneficiarilor, din punct de vedere social;

f) evaluează/reevaluează persoanele vârstnice care frecventează centrul în vederea prevenirii marginalizării sociale;

g) Urmărește apărarea demnității individuale și familiale a persoanei îngrijite, fără discriminări privind originea, rasa, religia, starea materială convingerile politice, asistentul social punând responsabilitatea profesională mai presus decât interesele personale;

h) întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor persoanelor vârstnice;

i) evaluează/reevaluează persoanele vârstnice care frecventează centrul în vederea prevenirii marginalizării sociale;

j) întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor centrului;

k) monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;

l) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

m) păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

3. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

Personalul administrativ ce asigură activitățile de întreținere-reparații a spațiului se află în structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

(13) Finantarea centrului:

a) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

b) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al municipiului Craiova.

C. Compartimentul Persoane fără Adăpost

(1) Compartimentul Persoane fără Adăpost funcționează cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și asigurarea accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, în baza prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, cât și prevederile legilor speciale care reglementează promovarea și respectarea drepturilor diverselor categorii de persoane aflate în dificultate, respectiv Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, modificată și completată de Legea nr. 515/2003, Ordonanța Guvernului nr. 86/2004, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 29/2019 privind 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările

ulterioare, 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.

(2) Prezentele prevederi sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

(3) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Compartimentul Persoane fără Adăpost funcționează cu un număr de **6 salariați**, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 3;
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3

(4) Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

1. Sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice funcției de psiholog:

a) planifică activitatea de consiliere a beneficiarilor-elaborează materialele necesare desfășurării orelor de consiliere individuală și de grup;

b) realizează activitatea de consiliere psihologică a beneficiarilor în vederea evaluării și îmbunătățirii statusului emoțional al acestora precum și ameliorării dezadaptărilor din plan comportamental și rațional;

c) realizează consilierea individuală și de grup în vederea întocmirii profilului psihologic pentru fiecare beneficiar;

d) realizează activitatea de psihodiagnoză prin efectuarea anamnezei fiecărui beneficiar și evaluarea sistemului cognitiv și aptitudinal;

e) sfătuiește și îndrumă subiecții în soluționarea problemelor cu care se confruntă;

f) realizează evaluarea psihologică și întocmește fișa psihologică a beneficiarilor care sunt de acord cu acest serviciu utilizând instrumente specifice (teste psihologice, scale, chestionare etc.)

g) dezvoltă, prin comportamentul față de asistați încrederea acestora în propria persoană și abilitățile de comunicare cu cei din jur;

h) stabilește durata și frecvența ședințelor, în funcție de specificul cazului;

i) colaborează cu instituții de specialitate și medici specialiști pentru cazurile speciale;

j) analizează și monitorizează situația socio-economică a persoanelor aflate în situații de risc din comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale;

k) se implică în crearea unui climat de lucru armonios și de bună colaborare cu membrii echipei;

l) acordă consiliere beneficiarilor și propune măsuri de integrare și reinserție socială și familială a acestuia;

m) urmărește legislația la zi privind asistența socială a beneficiarilor;

n) se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale și manifestă deschidere la propunerile membrilor echipei și a beneficiarilor;

o) desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor din cadrul centrului;

p) păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal

2. Sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice funcției de asistent social:

a) elaborează acte sau documente privind protecția și asistența socială conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare respectiv Legea nr. 19/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2016, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 29/2019 privind 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;

b) utilizează metoda observației și a interviului în vederea identificării și selectării beneficiarilor;

c) informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;

d) organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile în concordanță cu deontologia profesională;

e) verifică săptămânal dosarele beneficiarilor, din punct de vedere social;

f) evaluează/revaluează beneficiarii, în vederea prevenirii marginalizării sociale;

g) urmărește apărarea demnității individuale și familiale a persoanei îngrijite, fără discriminări privind originea, rasa, religia, starea materială convingerile politice, asistentul social punând responsabilitatea profesională mai presus decât interesele personale;

h) întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor beneficiarilor;

i) întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor;

j) monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;

k) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

l) păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

3. Sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice funcției de asistent medical:

a) monitorizează zilnic, sau ori de câte ori este nevoie, anumiți parametri funcționali ai beneficiarilor (ex TA, puls, glicemie, respirație, temperatura, etc), administrează tratamentul (medicația personală a beneficiarilor) sau cea din aparatul de urgență la nevoie;

b) în cazul unei urgențe medicale anunță ambulanța și acordă primul ajutor până la venirea acesteia, iar dacă este necesar însoțește beneficiarul în alta unitate medicală, pentru a da relații despre beneficiar și pentru a se asigura ca acesta este în siguranță;

c) urmărește îngrijitorul să își îndeplinească atribuțiile de serviciu, referitor la starea igienico-sanitară a beneficiarilor, instruieste personalul auxiliar în caz de necunoaștere a activităților ce trebuie efectuate;

d) verifică zilnic efectuarea igienei personale a beneficiarilor și a spațiilor de locuit, conform graficului, consemnând în registru de evidență;

e) urmărește distribuirea hranei către toți beneficiarii, hranirea celor inconștienți, ridicarea în decubit dorsal și hranirea celor imobilizați;

f) răspunde de aparatura medicală și medicația din aparatul de urgență precum și cea personală a beneficiarilor din gestiune pe parcursul zilei;

g) supraveghează personalul în îndeplinirea sarcinilor informează șeful ierarhic superior de orice situație /abatere sesizată;

h) aplanează conflictele între beneficiari și informează conducerea de orice conflict sau manifestări agresive ;

i) respecta confidențialitatea tuturor datelor și aspectelor legate de locul sau de munca;

j) respecta drepturile beneficiarilor;

k) păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

4. Sarcini, responsabilități, activități și acțiuni specifice funcției de îngrijitor:

a) efectuează zilnic igiena corporală și vestimentară a beneficiarilor de servicii, preiau beneficiarii la internare și asigură igiena personală, preluarea hainelor și chiar deparazitarea dacă este necesar;

b) ajută beneficiarii să se alimenteze conform indicațiilor date de asistentul medical;

c) ajută asistenta medicală la manevre medicale când este solicitată;

d) înlocuiește și transportă rufele murdare ale beneficiarilor în condițiile stabilite de normele igienico-sanitare;

e) asigură igiena paturilor și a mobilierului din cameră, schimbă lenjeria ori de câte ori este nevoie, asigură lunar o curățenie generală;

f) se îngrijește de efectuarea băilor zilnice și le consemnează în registru conform graficului de bai;

g) asigură transportul resturilor menajere și a deșeurilor medicale, dacă este cazul, la locul de depozitare, conform normelor sanitare în vigoare;

h) colectează materialele sanitare de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor în spații special amenajate în vederea colectării, după caz;

i) asigură distribuția meselor în condiții igienico-sanitare corespunzătoare conform normelor sanitare în vigoare;

j) sesizează asistenta medicală în cazul deteriorării stării de sănătate a unui beneficiar;

k) supraveghează și monitorizează beneficiarii ziua și noaptea. Anunță asistenta medicală și șeful ierarhic superior despre orice eveniment, defecțiune tehnică sau posibilă problemă sesizată;

l) aplanează conflictele între beneficiari și informează conducerea de orice conflict sau manifestări agresive;

m) respectă confidențialitatea tuturor datelor și aspectelor legate de locul sau de muncă.

D. Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, cu 1 post de conducere și 22 posturi de execuție

(1) Identificarea serviciului social

Serviciul social - Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, cod serviciu social 8790 CR — D - VI este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială Craiova, cu sediul în municipiul Craiova, str. Eustațiu Stoenescu, bl. T8, parter, județul Dolj, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F., nr. 007452 din 04.03.2020.

(2) Scopul serviciului social

1. Scopul serviciului social: Scopul Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități este de a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor cu dizabilități aflate în îngrijirea asistenților personali, asistenților personali profesioniști, tutorilor sau a altor membri ai familiei, în vederea menținerii potențialului personal și prevenirii instituționalizării, în vederea menținerii potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

2. Principalele activități desfășurate în cadrul centrului sunt:

- a) Informare și consiliere socială/servicii de asistență socială;
- b) Consiliere psihologică;
- c) Îngrijire și asistență;

3. Program obișnuit de viață, prin:

- a) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea abilităților cognitive;
- b) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- c) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- d) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- e) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;

- f) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- g) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- h) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interrelaționare;
- i) continuarea programelor de abilitare și reabilitare;
- j) continuarea programelor de educație/formare profesională/ pregătire pentru muncă;
- k) continuarea programelor de integrare socială și civică.

4. Serviciile acordate în cadrul Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, se adresează persoanelor adulte cu dizabilități, aflate în îngrijirea asistenților personali, asistenților personali profesioniști, tutorilor sau a altor membri ai familiei, în vederea menținerii potențialului personal și prevenirii instituționalizării, având o capacitate de 12 locuri.

(3) Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1. Serviciul social Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

2. Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 3 Standardele specifice minime de calitate obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru respiro pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de criză pentru persoane adulte cu dizabilități din Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(4) Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1. Serviciul social - Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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, după cum urmează:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și

- nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) 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
- h) 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;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) 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;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sunt persoane adulte cu dizabilități, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap valabil;
- b) să fie persoane adulte cu dizabilități aflate în îngrijirea asistenților personali, asistenților personali profesioniști, tutorilor sau a altor membri ai familiei, în vederea menținerii potențialului personal și prevenirii instituționalizării;
- c) să aibă domiciliul sau reședința pe raza municipiului Craiova;
- d) să dețină Dispoziție de admitere emisă de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

2. Condițiile de admitere în cadrul Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sunt următoarele:

- a) acte necesare (documentar de instituționalizare)
 - aa) Cerere de admitere;
 - bb) Copie de pe actele de identitate — Buletin/ Carte de identitate / Carte de identitate provizorie;

- cc) Copie Certificat de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
 - dd) Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap — Certificat de încadrare în grad de handicap, aflat în termen de valabilitate;
 - ee) Adeverință medic de familie cu istoricul bolilor;
 - b) Criteriul de eligibilitate al beneficiarului: să fie persoană adultă cu handicap, deținătoare a Certificatului de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj, să aibă domiciliul sau reședința pe raza municipiului Craiova.
 - c) Dispoziție de admitere/ respingere emisă de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, conform legislației în vigoare.
 - d) Furnizarea serviciilor sociale se realizează pentru o perioadă de până la 30 zile, în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii, reprezentat prin directorul general al D.G.A.S. Craiova și beneficiar/reprezentant legal.
3. Condițiile de încetare/suspendare a serviciilor acordate de Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sunt următoarele:
- a) Încetarea acordării serviciilor sociale acordate beneficiarilor se realizează în următoarele situații:
 - aa) la expirarea termenului prevăzut în contract;
 - bb) la cererea scrisă a beneficiarului;
 - cc) la cererea reprezentantului legal; cererea va fi însoțită de un angajament scris prin care reprezentantul legal se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
 - dd) transfer în altă instituție rezidențială la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
 - ee) centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide;
 - ff) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;
 - gg) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);
 - hh) în caz de deces.
 - b) Suspendarea acordării serviciilor sociale se realizează în următoarele situații:
 - aa) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;
 - bb) în caz de internare în spital pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
 - cc) în caz de transfer într-o altă instituție pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau al reprezentantului său legal.
 - c) Suspendarea serviciilor sociale se acorda de către D.G.A.S. Craiova, în situațiile prevăzute mai sus. Documentul care atestă suspendarea serviciilor este Dispoziția directorului general al D.G.A.S. Craiova. Dispoziția se emite pentru fiecare caz în parte în baza Fișei de suspendare/încetare a acordării serviciului.

4. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.
- 5. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități au următoarele obligații:
 - a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuire a Planului personalizat;
 - b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
 - c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului de servicii;
 - d) să achite cota-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/ acordate de furnizor, după caz;
 - e) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
 - f) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a centrului;
 - g) să respecte Codul de etică, procedurile emise de furnizorul de servicii sociale;
 - h) să predea documentele prevăzute în Anexa la documentarul de instituționalizare la internarea în centrul rezidențial;
 - i) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuirea Planului personalizat;
 - j) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
 - k) să predea administrației centrului actele de identitate și de stare civilă;
 - l) să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
 - m) să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului rezidențial indiferent de vârstă și sex;
 - n) să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului rezidențial;
 - o) să nu fumeze în incinta imobilelor centrului rezidențial, ci doar în locurile special amenajate;
 - p) să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
 - q) să păstreze cu grijă echipamentul și să nu-l înstrăineze unor terțe persoane;
 - r) să se prezinte la consultații medicale la recomandarea personalului medical din centrul rezidențial, ori de câte ori este necesar și să respecte medicația recomandată și schema de tratament;
 - s) să respecte indicațiile medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;
 - t) să participe la activitatea de recuperare medicală indicată;
 - u) să nu părăsească centrul rezidențial fără bilet de voie;
 - v) să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției;
 - w) să sesizeze, de îndată, orice formă de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, dacă el sau un alt beneficiar a fost supus unui astfel de tratament.

(6) Activități și funcții

1. Principalele funcții ale serviciului social Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sunt următoarele:
 - a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - aa) Informare și consiliere socială/servicii de asistență socială;
 - bb) Consiliere psihologică;
 - cc) Îngrijire și asistență;
 - b) Program obișnuit de viață, prin:
 - aa) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea abilităților cognitive;

- bb) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- cc) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- dd) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- ee) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- ff) continuarea programului de stimulare pentru menținerea dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- gg) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- hh) continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interrelaționare;
- ii) continuarea programelor de abilitare și reabilitare;
- jj) continuarea programelor de educație/formare profesională/ pregătire pentru muncă;
- kk) continuarea programelor de integrare socială și civică.
- c) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - aa) afișarea la loc vizibil și accesibil a Programului de vizită pentru informare și a Programului de vizitare a beneficiarilor;
 - bb) elaborarea Raportului anual de activitate a centrului și a Raportului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.
- d) 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, prin asigurarea următoarelor activități:
 - aa) cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;
 - bb) sesiuni periodice de informare a beneficiarilor și a personalului cu privire la: activități derulate, drepturi și obligații, proceduri, servicii, orice aspecte considerate utile.
- e) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - aa) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor;
 - bb) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - cc) încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și/sau private;
 - dd) încheierea de contracte de voluntariat;
 - ee) aplicarea anuală de chestionare tip cu privire la măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale și facilitățile oferite, interpretarea lor, concluzionare prin raport către conducerea centrului.
- f) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități :
 - aa) păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
 - bb) coordonarea activității în domeniul situațiilor de urgență, aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
 - cc) coordonarea și aplicarea legislației în vigoare cu privire la protecția muncii, a mediului, aplicarea normelor igienico-sanitare;
 - dd) luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări;

- ee) aprobarea meniului săptămânal, a listei zilnice de alimente, cu încadrarea în alocația zilnică de hrană prevăzută în actele normative în vigoare;
- ff) răspunderea pentru buna gospodărire a centrului;
- gg) propuneri privind aprobarea efectuării concediilor de odihnă ale salariaților cu asigurarea continuității activității desfășurate;
- hh) întocmirea lunară a graficului de lucru/foii colective de prezență a personalului;
- ii) întocmirea conformă a fișelor de post ale salariaților și urmărirea îndeplinirii atribuțiilor acestora;
- jj) întocmirea conformă a evaluărilor anuale ale activității salariaților;
- kk) controlarea activității personalului din centru;
- ll) identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului;
- mm) păstrarea confidențialității datelor.

(7) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1. Serviciul social - Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, funcționează cu un număr total de 23 posturi, după cum urmează:

A. personal de conducere : coordonator de centru – 1 post;

B. personal specialitate de îngrijire și asistență — 22 posturi, din care: asistent social-1 post, tehnician de asistență socială-1 post, lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență-1 post, psiholog-1 post, psihoterapeut-1 post, logoped-1 post, pedagog de recuperare-1 post, pedagog social-1 post, terapeut ocupațional-1 post, instructor de ergoterapie-1 post, instructor de educație-1 post, kinetoterapeut-1 post, fiziokinetoterapeut-1 post, medic primar-1 post, asistent medical-4 posturi, infirmieră-4 posturi;

C. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: - posturi.

2. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova.

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova.

4. Raportul angajat/beneficiar se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(8) Personalul de conducere

1. Personalul de conducere al Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități este reprezentat de coordonatorul de centru.

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

3. Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniu serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(9) Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.

1. Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență din cadrul Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități este reprezentat de:

- a) asistent social
- b) tehnician de asistență socială
- c) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență
- d) psiholog
- e) psihoterapeut
- f) logoped
- g) pedagog de recuperare

- h) pedagog social
- i) terapeut ocupational
- j) instructor de ergoterapie
- k) instructor de educație
- l) kinetoterapeut
- m) fiziokinetoterapeut
- n) medic primar
- o) asistent medical-4 posturi,
- p) infirmieră-4 posturi

A. Atribuții ale personalului de conducere:

1. Atribuții – Coordonator de centru (C.O.R. 134401)

- 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 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;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) 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;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.

B. Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Atribuții – Asistent Social (C.O.R. 263501)

- a) efectuează împreună cu personalul desemnat evaluarea anterioară admiterii beneficiarului în centru;

- b) informează și pune la dispoziția persoanelor interesate materialele informative cu privire la serviciul social, în condițiile prevăzute de legislație și însoțește persoanele interesate cu scopul de a cunoaște condițiile de locuit și desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile;
- c) utilizează imaginea beneficiarului și/sau date cu caracter personal în materiale informative, numai în baza Acordului scris al acestuia sau al reprezentanților legali;
- d) preia beneficiarul, la admiterea acestuia în centru, în timpul programului de lucru; întocmește proces verbal de predare - primire a documentelor, a efectelor persoanele și orice alt aspecte particulare care vizează beneficiarul;
- e) informează beneficiarul/reprezentantul legal cu privire la prevederile contractului pentru acordarea de servicii social și întocmește Contractul pentru acordarea de servicii, în termenele prevăzute de legislație;
- f) efectuează evaluarea din punct de vedere social și întocmește toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate și a procedurilor operaționale aflate în vigoare;
- g) răspunde de existența și actualizarea documentelor de stare civilă, de venit, ancheta socială pentru aparținători/reprezentantul legal;
- h) informează și sesizează coordonatorul centrului, medicul, managerul de caz, furnizorul de servicii sociale și instituțiile abilitate de producerea unui incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neașteptat al unui beneficiar, urgență medicală care pune în pericol viața beneficiarului, abuz de orice natură confirmat, dispariția din centru a unui beneficiar pus sub interdicție, tentativa de suicid, etc.);
- i) informează familia / reprezentantul legal / curatorul cu privire la orice schimbare a stării de sănătate, fizice, psihice și de orice natură;
- j) identifică, semnalează și consemnează în toate documentele, orice situație de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarului, și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația în vigoare;
- k) identifică, semnalează și consemnează în toate documentele, orice situație de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația în vigoare;
- l) informează coordonatorul centrului cu privire la sesizarea/reclamația adusă la cunoștință de beneficiar sau de către un alt angajat și consemnează în toate documentele existente privind sesizarea/reclamația și modul de soluționare;
- m) desfășoară acțiuni de pregătire și creare a unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii ale acestuia, consemnează și detaliază intervenția în documentele existente;
- n) întocmește și transmite rapoarte și situații privind beneficiarii, solicitate de furnizorul de servicii sociale și de alte instituții, în termenele stabilite de legislația în vigoare;
- o) respectă și aplică Codul deontologic al profesiei de asistent social.

2. Atribuții - Tehnician de asistență socială (C.O.R. 341201)

- a) Sprijină asistentul social pe tot parcursul actului profesional al acestuia;
- b) Administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale;
- c) În lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora;
- d) Introduce date și informații în baze de date referitoare la măsurile de asistență socială;
- e) Participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social);

- f) Participă, după caz, sub coordonarea/împreună cu asistentul social la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile;
- g) Participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii și membrii familiei acestora;
- h) Asistă și observă interacțiunea dintre beneficiar și membrii familiei: oferă informații asupra rolului familiei, viața de familie, parenting și sănătate, sprijină dezvoltarea comportamentelor pozitive, observă și anunță asistentul social despre interacțiunea dintre beneficiar și familia acestuia;
- i) Culege informații necesare asistentului social în realizarea evaluării;
- j) Furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
- k) Organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști/servicii;
- l) Intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia (telefonic, electronic, etc.);
- m) Întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
- n) Oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiar și membrii familiei acestuia;
- o) Efectuează muncă de teren/deplasări în teren și muncă în echipă;
- p) Se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive;
- q) Indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarului conform procedurilor existente;
- r) Ține la curent asistentul social despre respectarea termenelor și planificărilor;
- s) Se documentează permanent și diseminează, după caz, informații cu privire la rețeaua de servicii sociale teritoriale precum și a altor servicii sociale necesare persoanelor vulnerabile din comunitate;
- t) Identifică și transmite asistentului social informații despre noi servicii sau resurse ce pot fi implicate în intervenție;
- u) Completează, verifică și transmite documentele solicitate pentru obținerea de beneficii sociale pentru beneficiar;
- v) Participă la realizarea evaluării de nevoi a comunității locale și întocmirea documentelor necesare elaborării strategiilor de dezvoltare;
- w) Realizează raportări către asistentul social privind relația cu beneficiarii și familia acestora: vizite, întâlniri, menținerea relației dintre beneficiarii de asistență socială și familia acestora;
- x) Participă la întâlnirile de supervizare lunară realizate de asistentul social.

3. Atributii – 3. Lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (C.O.R. 341203)

- a) Face demersurile necesare pentru a cunoaște direct fiecare beneficiar în parte și a le înțelege nevoile de sprijin și dorințele de dezvoltare;
- b) Citește și înțelege evaluarea inițială a beneficiarilor (situația actuală, nevoi, puncte forte, puncte de atenție) și acționează pentru îndeplinirea obiectivelor individuale și a planului personal de viitor.
- c) Participă și contribuie la evaluările periodice. Planifică și implementează activitățile din planul personal de viitor de care este responsabil;
- d) Sprijină beneficiarii în activitățile de abilitare și reabilitare, îngrijire și asistență, dezvoltare și menținere de abilități cognitive, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, de îngrijire a sănătății, de autogospodărire, de interacțiune, de dobândire a independenței economice, de integrare și participare socială și civică. Planifică aceste activități și contribuie la realizarea lor;

- e) Sprijină beneficiarii în dezvoltarea de relații bune cu ceilalți locatari, cu vecinii, cu membrii comunității, etc. și îi încurajează să își exprime opiniile;
- f) Acordă sprijinul necesar în realizarea activităților din locuințe (curățenie, amănajarea spațiului, prepararea hranei, igiena personală, cumpărături, activități culturale, sportive, accesarea serviciilor din comunitate etc.);
- g) Informează beneficiarii cu privire la drepturile și obligațiile lor. Are o atitudine suportivă în relația cu ei;
- h) Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor și anunță modificările apărute. Completează fișa de monitorizare a stării de sănătate. Ajută, la nevoie, beneficiarii în administrarea medicației recomandate de medic și face consemnări în registrul de evidență a medicamentelor. Oferă, la nevoie, servicii de prim ajutor;
- i) Se asigură că toată documentația legată de fiecare beneficiar de care răspunde este actualizată și completă, conform standardelor de calitate și procedurilor interne;
- j) Face recomandări coordonatorului de centru cu privire la beneficiarii ai căror manager de caz este, pe baza consultării cu membrii echipei multidisciplinare;
- k) Acordă asistență în situații de urgență, respectă procedurile legate de astfel de situații și informează coordonatorul de centru cu privire la orice situație de urgență/neobișnuite;
- l) Colaborează cu serviciile publice de asistență socială (locale, județene, naționale), cu alte organizații neguvernamentale și companii;
- m) Colaborează cu voluntarii implicați în munca cu beneficiarii;
- n) Realizează rapoarte și statistici, în funcție de necesarul intern și extern de raportare și informare;
- o) Participă la cursuri de formare și oferă, la rândul său, formare colegilor și altor profesioniști din domeniu.

4. Atribuții – Psiholog (C.O.R. 263411)

- a) planifică activitatea de consiliere a beneficiarilor-elaborează materialele necesare desfășurării orelor de consiliere individuală și de grup;
- b) realizează activitatea de consiliere psihologică a beneficiarilor în vederea evaluării și îmbunătățirii statusului emoțional al acestora precum și ameliorării dezadaptărilor din plan comportamental și rațional;
- c) realizează consilierea individuală și de grup în vederea întocmirii profilului psihologic pentru fiecare beneficiar;
- d) realizează activitatea de psihodiagnoză prin efectuarea anamnezei fiecărui vârstnic și evaluarea sistemului cognitiv și aptitudinal;
- e) sfătuiește și îndrumă subiecții în soluționarea problemelor cu care se confruntă;
- f) realizează evaluarea psihologică și întocmește fișa psihologică a vârstnicilor care sunt de acord cu acest serviciu utilizând instrumente specifice (teste psihologice, scale, chestionare, etc.)
- g) dezvoltă, prin comportamentul față de asistați încrederea acestora în propria persoană și abilitățile de comunicare cu cei din jur;
- h) stabilește durata și frecvența ședințelor, în funcție de specificul cazului;
- i) colaborează cu instituții de specialitate și medici specialiști pentru cazurile speciale;
- j) analizează și monitorizează situația socio-economică a persoanelor aflate în situații de risc din comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- k) se implică în crearea unui climat de lucru armonios și de bună colaborare cu membrii echipei;
- l) se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale și manifestă deschidere la propunerile membrilor echipei și a beneficiarilor;
- m) desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor din cadrul centrului;
- n) păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal.

