



MUNICIPIUL ZALĂU

CONSILIUL LOCAL

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr. 3, Județul Sălaj
Telefon: (40)260/610550 Fax: (40)260/661869
<http://www.zalausj.ro> e-mail: primaria@zalausj.ro

HOTĂRÂREA NR. 209

din 22 iunie 2023

privind aprobarea depunerii cererii de finanțare "Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu "Sfinții Simeon și Ana" Zalău",
în cadrul PNRR

Consiliul Local al Municipiului Zalău,

Având în vedere:

Referatul de aprobare nr. 47665/ 20.06.2023 și Raportul de specialitate nr. 47674/ 20.06.2023 referitor la proiectul de hotărâre pentru aprobarea depunerii cererii de finanțare "Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu "Sfinții Simeon și Ana" Zalău", în cadrul PNRR;

Prevederile Ghidului specific – PNRR/2023/C13/MMSS/I4. Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice" din cadrul Componentei 13 - Reforme sociale din Planul Național de Redresare și Reziliență al României (PNRR), Investiția I.4 - Crearea unei rețele de centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice;

Avizele Comisiilor de specialitate;

În baza art. 129, alin. 2, litera b) și d), alin. 7, lit. b) și art. 139 alin. 3, lit. a) și g) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă depunerea de către UAT Municipiul Zalău a cererii de finanțare "Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu "Sfinții Simeon și Ana" Zalău" în cadrul apelului de proiecte PNRR/2023/C13/MMSS/I4. Centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice" din cadrul Componentei 13 - Reforme sociale din Planul Național de Redresare și Reziliență al României (PNRR).

Art. 2. Se aprobă Anexa 1 – Descrierea investiției "Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu "Sfinții Simeon și Ana" Zalău".

Art. 3. Se aprobă Anexa 2 – Nota de fundamentare a obiectivului de investiții "Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu "Sfinții Simeon și Ana" Zalău".

Art. 4. Se aprobă Anexa 3 - Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de tip centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu, cod 8810 CZ-V-I.

Art. 5. Se aprobă valoarea eligibilă a proiectului în sumă de 6.102.436,54 lei fără TVA, ce va fi acoperită prin PNRR. Valoarea TVA aferentă cheltuielilor eligibile se va asigura de la bugetul de stat.

Art. 6. Se aprobă suportarea de la bugetul local al municipiului Zalău a cheltuielilor neeligibile ce pot apărea pe parcursul implementării proiectului.

Art. 7. Se aprobă realizarea investiției pe terenul identificat prin număr cadastral 66757, teren în suprafață de 3.735 mp, aflat în domeniul public al municipiului Zalău, la adresa str. Valea Miții, nr. 4A.

Art. 8. UAT Municipiul Zalău se obligă ca prin Direcția de Asistență Socială Zalău, acreditată ca furnizor de servicii sociale prin certificat nr. 005998/07.02.2019, să parcurgă toate etapele pentru înființarea serviciului social de tip centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu, cod 8810 CZ-V-I, situat în mun. Zalău, str. Valea Miții, nr. 4A, cu o capacitate de 50 persoane pentru centrul de zi și 25 persoane pentru îngrijire la domiciliu.

Art. 9. UAT Municipiul Zalău se obligă să mențină funcționarea serviciilor menționate la art. 7 pe o perioadă de cel puțin 10 ani de la încheierea perioadei de finanțare a proiectului.

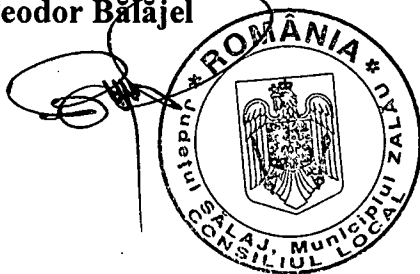
Art. 10. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția tehnică, Direcția economică și Direcția de Asistență Socială Zalău.

Art. 11. Se împuternicește dl. Ionel Ciunt, Primarul municipiului Zalău, să semneze în calitate de reprezentant legal, cererea de finanțare și contractul de finanțare menționat.