5. Atribuții – Psihoterapeut (C.O.R. 263403)

- a) planifică activitatea de consiliere a beneficiarilor-elaborează materialele necesare desfășurării orelor de consiliere individuală și de grup;
- b) realizează activitatea de consiliere psihologică a beneficiarilor în vederea evaluării și îmbunătățirii statusului emoțional al acestora precum și ameliorării dezadaptărilor din plan comportamental și rațional;
- c) realizează consilierea individuală și de grup în vederea întocmirii profilului psihologic pentru fiecare beneficiar;
- d) realizează activitatea de psihodiagnoză prin efectuarea anamnezei fiecărui vârstnic și evaluarea sistemului cognitiv și aptitudinal;
- e) sfătuiește și îndrumă subiecții în soluționarea problemelor cu care se confruntă;
- f) realizează evaluarea psihologică și întocmește fișa psihologică a vârstnicilor care sunt de acord cu acest serviciu utilizând instrumente specifice (teste psihologice, scale, chestionare, etc.)
- g) dezvoltă, prin comportamentul față de asistați încrederea acestora în propria persoană și abilitățile de comunicare cu cei din jur;
- h) stabilește durata și frecvența sedințelor, în funcție de specificul cazului;
- i) colaborează cu instituții de specialitate și medici specialiști pentru cazurile speciale;
- j) analizează și monitorizează situația socio-economică a persoanelor aflate în situații de risc din comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- k) se implică în crearea unui climat de lucru armonios și de bună colaborare cu membrii echipei;
- l) se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale și manifestă deschidere la propunerile membrilor echipei și a beneficiarilor;
- m) desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor din cadrul centrului;
- n) păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal.

6. Atribuții - Logoped (C.O.R. 226603)

- 1. Realizează analiza de nevoi a grupului selectat;
- b) Elaborează documentele manageriale în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și cu specificul activității (registru de activități, orar, planificare pentru activitățile de la subpuncte și alte documente);
- c) Propune și elaborează documente specifice activității logopedice (fișe de depistare, registre de evidență, fișa logopedică de consemnare a datelor anamnezice, programe de terapie logopedică pe tipuri de tulburare);
- d) Proiectează activități de terapie a tulburărilor de limbaj și de comunicare identificate;
- e) Înregistrează beneficiarii cu tulburări de limbaj în fișele de depistare;
- f) Efectuează examinarea logopedică complexă și psihopedagogică a beneficiarilor depistați, în colaborare cu familia, acolo unde este cazul, în scopul identificării tuturor factorilor care au influențat evoluția limbajului și a comunicării;
- g) Formulează diagnosticul și prognosticul pentru fiecare beneficiar evaluat;
- h) Intervine terapeutic-recuperatoriu în concordanță cu diagnosticul logopedic al beneficiarilor;
- i) Evaluează periodic progresele realizate de beneficiari și re proiectează activitatea de intervenție;
- j) Organizează, pe principii psihopedagogice, grupele de terapie în funcție de vârstă, tipul și gravitatea tulburării de limbaj;
- k) Tratează diferențiat beneficiarii, în funcție de nevoile lor specifice;
- l) Participă la stagii de formare/ cursuri de perfecționare/manifestări științifice și altele.

7. Atribuții - Pedagog de recuperare (C.O.R. 235205)

- a) Stabilește împreună cu membrii echipei interdisciplinare obiectivele recuperării persoanei asistate;
- b) Elaborează strategii de intervenție în conformitate cu obiectivele recuperării;
- c) Consultă dosarul personal al persoanei asistate;
- d) Analizează documentația medicală, fișa psiho-pedagogică și concluziile anchetei sociale pentru a elabora măsurile recuperatorii adecvate;
- e) Stabilește scopurile recuperării în funcție de particularitățile fiecărui caz în parte;
- f) Elaborează și redactează planul de intervenție personalizat al asistatului;
- g) Se ocupă de asigurarea resurselor necesare desfășurării activității de stimulare și recuperare a persoanelor cu dizabilități;
- h) Se asigură că activitățile de îngrijire corporală a persoanei cu dizabilitate sunt realizate conform normelor;
- i) Participă la activitățile de recreare pentru a facilita dezvoltarea fizică, mentală și socială a persoanelor cu dizabilitate;
- j) Sesizează autorităților orice încălcare a drepturilor și intereselor beneficiarului;
- k) Evaluează periodic nivelul de recuperare al individului;
- l) Ajută persoanele cu dizabilități să-și dezvolte autonomia personală și socială;
- m) Identifică împreună cu echipa multidisciplinară modalități de integrare a persoanei asistate în mediul familial și în comunitate.

8. Atribuții - Pedagog social (C.O.R. 341202)

- a) planifică, realizează și evaluează procesele de dezvoltare a beneficiarului instituționalizat;
- b) realizează interviuri cu subiecții utilizând modul de comunicare adecvat caracteristicilor psiho – sociale ale acestora;
- c) preia dosarul beneficiarului întocmit în urma evaluării primare și îl studiază împreună cu membrii echipei pluridisciplinare identificați pe baza recomandărilor asistentului social responsabil de instrumentalizarea cazului;
- d) evaluează pe baza interviului și a dosarului întocmit de asistentul social situația beneficiarului și a familiei/apartinătorilor, posibilitățile și dificultățile cu care aceștia se confruntă;
- e) stabilește punctele critice ale cazului și identifică sursele de informare în funcție de mediul de proveniență al beneficiarului și de particularitățile situației;
- f) redactează fișa de caracterizare a beneficiarului;
- g) propune soluții pentru integrarea beneficiarului și stabilește strategia de soluționare, tipul de servicii și activitățile specifice în funcție de specificul cazului;
- h) stabilește programul întâlniri în colaborare cu membrii echipei pluridisciplinare și fixează termene de realizare pentru activitățile propuse;
- i) comunică familiei/apartinătorilor implicațiile de natură psihică/emoțională asupra beneficiarului instituționalizat;
- j) elaborează și stabilește împreună cu familia/apartinătorii un program de intervenție personalizat și descrie etapele programului și rezultatele care vor fi obținute în urma fiecărei etape;
- k) utilizează strategii, metode și materiale didactice adecvate particularităților de vârstă și de dezvoltare intelectuală a beneficiarului;
- l) evaluează eficiența programului și întocmește un raport privind evoluția și concluziile cazului.

9. Atributii - Terapeut ocupational (C.O.R. 263419)

- a) Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de informare și consiliere socială, deprinderilor de viață independentă, integrare și participare socială beneficiarilor aflați în îngrijirea asistenților personali;
- b) Acordă permanent asistență și sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii și facilitarea independenței acestuia;
- c) Asigură consiliere și suport asistenților personali și membrilor familiei acestuia în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, integrării acestuia în familie, acomodării reciproce, depășirii situațiilor de criză;
- d) Acordă informare, asistență și suport individual sau în cadrul grupurilor de suport asistentului personal în asigurarea de către acesta a serviciilor de îngrijire și protecție a persoanei cu dizabilități, prevenirea situațiilor de criză/gestionarea situațiilor de criză, diminuarea riscului de reinstitucionalizare;
- e) Organizează și participă la activitățile din cadrul grupurilor de suport pentru asistenții personali și persoanele adulte cu dizabilități;
- f) Participa la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;
- g) Efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;
- h) Asigură consiliere și suport familiei/apartinătorilor în vederea menținerii relației cu beneficiarii și a reintegrării familiale și comunitare a acestora;
- i) Gestionează dosarele beneficiarilor și toate documentele;
- j) Asigură încheierea și actualizarea contractelor de furnizare de servicii cu beneficiarii sau cu reprezentanții legali ai acestora.

10. Atribuții - Instructor de ergoterapie (C.O.R. 223003)

- a) Lucrează în echipa pluridisciplinară, colaborează și cooperează cu specialiștii aparținând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire și recuperare a persoanelor cu nevoi speciale;
- b) Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalității) formarea profesională continuă;
- c) Organizează activitățile - coordonează eficient activitățile, tehnicile și metodele de stimulare și recuperare care au fost stabilite în planul de intervenție personalizat;
- d) Depistează și stimulează aptitudinile asistaților prin organizarea de activități artistice, practice, sportive;
- e) Participă la îngrijirea beneficiarului;
- f) Participă la aplicarea planului de intervenție personalizat;
- g) Dezvoltă deprinderile de autonomie personală și socială la beneficiari;
- h) Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive față de sine și față de lume - educă beneficiarul în direcția construirii stimei față de sine și a atitudinilor pozitive față de sine și lume;
- i) Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului - semnalează orice modificări apărute.

11. Atribuții - Instructor de educație (C.O.R. 235204):

- a) 1. informează și pune la dispoziția persoanelor interesate materialele informative cu privire la serviciul social, în condițiile prevăzute de legislație și însoțește persoanele interesate cu scopul de a cunoaște condițiile de locuit și desfășurare a activităților și serviciilor, dacă exista locuri disponibile;

- b) identifică și cunoaște nevoile beneficiarilor, efectuează evaluarea beneficiarilor în condițiile legii și răspunde de stabilirea obiectivelor generale din punct de vedere al activităților de terapie de expresie și ocupațională (socializare, petrecerea timpului liber, activități lucrative, dezvoltarea deprinderilor de viață, etc), în concret pentru fiecare beneficiar în parte, în funcție de nevoile identificate și întocmește toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate și a procedurilor operaționale aflate în vigoare;
- c) consolidarea relației beneficiar-familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține / îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
- d) încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
- e) încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnăvire;
- f) încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
- g) informează și sesizează coordonatorul centrului, medicul, managerul de caz, furnizorul de servicii sociale și instituțiile abilitate producerea un incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neașteptat al unui beneficiar, urgența medicală care pune în pericol viața beneficiarului, abuz de orice natură confirmat, dispariția din centru a unui beneficiar pus sub interdicție, tentativa de suicid, etc.);
- h) asigura izolarea de ceilalți beneficiari cu un paravan / perdea de protecție a corpului neînsuflețit și anunță asistentul medical în cazul în care survine decesul unui beneficiar
- i) asigura acțiuni de pregătire și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat;
- j) participă la pregătirea și servirea mesei beneficiarilor, se îngrijește de păstrarea ordinii și curățeniei în sala de mese, verifică prezența alimentației de regim, urmărește gradul de satisfacție al beneficiarilor privind alimentația primită;
- k) participă activ la îndeplinirea programului adaptat cerințelor educative sau nevoilor speciale ale beneficiarilor;
- l) se implică în efectuarea igienei spațiilor locuite de beneficiari, îi încurajează pe cei capabili să efectueze singuri igienizarea și supraveghează cum se efectuează aceasta;
- m) asigură sprijin adecvat beneficiarilor pentru a duce un trai pe cât posibil independent;
- n) informează familia / reprezentantul legal / curatorul cu privire la orice schimbare a stării de sănătate, fizice, psihice și de orice natură;
- o) încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- p) identifică și semnalează orice situație de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarului, și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația în vigoare;
- q) identifică și semnalează orice situație de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația în vigoare;
- r) informează coordonatorul centrului cu privire la sesizarea/reclamația adusă la cunoștință de beneficiar sau de către un alt angajat și consemnează în toate documentele existente privind sesizarea/reclamația și modul de soluționare;
- s) desfășoară acțiuni de pregătire și creare a unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii ale acestuia, consemnează și detaliază, intervenția în documentele existente.

12. Atribuții – Kinetoterapeut (C.O.R. 226405):

- a) planifică, organizează și realizează activitățile de kinetoterapie cu beneficiarii centrului, în concordanță cu obiectivele și activitățile prevăzute în proiect;
- b) alcătuiește programe individuale de recuperare în funcție de afecțiunile beneficiarului, ținând cont de recomandările medicului, dacă există;
- c) execută practic manevrele și exercițiile cuprinse în fișele individuale ale beneficiarului;
- d) va informa reprezentantul legal al copilului asupra metodelor și tehnicilor de recuperare;
- e) ține evidența ședințelor de terapie efectuate de beneficiari în registrele speciale;
- f) supraveghează beneficiarul în timpul aplicării procedurilor specifice;
- g) răspunde potrivit legii pentru calitatea actului terapeutic efectuat;
- h) evaluează/reevaluează și monitorizează evoluția beneficiarilor și eficiența tratamentului aplicat;
- i) adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarilor;
- j) explică beneficiarilor rolul exercițiilor recomandate și arată modalitatea de execuție a acestora;
- k) stabilește, după caz, programul de kinetoterapie care este urmat acasă de beneficiar și instruieste reprezentantul legal în aplicarea aceluia program;
- l) recomandă beneficiarului și reprezentantului acestuia, să-și utilizeze la maxim gradul de mobilitate recuperat;
- m) participă la înregistrarea beneficiarilor și la procesul de raportare a indicatorilor;
- n) coordonează și implementează activități de organizare, amenajare și menținere a spațiului de desfășurare a procedurilor de kinetoterapie;
- o) colaborează și conlucrează cu echipa de specialiști.

13. Atribuții – Fiziokinetoterapeut (C.O.R. 226401):

- a) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficiențelor fizice, pe baza indicațiilor medicului pentru beneficiarii centrului;
- b) aplica tratamentele prin gimnastica medicală;
- c) ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- d) participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând pe medic asupra stării beneficiarilor;
- e) desfășoară activitatea de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice ;
- f) colaborează cu toți specialiștii-în interesul unei cat mai bune îngrijiri medicale a beneficiarilor;
- g) execută practic manevrele și exercițiile cuprinse în fișele individuale ale beneficiarului;
- h) va informa reprezentantul legal al copilului asupra metodelor și tehnicilor de recuperare;
- i) ține evidența ședințelor de terapie efectuate de beneficiari în registrele speciale;
- j) supraveghează beneficiarul în timpul aplicării procedurilor specifice;
- k) răspunde potrivit legii pentru calitatea actului terapeutic efectuat;
- l) evaluează/reevaluează și monitorizează evoluția beneficiarilor și eficiența tratamentului aplicat;
- m) adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarilor;
- n) explică beneficiarilor rolul exercițiilor recomandate și arată modalitatea de execuție a acestora;
- o) stabilește, după caz, programul de kinetoterapie care este urmat acasă de beneficiar și instruieste reprezentantul legal în aplicarea aceluia program.

14. Atribuții – Medic primar (C.O.R. 222108):

- a) Elaborează, implementează și monitorizează Planul Personalizat de supraveghere și menținerea sănătății — pentru nevoile beneficiarilor, parte a Planului Personalizat pentru beneficiarii din centru;
- b) Elaborează, implementează și reevaluează planurile personalizate de îngrijire, pentru nevoile de supraveghere și menținerea sănătății;
- c) Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planurilor de recuperare pentru celelalte nevoi ale beneficiarilor, alături de alți profesioniști din echipa multidisciplinară, responsabil/manager de caz, pentru beneficiarii centrului;
- d) Participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării planurilor individuale de recuperare pentru toți beneficiarii centrului;
- e) Este obligat să mențină legătura permanentă cu responsabilul de caz și coordonatorul de centru și să le transmită copii ale planului de individual de recuperare precum și revizuirii ale acestora;
- f) Întocmește planul personalizat de supraveghere și menținerea sănătății pentru beneficiarii din centru, conform recomandărilor din Fișa de Examinare Medicală lunară;
- g) Asigură supravegherea și menținerea sănătății beneficiarilor din centru, modificările în starea de sănătate a beneficiarilor o consemnează în Fișa de examinare medicală lunară;
- h) Urmărește starea de sănătate a fiecărui beneficiar prin examinări periodice, întocmește fișele medicale pentru fiecare beneficiar al centrului;
- i) Consemnează în Fișa de Examinare Medicală lunară, cel puțin un consult lunar, de monitorizare a stării beneficiarului;
- j) Controlează calitatea îngrijirilor și tratamentelor specifice centrului și aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție în centru;
- k) Informează conducerea centrului asupra necesarului de medicamente și materiale sanitare;
- l) Controlează respectarea măsurilor igienico-sanitare de prevenire și combatere a infecțiilor în centru;
- m) Răspunde de toate problemele privind sănătatea beneficiarilor;
- n) Participă la ședințele de organizate de către responsabilul/managerul de caz și la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;
- o) Informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora;
- p) Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora.

15. Atribuții Asistent medical (C.O.R. 325901):

- a) informează și pune la dispoziția persoanelor interesate materialele informative cu privire la serviciul social, în condițiile prevăzute de legislație și însoțește persoanele interesate cu scopul de a cunoaște condițiile de locuit și desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile;
- b) preia beneficiarul, la admiterea acestuia în centru, în timpul programului de lucru; întocmește proces verbal de predare - primire a documentelor, a efectelor persoanele și a oricăror alte aspecte particulare care vizează beneficiarul;
- c) efectuează evaluarea din punct de vedere medical și întocmește toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate și a procedurilor operaționale aflate în vigoare;
- d) răspunde de existența și actualizarea documentelor medicale ale beneficiarului;
- e) informează și sesizează coordonatorul centrului, managerul de caz, furnizorul de servicii sociale și instituțiile abilitate de producerea un incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neașteptat al unui beneficiar, urgență medicală care pune în pericol viața beneficiarului,

- abuz de orice natura confirmat, dispariția din centru a unui beneficiar pus sub interdicție, tentativa de suicid, etc.);
- f) informează familia/reprezentantul legal cu privire la orice schimbare a stării de sănătate, fizice, psihice și de orice natură;
 - g) identifică, semnalează și consemnează în toate documentele, orice situație de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarului, și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația în vigoare;
 - h) identifică, semnalează și consemnează în toate documentele, orice situație de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația în vigoare;
 - i) întocmește și transmite rapoarte și situații privind beneficiarii, solicitate de furnizorul de servicii sociale și de alte instituții, în termenele stabilite de legislația în vigoare;
 - j) asigură supravegherea și monitorizarea stării de sănătate, administrarea medicației și efectuează îngrijirea și asistența acordată beneficiarului;
 - k) realizează la indicațiile medicului programarea beneficiarului la medicul specialist, sprijină/încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate;
 - l) gestionează și administrează tratamentul medical / materialele sanitare în baza condiții de evidență a medicamentelor și materialelor sanitare (consumabile), pentru fiecare beneficiar;
 - m) identifică situațiile de neglijență a stării de sănătate și igienă din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc.;
 - n) programează și se ocupă de efectuarea anuală a unei evaluări medicale complexe pentru fiecare beneficiar;
 - o) informează coordonatorul centrului cu privire la sesizarea/reclamația adusă la cunoștință de beneficiar sau de către un alt angajat și consemnează în toate documentele existente privind sesizarea/reclamația și modul de soluționare;
 - p) desfășoară acțiuni de pregătire și creare a unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii ale acestuia, consemnează și detaliază intervenția în documentele existente;
 - q) asigură izolarea beneficiarului aflat în faza terminală, situații de risc epidemiologic, etc. și efectuează la indicația medicului de familie sau a medicului specialist tratamentul medical recomandat;
 - r) respectă normele legale privind izolarea persoanei cu boli contagioase, manipularea echipamentelor și instrumentarului medical, manevrarea și depozitarea materialelor infectate și a deșeurilor clinice;
 - s) îndrumă și verifică îngrijirea de către personal a beneficiarului imobilizat la pat, prin alternarea la un interval de 3 ore a poziției corpului pentru prevenirea/tratarea escarelor de decubit;
 - t) verifică igienizarea obiectelor din materiale textile, a tacâmurilor și a veselei folosite în procesul de acordare a serviciilor;
 - u) urmărește/verifică efectuarea curățeniei și a dezinfecției tuturor spațiilor centrului, precum și completarea graficelor de curățenie de către personalul de serviciu;
 - v) respecta procedura de predare a deșeurilor medicale firmei autorizate cu care centrul are încheiat un contract de prestări servicii.
 - w) respecta și aplica Codul deontologic al profesiei de asistent medical.

16. Atribuții - Infirmier (C.O.R. 532103):

- a) cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate;
- b) cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și

- interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- c) cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 - d) cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
 - e) în activitatea depusă ține cont, în permanență, de principiul respectării intimității și demnității beneficiarului în vederea satisfacerii nevoilor fizice ale acestuia;
 - f) preia beneficiarii nou instituționalizați, după care le efectuează baia generală și controlul epidemiologic împreună cu asistentul medical;
 - g) semnalează eventualele modificări ale stării de sănătate ale beneficiarilor pe care le observă;
 - h) informează și sesizează coordonatorul centrului, medicul / asistentul medical, managerul de caz și instituțiile abilitate producerea un incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neașteptat al unui beneficiar, urgența medicală care pune în pericol viața beneficiarului, abuz de orice natură confirmat, dispariția din centru a unui beneficiar pus sub interdicție, tentativă de suicid, etc.);
 - i) identifică și semnalează situațiile de neglijență a stării de sănătate și igienă din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc.;
 - j) identifică și semnalează situațiile de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
 - k) identifică și semnalează cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
 - l) pregătește cazarmamentul beneficiarului pentru perioada suspendării / încetării acordării serviciului social;
 - m) desfășoară acțiuni de pregătire și creare unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii ale acestuia;
 - n) utilizează materialele și echipamentele specifice pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit sub îndrumarea asistentului medical;
 - o) asigură îngrijirea beneficiarului imobilizat la pat prin alternarea la un interval de 3 ore a poziției corpului pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit;
 - p) asigură îngrijirea beneficiarului aflat în stare terminală prin efectuarea igienei personale, alimentarea la pat și hidratarea corespunzătoare;
 - q) în caz de deces a unui beneficiar, asigură protecția emoțională a beneficiarilor din dormitor prin izolarea corpului neînsuflețit de ceilalți beneficiari cu un paravan / perdea de protecție și împreună cu îngrijitoarea pregătește decedatul în vederea înhumării;
 - r) îndrumă și supraveghează beneficiarii în desfășurarea activităților care au ca obiectiv formarea de noi deprinderi;
 - s) ajută beneficiarii care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat / dezbrăcat, încălțat / descălțat, transfer în fotoliul rulant, deplasare în interiorul camerei, etc.) în scopul dezvoltării / menținerii abilităților de igienă personală, semnalând asistentului medical orice modificare somatică sau de comportament a acestora;
 - t) schimbă lenjeria de pat ori de câte ori este cazul la cei cu probleme de continență sau vărsături;
 - u) sprijină beneficiarii care nu se pot hrăni singuri într-o manieră discretă, tolerantă în vederea formării deprinderilor și abilităților adecvate de hrănire;

- v) transportă hrana și realizează servirea mesei în dormitoare numai beneficiarilor a căror condiție de sănătate nu permite deplasarea acestora la spațiul destinat servirii hranei, respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
- w) urmărește menținerea unui mediu igienic al beneficiarului care presupune: aerisirea, iluminarea, menținerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
- x) efectuează toaleta beneficiarilor inclusiv a celor imobilizați la pat și anume: baia generală, îngrijirea unghiilor, parului, cavității bucale, nasului urechilor, mainilor, ochilor și a altor zone corporale;
- y) toaletează zilnic / ori de câte ori este nevoie odată cu schimbarea pampersilor, beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă) și preia zilnic de la cabinetul medical, pe baza de proces verbal întocmit de asistenta medicală, cantitatea de pampers / aleze de unică folosință, necesare beneficiarilor pentru ziua respectivă;
- z) cunoaște și respectă: Protocolul de curățenie / dezinfectie a spațiilor centrului, Programul de curățenie zilnic, Graficul lunar de curățenie generală, Lista substanțelor de curățat și dezinfectat și concentrația folosită;
- aa) respectă regulile fundamentale în utilizarea produselor folosite în activitatea de curățenie și anume: recomandările producătorului, să nu se amestece produsele, normele generale de protecție a muncii conform prevederilor în vigoare, păstrarea produselor la locul de utilizare precum și în ambalajul original sau în recipiente special destinate etichetate cu identificarea produsului;
- bb) răspunde de efectuarea curățeniei în toate spațiile centrului (aspirat, sters praful, spălat geamuri, uși, mobilier) și igienizării spațiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri și la nevoie blocul alimentară), după care notifică în Programul de curățenie ora efectuării igienizării și semnatura;
- cc) gestionează și răspunde de întreținerea în bune condiții a: cazarmamentului beneficiarilor, lenjeriilor de pat (pilote, perne, cearceafuri), mochetă, perdele, huse, aleze, prosoape, jaluzele.

C. Personalul administrativ, gospodărire, întreținere - reparații, deservire

1. Personalul administrativ, gospodărire, întreținere, reparații, deservire care asigură activitățile auxiliare serviciului social este reprezentat de: -

(10) Finanțarea centrului

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a standardului minim de cost în vigoare
2. Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul de stat;
 - b) bugetul local al municipiului Craiova;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Serviciul social Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(11) Plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social "Centrul respiro pentru persoane adulte cu dizabilități"

Standardul minim de calitate aplicabil este Anexa 3 Standardele specifice minime de calitate obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru respiro pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de criză pentru persoane adulte cu dizabilități din Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Obiectivul planului de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social "Centrul respiro pentru persoane adulte cu dizabilități" îl reprezintă transferul beneficiarilor Centrului, în condiții de securitate, în vederea asigurării măsurilor de protecție a acestora împotriva riscului de neglijare și abuz.

În situația retragerii licenței de funcționare/desființarea serviciului social sau de forță majoră (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădire și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale etc.), persoanele adulte cu dizabilități beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale și sunt protejați de riscul de neglijare și abuz prin transferul spre alte servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

În aceste situații se va urmări redistribuirea beneficiarilor prin reintegrare în familie (unde este cazul), transferul beneficiarilor în alte servicii sociale de tip rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora/reprezentantului legal/apartinătorilor și a locurilor disponibile, cu acordul centrului respectiv.

În situația în care reintegrarea în familie nu este posibilă, se vor respecta următorii pași:

- a) Anunțarea beneficiarilor/reprezentanților legali/apartinătorilor și a angajaților privind retragerea licenței de funcționare/desființarea serviciului social;
- b) În cazul desființării serviciului social se notifică în termenul legal Ministerul Muncii și Solidarității Sociale - Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții colaboratoare;
- c) Contactarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, în vederea luării măsurilor privind transferul beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- d) Pregătirea documentației de transfer se efectuează de către echipa multidisciplinară împreună cu managerul de caz, pentru fiecare beneficiar în parte;
- e) Sprijinirea beneficiarilor pentru a-și strânge lucrurile personale și pregătirea acestora în vederea transferului;
- f) Beneficiarii vor fi transportați în condiții de siguranță și însoțiți de personal;
- g) Informarea în scris a familiilor/reprezentanților legali/apartinătorilor cu privire la locația unde vor fi relocați beneficiarii.

Nr. crt.	Nume și prenume beneficiar	Vârsta	Serviciul social unde va fi transferat	Adresa serviciului social	Persoană de contact

În cazul retragerii licenței de funcționare/desființarea serviciului social sau forță majoră se va completa următoarea situație:

Prezentul plan de urgență este cunoscut de personalul centrului și este disponibil la sediul serviciului social.

Persoana care pune în aplicare acest plan este coordonatorul de centru.

CAPITOLUL VIII RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE GENERALE ALE PERSONALULUI

Art.63 Personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova are următoarele responsabilități:

- a) răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- b) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- c) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, precum și a celor care le sunt delegate în condițiile legii;
- f) răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor, precum și a bunurilor publice aflate în folosință.

Art.64 Personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova are următoarele competențe :

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- d) semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care deține responsabilități și atribuții.

Art.65 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Direcției Generale Asistență Socială Craiova.

Art.66 Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.67 Personalul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art.68 Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu prevederile legale în vigoare.

Art.69 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru întreg personalul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.

Art.70 Modificările prezentului regulament se fac numai prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova.



MUNICIPIUL CRAIOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

HOTĂRÂREA NR.339

**privind declararea de uz și interes public local a imobilului-teren, situat în
municipiul Craiova, str. Rovinari**

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 29.06.2023;

Având în vedere referatul de aprobare nr.221711/2023, raportul nr.222080/2023 al Direcției Patrimoniu și raportul de avizare nr.222504/2023 al Direcției Juridice, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ prin care se propune declararea de uz și interes public local a imobilului-teren, situat în municipiul Craiova, str. Rovinari și avizele nr.31/2023 al Comisiei I-Buget Finanțe, Studii, Prognoze și Administrarea domeniului, nr.28/2023 al Comisiei III-Servicii Publice, Liberă Inițiativă și Relații Internaționale și nr.31/2023 al Comisiei V-Juridică, Administrație Publică și Drepturi Cetățenești;

În conformitate cu prevederile art.554 alin.1 și art.858 din Codul Civil, art.108, art.286 alin.4 și art.287 lit.b din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.129 alin.2 lit.c, coroborat cu alin.6 lit.a, art.139 alin.3 lit.g, art.154 alin.1, art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

- Art.1.** Se aprobă declararea de uz și interes public local a imobilului- teren, în suprafață de 2250 mp, situat în municipiul Craiova, str. Rovinari, jud. Dolj, în vederea realizării obiectivului de investiții „Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice cu capacitate de 50 de locuri pentru serviciile de zi și 25 de locuri pentru serviciile de îngrijire la domiciliu”, realizat în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență, identificat în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.2.** Se aprobă trecerea din domeniul privat, în domeniul public al municipiului Craiova a bunului având nr. de inventar 41000593, identificat la art.1.
- Art.3.** Se aprobă darea în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, a bunului identificat la art.1.
- Art.4.** Predarea-primirea bunului identificat la art.1, se face pe bază de proces verbal încheiat între părți.
- Art.5.** Se împuternicește Primarul Municipiului Craiova să semneze procesul verbal de predare-primire.
- Art.6.** Se aprobă modificarea, în mod corespunzător, a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.147/1999, cu modificările și completările ulterioare, nr.522/2007, cu modificările și completările ulterioare și nr.213/2016.

Art.7. Direcția Patrimoniu va lua măsuri pentru îndeplinirea procedurilor legale pentru modificarea corespunzătoare a Hotărârii de Guvern nr.141/2008.

Art.8. Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Direcția Patrimoniu și Direcția Generală de Asistență Socială Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Lucian Costin



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
Nicoleta MIULESCU**

BUN CE DECLARA DE UZ SI INTERES PUBLIC LOCAL CE SE TRANSMITE IN ADMINISTRARE CĂTRE DIRECTIA
GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA CRAIOVA

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR.339/2023

NR. CRT	DENUMIRE BUN	ADRESA IDENTIFICARE BUN	SUPRAFATA	NUMAR DE INVENTAR	VALOARE DE INVENTAR (Lei)
1	TEREN IN SUPRAFATA DE 2250MP	STR.- ROVINARI VECINATATI: N- PROPRIETATI PRIVATE S- STR ROVINARI E- PROPRIETATI PRIVATE V- PROPRIETATI PRIVATE	2250	41000593	4.144.692,12

PRESIDENTE DE ȘEDINTĂ,
M. Eudon Costin
DUMBRICĂ





MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMARIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
Str. Târgului, nr. 26 Tel.: 40251/416235
Craiova, 200632 Fax: 40251/411561
consiliulocal@primariacraiova.ro
www.primariacraiova.ro



Codul de identificare fiscală: 4417214
DIRECTIA DE IMPOZITE SI TAXE
Sediul: Str.Calea Bucuresti, Nr.51C
R.C.F.E.C.A.F.
Tel. 0251/411111
Fax. 0251/414237

Nr. 230515 / data eliberării: 05.07.2023

CERTIFICAT DE ATESTARE FISCALĂ PENTRU PERSOANE JURIDICE PRIVIND IMPOZITE, TAXE LOCALE ȘI ALTE VENITURI DATORATE BUGETULUI LOCAL*

Ca urmare a cererii GAGIU IONEL nr. 230514 din 05.07.2023 cu domiciliul în -, legitimat(ă) prin C/DZ563000 cu : , CIF: , având calitatea de imputernicit " și a verificărilor efectuate la nivelul compartimentului de specialitate al autorităților administrației publice locale la nr. de rol nominal unic: 79247933, se atestă următoarele:
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA CRAIOVA CF 36884072, cu sediul în ROMANIA, Judetul DOLJ, Municipiul CRAIOVA, Strada EUSTATIU STOENESCU, bl. T8^o figurează
evidențele fiscale cu următoarele bunuri:

- nu are bunuri mobile și imobile în patrimoniu.

La data de întâi a lunii următoare eliberării prezentului certificat de atestare fiscală, nu figurează în evidențele compartimentului fiscal cu creanțe bugetare de plată¹ către bugetul local, conform declarațiilor depuse și evidențelor existente la data întocmirii.

În cazul utilizării pentru deschiderea procedurii de lichidare/insolvență/faliment/dizolvare/fuziune/absorbție/ divizare/privatizare certificatul se eliberează cu debite. În documentul de finalizare a procedurii se înscriu în sarcina cui rămân debitele, iar documentul se comunică, în copie, organului fiscal.
Prezentul certificat s-a eliberat pentru: **DEPUNERE PROIECT PNRR**
Pentru înstrăinarea dreptului de proprietate asupra clădirilor, terenurilor și a mijloacelor de transport, proprietarii bunurilor ce se înstrăinează trebuie să prezinte certificate de atestare fiscală prin care să se ateste achitarea tuturor obligațiilor de plată datorate bugetului local al unității administrativ-teritoriale în a cărei rază se află înregistrat fiscal bunul ce se înstrăinează. Pentru bunul ce se înstrăinează, proprietarul bunului trebuie să achite impozitul datorat pentru anul în care se înstrăinează bunul, cu excepția cazului în care se înstrăinează impozitul se datorează de altă persoană decât proprietarul. Actele prin care se înstrăinează clădiri, terenuri, respectiv mijloace de transport, cu încălcarea prevederilor art. 159 alin. (5) din Legea nr. 207/2015 privind codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare sunt nule de drept.
Precizăm ca prezentul certificat nu constituie titlu de proprietate și nu conferă această calitate.

Alte mențiuni ale organului fiscal local:

Termenul de valabilitate: 30 de zile de la data emiterii.

Pt. conducatorul organului fiscal,

CALOTESCU RAMONA EMILIA

Ramona-Emilia
Calotescu

Digitally signed by Ramona-
Emilia Calotescu
Date: 2023.07.05 12:44:02 +03'00'

1) Executorii fiscali ai altor organe fiscale, executori judecătorești/bancari, lichidatori, notari.
2) Figurează în evidențele fiscale cu următoarele bunuri... proprietate-folosință din data.../alte situații.
3) În cazul în care informațiile nu au loc în această secțiune, organul fiscal local poate elibera o anexă la certificatul de atestare fiscală, făcând mențiune asupra acestui aspect. Anexa la certificatul de atestare fiscală va avea atât și va purta semnăturile și ștampila organului fiscal local. Anexa este valabilă doar însoțită de certificat.
*) Certificatul de atestare fiscală se poate elibera și în format electronic.



CERTIFICAT DE ATESTARE FISCALA

Nr.360544 Data eliberarii 12.07.2023
emis ca urmare a cererii nr. 360544 din data de 12.07.2023

Denumire / Nume si prenume

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA CRAIOVA

Cod de identificare fiscala **):36884072

Domiciliul fiscal :

Jud. DOLJ, Mun. Craiova, Str. Eustatiu Stoenescu, Bl. T8, Et. PARTER, Cod Postal 200618

**) in cazul persoanelor fizice se vor inscrie CNP precum si CIF

A. OBLIGATII FISCALE SI ALTE OBLIGATII BUGETARE

Sus-numitul contribuabil figureaza in evidentele fiscale cu urmatoarele obligatii fiscale si obligatii bugetare individualizate in titluri executorii emise potrivit legii si existente in evidenta organului fiscal central in vederea recuperarii, restante la data de 30.06.2023:

- lei -

0	Denumirea obligatiei fiscale/bugetare	Suma
1	Obligatii fiscale/bugetare principale	0
2	Obligatii fiscale/bugetare accesorii	0
3	TOTAL (3=1+2)	0

B. SUME DE RAMBURSAT / RESTITUIT***):

Sus-numitul contribuabil figureaza in evidentele fiscale cu urmatoarele sume de rambursat/restituit :

- lei -

0	Sume solicitate	Suma
1	Sume negative de TVA solicitate la rambursare	0
2	Sume solicitate a fi restituite	0
3	TOTAL (3=1+2)	0

***) In situatia in care suma obligatiilor fiscale inscise la sectiunea A este mai mica sau egala cu totalul sumelor de rambursat/restituit inscise la sectiunea B, la sectiunea D pct. III se va face mentiunea cu privire la situatia prevazuta la art. 157 alin.(3) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare.

C. INFORMATII PRIVIND VERIFICAREA ELIGIBILITATII CONTRIBUABILILOR PENTRU ACCESAREA FONDURILOR NERAMBURSABILE

a) Diferenta dintre obligatiile fiscale/bugetare cuprinse la sectiunea A si sumele mentionate la sectiunea B:

- lei -

0



CERTIFICAT DE ATESTARE FISCALA

Nr.360544 Data eliberarii 12.07.2023
emis ca urmare a cererii nr. 360544 din data de 12.07.2023

b) Totalul obligatiilor fiscale/bugetare in ultimele 12 luni
- lei -

13564120

D. ALTE MENTIUNI:

I. OBLIGATII FISCALE/BUGETARE**)**

Nr. crt.	Denumirea obligatiei fiscale/ bugetare	Obligatii fiscale/bugetare		
		Total, din care:	Obligatii fiscale / bugetare principale	Obligatii fiscale / bugetare accessorii
0	1	2 = 3 + 4	3	4
1	Salarii	0	0	0
2	CAS angajat	0	0	0
3	Sanatate angajat	0	0	0
4	Contributie asiguratorie	0	0	0
	TOTAL	0	0	0

II. SUME DE RAMBURSAT/RESTITUIT **)**

- lei -

Nr.crt	Denumirea actului / nr. si data	Quantumul sumelor
1		0
2		0
	TOTAL	0

III. MENTIUNI RELEVANTE PENTRU SITUATIA FISCALA A CONTRIBUABILULUI

Alte mentiuni

Conform prevederilor art.157, alin.(3) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare, in cazul contribuabilului pentru care s-a eliberat prezentul certificat de atestare fiscala, nu se considera ca inregistreaza obligatii fiscale restante intrucat suma obligatiilor fiscale inscrise la Sectiunea A este mai mica sau egala cu suma de rambursat/restituit de la Sectiunea B.

IV. SUME CERTE, LICHIDE SI EXIGIBILE DE INCASAT DE LA AUTORITATILE CONTRACTANTE



CERTIFICAT DE ATESTARE FISCALA

Nr. 360544 Data eliberarii 12.07.2023
emis ca urmare a cererii nr. 360544 din data de 12.07.2023

****) Pct. I si II se completeaza, la solicitarea contribuabilului, cu detaliera sumelor inscrise la sectiunile A si B.

Sef serviciu Evidenta platitor
OPRAN DUMITRU

Intocmit,
ILIE TICANTELE GABRIELA

Conducatorul organului fiscal central ,
Numele si prenumele: OPRESCU BOGDANA CAMELIA
Semnatura si stampila organului fiscal central

Organ fiscal central.....
.....
(numele si prenumele conducatorului organului fiscal central.....)
certifica faptul ca prezentul in scris este conform cu originalul.

Semnatura si stampila unitatii

*****) Se completeaza numai in cazul in care contribuabilul solicita certificarea pentru conformitate cu originalul unui certificat emis prin mijloace de transmitere la distanta.

Certificatul de atestare fiscala se poate utiliza de catre persoana interesata pe o perioada de pana la 30 de zile de la data eliberarii ori de pana la 90 de zile de la data eliberarii de catre persoanele fizice, care nu desfasoara activitati economice in mod independent sau nu exercita profesii libere.

504**CERTIFICAT DE CAZIER FISCAL**

Signature Not Verified
Digitally signed by Ministerul Finantelor Publice
Date: 2023.07.12 10:39:00 (EST)
Reason: Document M.F.P.
Location: signature1



Directia Generala Regionala
a Finantelor Publice - Craiova

Unitate teritorială

MINISTERUL FINANTELOR
ANAF
DGRFP CRAIOVA
AJFP DOLJ

Nr. 105310182Data 12/07/2023**CERTIFICAT DE CAZIER FISCAL**

Ca urmare a cererii nr. 105310182 din data de 12.07.2023 se certifica prin prezenta:
Contribuabilul:

Cod de identificare fiscală 36884072Nume si prenume/denumire: DIRECȚIA GENERALA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA**Domiciliul fiscal:**

Judet: DOLJ Localitate: MUN. CRAIOVA Sector: _____
Strada: STR. EUSTATIU STOENESCU Numar: Bloc: T8
Scara: _____ Ap. _____ Telefon: 251437617 Fax: _____
Email: _____

NU are fapte înscrise în cazierul fiscal

S-a eliberat prezentul certificat pentru a-i servi la accesarea de fonduri nerambursabile/structurale
si este valabil 30 de zile de la data emiterii si numai in scopul in care a fost eliberat.

504	ANEXA LA CERTIFICATUL DE CAZIER FISCAL	 Directia Generală Regională a Finanțelor Publice - Craiova
------------	---	--

Unitate teritorială

MINISTERUL FINANTELOR
ANAF
DGRFP CRAIOVA
AJFP DOLJ

Nr. <u>105310182</u>	Data <u>12/07/2023</u>
----------------------	------------------------

ANEXA LA CERTIFICATUL DE CAZIER FISCAL

pentru contribuabilul:

Cod de identificare fiscală 36884072

Nume si prenume/denumire: DIRECȚIA GENERALA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA

Fapte înscrise în cazierul fiscal:

Fapta săvârșită Act normativ încălcat (tip/nr/an/art/alin/lit/pct)	Sanctiune aplicată efectiv Act normativ (tip/nr/an/art/alin/ lit/pct.)	Organ constatatator Fișa înscriere/ actualizare nr./data	Data înscrierii în cazier fiscal	Contribuabil sanționat Cod identificare fiscală



Diracția Generală Regională
a Finanțelor Publice - Craiova

ROMÂNIA
MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
CERTIFICAT DE ÎNREGISTRARE FISCALĂ

Seria A Nr. 1166894

Denumire/Nume și prenume:

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA

Domiciliul fiscal:

JUD. DOLJ, MUN. CRAIOVA,
STR. EUSTATIU STOENESCU, BILT8, ELPARTER

Emitent

00000000000000000000000654579099

A

Codul de înregistrare fiscală (C.I.F.):

36884072

Data atribuirii (C.I.F.):

03.01.2017

Data eliberării:

02.08.2018

Cod M.F.P. 14.13.20.99/2

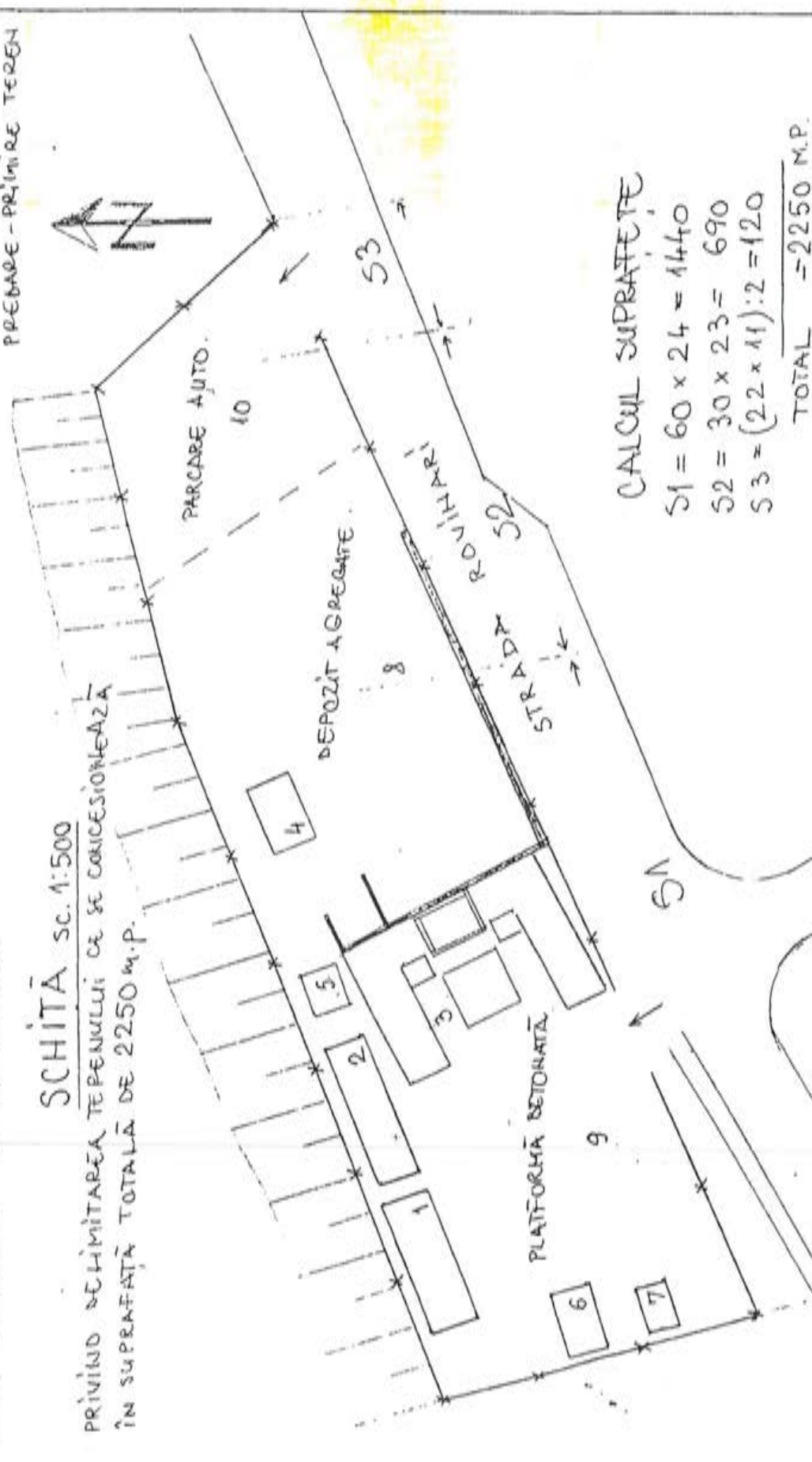
- Se utilizează începând cu 01.01.2007

CONSILIUL LOCAL MUNICIPIU CRAIOVA
DIRECȚIA URBANISM AMENAJARE TERITORIU

ANEXA NR. 1
LA PROIECT VERBAL DE
PRELARE - PRIMIRE TEREN

SCHIȚĂ SC. 1:500

PRIVIND DELIMITAREA TERENULUI CE SE CONCESIONEAZĂ
ÎN SUPRAFAȚĂ TOTALĂ DE 2250 m.p.