Art. 12. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului Județul Sălaj,
- Primarul municipiului Zalău,
- Direcția tehnică, Direcția economică, Direcția administrație publică,
- Direcția patrimoniu, Arhitect șef,
- Direcția Resurse Umane, Unități de Învățământ, CFG,
- Direcția de Asistență Socială Zalău.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Teodor Bălăjel



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
Marina Bianca Fazacaș

Anexa nr. 1 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr. 209 din 22.06.2023

Anexa 1

4



MUNICIPIUL ZALĂU

PRIMAR

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr. 3, Județul Sălaj
Telefon: (40)260.610550 Fax: (40)260.661869
<http://www.zalau.ro> e-mail: primaria@zalau.ro

Descrierea investitiei pentru proiectul

Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu "Sfinții Simeon și Ana" Zalău

realizat prin apelul de proiect **PNRR/2023/C13/MMSS/I4 CENTRE DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice propus a fi creat prin prezenta cerere vine să ofere acele servicii inexistente în prezent și să crească în același timp numărul beneficiarilor persoane vârstnice la nivelul serviciilor de îngrijire la domiciliu. Centrul va funcționa în cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău (DAS), unitate subordonată UAT Municipiul Zalău acreditată ca furnizor de servicii sociale și va fi finanțat din bugetul local și/sau alte surse atrase. Înființarea, funcționarea și organizarea centrului va respecta dispozițiile Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru realizarea proiectului sus menționat, se va realiza o investiție constând în construirea unei clădiri cu regim de înălțime P+EM și dotarea acesteia corespunzător, astfel încât să servească beneficiarilor direcți de servicii sociale - Persoane vârstnice vulnerabile pentru care DAS Zalău 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.

Investiția se realizează în Municipiul Zalău pe un teren intravilan aflat în proprietatea publică a UAT Municipiul Zalău, acesta fiind un teren intravilan neîmprejmuit în suprafață de 3735 mp, având categoria de folosință curți-construcții, înscris în Cartea Funciară nr. 66757 a municipiului Zalău, sub A1. nr. cadastral/topografic 66757, situat în Zalău, str. Valea Miții, nr. 4A.

Construcția va asigura spațiul necesar funcționării unui **Centru de asistență socială** care va furniza servicii sociale în următoarea variantă:

Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice cu o capacitate de **minim 50 locuri** și cu echipă mobilă care va asigura servicii de îngrijire la domiciliu pentru **minim 25 de persoane vârstnice nedeplasabile** (cod serviciu social 8810 CZ-V-I), care va avea următoarele funcțiuni:

1. Spațiu de acces (winfang);
2. Spațiu recepție/informare/telefon;
3. Spațiu destinat specialiștilor și conducerii;
4. Spațiu destinat serviciilor medicale (un cabinet medical dotat), inclusiv spațiu pentru

5. Spațiu dedicat serviciilor de îngrijire personală (sală de duș, vestiar, spălătorie pentru beneficiari);
6. Spațiu multifuncțional recuperare/reabilitare fizică, fizioterapie;
7. Spații multifuncționale pentru măsuri de recuperare/reabilitare psihică;
8. Spațiu multifuncțional pentru activități de petrecere a timpului liber (mișcare și activități fizice în sală/gimnastică, terapie ocupațională/ activități artistice, educaționale ș.a.);
9. Spațiu destinat servirii mesei, dotată cu mobilier adecvat;
10. Spațiu destinat depozitării și păstrării alimentelor sau preparării hranei;
11. Spațiu dedicat serviciului de îngrijire la domiciliu (birou personal și spații de depozitare echipamente);
12. Spații pentru activități de reabilitare fizică în aer liber (grădinărit, plimbări, dans, gimnastică de întreținere);
13. Spații tehnice pentru utilități;
14. Spații igienico-sanitare;
15. Spațiu depozitare scaune cu rotile;
16. Spațiu pentru păstrarea dosarelor dotate cu fișete/dulapuri închise;
17. Spațiu pentru depozitarea materialelor de curățenie închise;
18. Spațiu pentru depozitarea medicamentelor și tot auxiliarului medical - închis și cu acces limitat.