CALCUL SUPRAFEȚE

$$S1 = 60 \times 24 = 1440$$

$$S2 = 30 \times 23 = 690$$

$$S3 = (22 \times 11) : 2 = 121$$

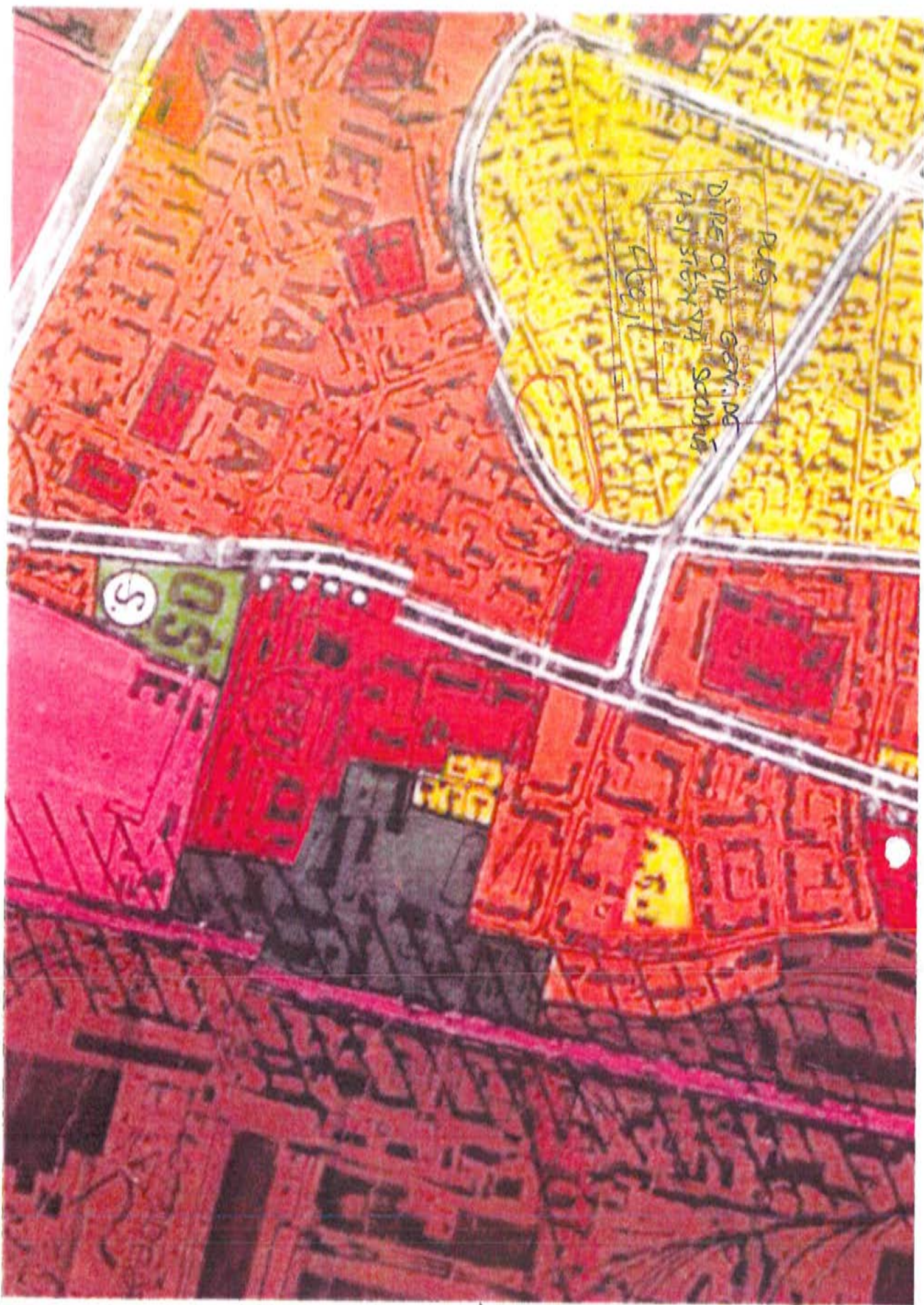
$$\text{TOTAL} = 2250 \text{ m.p.}$$

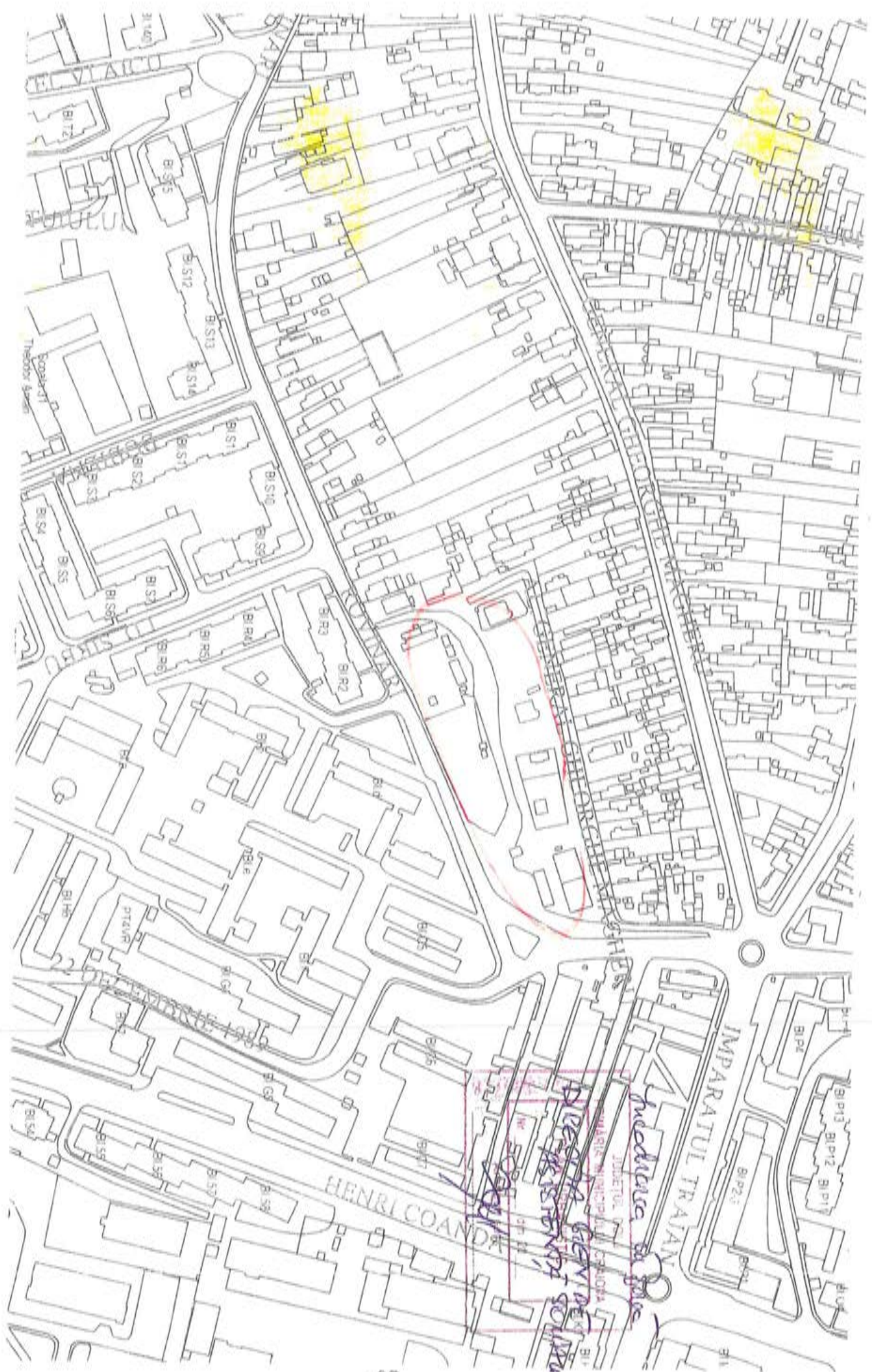
PRIMIT

S.C. ATLAS S.A. CRAIOVA
DIR. GEN. ING. CRISTEA STAN

PREDAT

PRIMĂRIA MUNICIPIU CRAIOVA
INSPECTOR DOBRESCU DANUT



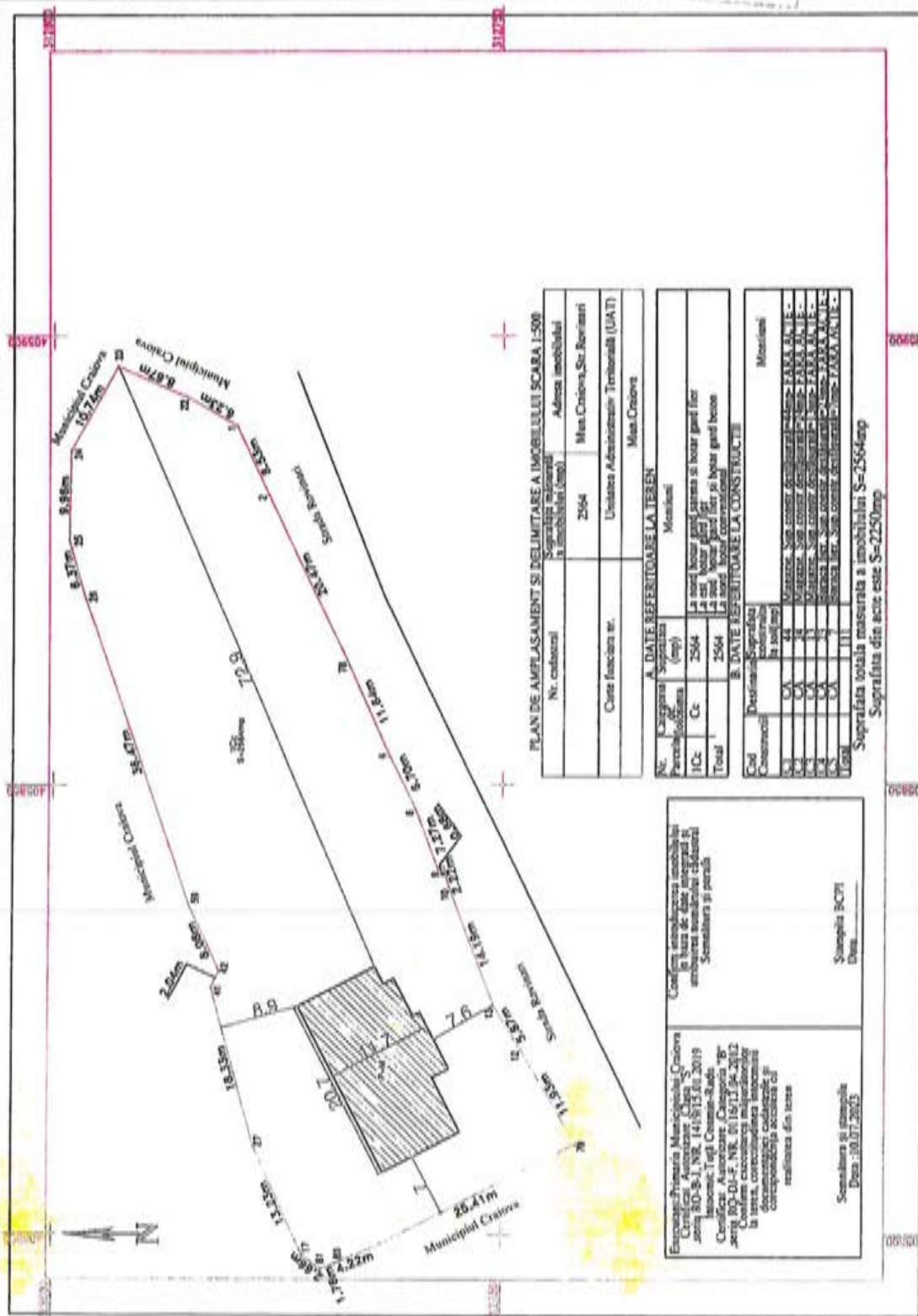


MAGISTRATUL COMUNA
Judecarea de Pace
DIRECTOR GENERAL DE PROTECTIA SI INCALZIREA
2011

	Limita proprietate
	Construcție existentă
	Construcție propusă

BILANT TERRITORIAL

Supralata teren = 2564.00mp
S. construita existenta=0.00 mp
S. desfasurata existenta =0.00 mp
S. construita propusa =219.00 mp
S. desfasurata propusa =438.00 mp
POT existent = 0 %
CUT existent = 0.0
POT propus = 9 %
CUT propus = 0.2



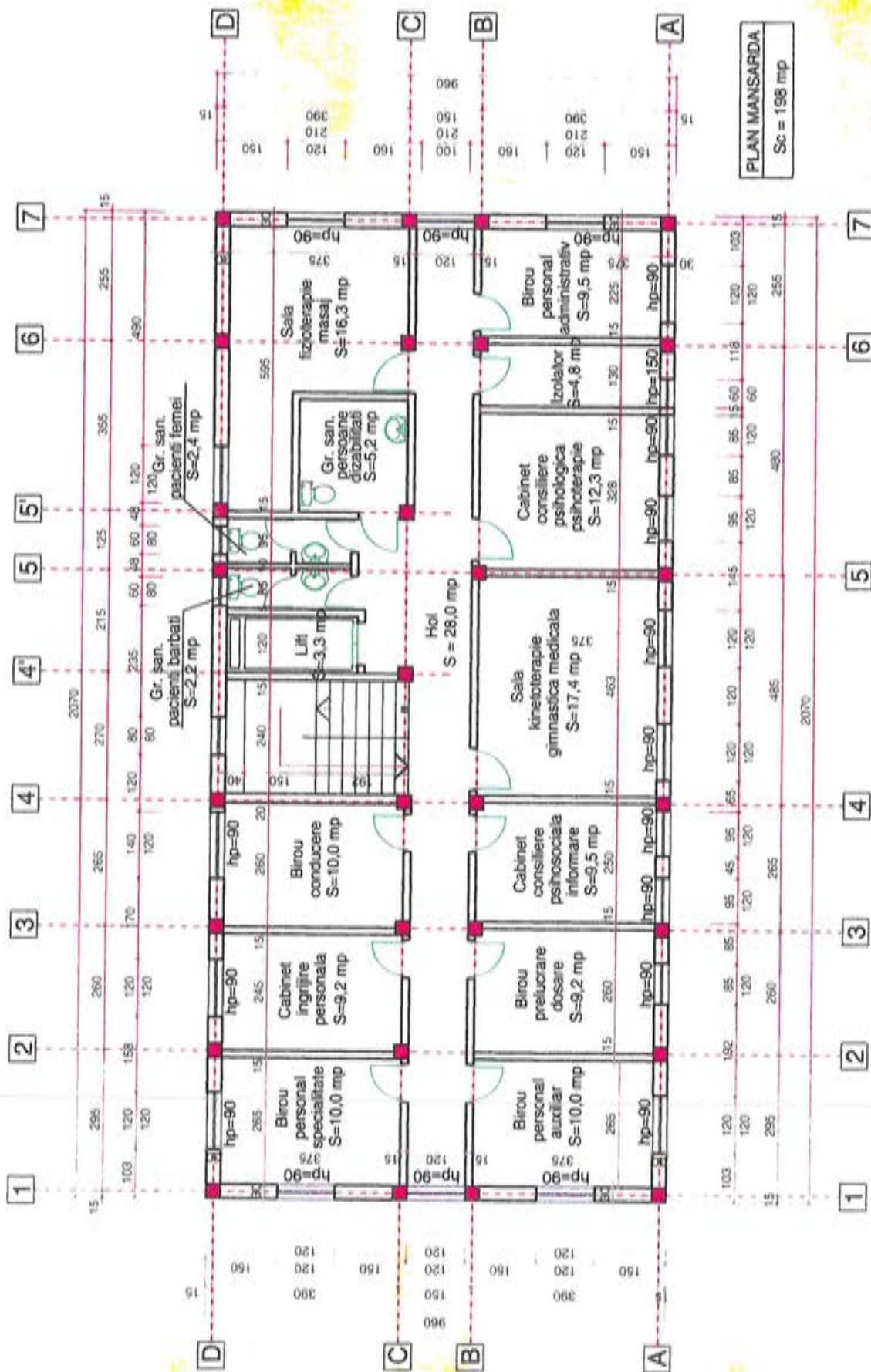
18554



VERIFICATOR EXPERT	NUME	SEMNATURA	CESTENTA	REPEREAT / EXPERIENTA NR. / DATA	Pr. Nr. 19/2023
S.C. D&I CONSTRUCT SRL Calea de la Valea Corbului, nr. 6 Tel: +40 769 289 852 12017443002 / 41611762005 Email: info@scdi.ro scdi.ro 13.03.2023					COSULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA PRIN OMEL COSMIN GAUGU
Señ protect	an. Lilu Stufan	SCOTRE: 1-500		Obiect: CONSTRUIRE CENTRU ASISTENTA PEROAME VARSINCE P-III Mun Craiova, Str. Reformat, nr. 82, Dof	Faza
Protectat	an. Lilu Stufan	1-500			

PROIECTIA GENERALA DE
 AMPLASARE A SALII GIGIOVA
 18557
 07 2023





Subiect **Re: Cerere oferta de pret**
Expeditor Lucian Mirescu <office@miraki.ro>
Destinatar <sefserviciustrategiiproiecte@spascraiova.ro>
Data 2023-07-06 11:16



- Oferta Miraki dgaspc iulie.pdf(~162 KO)

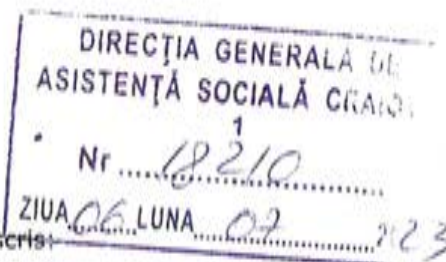
Buna ziua,

Anexat regasiti oferta noastra.

Va multumim!

În mar., 4 iul. 2023 la 14:27, <sefserviciustrategiiproiecte@spascraiova.ro> a scris:

D-na Diaconu



Buna ziua!

Având în vedere apelul PNRR/2023/C13/MMSS/14, Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, prin intermediul căruia Direcția Generală de Asistență Socială Craiova intenționează să înființeze un centru de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice cu capacitate de 50 locuri pentru serviciile de zi și 25 locuri pentru serviciile de îngrijire la domiciliu, vă rugăm să ne transmiteți oferta de preț necesară pentru dotarea centrului cu mobilier.

Multumimi!

--
Cu stimă,
Insp., Sorina Caragiani
Tel. 0767105154

Compartiment Strategii, Elaborare si Implementare Proiecte in Domeniul Asistentei Sociale
Direcția Generală de Asistență Socială Craiova
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

"Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Direcția Generală de Asistență Socială Craiova, conform prevederilor Regulamentului European nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale."

Nr. 683/06.07.2023

OFERTA

CATRE Direcției Generale de Asistență Socială Craiova

Avand in vedere solicitarea dvs., va transmitem oferta noastra

Suntem unitate protejata autorizata cu nr. 173/07.06.2021:

Nr. Crt.	Denumirea echipamentelor	UM	CANT	PU (fara TVA)	Valoare totala fara TVA
1	MOBILIER RECEPTIE - BIROU	BUC	1	7500	6250
2	MOBILIER MODULAR	BUC	1	4000	3333
3	CUIER DE PERETE	BUC	3	500	1251
4	ETAJERA	BUC	2	800	1334
5	SCAUN BIROU	BUC	16	500	6672
6	SCAUN PLIABIL	BUC	15	160	1995
7	SCAUN	BUC	39	250	8112
8	SCAUN FRIZERIE/COAFOR	BUC	1	3600	3000
9	SCAUN PENTRU COSMETICA	BUC	2	800	1334
10	CANAPEA	BUC	3	2300	5751
11	FOTOLII	BUC	2	1200	2000
12	MASA (PT. CANAPEA)	BUC	1	600	500
13	MASUTA APARATE (METAL)	BUC	1	1700	1417
14	MASA PENTRU INSTRUMENTAR (METAL)	BUC	1	840	700
15	MASA MANICHIURA	BUC	1	3700	3083
16	CUTIE SUGESTII SI RECLAMATII	BUC	1	400	333
17	DULAP FISET	BUC	1	1500	1250
18	DULAP FISET	BUC	6	1500	7500
19	DULAP CU 2 USI	BUC	13	1200	13000
20	DULAP PENTRU MEDICAMENTE INCHIS CU CHEIE	BUC	2	1700	2834
21	DULAP INSTRUMENTAR (METAL)	BUC	1	2000	1667
22	DULAP BIBLIORAF	BUC	2	1200	2000
23	BIROU OVAL	BUC	1	2000	1667
24	BIROU	BUC	14	750	8750
25	BIBLIOTECA	BUC	1	3500	2917
26	PARAVAN	BUC	2	1400	2334
27	NOPTIERA PAT SPITAL CU MASA	BUC	1	1500	1250
28	SCAFA - UNITATE SPALARE PAR, PORTABILA, DOTATA CU ACCESORII	BUC	1	3000	2500
29	UCENIC COAFOR CU 5 SERTARE	BUC	1	500	417
30	POST DE LUCRU (FRIZERIE/COAFOR)	BUC	1	7200	6000
31	VESTIAR METALIC CU 2 USI	BUC	10	1250	10420
32	RASTEL INOX	BUC	6	1800	9000

SC MIRAKL SRL
Craiova
Tel: 0722340954
REG.COM.:J16/2203/2006
CUI: RO19276334
Email: office@mirakl.ro



33	SET MOBILIER GRADINA (masa cu 2 banci cu spatar)	BUC	3	2400	6000
34	COS GUNOI PENTRU EXTERIOR	BUC	3	700	1749
35	PERGOLA GRADINA	BUC	1	3000	2500
	TOTAL				130820

- ✓ **Garantia produselor este de 24 luni**
- ✓ **Livrarea si instalarea mobilierului este inclusa in pret si se va realiza in 60 de zile de la primirea comenzii ferme.**
- ✓ **Preturile sunt exprimate in Lei fara TVA.**

Valabilitatea prezentei oferte este de 30 zile de la data emiterii.

Cu stima, Ing. Mirescu Lucian



04.07.2023, 16:04

D-na Diacoma

Roundcube Webmail :: Re: Cerere oferta de pret

Subiect **Re: Cerere oferta de pret**
Expeditor Showroom Electrocasnice PREMIUM <premium@okapigroup.ro>
Destinatar <sefserviciustrategiiproiecte@spascraiova.ro>
Data 2023-07-04 15:27



- Directia generala de asistenta sociala Craiova.doc(~26 KO)

Buna ziua,

ca urmare a solicitarii venite din partea dumnevoastra, revin atasat cu oferta pentru produsele solicitate.

Pentru informatii suplimentare va stau la dispozitie.

Multumesc

O zi frumoasa

On Tue, Jul 4, 2023 at 2:15 PM <sefserviciustrategiiproiecte@spascraiova.ro> wrote:

Buna ziua!



Având în vedere apelul PNRR/2023/C13/MMSS/I4. Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, prin intermediul căruia Direcția Generală de Asistență Socială Craiova intenționează să înființeze un centru de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice cu capacitate de 50 locuri pentru serviciile de zi și 25 locuri pentru serviciile de îngrijire la domiciliu, vă rugăm să ne transmiteți oferta de preț necesară pentru dotarea centrului cu aparate de uz casnic.

Multumim!

--

Cu stimă,
Insp., Sorina Caragiani
Tel. 0767105154

Compartiment Strategii, Elaborare si Implementare Proiecte in Domeniul Asistentei Sociale
Direcția Generală de Asistență Socială Craiova
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

"Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Direcția Generală de Asistență Socială Craiova, conform prevederilor Regulamentului European nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale."

--

Showroom Electrocasnice PREMIA

Str. Constantin Brancusi, nr. 123-125, Cluj Napoca
Tel: 0769 22 43 37
E-mail: premium@okapigroup.ro
office@premium-electrocasnice.ro
Web: www.premium-electrocasnice.ro

<https://www.facebook.com/Electrocasnicepremiacuj/>

FURNIZOR: SC PREMIUM APPLIANCES SRL
C.I.F: RO29880221
Nr.Reg.: J12/620/2012
SEDIUL: STR FAGULUI, NR 57C, CLUJ NAPOCA
JUD: CLUJ
CONT: RO10BTRLRONCRT00H0578302
BANCA TRANSILVANIA

OFERTA PRODUSE

Catre: Directia generala de asistenta sociala Craiova

Nr.	Denumire produs	UM	Cant	Pret fara TVA RON	Valoare RON	TVA RON
1	Dozator de apa Zass ZWD15CNH	BUC	1	575.63	575.63	109.37
2	Frigider Vortex VSS22SWH01V	BUC	1	1134.46	1134.46	215.54
3	Cuptor cu microunde Vortex VO4013WH	BUC	1	302.53	302.53	57.47
4	Uscator de par Zelmer ZHD8320	BUC	1	96.64	96.64	18.36
5	Masina de tuns par Zelmer ZHC6105	BUC	2	96.64	193.28	36.72
6	Masina de spalat Gorenje 8 kg WNEI84BS	BUC	1	1596.64	1596.64	303.36
7	Aspirator fara sac Zelmer ZVC021	BUC	1	479	479	91
8	Uscator de rufe Daewoo 8 KG DDR-VC8B	BUC	1	1957.99	1957.99	372.01
9	TOTAL				6336.17	1203.83
10	TOTAL GENERAL					7540

Mentiuni

- modalitate de plata: OP prin trezorerie
- transportul este gratuit
- termen de livrare 10 - 14 zile de la data primiti unei comenzi ferme

DATA
04.07.2023

SEMNATURA

Subject: **Re: Cerere de oferta de pret**
Expeditor: Global Eq <global_eq@yahoo.com>
Destinatar: office@global-equipments.ro <office@global-equipments.ro>
sefserviciustrategiiproiecte@spascraiova.ro
<sefserviciustrategiiproiecte@spascraiova.ro>
Data: 2023-07-05 14:11



- Oferta dgaspc Dolj.pdf(~156 KO)

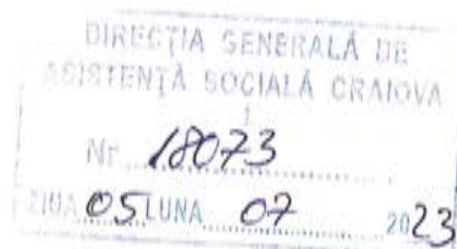
Buna ziua,

Atasat aveti oferta solicitata.

Multumesc, / Best regards,

Dan Pican
Project Manager,

D-na Caragiani



SC GLOBAL Equipments srl

Office address:
ROMANIA - CRAIOVA, Str. TABACI no. 5 (Incinta OLFARM SA)
Post code: 200642
Tel/Fax: (+4) 0251.533.220
Mobil: (+4) 0753.605.710

V.A.T. - RO26486690

Email: global_eq@yahoo.com
www.global-equipments.ro



Pe marți, 4 iulie 2023 la 14:08:55 EEST, sefserviciustrategiiproiecte@spascraiova.ro <sefserviciustrategiiproiecte@spascraiova.ro> a scris:

Buna ziua!

Având în vedere apelul PNRR/2023/C13/MMSS/I4. Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, prin intermediul căruia Direcția Generală de Asistență Socială Craiova intenționează să înființeze un centru de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice cu capacitate de 50 locuri pentru serviciile de zi și 25 locuri pentru serviciile de îngrijire la domiciliu, vă rugăm să ne transmiteți oferta de preț necesară pentru dotarea centrului cu ECHIPAMENTE MEDICALE.

Multumim!

--
Cu stimă,
Insp., Sorina Caragiani
Tel. 0767105154

Compartiment Strategii, Elaborare si Implementare Proiecte in Domeniul Asistentei Sociale
Direcția Generală de Asistență Socială Craiova
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

"Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Direcția Generală de Asistență Socială Craiova, conform prevederilor Regulamentului European nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale."



GLOBAL Equipments SRL

medical devices

Sediu: RO- CRAIOVA
str. Drumul Apelor nr.93

Office: RO -CRAIOVA
str. TABACI Nr.5

E-mail: global_eq@yahoo.com

CUI: RO26486690 Tel/Fax: (+4) 0251.533.220

consulting and engineering

NRC: J16/165/2010

Mobil: (+4) 0753.605.710

Nr. 586 / 05.07.2023

Catre,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA
Direcția Generală de Asistență Socială Craiova

Compartiment Strategii, Elaborare si Implementare Proiecte in Domeniu Asistentei Sociale

Oferta produse si echipamente medicale

Nr. crt.	Denumirea echipamentelor	UM	CANTITATE	Prețul unitar (fără TVA)	Valoare totală (fără TVA)
1	SCAUN CU ROTILE	BUC	1	900	900
2	PREMERGĂTOR	BUC	1	500	500
3	SPALIER	BUC	1	1600	1600
4	SALTELE	BUC	2	600	1200
5	MASA KINETOTERAPIE SIMPLĂ	BUC	1	1800	1800
6	GREUTĂȚI DE DIVERSE MĂRIMI 4 BUC	SET	4	300	1200
7	BASTON	BUC	5	100	500
8	PEDALIER	BUC	1	800	800
9	COARDĂ ELASTICĂ MEDICALĂ	BUC	3	100	300
10	ROATĂ PENTRU UMĂR	BUC	1	5000	5000
11	MINGI KINETOTERAPIE	BUC	4	400	1600
12	CÂNTAR PENTRU PERSOANE	BUC	3	500	1500
13	TRUSĂ DE URGENȚĂ	BUC	1	400	400
14	BANDĂ ELASTICĂ	BUC	4	100	400
15	GANTERE SET 3 BUCAT	SET	4	200	800
16	BANDĂ DE MERS	BUC	1	4000	4000
17	BICICLETĂ ERGOMETRICĂ	BUC	1	3500	3500
18	OGLINDĂ DE PERETE	BUC	1	600	600
19	BARE PARALELE PENTRU RECUPERARE	BUC	1	6000	6000

20	INSTALAȚII- MONTAJE SCRIPETE CU CONTRAGREUȚĂȚI	BUC	2	8500	17000
21	FLEXOR PALMARE	BUC	2	150	300
22	SET RECUPERARE MAINI SI BRAȚE (PLACA CANADIANA, SPIRALE VERTICALE)	SET	1	1500	1500
23	CUȘCĂ ROCHER CU PAT MEDICINAL	BUC	1	5500	5500
24	PERNĂ KINETOTERAPIE	BUC	2	300	600
25	APARAT PENTRU ELECTROSTIMULARE NEUROMUSCULARĂ	BUC	1	900	900
26	APARAT PENTRU ELECTROTHERAPIE ANTALGICĂ	BUC	1	0	0
27	APARAT PENTRU ULTRASONOTERAPIE	BUC	1	0	0
28	APARAT MAGNETOTERAPIE	BUC	1	0	0
29	MIJLOACE DE TERMOTERAPIE, PARAFINĂ SAU ALTE METODE ECHIVALENTE (HOTPCKS)	BUC	1	0	0
30	MASA MASAJ	BUC	1	1200	1200
31	APARAT DE MASURARE TENSIUNE ARTERIALĂ CU STETOSCOPI	BUC	1	450	450
32	NEGATOSCOPI	BUC	1	900	900
33	TERMOMETRU	BUC	1	150	150
34	CIOCAN REFLEXE	BUC	2	200	400
35	PAT CONSULTAȚIE	BUC	1	2500	2500
36	STERILIZATOR AUTOCLAV	BUC	2	12000	24000
37	TRUSĂ INSTRUMENTAR MICĂ CHIRURGIE	BUC	2	800	1600
38	SUPORT PERFUZIE	BUC	1	400	400
39	CONTAINER PENTRU DEȘEURI MEDICALE	BUC	1	200	200
40	STETOSCOPI	BUC	2	300	600
41	TENSIOMETRU	BUC	1	600	600
42	PULSOXIMETRU	BUC	5	400	2000
43	TERMOMETRU NONCONTACT + ACUMULATORI	BUC	2	400	800
44	LANTERNĂ EXAMINARE UZ MEDICAL+ACUMULATORI	BUC	1	200	200
45	DINAMOMETRU MEDICAL	BUC	1	500	500
46	OPTOTIP CU SIMBOLURI E-SNELLEN	BUC	1	1500	1500
47	GLUCOMETRU+TESTERE PENTRU GLICEMIE+ACE PENTRU TESTAREA GLICEMIEI+BATERII	SET	1	800	800
48	GAROU CU BANDĂ ELASTICĂ TEXTILĂ ȘI CĂTARAMĂ CU CLICK	BUC	2	150	300
49	TRUSĂ DE URGENȚĂ	BUC	1	2500	2500
50	EKG PORTABIL+CONSUMABILE	BUC	1	6000	6000
51	TAVITE DIVERSE DIMENSIUNI INOX	BUC	4	200	800
52	CUTII INSTRUMENTAR DIVERSE DIMENSIUNI INOX	BUC	4	1500	6000
53	FRIGIDER PROBE	BUC	1	4500	4500
54	RASTEL INOX	BUC	2	2400	4800
55	PAT SPITAL MANUAL CU SALTEA	BUC	1	4000	4000

57	MASĂ INOX PENTRU STERILIZARE	BUC	1	2500	2500
58	GEANTĂ MEDICALĂ ECHIPATĂ	BUC	3	1500	4500
	TOTAL LEI FARA TVA				133 100

Valabilitatea ofertei: 90 zile

Termen de livrare: MAX 45 zile.

Transportul este inclus in pret.

Termen de garantie: 12 luni

SC GLOBAL EQUIPMENTS SRL

Brindusa Coos,
Administrator



D-na Diaconu

Subject **Fw: LICITATIE CRAIOVA**
Expeditor Larisa Dartu <larisa.dartu@liamed.ro>
Destinatar sefserviciustrategiiproiecte@spascraiova.ro
<sefserviciustrategiiproiecte@spascraiova.ro>
Data 2023-07-06 12:03

f roundcube 

DIRECȚIA GENERALĂ DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA

Nr. *18211*

ZIUA *06* LUNA *07* 20*23*

- PROPUNERE FINANCIARA.doc(~248 KO)

Buna ziua,

Anexat va transmitem oferta financiara pentru produsele solicitate.

Cu stima,

 APARATURA MEDICALA BRASOV	Larisa DARTU - Manager creare produs si achizitii publice SC LIAMED SRL Bd. Grivitei Nr. A8 Brasov - 500182 Romania Tel/Fax: +4 0268 327 490 Mob: +4 0757 115 009 larisa.dartu@liamed.ro www.liamed.ro
--	---

From: Teglas Liamed <teglas@liamed.ro>

Sent: Thursday, July 6, 2023 12:00

To: Larisa Dartu <larisa.dartu@liamed.ro>

Subject: LICITATIE CRAIOVA


APARATURA MEDICALA BRASOV

Ing. Csaba TEGLAS - Manager Produs

SC LIAMED SRL

Bd. Grivitei Nr. A8 Brasov - 500182 Romania

Tel/Fax: +4 0268 327 490 Mob: +4 0757 097 370

teglas@liamed.ro www.liamed.ro



SC LIAMED SRL

DATA 05.07.2023

NR.03301050723

office@liamed.ro www.liamed.ro

PAGINA 1 DIN 2

LIAMED (((((O))))
APARATURA MEDICALA

Sediu social: Bd. Griviței, nr. A8, Brașov - 500182; Tel: 0268.327.490; Fax: 0268.327.490; Mobil: 0744.306.554;
CIF: RO10188824, Nr. ORC: J08/106/1998; RO96WBAN2511000008500710 - Intesa Sanpaolo Bank Brașov
RO03VBBU2511BR0332542701 - Volksbank Brașov; RO26TREZ1315069XXX000346 - Trezoreria Brașov

€/RON: 4.9473

OFERTA

Nr.	DENUMIRE PRODUS	UM	VAL. EUR. UNITAR	VAL. UNIT. RON	VAL. TOTAL RON
1	Scaun cu rotile transport pacient ROYAL WHEELCHAIR	1	437,00		2.161,97
2	Premergator pacient WALKING FRAME: 27723	1	82,80		419,53
3	Spalier kinetoterapie stejar 230x90 h cm: AR 221 E	1	390,00		1.929,45
4	Saltea exercitii 2x1 m, dens. 90 Kg/mc: AR 208 90	2	180,00	890,51	1.781,02
5	Masa kinetoterapie simpla BOBATH Jr.	1	1.800,00		8.905,14
6	Greutati mana/picior 0,5/1/2/3 Kg - 4 buc.	SET	105,00		519,47
7	Baston exercitii kinetoterapie 120 cm	5	9,70	48,00	240,00
8	Pedaler mecanic STANDARD PEDAL	1	41,00		202,84
9	Coarda elastica medicala TRX FITNESS - 5 buc.	SET	20,00		100,00
10	Roata antrenare umar	1	750,00		3.710,47
11	Mingi kinetoterapie de Ø 45/55/65/75 cm - 4 buc.	SET	88,00		435,36
12	Cantar mecanic 200 Kg medicinal ASTRA SCALE	3	275,00	1.360,51	4.081,53
13	Trusa de urgenta GIMA 5 CE	1	690,00		3.413,64
14	Banda elastica pentru exercitii de 5,5 m, duritate de LIGHT/MEDIUM/HEAVY/EXTRA HEAVY - 4 buc.	SET	60,00		296,84
15	Gantere NEOPRENE de 0,5/1/2/3 Kg - 4 buc.	SET	80,00		395,78
16	Banda reabilitare mers TUNTURI PERFORMANCE C50	1	1.860,00		9.201,98
17	Bicicleta ergometrica TUNTURI PERFORMANCE E60	1	1.430,00		7.074,64
18	Oglinda corectoare gradata	1	560,00		2.770,49
19	Bare paralele pivotante cu lung. de 350 m	1	1.470,00		7.272,53
20	Cusca mica ROCHER cu scripeti	2	1.120,00	5.540,98	11.081,96
21	Flexor palmar DIGI FLEX RED/GREEN	2	30,00	148,42	296,84
22	Set reabilitare mana/brat PANEL ERGOTHERAPY	1	500,00		2.473,65
23	Cusca tip ROCHER 2x2x2 hm AR 20150 + canapea elingatii kinetoterapie CHAGALL	1	3.100,00		15.336,63
24	Perna kinetoterapie 40x50x15 - 60x40x15 cm: 2 buc	SET	135,00		667,89
25	Aparat stimulare neuro musculara COMBI 400	1	2.700,00		13.357,71
26	Aparat electroterapie antalgica GIMA I TECH PHYSIO	1	353,00		1.746,40
27	Aparat ultrasonoterapie PULSON 400	1	2.400,00		11.873,52
28	Aparat magnetoterapie PHYSIO MG 825 + MDF focalizat	1	4.200,00		20.778,66
29	Cuptor tip bai marine TEP+ BMV 2115 + 5 buc. pachete parafina termica	1	1.732,00		8.568,72
30	Canapea de masaj DEGAS PRO	1	1.950,00		9.647,24
31	Tensiometru cu stetoscop LONDON REGALITE	1	92,00		455,15
32	Negatoscop cu lumina rece 38x92 cm 27366	1	385,00		1.904,71
33	Termometru DIGITAL GIMA 25560	1	3,00		14,84
34	Ciocan de reflexe DEJERINE	2	20,00	98,95	197,90
35	Canapea consultatie 27402	1	370,00		1.830,0
36	Autoclav cu imprimanta ICANCLAVE de 29 L	2	5.012,84	24.800,00	49.600,00
37	Trusa de mica chirurgie SUPREMA, cutie din aluminiu 11 buc. Instrumente	2	95,00	469,99	939,98
38	Suport perfuzii GIMA 27842	1	71,00		351,26
39	Container deseuri medicale GIMA 25788 set 10 buc.	1	111,00		549,15
40	Stetoscop cap dublu RIESTER DUPLEX 51300	1	25,00		123,68

Nr.	DENUMIRE PRODUS	UM	VAL. EUR. UNITAR	PRET UNIT. RON	PRET TOTAL RON
41	Tensiometru ROMA SPHYGMO	1	32,00		158,31
42	Pulsoxymetru OXY 4 35091	5	30,00	148,42	742,10
43	Termometru non contact IR SMARTTEMP	2	64,00	316,63	633,26
44	Lanternă uz medical HEINE EXAMINATION	1	89,00		440,00
45	Dinamometru medical SAEHAN	1	379,00		1.875,03
46	Optotip cu simboluri ARMAGNAC	1	287,00		1.419,88
47	Clucometru OK MATCH II cu accesorii include	1	40,00		197,89
48	Garou urgente GIMA 34010	2	17,25	85,34	170,68
49	Trusa de urgenta conf. MSF	1	40,43		200,02
50	Electrocardiograf portabil 600 G +consumabile	1	870,00		4.304,15
51	Tavita instrumentar din inox – 4 buc.	SET	28,75		142,23
52	Cutii instrumentar – 4 buc.	SET	69,00		341,36
53	Frigider medical pentru probe LIEBHERR LKUV 160l	1	1.600,00		7.915,68
54	Rastel inox GIMA 27908	2	1.250,00	6.184,13	12.368,26
55	Pat de spital cu saltea GIMA 44740+44804	1	1.115,00		5.516,24
56	Masa inox pentru sterilizare GIMA 27439	1	1.138,00		5.630,03
57	Geanta medicala echipata GIMA 4 34156	3	437,00	2.161,97	6.485,91

SERVICII			
Garantie produs: 24 luni	✓		de la data functionarii
Timp de interventie: 48 h	✓		de la sesizare scrisa
Service post garantie: 5 ani	✓		pe baza de contract
Asiguram piese de schimb si accesorii: 10 ani	✓		
Transport si instalare	✓		la sediul beneficiar gratuit
Instruire personal: medical si tehnic	✓		la sediul beneficiar gratuit

NOTA: - activul prezentat este nou si nefolosit.

- pretul nu continue **TVA - 19%**

- norme de calitate, sanatate si siguranta conform normelor **CE**

- orice consultanta cu privire la functionare si performante la echipamentele livrate de compania noastra sunt asigurate de departamentul vanzari

INTOCMIT:

Ing. teglas csaba

Subject **Re: Cerere oferta de pret jaluzele**
Expeditor nitu florentin <casianjaluzele@yahoo.com>
Destinatar sefserviciustrategiiproiecte@spascraiova.ro
<sefserviciustrategiiproiecte@spascraiova.ro>
Data 2023-07-04 16:36

D-na Diacou

roundcube



- material 1 exemplu.jpeg(~84 KO)
- paletar total.jpeg(~568 KO)
- rolete executate 2023.jpg(~317 KO)
- jaluzele verticale executie 2023.jpg(~140 KO)
- 2023 directia de asistenta dolj.docx(~20 KO)



Buna ziua,

Conform solicitarii dvs de produse va atasam in document oferta
si poze aferente celor 2 produse

1. rolete textile de interior
- sau
2. jaluzele verticale

Va multumim !

Insula de perdele si jaluzele
Administrator Nitu Casian
Tel 0740270079
casianjaluzele@yahoo.com
Reprezentant zonal 0746042255

On Tuesday, July 4, 2023 at 12:35:52 PM GMT+3, sefserviciustrategiiproiecte@spascraiova.ro
<sefserviciustrategiiproiecte@spascraiova.ro> wrote:

Buna ziua!

Având în vedere apelul PNRR/2023/C13/MMSS/I4. Centre de zi de asistență
și recuperare pentru persoane vârstnice, prin intermediul căruia
Direcția Generală de Asistență Socială Craiova intenționează să
înființeze un centru de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă
de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice cu capacitate de 50
locuri pentru serviciile de zi și 25 locuri pentru serviciile de
îngrijire la domiciliu, vă rugăm să ne transmiteți oferta de preț
necesară pentru dotarea centrului cu jaluzele: JALUZELE 1,50X 80 CM, 48
bucati, pret fara tva.

Mentionam ca transportul si montajul trebuie sa fie incluse in pret.

Multumim!

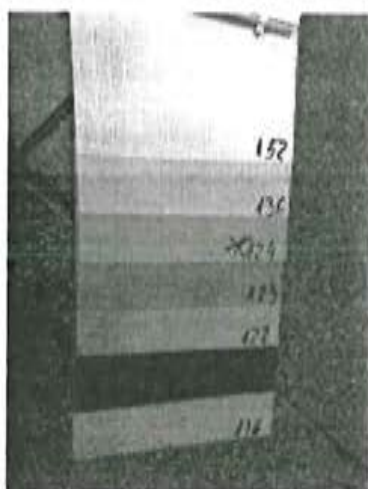
--
Cu stimă,
Insp., Sorina Caragiani
Tel. 0767105154

Compartiment Strategii, Elaborare si Implementare Proiecte in Domeniul
Asistentei Sociale
Direcția Generală de Asistență Socială Craiova
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

"Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Direcția Generală de
Asistență Socială Craiova, conform prevederilor Regulamentului European
nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește
prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a
acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, în scopul
îndeplinirii atribuțiilor legale."



material 1 exemplu.jpeg
~84 KO



paletar total.jpeg
~568 KO



rolete executate 2023.jpg
~317 KO



jaluzele verticale executie 2023.jpg
~140 KO

FURNIZOR: *Insula Terralux Star*
Sri CIF 39399234, J28/502/2018

ROLETE TEXTILE DE INTERIOR

SUPRAFATA MINIMA DE CALCUL PENTRU FIECARE FEREASTRA ESTE DE 0,80 MP

Material TRANSLUCENT-semiopac – Capri- = Cost material **95 ron/mp**

Mecanism - ALB / MARO

Mecanismul clasic are diametrul pentru ax= 17 mm, acesta oferind prindere pe tamplarie.

$H = 1,50 \times L = 80 \text{ CM}$

Suprafata $1,20 \text{ mp} \times 95 = 114 \text{ LEI}$

$114 \times 48 \text{ bucati} = 5472 \text{ LEI}$

Masuratorile sunt gratuite

- Pretul este cel de facturare

Firma este neplatitoare de TVA

OFERTA JALUZELE VERTICALE

Jaluzele verticale au in componenta lor garnisa din aluminiu si material textil (fasii verticale). Preturile la materialele pentru fasii difera in functie de textura materialului si model, nu in functie de nuanta.

Componente jaluzele : garnisa aluminiu, ax metalic, snururi de manevrare si de rotatie, contragreutate material, maner, cleme metalice ce fac posibila aplicabilitatea in tavan, umerase de prindere in sistem si material textil(fasii).

Material – Linear = 42 ron/mp

Fiecare gama are o paleta de culori din care se poate decide

Sina aluminiu (garnisa) = 68 ron/ml

$H = 1,50 \times L = 80 \text{ CM}$ se recomanda sa depasreasca fereastră- vom ofera – L-1ml

Suprafata $1,50 \text{ mp material} \times 42 = 63$

Suprafata garnisa $1 \text{ ml} \times 68 = 68$

FURNIZOR: *Insula Terralux Star*
Srl CIF 39399234, J28/502/2018

131 X 48 bucati = 6288 LEI
Masuratorile sunt gratuite

- Pretul este cel de facturare

Firma este neplatitoare de TVA

D-na Diaconu



Subject **RE: Cerere de oferta**
Expeditor Cosmin Duda <cosmin@sharolt.ro>
Destinatar <sefserviciustrategiiproiecte@spascraiova.ro>
Copie (CC) <mariusc@sharolt.ro>, <secretariat@sharolt.ro>
Data 2023-07-06 12:36

- Oferta Sharolt Group SRL 06.07.2023.pdf(~210 KO)

Buna ziua ,

Atasat aveti oferta Sharolt Group Srl

Cu respect



Cosmin Duda

Tehnician Service
Departament IT
phone: 0251 418 350
mobile: 0748 208 020



cosmin@sharolt.ro



Calea Severinului, Nr. 46,
CP 200610
Craiova, ROMANIA
www.sharolt.ro
office@sharolt.ro

ACORD CU PRIVIRE LA PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Prin trimiterea de solicitări și acceptarea/confirmarea unei comenzi, făcută prin mijloace electronice, vă dați acordul în vederea prelucrării de către societatea comercială Sharolt Group și de către terții stabiliți de aceasta în scopul realizării serviciilor solicitate de către dvs. a datelor cu caracter personal conținute în documentele și comunicările avute între dvs. și Sharolt Group. Dacă dvs. sunteți un terț, la rândul dvs., declarați pe proprie răspundere că titularul/titularii datelor și-a/u dat acordul în vederea prelucrării datelor sale/lor cu caracter personal de către Sharolt Group și de către terții stabiliți de aceasta.

În cazul în care nu sunteți de acord, aveți obligația de a ne comunica imediat refuzul dvs., iar noi vom proceda la ștergerea tuturor documentelor și comunicărilor avute prin mijloace electronice între dvs. și Sharolt Group

-----Original Message-----

From: sefserviciustrategiiproiecte@spascraiova.ro <sefserviciustrategiiproiecte@spascraiova.ro>
Sent: 05 July 2023 12:12
To: office@sharolt.ro
Subject: Cerere de oferta

Având în vedere apelul PNRR/2023/C13/MMSS/I4. Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, prin intermediul căruia Direcția Generală de Asistență Socială Craiova intenționează să înființeze un centru de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice cu capacitate de 50 locuri pentru serviciile de zi și 25 locuri pentru serviciile de îngrijire la domiciliu, vă rugăm să ne transmiteți oferta de preț necesară pentru dotarea centrului cu echipamente IT și electronice.

Va multumim!

Cu stimă,

Insp. Lelia-Maria Diaconu

Compartiment Strategii, Elaborare si Implementare Proiecte in Domeniul Asistentei Sociale Direcția Generală de Asistență Socială Craiova CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

"Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Direcția Generală de Asistență Socială Craiova, conform prevederilor Regulamentului European nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale."