Centrul va deține spații comune și spații cu destinație specială proiectate modular/multifuncțional, astfel încât să poată acoperi cel puțin următoarele funcțiuni pentru beneficiari și personal:

- spații special amenajate pentru programele de integrare/reintegrare socială în vederea prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, precum:

- Sală multifuncțională/modulară (terapii de grup, terapii ocupaționale, activități artistice, educaționale, etc.);
- Cabinet consiliere psihosocială, informare, consiliere juridică etc.
- Spații special amenajate pentru serviciile de recuperare/reabilitare funcțională (cabinete/săli/ băi, etc.), precum:
- Sală de kinetoterapie;
- Sală masaj;
- Sală fizioterapie;
- Sală gimnastică medicală;

- spații special amenajate pentru serviciile de îngrijire, supraveghere și menținere a sănătății:

- Cabinet medical (dotat cu pat/canapea de consultații, stetoscop, tensiometru, aparat de urgență dotat cu medicamentele și materialele prevăzute de normativele în vigoare) + izolator; spațiu (cameră, dulap) închis cu cheie în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale, alte instalații și echipamente necesare, conform reglementărilor în vigoare (de exemplu, chiuveta și racord la canalizare și rețeaua de apă);
- Cabinet de consiliere psihologică și psihoterapie

- spații amenajate pentru alte servicii de suport, precum:

- Spațiu destinat depozitării și păstrării alimentelor și hranei preparate, dotat cu instalații și aparatură specifice (chiuvete cu apă curentă caldă și rece, instalații pentru încălzit hrana/gătire mic dejun, hotă, frigider, congelator, mașină de spălat vase, etc.);
- Sală de mese (poate fi multifuncțională), dotată cu mobilier adecvat, funcțional și confortabil și materiale ușor de igienizat;
- Spații igienico-sanitare pentru servicii de igienă personală: săli de dușuri (separate pe sexe) și băi, dotate cu echipamente pentru alimentare cu apă caldă și rece, amenajate corespunzător pentru evitarea posibilelor accidente (materiale antiderapante, ușor de igienizat, etc.) și a oricăror riscuri de infecție; vestiare separate pe sexe;
- Spații și dotări adecvate pentru servicii de îngrijire personală (frizerie-coafură, manichiură, pedichiură, masaj, spălătorie).

Amenajarea spațiilor comune și a spațiilor cu destinație specială:

- centrul dispune de cel puțin o sală de primire și triere pentru beneficiari;
- sala de primire și coridoarele sunt suficient de spațioase și sunt dotate cu scaune (canapele) pentru beneficiari;
- intrarea în centru și deplasarea în spațiile comune trebuie să fie accesibilă inclusiv pentru beneficiarii aflați în scaune cu roțile; după caz, se amplasează echipamente de sprijin, semne indicatoare, etc.

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.

Zona administrativă

- Acces;
- Depozit scaune cu roțile, premergătoare;
- Grupuri sanitare personal;
- Vestiar personal;
- Birou pentru personalul cu funcții administrative, întreținere-reparații, deservire;
- Birou pentru personalul de conducere (director/șef de centru; coordonator personal de specialitate);
- Birouri pentru personalul de specialitate și auxiliar;
- Birou pentru personalul unității de îngrijire la domiciliu¹;
- Spațiu de prelucrare/digitalizare a dosarelor beneficiarilor

Spații tehnice

- Acces;
- Spațiu destinat depozitării și păstrării alimentelor sau preparării hranei (spațiu unde se va aduce mâncarea și unde se vor depozita alimentele);