C.U.I. : RO 2329841

Reg. Com. : J16 / 2891 / 1992

Cont : RO31 BTRLRONCRT00N2286705 BANCA TRANSILVANIA Sucursala CRAIOVA

Cont : RO11 BRMA0999100042844314 BANCA ROMANEASCA S.A. Sucursala CRAIOVA

Cont : RO29 TREZ2915069XXX002012 Trezoreria Municipiului Craiova

office@sharolt.ro

Tel : 0251 - 418.350

0251 - 418.351

Fax : 0251 - 418.128

Catre: CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA CRAIOVA
CUI 36884072

Ref: Oferta conform Cerere de oferta 17968/05.07.2023

Ca urmare a cererii dvs., avem plăcerea de a vă oferi următoarele produse:

SISTEM ALL- IN-ONE PC

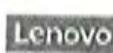
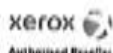
All-in-One ASUS Vivo, V241EAK-WA015D cu tastatura si mouse cu fir cu Windows 11 pro instalat 23.8-inch, FHD (1920 x 1080) 16:9, stocare SSD 256GB M.2 NVMe(T) PCIe(R) 3.0 , Without HDD, memorie 8GB DDR4 SO-DIMM, Intel(R) UHD Graphics for 11th Gen Intel(R) Processors, Anti-glare display, Intel(R) Core(T) i3-1115G4 Processor 3.0 GHz, LCD, 1x M.2 2280 SSD slot, 2x DDR4 SO- DIMM slot, Wi-Fi 5(802.11ac) (Dual band) 2*2 + Bluetooth, Realtek RTL8111H, 720p HD camera, Built-in microphone, Built-in speaker, Wired silver white keyboard, Wired optical mouse, Input: 100~240V AC, Side I/O Port: 1x Kensington lock, 1x 3.5mm combo audio jack, 1x USB 2.0 Type-A, Back I/O Port: 1x DC-in, 1x RJ45 Gigabit Ethernet, 1x HDMI in 1.4, 1x HDMI out 1.4, 4x USB 3.2 Gen 1 Type-A Dimension: 54.0 x 40.9 x 4.8 ~ 16.5 cm, Weight: 05.40 kg, BIOS Booting User Password Protection, HDD User Password Protection and Security, McAfee LiveSafe(T) 30-day trial, Kensington Security Slot(T), McAfee, System diagnosis, <u>cu Windows 11 pro instalat</u> , 2 ani garantie , culoare alb	2100 lei fara TVA
Desktop Lenovo All-in-One ThinkCentre Neo 30a 22 AIO. 21.5" FHD (1920x1080) WVA Anti-glare 250nits NON-TOUCH, Intel Core i3-1220P, 10C (2P + 8E) / 12T, P-core 1.5 / 4.4GHz, E-core 1.1 / 3.3GHz, 12MB; memorie 1x 8GB SO-DIMM DDR4-3200; 256GB SSD M.2 2280 PCIe 4.0x4 NVMe; Integrated Intel UHD Graphics; Optical: DVD±RW; Speakers: 3Wx2; Camera: 720p; Ethernet: Integrated 100/1000M; WLAN + Bluetooth: Intel AX201 11ax, 2x2 + BT5.2; Rear Ports: 2x USB 2.0, 2x USB 3.2 Gen 2, 1x HDMI-out, 1x Ethernet (RJ-45), 1x power connector; USB Calliope Keyboard, Black, English (EU); USB Calliope Mouse, Black; Case Color: Raven Black; Free DOS; garantie 3 ani Carry-in	2300 lei fara TVA
Desktop Lenovo All-in-One ThinkCentre neo 30a 24 23.8" FHD (1920x1080) IPS 250nits Anti-glare, 72% NTSC, Intel Core i3-1220P, 10C (2P + 8E) / 12T, P-core 1.5 / 4.4GHz, E-core 1.1 / 3.3GHz, 12MB, memorie 1x 8GB SO-DIMM DDR4-3200, 256GB SSD M.2 2280 PCIe 4.0x4 NVMe Opal 2.0, Integrated Intel UHD Graphics, Intel AX201, 11ax 2x2 + BT5.1, Optical DVD±RW, Webcam HD 720p, USB Calliope Keyboard, Black, English (EU), USB Calliope Mouse, Black, Color Raven Black, Weight Around 6.7 kg (14.8 lbs), 2x USB 2.0, 2x USB 3.2 Gen 2, 1x HDMI-out, 1x Ethernet (RJ-45), 1x power connector, Firmware TPM 2.0 integrated in SoC, DOS, garantie 3 ani Carry-in	2350 lei fara TVA

275

www.sharolt.ro,

CRAIOVA, 200610, Calea Severinului, Nr. 46

ROMANIA





C.U.I. : RO 2329841

Reg. Com. : J16 / 2891 / 1992

Cont : RO31 BTRLRONCRT00N2286705 BANCA TRANSILVANIA Sucursala CRAIOVA

Cont : RO11 BRMA0999100042844314 BANCA ROMANEASCA S.A. Sucursala CRAIOVA

Cont : RO29 TREZ2915069XX002012 Trezoreria Municipiului Craiova

Tel : 0251 - 418.350

0251 - 418.351

Fax : 0251 - 418.128

IMPRIMANTA

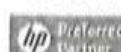
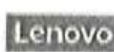
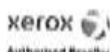
Imprimanta laser A4 mono HP LaserJet M110w cod 7MD66F, USB, wireless A4, max 20ppm, rezolutie max 600x600dpi, memorie 32MB RAM, procesor 500MHz, fpo 8.5 sec, limbaje PCLmS, URF, PWG, tava 150 coli, iesire 100 coli, control panel cu 3 butoane 3 LED; conectivitate: USB 2.0, 2.4GHz Wireless 802.11b/g/n BLE; ciclu lunar max 8.000pag/luna, recomandat 100 - 1.000 pag/luna; printare mobila: Apple AirPrint, HP Smart App, Mopria Certified, Wi-Fi Direct printing; toner in-box 300 pag, consumabile ulterioare: toner W1420A (950pag) OEM:7MD66F, garantie 12 luni		420 lei fara TVA
Imprimanta laser monocrom XEROX Phaser 3020BI, usb, wireless A4, max 20 ppm, max 600 x 600dpi, fpo 8.5s, 128MB, tava 150 coli, max 15k/luna, USB 2.0, Wi-Fi, Apple AirPrint, Xerox PrintBack, toner in-box 700 pag; consumabile 106R02773 (1.5k), 106R03048 (3k), Garantie: 12 luni		340 lei fara TVA
Imprimanta laser monocrom Pantum P3010DW Viteza de printare 30 ppm (A4), prima pagina: 7.8 s, volum recomandat 750 – 3500 pagini, maxim lunar 60000 pagini, rezolutie (dpi): 1200 x 1200, duplex automat, capacitate intrare hartie 250 coli + bypass o coala, capacitate iesire hartie 150 coli, conectivitate: high speed USB 2.0, retea 10/100/1000 Base-TX, Wi-Fi IEEE 802.11 b/g/n, processor 350 MHz, memorie: 128 MB, toner de start 1000 pagini , garantie: 24 luni CONSUMABILE ULTERIOARE:		470 lei fara TVA / bc
TN-411H PRODUS DE CONTRACT OEM REFILL KIT	1 chip of 3000 pages and 1 * bottles powder of 3000 pages each for P3010 / P3300 / M6700 / M7100 / M6800 / M7200 / M7300 series	
TN-411X PRODUS DE CONTRACT OEM REFILL KIT	1 chip of 6000 pages and 2 * bottles powder of 3000 pages each for P3010 / P3300 / M6700 / M7100 / M6800 / M7200 / M7300 series	
TL-411X/ TL-411XW OEM CARTRIDGES	6000 pages original toner for P3010 / P3300 / M6700 / M7100 / M6800 / M7200 / M7300 series	
DL-410 DRUM UNIT	12000 pages drum unit for P3010 / P3300 / M6700 / M7100 / M6800 / M7200 / M7300 series	

276

www.sharolt.ro,

CRAIOVA, 200610, Calea Severinului, Nr. 46

ROMANIA





C.U.I. : RO 2329841

Reg. Com. : J16 / 2891 / 1992

Cont : RO31 BTRLRONCRT00N2286705 BANCA TRANSILVANIA Sucursala CRAIOVA

Cont : RO11 BRMA0999100042844314 BANCA ROMANEASCA S.A. Sucursala CRAIOVA

Cont : RO29 TREZ2915069XXX002012 Trezoreria Municipiului Craiova

office@sharolt.ro

Tel : 0251 - 418.350

0251 - 418.351

Fax : 0251 - 418.128

IMPRIMANTA MULTIFUNCTIONALA

EPSON WorkForce Pro WF-C579RDWF alimentare hartie 330 Coli (tava 1 multifunctionala de 80 Coli + tava 2 de 250 Coli)

**2450 lei
fara TVA**

copiator A4, printer A4, scanner A4, fax, retea, wireless, ADF de capacitate 50 de coli cu scanare duala duplex la o singura trecere a documentului - FACE COPIERE, SCANARE SI IMPRIMARE FATA-VERSO AUTOMATA

In cutie vine cu cernela de 800 pagini/ culoare

Se recomanda un set suplimentar la cumpararea echipamentului !

https://www.epson.ro/ro_RO/produse/imprimante/inkjet/business/workforce-pro-wf-c579rdwf/p/23014

Multifunction, 4 Ink Cartridges, KCMY, Print, Scan, Copy, Fax, Yes, Direct scan-to-print without PC, Direct print from USB, rezolutie imprimare : 4800 x 1200 dpi, viteza de imprimare : 34 Pagini/min Monochrome (plain paper), alimentare hartie 330 Coli (tava 1 multifunctionala de 80 Coli + tava 2 de 250 Coli), rezolutie scanare : 1,200 dpi x 2,400 dpi (Horizontal x Vertical), Viteza scanare 60 ipm, LCD s

creen : Color, Ecran senzitiv, Diagonală: 10,9 cm, Touchscreen, interfete : Hi-Speed USB – compatible with USB 2.0 specification, USB host, Wi-Fi Direct, Ethernet Interface (1000 Base-T/ 100-Base TX/ 10-Base-T), Wireless LAN IEEE 802.11b/g/n, bluetooth, Individual Ink Cartridges, Main unit, Power cable, Quick Setup Guide, Warranty Documents
Garantie 12 luni

Consumabile ulterioare :

		Viata		Euro fara TVA
WF-C579RDTWF WF-C529RDTW	Punga Black XXL Ink	50000 pagini	C13T01D100	€ 123
	Punga Cyan XXL Ink	20000 pagini	C13T01D200	€ 89
	Punga Magenta XXL Ink	20000 pagini	C13T01D300	€ 89
	Punga Yellow XXL Ink	20000 pagini	C13T01D400	€ 89
	Punga Black XL Ink	10000 pagini	C13T01C100	€ 32
	Punga Cyan XL Ink	5000 pagini	C13T01C200	€ 33
	Punga Magenta XL Ink	5000 pagini	C13T01C300	€ 33
	Punga Yellow XL Ink	5000 pagini	C13T01C400	€ 33
C13T671600		Maintenance box (40k-50k)		33 euro

Optional extensie garantie

3 ani doar piese	CP03SPONCG77	58 euro fara TVA
------------------	--------------	------------------

Multifunctional laser A4 PANTUM M7105DW, copiere printare, scanare cu ADF simplu 33ppm, ADF SIMPLU, USB, LAN, WIFI, NFC si USB, Doar printare fata-verso automata, toner de start de 3000 pagini, Drum start 25000 pagini, garantie 24 luni

**789 lei
fara TVA**

Consumabile ulterioare

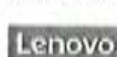
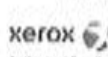
Cartus TL-425X 6000 pagini : 74 USD fara TVA ,

Cartus TL-425U 11000 pagini : 96 USD fara TVA , Drum DL425X 25000 pagini : 74 USD fara TVA,

www.sharolt.ro,

CRAIOVA, 200610, Calea Severinului, Nr. 46

ROMANIA





C.U.I. : RO 2329841

Reg. Com. : J16 / 2891 / 1992

Cont : RO31 BTRLRONCRT00N2286705 **BANCA TRANSILVANIA** Sucursala CRAIOVA

Cont : RO11 BRMA0999100042844314 **BANCA ROMANEASCA S.A.** Sucursala CRAIOVA

Cont : RO29 TREZ2915069XXX002012 **Trezoreria Municipiului Craiova**

Tel : **0251 - 418.350**
0251 - 418.351

Fax : **0251 - 418.128**

TELEFON

Telefon Business Motorola ThinkPhone XT2309-2 , Cod produs: PAWN0005PL: 3000 lei fara TVA

TV

LED TV HORIZON 4K-SMART 50HL7530U/B, 50" D-LED, 4K Ultra HD (2160p) -1750 lei fara TVA

Televizor Smart LED Samsung 50CU7172UXXH 127 cm (50") 4K Ultra HD Wi-Fi – 1850 lei fara TVA

VIDEOPROIECTOR

Proiector Epson EB-W06 , 3LCD, 3700 lumeni, WXGA 1280* 800, - 1900 lei fara TVA

Proiector Optoma W400LVe, full 3D, WXGA 1280*800, 4.000 lumeni, 25.000:1 – 2190 lei fara TVA

- modalități de plată: OP la termen de max. 60 zile
- termenul de valabilitate a ofertei: 30 zile.
- Termen de livrare: 3-5 zile de la comanda
- Adresa de corespondenta, tel. fax, e-mail: SC SHAROLT GROUP SRL, Calea Severinului, nr. 46, Craiova, tel: 0251-418350 : fax: 0251-418128; mail: office@sharolt.ro
- Plata se va efectua cu ordin de plata prin Trezorerie; cont TREZORERIA CRAIOVA: RO29 TREZ 2915 069X XX00 2012

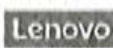
**Director,
Cioroiu Marius**

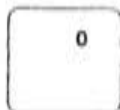


www.sharolt.ro,

CRAIOVA, 200610, Calea Severinului, Nr. 46

ROMANIA





licenso® (/)



0751

 **679 (tel:0751679631)**

631

Luni-Vineri 10:00-18:00

Con (<https://licenso.ro/contul-meu>)

 Instrucțiuni(/licenso-plus)

 Descărcări(/licenso-plus)

 B2B(/programul-b2b/)

 Revânzători(/licenso-max/)

 Contact(/contact/)

Office 2021 Professional Plus (<https://licenso.ro/product/office-2021-professional-plus/>)

■ ■ În limba română și alte peste 10 limbi

■ ■ Microsoft

Office
Professional Plus
2021
1 PC

Digital License

- ✓ Licență transferabilă
- ✓ Fără dată de expirare
- ✓ Licență tip retail
- ✓ Pentru un singur dispozitiv



 5-30 MIN

✓ ÎN STOC

Livrare prin: ☒ E-mail ☐ În 5-30 minute

249.90 LEI

1

Adaugă în coș

279

Ce primești după ce comanzi



Factură fiscală cu licență

Confirmarea achiziției legale



Certificat de conformitate

Documentație în conformitate cu legile UE



Certificat de licență ESD

Certificat electronic pentru licențele dvs.



Licență electronică livrată prin e-mail

Certificat electronic pentru licențele dvs.

Instrucțiuni instalare

Vezi cum se instalează produsul

Cum se instalează?

(<https://licenso.ro/knowledge-base/cum-se-activeaza-office-2021/>)

Instrucțiuni activare

Vezi cum se activează produsul

Cum se activează?
(<https://licenso.ro/knowledge-base/cum-se-activeaza-office-2021/>)

Descărcare software

Descarcă acum software-ul

Descarcă produsul
(<http://officecdn.microsoft.com/pr/492350f6-3a01-4f97-b9c0-c7c6ddf67d60/media/ro-ro/ProPlus2021Retail.img>)

Despre licență

Tipul licenței:

electronică (ESD)

Tipul distribuției:

licență retail

Licență validă pentru:

permanentă

Transferabilitate:

transferabilă (prin support Microsoft)

Metodă de activare:

online (cont Microsoft)

Metodă de instalare:

instalare online

Limba:

licență multilingvă

Compatibilitate:

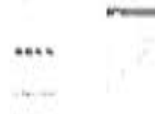
Windows 10, Windows 11

Aviz legal

OEM vs RETAIL

Compară produsele Office

Această comparație este valabilă pentru toate variantele de Office
(2016, 2019, 2021)

Office Home&Student	Office Home&Business	Office Professional
		
Home&Student	Home&Business	Professional
Word		
✓	✓	✓
Excel		
✓	✓	✓

282

✓

✓

✓

PowerPoint

✓

✓

✓

OneNote

✓

✓

✓

Outlook

x

✓

✓

Access

x

x

✓

Publisher

x

x

✓

Uz comercial

Utilizarea comercială vă permite să utilizați software-ul într-un mediu de afaceri sau acasă.

Utilizarea necomercială trebuie utilizată numai acasă, pentru studiu sau în alte scopuri necomerciale.

x

✓

✓

Licență perpetuă

✓

✓

✓



Microsoft Office 2021 Professional Plus

Lucrurile esențiale pentru a rezolva totul.
Office Professional Plus 2021 este
destinat firmelor mici în dezvoltare care
doresc aplicațiile Office clasice (Word,
Excel, PowerPoint), plus Outlook,
Publisher și Access.

O achiziție unică instalată pe 1 PC pentru
utilizare la locul de muncă sau acasă.



Word 2021

Faceți munca mai ușoară. Lucrați
mai natural cu funcții noi și
îmbunătățite, cum ar fi creionul
roaming, sensibilitatea la presiune
și efectele de înclinare.



Excel 2021

Efectuați o analiză mai bună a datelor. Excel 2021 adaugă noi funcții puternice de analiză a datelor, inclusiv noi formule și diagrame și îmbunătățiri la PowerPivot.



PowerPoint 2021

În PowerPoint 2021, puteți crea prezentări cinematografice cu funcții noi precum Morph și Zoom.



Outlook 2021

Gestionați e-mailul mai eficient. Modul Focus blochează distracțiile și plasează conținutul în fața și centru. Și Focused Inbox elimină e-mailurile mai puțin importante – astfel încât să puteți trece direct la a avea grija de afacere.



licenso®  (<https://dev.licenso.ro>)

LICENSO SRL

CUI: 48222907

ONRC: J05/1391/2023

RO38BTRLRONCRT0CL9442001, Banca Transilvania

BANCA  **TRANSILVANIA**®

Licenso

Contact

Despre noi

FAQ

Licenso+

Informații

ANPC

Informații juridice

Confidențialitate

Termeni și condiții

Anularea comenzii

Garanții legale

CertIFICATELE NOSTRE

Legalitatea licențelor

Refurbished

Social media

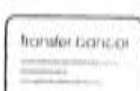
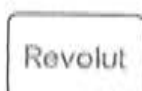


(<https://facebook.com/licenso>)



(<https://instagram.com/licenso.ro>)

Metode de plată



Suport tehnic e-mail

office@licenso.ro (<mailto:office@licenso.ro>)

Suport telefonic și consultanță gratuită

+40 751 679 631 (tel: +40751679631%20)

Luni-Vineri 10:00 – 18:00

CertIFICATELE NOASTRE



Certificat
de garanție



Certificat
licență ESD



Certificat de
conformitate

De ce să alegeți Licenso?



SOLUȚIONAREA
ONLINE A
LITIGIILOR

DETALII

([https://ec.europa.eu/consumers/odr/main/index.cfm?](https://ec.europa.eu/consumers/odr/main/index.cfm?event=main.home2.show&lng=EN)

[event=main.home2.show&lng=EN](https://ec.europa.eu/consumers/odr/main/index.cfm?event=main.home2.show&lng=EN))



SOLUȚIONAREA
ALTERNATIVĂ
A LITIGIILOR

DETALII

(<https://anpc.ro/ce-este-sal/>)

Pentru că ne dedicăm 100% în experiența clientului nostru, este foarte important ca și calitatea serviciilor să

fie la așteptările tale.

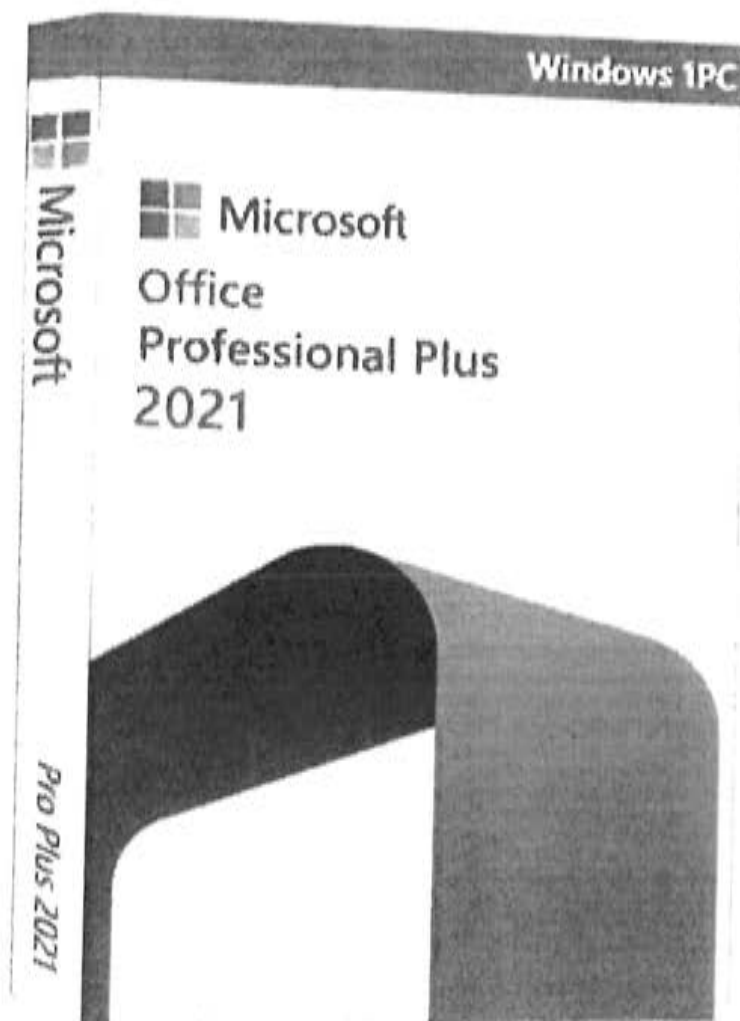
- Oferim factură la orice comandă, fie persoană fizică sau juridică
- Dispui de asistență Licenso+ gratuită
- Consultanță specializată gratuită
- Oferim certificat de conformitate & certificat ESD

Copyright © 2023 LICENSO SRL. Toate drepturile rezervate.

DISCLAIMER: Licenso nu este sub nicio formă partener Microsoft și nici nu este asociat cu brandul Microsoft. Licenso este un retailer de licențe software care activează sub normele CJUE.

genus

-12%



(/shop/brand-shop-microsoft?ref=brand-shop-pd)

94923-1et ①

279⁸⁹ Lei

Economisestti: 12%

268, 82

In stock

de la 23³² Lei >

Adauga in Cos

Pentru scopuri precum afișarea de conținut personalizat, folosim module cookie sau tehnologii similare. Apăsând Accept, ești de acord să permiți colectarea de informații prin cookie-uri sau tehnologii similare. Află în secțiunea [Politica de Cookies \(help/politica-de-utilizare-cookie-uri\)](#) mai multe despre cookie-uri, inclusiv despre posibilitatea de a le dezactiva.

Vezi produse la Super Pret din Office & Aplicatii Desktop

Accept

Livrare în: Dolj (Craiova)

administreaza preferintele

239

Livrare prin curier:

Livrare standard
Maine, 6 iul. - Luni, 10 iul.
19⁰⁰ Lei

Beneficii:

- ✓ 14 zile drept de retur
- ✓ Garantie inclusa: [detalii \(/help/garantia-produselor/\)](/help/garantia-produselor/)
Persoane fizice: 12 luni

REDUCERE 12%: Promoție valabilă de la data de 30-05-2023, în limita stocului disponibil.

Alte oferte (3 oferte)



Vândut și livrat de
Fiby Solutions (/fbyslxga/63767/v?ref=see_vendor_page_sq) 4.3 ★

In stoc

✓ Garantie 12 luni

399⁸⁴ Lei

Livrare standard: Gratuit

Adauga in Cos

Cumpara in Rate

Vezi mai mult

Produse promovate

genius

1



(<https://www.emag.ro/microsoft-office-2021-professional-plus-usb>)

Microsoft Office 2021
Professional Plus USB

★★★★★ 5 (2) (<https://www.emag.ro/microsoft-office-2021-professional-plus-usb>)

149⁰⁰ Lei



genius



Office 2021
Pro Plus

(<https://www.emag.ro/licenta-microsoft-office-2021-professional-plus-usb-slim>)

Licenta Microsoft Office 2021
Professional Plus USB Slim...

★★★★★ 5 (2) (<https://www.emag.ro/licenta-microsoft-office-2021-professional-plus-usb-slim>)

149⁰⁰ Lei



genius



Office 2021
Pro Plus

Top Favorite (<https://www.emag.ro/licenta-microsoft-office-2021-professional-plus-usb-slim>)

Licenta Microsoft Office 2021
PP Code in the Box...

★★★★★ 5 (2) (<https://www.emag.ro/licenta-microsoft-office-2021-professional-plus-usb-slim>)

119⁰⁰ Lei



genius



(<https://www.emag.ro/microsoft-office-2021-home-business-pentru-mac>)

Microsoft Office 2021 Home &
Business pentru MAC - Cod...

★★★★★ 5 (2) (<https://www.emag.ro/microsoft-office-2021-home-business-pentru-mac>)

149⁰⁰ Lei



genius



Top Favorite (<https://www.emag.ro/microsoft-office-2021-home-business-pentru-mac>)

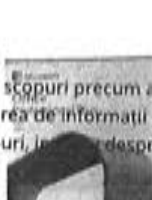
Microsoft Office 2021 Home &
Business pentru MAC - Cod...

★★★★★ 5 (2) (<https://www.emag.ro/microsoft-office-2021-home-business-pentru-mac>)

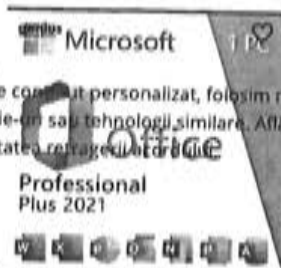
119⁰⁰ Lei



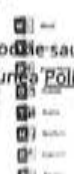
Iti mai recomandam si



Pentru scopuri precum afișarea de conținut personalizat, folosim module cookie sau tehnologii similare. Apăsând Accept, ești de acord să permiți colectarea de informații prin cookie-uri sau tehnologii similare. Află în secțiunea [Politica de utilizare a cookie-urilor](/help/politica-de-utilizare-cookie-uri) mai multe despre cookie-uri, inclusiv despre posibilitatea retragerii acordului.



genius



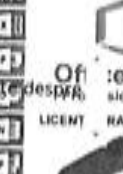
Office 2021
Pro Plus

genius



Office 2021
Pro Plus

genius



Office 2021
Pro Plus

290

(https://www.emag.ro/microsoft-office-2021-professional-plus-retail-dv... (https://www.emag.ro/licenta-microsoft-office-2021-professional-plus-retail-dv... (https://www.emag.ro/licenta-microsoft-office-2021-professional-plus-usb-slim... (https://www.emag.ro/licenta-microsoft-office-2021-professional-plus-usb-slim... (https://www.emag.ro/microsoft-office-2021-professional-plus-box-adaugare-in-contul-microsoft-269-17195/pd/D3GLWSMBM/?ref=automated_compare_6_1&provider=rec&recid=rec_4_e43f38bafbc6d5dd6b8b5f241bca72a027681c4e335ad996d71e515c899d7ac7_1688542126)

Microsoft Office 2021 Professional Plus, Retail, DV... Licenta Microsoft Office Professional Plus 2021, Reta... Licenta Microsoft Office 2021 Professional Plus USB Slim... Licenta Microsoft Office 2021 Professional Plus USB Slim... Microsoft Office 2021 Professional Plus I

★★★★★ 5 (2) (https://www.emag.ro/microsoft-office-2021-professional-plus-box-adaugare-in-contul-microsoft-269-17195/pd/D3GLWSMBM/?ref=automated_compare_6_1&provider=rec&recid=rec_4_e43f38bafbc6d5dd6b8b5f241bca72a027681c4e335ad996d71e515c899d7ac7_1688542126)

PRP: 833⁰⁰ Lei 773⁰⁰ Lei >> 149⁹⁴ Lei 149⁰⁰ Lei 119⁰⁰ Lei 160⁰⁰ Lei

Compara cu produse similare

Nu te-ai hotarat inca? Compara-l cu alte produse similare	 (https://www.emag.ro/office-2021-professional-plus-box-adaugare-in-contul-microsoft-269-17195/pd/D3GLWSMBM/?ref=automated_compare_6_1&provider=rec&recid=rec_4_e43f38bafbc6d5dd6b8b5f241bca72a027681c4e335ad996d71e515c899d7ac7_1688542126)	
	Office 2021 Professional Plus, box, adaugare in contul Microsoft (https://www.emag.ro/office-2021-professional-plus-box-adaugare-in-contul-microsoft-269-17195/pd/D3GLWSMBM/?ref=automated_compare_6_1&provider=rec&recid=rec_4_e43f38bafbc6d5dd6b8b5f241bca72a027681c4e335ad996d71e515c899d7ac7_1688542126)	Licenta Mic permanenta ref=automat
	In stoc	In stoc
	349 ⁰⁰ Lei 279 ⁰⁰ Lei	★★★★★ permanen ref=autom section) 119 ⁰⁰ Lei
Brand	Microsoft	Microsoft
Tip aplicatie	OfficeSuite	Office
Varianta de comercializare	Retail	Retail
Utilizare	PC	PC
Versiune	Office Professional Plus	Office Prof
An	2021	2021
Limba	Toate limbile	Engleza
Numar dispozitive	1	1
Numar utilizatori	1	1
Valabilitate	Nelimitat	Nelimitat
Pachet office	Word Excel	.

Vezi mai mult ▾

Specificatii

CARACTERISTICI GENERALE

Tip aplicatie	OfficeSuite
Varianta de comercializare	Retail
Utilizare	PC
Versiune	Office Professional Plus
An	2021
Limba	Toate limbile
Numar dispozitive	1
Numar utilizatori	1
Valabilitate	Nelimitat

Pentru scopuri precum afișarea de conținut personalizat, folosim module cookie sau tehnologii similare. Apăsând Accept, ești de acord să permiți colectarea de informații prin cookie-uri sau tehnologii similare. Află in secțiunea [Politica de Cookies \(/help/politica-de-utilizare-cookie-uri\)](#) mai multe despre cookie-uri, inclusiv despre posibilitatea retragerii acordului.

Pachet office

Word
Excel
PowerPoint
Outlook
OneNote
Publisher
Access
OneDrive

CERINTE MINIME SISTEM

Sistem de operare compatibil

Windows 10
Windows 11

Frecventa procesor

1 GHz

Capacitate memorie RAM

4 GB

Capacitate stocare

4 GB

Alti clienti au vizitat si



genius



genius



genius Microsoft

Office
Home & Business
2021



(https://www.emag.ro/microsoft-

Microsoft Office 2021
Professional Plus, Retail, DV...

★★★★★ 5 (2) (https://www.emag.ro/microsoft-

(https://www.emag.ro/licenta-mic

Licenta Microsoft Office
Professional Plus 2021, Reta...

★★★★★ 4 (1) (https://www.emag.ro/licenta-mic

Top Favorite

(https://www.emag.ro/licenta-mic

Licenta Microsoft Office 2021
PP Code in the Box...

★★★★★ 4 (1) (https://www.emag.ro/licenta-mic

(https://www.emag.ro/licenta-mic

Licenta Microsoft Office 2021
Professional Plus USB Slim...

★★★★★ 4 (1) (https://www.emag.ro/licenta-mic

(https://www.emag

Microsoft® Office
Business 2021, Enj

★★★★★ 4 (1) (https://www.emag.ro/microsoft-

PRP: 833⁰⁰ Lei
773⁵⁰ Lei



149⁹⁴ Lei



119⁰⁰ Lei



149⁰⁰ Lei



1.149⁹⁹ Lei

Review-uri

Fii primul care scrie un review

Spune-ti parerea acordand o nota produsului

Acorda o nota



un review(/product-feedback/office-2021-professional-plus-box-adaugare-in-contul-microsoft-269-17195/pd/D3GLWSMBM/review/add?ref=review-box_add-revi

Produse similare promovate

genius



genius



genius



genius



Pentru scopuri precum afisarea de continut personalizat, folosim module cookie sau tehnologii similare. Apasand Acceptam, acord sa permiti colectarea de informatii prin cookie-uri sau tehnologii similare. Afla in sectiunea Politica de cookies (/help/politica-de-cookies) sau in sectiunea Preferinte cookie-uri (/help/politica-de-cookies) mai multe despre cookie-uri, inclusiv despre posibilitatea retragerii acordului.

Top Favorite

(https://www.emag.ro/licenta-mic

(https://www.emag.ro/licenta-mic

(https://www.emag.ro/microsoft-

(https://www.emag.ro/microsoft-

Microsoft Office 2021 Home &
Business pentru MAC - Cod...

292

Licenta Microsoft Office 2021
 PP Code in the Box...
 ★★★★★ 4.9 (20) (https://www.en...
 119⁰⁰ Lei

Licenta Microsoft Office 2021
 Professional Plus USB Slim...
 ★★★★★ 4.9 (20) (https://www.en...
 149⁰⁰ Lei

Microsoft Office 2021
 Professional Plus USB...
 ★★★★★ 4.9 (20) (https://www.en...
 149⁰⁰ Lei

Microsoft Office 2021
 Professional Plus USB...
 ★★★★★ 4.9 (20) (https://www.en...
 149⁰⁰ Lei

Microsoft Office 2021
 Professional Plus USB...
 ★★★★★ 4.9 (20) (https://www.en...
 149⁰⁰ Lei

Se încarcă

Intrebarile si raspunsurile clientilor

Ai nelamuriri?

Pune o intrebare si poti primi raspuns de la comunitate.

Pune o intrebare

Linkuri utile:

[Software \(/software/sd\)](#)
 [Office & Aplicatii Desktop \(/office---aplicatii-desktop/c\)](#)
 [Office & Aplicatii Desktop Microsoft \(/office---aplicatii-desktop/microsoft/c\)](#)
[Office & Aplicatii Desktop - Promotii \(/office---aplicatii-desktop/promotii/c\)](#)
 [Office & Aplicatii Desktop - Noutati \(/office---aplicatii-desktop/noutati/c\)](#)
[Office & Aplicatii Desktop - De Vis Software \(/office---aplicatii-desktop/brand/de-vis-software/c\)](#)
[Office & Aplicatii Desktop - Cristian Caramida \(/office---aplicatii-desktop/brand/cristian-caramida/c\)](#)
 [Office & Aplicatii Desktop - Corel \(/office---aplicatii-desktop/brand/corel/c\)](#)

Vezi mai mult



Istoricul tau de navigare

Alti vizitatori au fost interesati si de:

sterge istoricul de navigare

Pentru scopuri precum afișarea de conținut personalizat, folosim module cookie sau tehnologii similare. Apăsând Accept, ești de acord să permiți colectarea de informații prin cookie-uri sau tehnologii similare. Află în secțiunea [Politica de Cookies \(/help/politica-de-utilizare-cookie-uri\)](#) mai multe despre cookie-uri, inclusiv despre posibilitatea retragerii acordului.

Descarcă aplicația eMAG



(<https://emag.page.link/DwnldAppFooter>)



(<https://emag.page.link/DwnldAppFooter>)

Servicii pentru clienți

Comenzi și livrare

Suport clienți

eMAG.ro



Copyright © 2001-2023 Dante International, CUI: 14399840, Reg. Com. J40/372/2002

Varianța mobilă (/mobile_version)

 (<https://www.facebook.com/eMAG.ro>)  (<https://twitter.com/emag>)

 (<https://www.youtube.com/user/wwwEMAGro>)

emag.bg (<https://www.emag.bg>)

emag.hu (<https://www.emag.hu>)



(<https://anpc.ro/ce-este-sal/>)

(<https://ec.europa.eu/consumers/odr/main/index.cfm?event=main.home2.show&lng=RO>)

Pentru scopuri precum afișarea de conținut personalizat, folosim module cookie sau tehnologii similare. Apăsând Accept, ești de acord să permiți colectarea de informații prin cookie-uri sau tehnologii similare. Află în secțiunea [Politica de Cookies \(/help/politica-de-utilizare-cookie-uri\)](#) mai multe despre cookie-uri, inclusiv despre posibilitatea retragerii acordului.

« inapoi (/antivirus/c?ref=back-breadcrumb) :ware/sd?ref=bc) / Software / Antivirus (<https://www.emag.ro/antivirus/c?ref=bc>) / Antivirus Eset (<https://www.emag.ro/antivirus-genius>)



Antivirus ESET Internet Security, 3 Ani, 1 PC Editia 2023 CD Key

490⁹⁰ Lei

Vândut și livrat de: **Maxsoft Genius** (/mxsftxt/150662/v?ref=see_vendor_page) 4.2 ★
ultimul produs în stoc

Cumpara in Rate

de la 40⁹⁰ Lei >



Adauga in Cos

Super Pret

Marchează un Bun al carui pret in platforma eMAG este la un nivel competitiv raportat la pretul oferit online de comerciantii relevanti pentru eMAG.

Vezi produse la Super Pret din Antivirus

Pentru scopuri precum afișarea de conținut personalizat, folosim module cookie sau tehnologii similare. Apăsând Accept, ești de acord să permiți colectarea de informații prin cookie-uri sau tehnologii similare. Află în secțiunea [Politica de Cookies \(/help/politica-de-utilizare-cookie-uri\)](#) mai multe despre cookie-uri, inclusiv despre posibilitatea retragerii acordului.

Livrare în: **Dolj (Craiova)**

☒ Livrare prin curier:

Accept

Livrare standard
Vineri, 7 Iul. - Luni, 10 Iul.

[administreaza preferintele](#)

295

Gratuit

Beneficii:

✓ 14 zile drept de retur

Produse promovate

				
Top Favorite (https://www.emag.ro/microsoft-) Microsoft® Windows 10 Home 10 32-bit/64-bit Englis... ★★★★★ 4.49 (123) (https://www.emag.ro/microsoft-)	Top Favorite (https://www.emag.ro/microsoft-) Microsoft® Windows 11 Pro, 64-bit, International, All Lan... ★★★★★ 4.49 (123) (https://www.emag.ro/microsoft-)	Top Favorite (https://www.emag.ro/licenta-mic) Licenta Microsoft Office 2021 Pro Plus PP Code in the Box... ★★★★★ 4.49 (123) (https://www.emag.ro/licenta-mic)	(https://www.emag.ro/microsoft-c) Microsoft Office 2021 Professional Plus USB... ★★★★★ 4.49 (123) (https://www.emag.ro/microsoft-c)	(https://www.emag) Licenta Microsoft Professional Plus I ★★★★★ 4.49 (123) (https://www.emag)
119 ⁰⁰ Lei	119 ⁰⁰ Lei	119 ⁰⁰ Lei	149 ⁰⁰ Lei	149 ⁰⁰ Lei

Iti mai recomandam si

				
(https://www.emag.ro/antivirus-e-) Antivirus ESET Internet Security, 1 An, 1 PC Editia... ★★★★★ 4.49 (123) (https://www.emag.ro/antivirus-e-)	(https://www.emag.ro/eset-intern) ESET Internet Security, 1 An, 1 PC Editia 2022... ★★★★★ 5 (7) (https://www.emag.ro/eset-intern)	(https://www.emag.ro/eset-intern) ESET Internet Security, 3 Ani, 1 PC, Editia 2023... ★★★★★ 4.49 (123) (https://www.emag.ro/eset-intern)	(https://www.emag.ro/eset-intern) ESET Internet Security, 2 Ani, 1 PC, Editia 2023... ★★★★★ 4.49 (123) (https://www.emag.ro/eset-intern)	(https://www.emag) Antivirus ESET NO PC Editia 2023 CD ★★★★★ 4.49 (123) (https://www.emag)
159 ⁰⁰ Lei 148 ⁹⁰ Lei	164 ⁰⁰ Lei 162 ⁷⁵ Lei	de la 614 ⁹⁵ Lei	409 ⁷⁸ Lei	145 ⁰⁰ Lei 105 ⁹⁰ Lei

Descriere

Acest produs este o cheie/numar de serie ESET Internet Security nou-nouta si nefolosita, valabila pentru 1 PC, timp de 3 ani - Acest produs este o cheie de serie unica si neutilizata, care poate fi activata pe software-ul de securitate ESET. - Acest cod unic de activare poate fi introdus in software-ul ESET Internet Security (disponibil gratuit pe site-ul web ESET). - Acest lucru va va permite apoi o descarcare digitala completa a software-ului. - Va puteti conecta licenta la contul home.eset.com pe propriul dvs. e-mail din interiorul software-ului. Pentru a face acest lucru, faceti clic pe contul ESET HOME si selectati Conectati-va la ESET HOME. - Recomandam instalarea / activarea produsului in maxim 15 zile de la data achizitiei. ESET Internet Security este vandut exclusiv de catre MaxSoft Genius, nu ne asumam nici un fel de responsabilitate daca veti cumpara acest produs de la un alt vendor asociat ofertei noastre.

Vezi mai mult

Pentru scopuri precum afisarea de continut personalizat, folosim module cookie sau tehnologii similare. Apasand Accept, esti de acord sa permiti colectarea de informatii prin cookie-uri sau tehnologii similare. Afla in sectiunea [Politica de Cookies](#) ([/help/politica-de-utilizare-cookie-uri](#)) mai multe despre cookie-uri, inclusiv despre posibilitatea retragerii acordului.

Compara cu produse similare

Nu te-ai hotarat inca? Compara-l cu alte produse similare



(<https://www.emag.ro/antivirus-eset-internet-security-3-ani-1-pc-editia-2023-cd-key->

Antivirus ESET Internet Security, 3 Ani, 1 PC Editia 2023 CD Key (https://www.emag.ro/antivirus-eset-internet-security-3-ani-1-pc-editia-2023-cd-key-eset133xz/pd/DD7T6WMBM/?ref=automated_compare_6_1&provider=rec&recid=rec_4_eb864a3e381054ed78073e17310ced42db9d90531117f9af8b4c2132cc8b0f_1688540132)

ultimul produs in stoc

Antivirus ES
eset1331/pd
ref=automa

ultimele 3

490⁹⁰ Lei

725⁰⁰ Lei

Brand

Eset

Eset

Sistem de operare compatibil

Windows 10
Windows 8
Windows 7

Windows 1
Windows 8
Windows 7

Varianta de comercializare

Licenta electronica

Licenta ele

Utilizare

PC

PC

Valabilitate

3 ani

3 ani

Specificatii

CARACTERISTICI GENERALE

Sistem de operare compatibil

Windows 10
Windows 8
Windows 7

CARACTERISTICI GENERALE

Varianta de comercializare

Licenta electronica

Utilizare

PC

Valabilitate

3 ani

Alti clienti au vizitat si



(<https://www.emag.ro/antivirus-eset-internet-security-1-an-1-pc-editia-2022-cd-key->
Antivirus ESET Internet Security, 1 An, 1 PC Editia 2022 CD Key



(<https://www.emag.ro/eset-internet-security-2-ani-1-pc-editia-2023-cd-key->
ESET Internet Security, 2 Ani, 1 PC, Editia 2023...

★★★★★ 5 (7) (<https://www.emag.ro/eset-internet-security-2-ani-1-pc-editia-2023-cd-key->



(<https://www.emag.ro/eset-internet-security-3-ani-1-pc-editia-2023-cd-key->
ESET Internet Security, 3 Ani, 1 PC, Editia 2023...

★★★★★ 5 (7) (<https://www.emag.ro/eset-internet-security-3-ani-1-pc-editia-2023-cd-key->



(<https://www.emag.ro/eset-internet-security-1-an-1-pc-editia-2022-cd-key->
ESET Internet Security, 1 An, 1 PC Editia 2022...

★★★★★ 5 (7) (<https://www.emag.ro/eset-internet-security-1-an-1-pc-editia-2022-cd-key->



(<https://www.emag.ro/eset-internet-security-1-an-1-pc-editia-2022-cd-key->
ESET Internet Security, 1 An, 1 PC Editia 2022...

★★★★★ 5 (7) (<https://www.emag.ro/eset-internet-security-1-an-1-pc-editia-2022-cd-key->

Pentru scopuri precum afisarea de continut personalizat, folosim module cookie sau tehnologii similare. Apasand Accept, esti de acord sa permiti stocarea de informatii in cookie-uri si tehnologii similare in dispozitivul tau. Pentru mai multe detalii, viziteaza [Politica de Cookie-uri](#) sau [Ajutor](#). [Politica de Cookie-uri](#) [Ajutor](#)

Review-uri

Fii primul care scrie un review

Spune-ti parerea acordand o nota produsului

Acorda o nota



ajută la un review/product-feedback/antivirus-eset-internet-security-3-ani-1-pc-editia-2023-cd-key-eset133xz/pd/DD7T6WMBM/review/add?ref=review-box_add-review

Te-ar mai putea interesa si

				
(https://www.emag.ro/antivirus-eset-internet-security-1-an-1-pc-editia-2023-cd-key-eset133xz/pd/DD7T6WMBM/review/add?ref=review-box_add-review)	(https://www.emag.ro/eset-internet-security-3-ani-1-pc-editia-2023-cd-key-eset133xz/pd/DD7T6WMBM/review/add?ref=review-box_add-review)	(https://www.emag.ro/eset-internet-security-2-ani-1-pc-editia-2023-cd-key-eset133xz/pd/DD7T6WMBM/review/add?ref=review-box_add-review)	(https://www.emag.ro/eset-internet-security-1-an-1-pc-editia-2022-cd-key-eset133xz/pd/DD7T6WMBM/review/add?ref=review-box_add-review)	(https://www.emag.ro/antivirus-kaspersky-internet-security-2022-1-dispozitiv-cd-key-kaspersky133xz/pd/DD7T6WMBM/review/add?ref=review-box_add-review)
Antivirus ESET Internet Security, 1 An, 1 PC Editia...	ESET Internet Security, 3 Ani, 1 PC, Editia 2023...	ESET Internet Security, 2 Ani, 1 PC, Editia 2023...	ESET Internet Security, 1 An, 1 PC Editia 2022...	Antivirus Kaspersky Internet Security 2022 1 Di...
★★★★★ 5 (7)	★★★★★ 5 (7)	★★★★★ 5 (7)	★★★★★ 5 (7)	★★★★★ 5 (7)
1599 ⁰⁰ Lei 148 ⁹⁰ Lei	de la 614 ⁵⁵ Lei	409 ⁷⁸ Lei	1644 ⁰⁰ Lei 162 ⁷⁵ Lei	PRP: 189 ⁰⁰ Lei 108 ⁰⁰ Lei

Intrebarile si raspunsurile clientilor

Ai nelamuriri?

Pune o intrebare si poti primi raspuns de la comunitate.

Pune o intrebare

Linkuri utile:

Software (/software/sd) Antivirus (/antivirus/c) Antivirus Eset (/antivirus/eset/c) Antivirus - Promotii (/antivirus/promotii/c) Antivirus - Noutati (/antivirus/noutati/c)

Antivirus - Kaspersky (/antivirus/brand/kaspersky/c) Antivirus - Bitdefender (/antivirus/brand/bitdefender/c) Antivirus - Panda (/antivirus/brand/panda/c)

Antivirus - 5 (/antivirus/rating,star-5/c) Antivirus - Toate produsele (/antivirus/filter/emag-genius-f9538,toate-produsele-v21/c)

Antivirus - Livrate de eMAG (/antivirus/filter/emag-genius-f9538,livrate-de-emag-v30/c) Antivirus - 1 (/antivirus/filter/numar-dispozitive-f9222,1-v-8244120/c)

Antivirus - 3 (/antivirus/filter/numar-dispozitive-f9222,3-v-8244122/c) Antivirus - 5 (/antivirus/filter/numar-dispozitive-f9222,5-v-8244124/c)

Antivirus - Produse la Super Pret (/antivirus/filter/super-pret-f9902,produse-la-super-pret-v38/c) Antivirus - Top Favorite (/antivirus/filter/super-pret-f9902,top-favorite-v40/c)

ABBY FineReader (/abby-fine-reader-9-0-professional-edition-box-af90-1s1b01-9xx/pd/ergfmbbmm/)

Pentru scopuri precum afişarea de conţinut personalizat, folosim module cookie sau tehnologii similare. Apăsând Accept, ești de acord să permiți colectarea de informații prin cookie-uri sau tehnologii similare. Află în secțiunea [Politica de Cookies](#) (/help/politica-de-utilizare-cookie-uri) mai multe despre cookie-uri, inclusiv despre posibilitatea retragerii acordului.



ESET Internet Security 2023



- Timp de livrare: 5-20 minute
- Cheie de produs + descărcare

349,75 RON *

Preț total: 349,75 lei *
Prețuri incl. TVA Transport gratuit

Numărul articolului: 241820155.2
 Producător nr: EIS-N3-A1
 Termen: 3 ani
 Limba (limbile): Toate limbile
 Zonă(e) de țară: La nivel mondial

293,91

Dispozitiv(e):

1 Dispozitiv



Anul (anii):

3 ani



ire selecție

Buyer
Protection

Transportator de date pentru software-ul dvs

B / Suport de date + 20,00 € *

4.40
Good

1

+



În Coș de cumpărături



299

Descriere

Numai scanările de viruși care au un software de protecție antivirus cu scanare UEFI pot...

Informații despre produs "ESET Internet Security 2023"

Numai scanările de viruși care au un software de protecție antivirus cu **scanare UEFI** pot înregistra o astfel de infecție. Eset oferă scanerul UEFI în versiunile Internet Security, Multidevice și Eset Smart Security

- Antivirus, Antispyware, Exploit Blocker, Anti-Phishing, Antispam, Personal Firewall, Control al medilor detașabile,
- Control parental, Servicii bancare online securizate
- Nou: UEFI Scanner
- Nou: Manager de licențe
- Nou: Protecție antifurt
- Optimizat: Rețea casnică securizată

Un nou virus informatic numit **Lojax** se cuibărește în computere în așa fel încât nu poate fi detectat de scanările antivirus obișnuite. Experții consideră virusul extrem de periculos.

e este un rootkit UEFI?

În general, rootkit-urile UEFI sunt considerate instrumente foarte periculoase pentru pregătirea atacurilor cibernetice. Acestea sunt greu de detectat și sunt capabile să supraviețuiască chiar și măsurilor de securitate, cum ar fi reinstalarea unui sistem de operare sau înlocuirea unui hard disk.