- Spațiu pentru păstrarea hainelor angajaților (organizate sub formă de dulapuri amplasate în vestiarele organizate pe sexe);
- Spațiu /containere pentru depozitarea deșeurilor;
- Spălătorie;
- Depozit/spațiu destinat pentru lenjeria curată;
- Depozit/spațiu destinat lenjeria murdară;
- Zonă recepție marfă;
- Zonă centrală termică/spațiu destinat pentru încălzirea pe bază de biomasă. Vor fi prezentate soluții pentru diversele sisteme de încălzire (electric/gaz/biomasă), adaptate situațiilor diverse impuse de condițiile de relief/mediu urban și rural;
- Sistemul de canalizare (propunerea va fi adaptată în funcție de condițiile urban/rural, existența sistemului de canalizare, alte soluții în conformitate cu prevederile legale în vigoare).
- Totodată, proiectul tehnic va propune dotările /echipamentele, materialele, aparatura și mobilierul necesar pentru asigurarea funcționalităților descrise mai sus și pentru conformarea cu specificațiile din standardele minime de calitate prevăzute în Ordinul MMSS nr. 29/2019, Anexa 6, cu modificările aduse prin Ordinul nr. 2143/2022, în special prevederile referitoare la modulele 3 (Activități derulate/servicii acordate) și 4 (Amenajare și dotare).

Indicatori

Rezultate	Valoare la începutul implementării proiectului	Valoare la finalul implementării proiectului
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 licentiate în urma finanțării	0	1
Număr de echipe mobile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, funcționale și licentiate, în UAT Zalău, 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	0	25

Valoare totală: 6.102.436,54 lei fără TVA.

Întocmit,
Ramona Butcovan

Anexa nr. 1 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr. 209 din 22.06.2023

Anexa 2 26



Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

Anexa 1 la Ghidul specific
Model B

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”

Titlu apel proiect PNRR/2023/C13/Investiția I4: Construirea, Echiparea și Operaționalizarea a 71 de Centre de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice

NOTĂ DE FUNDAMENTARE
Conținut-cadru

Anexa nr. 2 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr. 209 din 22.06.2023

1	Informații generale privind obiectivul de investiții propus 1.1. Denumirea obiectivului de investiții Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu “Sfinții Simeon și Ana” 1.2. Ordonator principal de credite UAT Municipiul Zalău 1.3. Ordonator de credite Nu este cazul 1.4. Beneficiarul investiției <i>Beneficiarul investiției:</i> UAT Municipiul Zalău pentru unitatea subordonată Direcția de Asistență Socială Zalău (DAS Zalău) <i>Beneficiari direcți</i> - Persoane vârstnice vulnerabile pentru care DAS Zalău 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.
---	---



Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

2 Necesitatea și oportunitatea obiectivului de investiții propus, incluzând:

Municipiul Zalău este situat în NV României, fiind reședința județului Sălaj. Este format din orașul Zalău și localitatea componentă cu caracteristici/profil rural(e) Stâna. Populația cu domiciliul în Municipiul Zalău este conform INSSE de 67.657 la 1 ianuarie 2023, din care 15% reprezintă populație cu vârstă peste 65 de ani.

Dezvoltarea rețelei de servicii sociale pentru persoanele vârstnice reprezintă o prioritate urmărită în toate documentele de politici publice în domeniu, începând cu *Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice* și recent, *Strategia națională privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă pentru 2023-2030*, adoptată prin H.G. nr. 1492 din data de 14.12.2022. Se promovează îngrijirea și recuperarea vârstnicilor în centre de zi și/sau la domiciliul persoanei ca fiind o măsură de prevenție, asigurând prevenirea agravării situației de dependență și implicit prevenirea instituționalizării, aceasta din urmă presupunând costuri mult mai mari, internarea în cămin reprezentând o măsură cu titlu de excepție. Mai mult, instituționalizarea persoanelor vârstnice poate avea efecte negative asupra stării de sănătate a acestora, în special asupra stării psihice, motiv pentru care instituționalizarea ar trebui să reprezinte ultima soluție.

În Municipiul Zalău, nu sunt dezvoltate servicii de asistență și recuperare în centre de zi pentru persoanele vârstnice dependente. În plus, fenomenul de îmbătrânire demografică cunoaște o accelerare atât la nivel național cât și la nivel local, ceea ce impune dezvoltarea de servicii care să răspundă nevoilor acestei categorii de persoane și care să fie în concordanță cu cerințele prevăzute în *Strategia Națională privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă pentru perioada 2023-2030*.