ESET-Produkte für Windows im Vergleich

	ESET NOD32 Antivirus	ESET Internet Security	ESET Multi-Device Security	ESET Smart Security Premium
Antivirus und Antispyware	✓	✓	✓	✓
Anti-Phishing	✓	✓	✓	✓
Game Modus	✓	✓	✓	✓
Exploit Blocker	✓	✓	✓	✓
CloudSecurity Scan	✓	✓	✓	✓
Gründliche Systemüberprüfung	✓	✓	✓	✓
Schutz vor Skript-basierten Angriffen	✓	✓	✓	✓
Remanence Shield	✓	✓	✓	✓
Kundenhotline-Support	✓	✓	✓	✓
Sicherheitsbewertung	✓	✓	✓	✓
HomeManager	✓	✓	✓	✓
Sicheres Online-Banking und Bezahlen	✓	✓	✓	✓
Firewall	✓	✓	✓	✓
Antispam	✓	✓	✓	✓
Schutz vor Remote-Angriffen	✓	✓	✓	✓
Botnet-Erkennung	✓	✓	✓	✓
Kindericherung	✓	✓	✓	✓
Webcam-Schutz	✓	✓	✓	✓
Sicheres Home-Streaming	✓	✓	✓	✓
Anti-Roll	✓	✓	✓	✓
Password Manager	✓	✓	✓	✓
Secure Note	✓	✓	✓	✓
Schutz für alle Erweiterungen	✓	✓	✓	✓
Full-Security	✓	✓	✓	✓
	Das ist eine... Voraussetzung für Windows 10/11	Das ist eine... Voraussetzung für Windows 10/11	Das ist eine... Voraussetzung für Windows 10/11	Das ist eine... Voraussetzung für Windows 10/11

In s... internet



Buyer
Anti Protection yware

Pro împotriva tuturor tipurilor de amenințări, inclusiv viruși, rootkit-uri și spyware.

4.40
Good

Anti-phishing

Vă protejează împotriva site-urilor web false care încearcă să acceseze informații personale, cum ar fi numele de utilizator, parolele sau detaliile bancare.

Scutul Ransomware

Blochează ransomware-ul care încearcă să vă cripteze sistemul și datele și apoi să ceară o răscumpărare pentru a le decripta.

Scanner UEFI

Protejează sistemele cu interfață UEFI împotriva amenințărilor care atacă computerul înainte ca sistemul de operare să fie pornit.

Exploit Blocker

Protejează în mod fiabil împotriva atacurilor de malware deghizat, în special a troienilor de blocare a ecranului și a ransomware. Apără împotriva atacurilor asupra browserelor web, cititoarelor de PDF și a altor aplicații, inclusiv a programelor bazate pe Java.

Scanare bazată pe cloud

Îmbunătățește protecția împotriva programelor malware necunoscute anterior prin compararea modelelor comportamentale cu o bază de date de reputație bazată pe cloud.

Cea mai bună protecție pentru dumneavoastră și pentru cei dragi

Protejează împotriva accesului neautorizat la parolele dumneavoastră. De asemenea, tranzacțiile dvs. bancare și financiare rămân protejate împotriva hoților de date. Cu ajutorul controlului parental integrat, site-urile web pot fi filtrate în funcție de vârsta acestora. Bucurați-vă de alte funcții utile de protecție!

Firewall personal

Împiedică accesul străinilor la sistemul dvs. și, astfel, utilizarea abuzivă a datelor dvs.

Ant

Vă

det



Buyer
Protection

Protejează împotriva site-urilor web false care doresc să acceseze informații personale, cum ar fi numele de utilizator, parolele sau detaliile bancare.

4.40
Good

Rețea casnică securizată

Vă permite să verificați dacă routerul WLAN de acasă, precum și dispozitivele inteligente din rețea prezintă vulnerabilități, cum ar fi un

firmware învechit, și oferă diverse opțiuni de depanare. Funcția vă arată, de asemenea, toate dispozitivele conectate la router (smartphone, IoT etc.).

Scutul Ransomware

Blochează ransomware-ul care încearcă să vă cripteze sistemul și datele și apoi să ceară o răscumpărare pentru a le decripta.

Servicii bancare și plăți online securizate optimizează

Vă protejează pe site-urile de online banking și oferă mai multă securitate pentru tranzacțiile financiare. Crijtează informațiile trimise de la tastatură către browser, protejându-vă de spionii de tastatură, , așa numiții keyloggeri.

Protecția camerei web

Monitorizează toate procesele și aplicațiile care rulează pe computer pentru a preveni accesul neautorizat la camera web. Încercările neașteptate de acces sunt raportate utilizatorului și pot fi blocate imediat.

Detectarea botnetului

Împiedică infractorii să vă folosească computerul pentru a răspândi spam, a ataca sistemele altor persoane sau a se implica în alte activități ilegale.

Protecția perfectă pentru laptop-ul dumneavoastră

Ț-ai pierdut laptopul? Urmărirea prin GPS vă ajută să vă găsiți dispozitivul dispărut.

Urmărirea dispozitivelor

Imediat ce ați marcat dispozitivul ca fiind dispărut pe my.eset.com, începe monitorizarea automată. Utilizând adresele IP și rețelele WLAN aflate în raza de acțiune, locația laptopului dvs. este determinată și afișată pe o hartă imediat ce dispozitivul este online.

Prin
Vă
toal



Buyer
Protection

lu asupra activității informatice

i automat fotografii folosind camera web încorporată. Colectează capturi de ecran de pe dispozitivul lipsă și salvează
nstantaneele noi în contul dvs. de pe my.eset.com.

4.40
Good

Optimizare sistem

Vă ajută să vă optimizați setările antifurt și să configurați autentificarea utilizatorului Windows. ESET vă oferă, de asemenea, sfaturi despre cum să rafinați setările cheie ale sistemului pentru a vă maximiza protecția.

302

Utilizați întreaga putere a computerului dvs

Încărcarea redusă a sistemului asigură o performanță maximă și vă permite să navigați, să lucrați și să vă jucați fără probleme. Vrei să te joci netulburat, fără mesaje enervante? Nici o problemă în modul gamer!

Sarcina redusă a sistemului

Oferă performanțe optime și prelungește durata de viață a hardware-ului dumneavoastră. Se potrivește oricărui mediu de sistem și economisește lățimea de bandă de internet prin pachetele de actualizare extrem de mici.

Modul Gamer

Nu sunt afișate mesaje și nu se desfășoară activități care necesită multe resurse atunci când se joacă jocuri sau se execută aplicații pe ecran complet (videoclipuri, fotografii, prezentări).

Ideal pentru deplasare

În modul baterie, toate scanările, actualizările și mesajele programate sunt amânate. Rămâne mai mult timp de calculator pentru activitățile dumneavoastră.

Instalați. Gata!

Chiar și după instalare, ESET oferă cea mai bună protecție și vă oferă o imagine de ansamblu completă a stării dumneavoastră de securitate. Utilizarea produsului este o joacă de copii - cu doar câteva clicuri puteți instala produsul, reînnoi licențele și face upgrade. Pentru cerințe speciale, sunt disponibile peste 150 de setări avansate.

Totul dintr-o privire

Cu un singur clic, aveți o imagine de ansamblu a stării de protecție și a instrumentelor esențiale. În cazul unui mesaj de avertizare, puteți găsi soluția potrivită.



Buyer
Protection

Set

atorii puternici

Acti

4.40
Good

inse, cum ar fi adâncimea maximă de scanare, timpul de scanare și dimensiunea arhivei.

Actualizare ușoară a produsului

Actualizați-vă produsul de îndată ce sunt disponibile noi versiuni pentru a vă bucura de securitate maximă fără costuri suplimentare.

Manager de licențe

Creați un cont gratuit la my.eset.com și urmăriți starea licențelor și a dispozitivelor conectate. Verificați, gestionați și organizați instalațiile ESET în mod convenabil prin intermediul portalului.

Raport de securitate NOU

Vă oferă o imagine de ansamblu lunară a amenințărilor detectate, a site-urilor web blocate, a spam-ului interceptat, a accesului blocat la webcam și multe altele.

Caracteristicile produsului

- Producător: ESET
- Tip de dispozitiv: Windows, Mac, Android, IOS
- Numărul de dispozitive: de la 1 dispozitiv
- Durata de funcționare: de la 1 an
- Versiune: Versiunea completă
- Tipul de licență: ESD (Descărcare)
- Limba: Germană

Domeniul de aplicare a livrării:

- Cheia de licență (ESD)
- Link de descărcare
- Instrucțiuni de activare
- Garanția de sprijin
- Factura cu TVA inclus

Cerințe de sistem:

WINDOWS

Microsoft Windows® 11, 10

macOS

macOS 12 (Monterey), macOS 11 (Big Sur), macOS 10.15 (Catalina), macOS 10.14 (Mojave), macOS 10.13 (High Sierra), macOS 10.12.x (Sierra)

ANDROID

Android 6.0 and higher (*ESTV AndroidTV OS mit Google PlayStore)

Pr



Buyer
Protection

ESET Internet Security 2023"

4.40

Good re:

Android

204
macOS

Aplicații incluse:

Bănci sigure
Dispozitiv multiplu
Filtru de spam
Firewall
Modul Gamer
Protecția copilului
Protecția împotriva phishing-ului
Protecție antivirus
SafeCam
Wi-Fi security

Cum și când primesc produsul cumpărat?

+

Ce opțiuni de plată sunt disponibile pentru mine?

+

Ce garanții am la Blitzhandel24?

+

Alte linkuri către "ESET Internet Security 2023"

> Întrebări despre acest articol?

Descărcări disponibile:

> Descărcați ESET Broschüre

Articole similare

+



Buyer
Protection

4.40
Good



Microsoft Windows
10 Pro



Microsoft Windows
Server 2016



ESET Internet
Security 2023

174,75 RON *~~249,95~~ 7.399,75 RON *~~49.995~~ de la 104,75 RON *

* Toate prețurile includ TVA, plus costurile de expediere și taxele de livrare în numerar, dacă nu este descris altfel



Buyer
Protection

4.40
Good

Cine suntem noi?

DESPRE BLITZHANDEL24

Bine ați venit la Blitzhandel24, un furnizor de top de soluții software și de servere din 2011!



Buyer
Protection

4.40
Good

Istoria noastră

2012

Geneza Blitzhandel24 își are originile în identificarea unui gol pe piața de software autentic și rapid disponibil.

Astfel, fondatorul a decis să profite de această oportunitate. El s-a concentrat pe dezvoltarea unui site web intuitiv și orientat către utilizator, care să le permită clienților să găsească rapid și ușor software-ul de care aveau nevoie. După luni de muncă asiduă, site-ul web a fost în sfârșit gata și a înregistrat un succes imediat. Ușurința de utilizare și selecția mare de software la prețuri accesibile au făcut din un loc popular pentru profesioniștii din domeniul IT.

Blitzhandel24 s-a impus ca unul dintre cei mai importanți furnizori de software din sectorul online și are sediul central în Hildesheim/Germania. Compania deservește clienți la nivel global și este specializată în oferirea celor mai noi și mai bune instrumente pentru industria IT și se angajează să facă procesul de cumpărare cât mai ușor și mai rapid posibil.

Echipa noastră

Suntem o echipă internațională dinamică, pe deplin motivată și angajată să vă oferim cele mai bune soluții de software pentru clienții noștri. Ne angajăm, de asemenea, să construim o echipă diversă și inclusivă, care să lucreze împreună pentru a crea un mediu de lucru care să fie inclusiv pentru toți.

În prezent, echipa noastră este distribuită, formată din 63 de persoane și are sediul în 12 țări din întreaga lume.



Buyer
Protection

4.40
Good

EMAG.ro/Cadita portabila pentru pedichiura hidromasaj si vibromasaj iLogi-model g 78-350-w-ii 107/p3/DI45088M/

EMAG Incepe o noua calatorie

Produse | Cadita EMAG | Cadita ZMI | Genus (buc) | Genus | Ring-Lite | Cadita pentru pedichiura iLOGI

Ingrijire personala & Cosmetice > Aparate & Accesorii ingrijire personala > Aparate pentru manichiura pedichiura > Aparate pentru manichiura pedichiura iLOGI

Cadita Portabila Pentru Pedichiura , Hidromasaj si Vibromasaj , ILOGI , Model G 78 , 350 W

3501 Lei

Tratate in: Desi (Cristina)

Indicatie personala din:
 easybox Bloc Amaratia
 Incepand de maine, dupa 15:00
 1190 Lei

• vezi toate optiunile de livrare

Beneficii:

- ✓ Deschiderea coletului la livrare
- ✓ 14 zile drept de retur
- ✓ Garantie inclusa 24 luni
- Persoane fizice: 8 luni

21500 Lei

19999 Lei
 Economisești 1500 Lei
 Vândut și livrat de: Drogo Trade Shop S.R.L.
 în stock

Adauga in Cos

Adauga la Favorite

5000 Lei
 vezi detalii

215 lei

180,68 (fara TVA)

EMAG.ro/Cadita pedichiura cu hidromasaj 001-45a-101/pd/D9231555M/

EMAG Incepe o noua calatorie

Produse | Cadita EMAG | Cadita ZMI | Genus (buc) | Genus | Ring-Lite | Cadita pentru pedichiura iLOGI

Ingrijire personala & Cosmetice > Aparate & Accesorii ingrijire personala > Aparate pentru manichiura pedichiura > Aparate pentru manichiura pedichiura iLOGI

Cadita pedichiura cu hidromasaj 001

genius

3.88 (2 review-uri)

Tratate in: Desi (Cristina)

Indicatie personala din:
 easybox Bloc Amaratia
 Incepand de maine, dupa 15:00
 1190 Lei

• vezi toate optiunile de livrare

Beneficii:

- ✓ Deschiderea coletului la livrare
- ✓ 14 zile drept de retur
- ✓ Garantie inclusa 24 luni
- Persoane fizice: 8 luni

29700 Lei

19000 Lei
 Vândut și livrat de: Cosmeticos Discount S.R.L.
 în stock

Adauga in Cos

Adauga la Favorite

4750 Lei
 vezi detalii

297 lei

249,58 (fara TVA)

EMAG.ro/suport-pedichiura-cu-picioar-reglabil-pe-inaltime-200cm/DTAZDCERAA

Apărătoare L2D

EMAG

Integritate și încredere garantate

Produse | Servicii EMAG | Căutare | Contul meu | Favorite | Coșul meu

Magazine & servicii | Mobila Living & Dining | Mobila profesională | Mobila profesională Cabinet

Suport pedichiura cu picior reglabil pe înălțime pentru salon, negru

1.6718 recenzii

100% POSIBIL



Livrare în: Dolj (Craiova)

Livrare prin curier:

Livrare standard
Marți, 11 iul. - Marți, 12 iul.
180 Lei

Beneficii:

- ✓ Deschiderea coletului la livrare
- ✓ 14 zile drept de retur
- ✓ Garanție inclusă
- Persoane fizice: 12 luni

113⁹⁰ Lei

Vândut și livrat de: Cosmover 3.5

În stoc

Adauga în Coș

Adauga la Favorite

Poziționare de la: **28²⁵ Lei** vezi detalii

236 Lei

200 lei (fara TVA)

EMAG.ro/suport-also-200cm-200cm-reglabil-pe-inaltime-200cm/DTAZDCERAA

Apărătoare L2D

EMAG

Integritate și încredere garantate

Produse | Servicii EMAG | Căutare | Contul meu | Favorite | Coșul meu

Magazine & servicii | Aparare & Accesoriu Ingineri aerospaciali | Ingineri aerospaciali | Aparare pentru marșrută pedichiura | Aparare pentru marșrută pedichiura la casa

Suport alb pentru pedichiura reglabil

1.0718 recenzii



Livrare în: Dolj (Craiova)

Indicare personală din:
easybox Bloc Amaratia
Incorporat de marșrută, după 15:00
110 Lei

• vezi toate opțiunile de livrare

Beneficii:

- ✓ Deschiderea coletului la livrare
- ✓ 14 zile drept de retur

125⁰⁰ Lei

Vândut și livrat de: Andree D.C. Dorian 3.5

În stoc

Adauga în Coș

Adauga la Favorite

Poziționare de la: **31²⁵ Lei** vezi detalii

135 lei

113,45 (fara TVA)

Set accesorii si ustensile frizerie coafor foarfeca tuns filat manta brici

3.5012 review-uri

Urmare in Des (Creare)

Reducere personala din: easybox Black Amaraia incepand de maine, dupa 11.00 11% Lei

Beneficii:

- ✓ Deschiderea contului la livrare
- ✓ 14 zile dragi de retur

149⁹⁹ Lei

Vandut si livrat de: Trendy 1 &

In stoc

Adauga in Cos

Adauga la Favorite

37⁹⁹ Lei

Set accesorii si ustensile frizerie coafor foarfeca tuns filat manta brici

Pentru a primi primul alinau de conținut personalizat, folosiți modulele noastre sau tehnologiile similare. Apăsând Accept, ești de acord să permiți colectarea de informații prin cookie-uri sau tehnologii similare. Afla în secțiunea Pagina de Cookie mai multe despre cookie-uri, inclusiv despre posibilitatea retragerii acordului.

Accept

administrează preferințele

125,21 (fara TVA)

Set accesorii frizerie Ardette, Seno06, Negru Gri Alb, 11 piese, cu pelerina, pamatuf, pulverizator pentru coafor

3.80 (2 review-uri)

Urmare in Des (Creare)

Reducere personala din: easybox Black Amaraia incepand de maine, dupa 11.00 11% Lei

Beneficii:

- ✓ Deschiderea contului la livrare
- ✓ 14 zile dragi de retur

125⁰⁰ Lei

Vandut si livrat de: AMELLY SHOP s.r.l.

In stoc

Adauga in Cos

Adauga la Favorite

31²⁵ Lei

Set accesorii frizerie Ardette, Seno06, Negru Gri Alb, 11 piese, cu pelerina, pamatuf, pulverizator pentru coafor

154 lei

129,42 (fara TVA)

379 Cu
318,49 (1000 TUP)

354 Cu
300 Cu (for TVH)

Set perii par Ghepard, SK4GR

emag.ro/set-peri-par-ghepard-4-bucati-nano-ceramica-negre-rotunde-antistatice-pentru-frizerie-coafor-sk4gr/pd/ORQ5TYMBA/

Autentificare LID: ADISOL - Autentifica

EMAG Incepe o noua aventura

Produse

Îngrijire personală & Cosmetice > Cosmetice & Produse Îngrijire personală > Îngrijire de zi > Perii de par și pieșoni > Perii de par și pieșoni Ghepard

Set perii par Ghepard, SK4GR, 4 bucati, nano ceramice, negre, rotunde, antistatice, pentru frizerie coafor

130.00 Lei

Vândut și livrat de: **AMELITY SHOP s.r.l.**

In stoc

32.00 Lei mai detalii

Adauga in Cos

Adauga la Favorite

Beneficii:

- ✓ Deschiderea celuiului la lavare
- ✓ 14 zile drept de retur

Alte Culoare: Negru

Livrare în: Dăd (Craiova)

Reducere personală din:
esaybox Blue Amara
 începând de Miercuri, 12 iul. după 15.00
 11.11 Lei

vezi toate aplicațiile de livrare



109,25 (red from TVA)

Set 4 Perii Par - Căștigător

Set Kit 4 Perii pentru Par Nanoceramica Rotunde

tranda.ro/set-kit-4-perii-pentru-par-nanoceramica-rotunde.html?code=5A1eQdChM1k1uYtpMAVutZBAH0Qg8dACZINABq1vovD_But

Autentificare LID: ADISOL - Autentifica

EMAG

Categorii

Fondul European

Erna Beterați Ecologic

Comis de EMAG

Promotii

Urare

Retur

Adresa Poșta ROM

Contact

Acasă / Căștigător și Frizerie / Plăgărit și Perii / Set Perii de Par / Set Kit 4 Perii pentru Par Nanoceramica Rotunde

Set Kit 4 Perii pentru Par Nanoceramica Rotunde

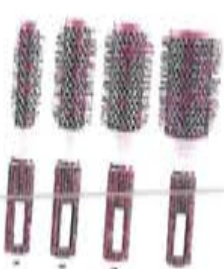
Val Rezervă (0) **Sorta-ti rezervă**

Comandă acest produs și câștigă 400 puncte de fidelitate

Cod Produs: 0304

Cost Livrare: 10.99 Lei în București și 16.99 Lei în țară

Livrare Gratuită la comenzi de peste 499 Lei



Acest pachet conține:

Perie de Par Rotunda Profesională din Ceramica cu Ioni și Magnet Diametru: 19 mm	29.99 lei	x 1
Perie de Par Rotunda Profesională din Ceramica cu Ioni și Magnet Diametru: 32 mm	35.99 lei	x 1
Perie de Par Rotunda Profesională din Ceramica cu Ioni și Magnet Diametru: 45 mm	43.99 lei	x 1

SET 4 PERI PAR - Căsuțe din... SET 4 Peris pentru Peri Hair...

tranduzor/set 4-4 peris pentru par-napocianție-rotunda țesut/gelid-EA1aQ3uCbM6tlaDyEgAMVruZBA0G4g8qAQWABEghnuD_Suf

Autentifică-te

Categori

Produs Esigenț Divul Octan La mare Căsuțe de Căsuțe Perisati Lăzari Retur Adresa Publică SCAP Contact

	Peris de Par Rotunda Profesională din Ceramica cu țesut și Magneti Diametru-45 mm	48,99 lei	x1
	Peris de Par Rotunda Profesională din Ceramica cu țesut și Magneti Diametru-55 mm	48,99 lei	x1

160,99 lei
149,99 lei economisim 10,97 lei
 în loc de 160,98 lei

Peris de Par

Confirma

0 Adaugă în coș

✓ în stoc

Retur în 14 zile

Livrare rapidă în toată țara

Plătește în funcție de cardul tău

160,96

135,26 (peris de par 70A)

ANOU PUBLICITAR

emporo business equipment

OFERTA NOASTRA

clutare

CONTACT

Produse publicitare simple 2 fețe din Al

Panou publicitar informativ simplu 2 fețe (față - verso) tip people stopper cu suport, 2 x DIN A1

prețuri - 111004

2.556,00 Lei fără TVA

3.041,68 Lei inclusiv TVA

Produs nou și disponibil

3.000,00 Lei

Adauga în coș

selectați ofertă

livrare la comandă (12 zile lucrătoare)

Descriere produs

Produse alternative

Descriere

Produse alternative

emporo business equipment

SISTEME DE AFISARE SUPOORTI MENU RETAIL STALPI DELIMITARE MOBILIER EVENIMENTE PROMOTIV PRODUSE NOI BLOG

People Stopper Premium A0, de aluminiu, rezistent la vânt, gri

1106,13 RON / buc (TVA inclus)

929,52 RON / buc (fără TVA)

Cod produs: SKU: PFWA0

Disponibil în stoc

Adauga în coș

Adauga la Favorite

Vezi alte opțiuni

Cum te putem ajuta?

1. Suna la 0210 220 000

2. E-mail la info@emporo.ro

3. Vizitați-ne pe site

Descriere

Detalii

De la 1000 lei în sus

MA = 17 42 76

blog octavian.ruparelui-gravite-fonduri-europene-13631107

larg cu privire la proiectul realizat prin fonduri europene.

Aceste panouri trebuie să fie cât mai vizibile și amplasate nu prea departe de zona în care proiectul se desfășoară.

Prin urmare, dacă proiectul dumneavoastră a fost aprobat de Uniunea Europeană, trebuie să comandați **panouri grevate fonduri europene**. Octaviser vă sta la dispoziție cu un panou gravat confecționat din material plastic dublu strat 3mm, grosime cu acoperire metalică prin gravare laser. Spațiile panoului se interesează cu logo negru 3mm. La cerere se pot executa și gauri de oxidare. De asemenea, panoul se poate executa și din alama. În cazul în care doriți, Octaviser vă oferă și sistemul de prindere pe perete cu suruburi ornamentale cu sau fără distanțieri. Machetarea plăcii o oferim gratuit la orice comandă.

Paneul gravai respecta toate standardele impuse de legislatia fondurilor europene.

PRET:

- Panou permanent gravat laser 700x450x3 mm = 320 RON + TVA
- Spate Forex 3 mm = 50 RON + TVA
- Suruburi ornamentale prindere = 45 RON + TVA

Mail: info@hater.ro

S-AR PUTEA SA ITI PLACA SI:

$$320 + 50 + 45 = 415 \text{ a}$$

Siteul nostru folosește cookie. Prin continuarea vizitei siteului, sunteți de acord cu folosirea acestora.

Folosim cookie pentru a oferi o mai bună experiență utilizării siteului nostru. Dacă nu sunteți de acord cu acest lucru, puteți modifica setările de cookie din browserul dumneavoastră. Pentru mai multe detalii despre modul în care folosim cookie-uri, vă rugăm să accesați pagina noastră de

Accept

880,80 Juma TVA

Camera supraveghere IP, AcuSense, 8.0 MP, lentila 2.8 mm, SD-card, IR 30m – HIKVISION DS-2CD2086G2-I-2.8mm

875.99 lei

Adauga in cos

RoVISION

Home Solicita montaj Magazin Despre noi Dropshipping Catalog Blog

Camera supraveghere IP, AcuSense, 8.0 MP, lentila 2.8 mm, SD-card, IR 30m – HIKVISION DS-2CD2086G2-I-2.8mm

875.99 lei

Adauga in cos

Solicita montaj

SKU: DS-2CD2086G2-I-2.8mm

736,13 Juma TVA

MA

318