Persoanele cu vârsta peste 65 ani necesită o atenție specială, având în vedere nevoia mai mare de servicii de îngrijire pe termen lung a populației în vârstă.

Conform datelor Institutului Național de Statistică - Direcția Județeană de Statistică Sălaj, comunicate prin adresa nr. 1600 din 11.04.2023 și adresa nr. 2224 din 26.05.2023, situația populației vârstnice se prezintă în felul următor:

A. Populația după domiciliu la 1 ianuarie 2023 (date provizorii)

1. Populația după domiciliu la 1 ianuarie 2023 în vârstă de 65 de ani și peste (date provizorii):

- Municipiul Zalău=9943 persoane

2. Ponderea populației după domiciliu de 65 ani și peste în totalul populației după domiciliu la 1 ianuarie 2023 (date provizorii):

- Municipiul Zalău=14,7%

3. Indicele de îmbătrânire demografică a populației după domiciliu, la 1 ianuarie 2023 (date provizorii):

- Municipiul Zalău=98,7 persoane vârstnice la 100 persoane tinere

Conform aceluiași surse, la data de 1 ianuarie 2022, populația vârstnică din Municipiul Zalău (65 ani și peste) era de 9397 persoane, iar la 1 ianuarie 2023 (date



provizorii) era de 9943 persoane, aceasta reprezentând 13,8% din totalul populației, respectiv, 14,7%, ceea ce indică o creștere accelerată a numărului de persoane vârstnice din această categorie.

Indicele de îmbătrânire demografică a populației din Municipiul Zalău la data de 1 ianuarie 2022, respectiv, 1 ianuarie 2023, era de 91,8 persoane vârstnice la 100 persoane tinere, respectiv 98,7 persoane vârstnice la 100 persoane tinere, ceea ce arată încă o dată trendul ascendent al populației vârstnice.

Conform Anexei 2 la Ghidul Specific, la nivelul Municipiului Zalău există peste 4000 de persoane vârstnice care ar avea nevoie de servicii de îngrijire la domiciliu și alte servicii asociate (centre de zi; servicii de recuperare, etc.). Conform situației actuale prezentate mai jos, capacitatea serviciilor sociale existente acoperă doar parțial aceste nevoi.

Din informațiile transmise prin Adresa nr. 8669 din 24.04.2023, de către furnizorul de servicii sociale - Direcția de Asistență Socială Zalău, în evidența Biroului Protecția Persoanelor cu Dizabilități și Persoane Vârstnice, Intervenții în Situații de Urgență, figurau înregistrate în luna martie 2023, un număr de **395 persoane vârstnice** beneficiare de asistență socială. Dintre acestea, **58** sunt internate în centre rezidențiale, motiv pentru care, nu sunt eligibile pentru a beneficia de serviciile oferite în cadrul unui centru de zi.

Cele **337 de persoane vârstnice**, care nu sunt internate în centre și nu beneficiază de asistent personal, se află cel puțin în una dintre categoriile de beneficiari considerați eligibili, conform *Legii 171/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice*.

Din informațiile obținute de la furnizorul de servicii sociale - Direcția de Asistență Socială Zalău, comunicate prin Adresa nr. 8426 din 20.04.2023, în evidența Serviciului Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială, Servicii Sociale, Prevenirea Marginalizării Sociale, figurează înregistrate la data comunicării, un număr de **22 de persoane vârstnice**, cu vârsta peste 65 de ani, care se regăsesc în una dintre categoriile de beneficiari considerați eligibili, conform *Legii 171/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice*.

Conform informațiilor comunicate prin Adresa nr. 8981 din 21.04.2023 de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, în evidența acestei instituții figurează următoarele categorii de vârstnici:

- ✓ cu diferite grade de handicap, pe sexe:
 - feminin - gr. I cu asistent personal-326; gr. I fără asistent personal-33; gr.II-853; gr.III-49, rezultând un total de **1261 de persoane vârstnice** de sex feminin cu grad de handicap;
 - masculin- gr. I cu asistent personal-205; gr. I fără asistent personal-25; gr.II-512; gr.III-46, rezultând un total de **788 persoane vârstnice** de sex masculin cu grad de handicap;
- ✓ vârstnici care necesită asistență medicală și recuperare:
 - feminine -**167 persoane vârstnice**
 - masculin - **96 persoane vârstnice**



Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

- ✓ persoane vârstnice aflate în așteptarea instituționalizării în centre rezidențiale - **6 persoane**
- ✓ persoane vârstnice beneficiare de asistență socială, care au împlinit vârsta de pensionare și se regăsesc în una din următoarele situații:
 - vârstnici care nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată- **5 persoane**
 - vârstnici care nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii- **9 persoane**.

La nivelul Municipiului Zalău din bugetul local sunt alocate sume pentru sprijin financiar în cazul a 155 persoane cu handicap, iar pentru 640 persoane se asigură indemnizația pentru însoțitor.

În aceeași ordine de idei, precizăm, că la momentul actual, conform Registrelor unice de servicii sociale licențiate din România, situație la 09.12.2022, în județul Sălaj, respectiv Municipiul Zalău, nu există înființat nici un serviciu social de tipul **Centru de zi de asistență și recuperare pentru vârstnici, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu** (cod serviciu social: 8810 CZ -V-I), existând doar centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber, tip club (cod serviciu social: 8810-CZ -V -II), așa ca cele din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău: Centrele de zi pentru persoane vârstnice „Tinerețe fără Bătrânețe” și „A doua familie”. De asemenea, conform Registrului unic de servicii de îngrijire la domiciliu licențiate, actualizat la data de 13.06.2023, în Zalău funcționau 5 unități acreditate de îngrijire la domiciliu, din total 20 UDL-uri în Sălaj, care au o capacitate totală de 106 beneficiari, cererea de astfel de servicii depășind cu mult această cifră. Deopotrivă, prin serviciile de îngrijire la domiciliu se urmărește reducerea presiunii asupra familiei precum și asupra sistemului rezidențial sau sistemului de sănătate.

Ținând cont de cele menționate, considerăm că este o prioritate dezvoltarea infrastructurii și serviciilor de calitate pentru persoanele vârstnice, acesta fiind și unul dintre **obiectivele strategice** prevăzute în **Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană 2016-2023 aprobată prin HCL nr. 251 din 24.08.2017** a Primăriei Municipiului Zalău: **Comunitate urbană integrată și incluzivă având ca obiectiv specific- Infrastructură și servicii publice de calitate pentru persoanele vârstnice și ca acțiune- Dezvoltarea de structuri și servicii pentru persoanele cu dizabilități.**

Proiectele prevăzute pentru îndeplinirea obiectivului menționat sunt următoarele:

- Realizarea unui centru de îngrijire pentru persoanele vârstnice, în regim rezidențial
- Crearea unui centru de zi pentru persoanele vârstnice în Zalău
- Dezvoltarea unui program de servicii socio-medicale la domiciliu.

Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice propus a fi creat prin proiectul de față, vine să ofere acele servicii inexistente în prezent și să crească în același timp numărul beneficiarilor persoane vârstnice la nivelul serviciilor de îngrijire la domiciliu. Centrul va funcționa în cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău, unitate subordonată UAT Municipiul Zalău acreditată ca furnizor de servicii sociale și va fi finanțat



din bugetul local și/sau alte surse atrase. Înființarea, funcționarea și organizarea centrului va respecta dispozițiile Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciile sociale care se vor dezvolta în cadrul centrului, realizat prin apelul de proiect PNRR/2023/C13/MMSS/I4 CENTRE DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE, 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 „Sfinții Simeon și Ana”* vor fi:

a) servicii de îngrijire personală adresate persoanelor 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.

Situația de dependență este o consecință a bolii, traumei și dizabilității și poate fi exacerbata de absența relațiilor sociale și a resurselor economice adecvate.

Ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice privește două categorii de activități:

- 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;

Serviciile de îngrijire personală se pot organiza și acorda integrat cu alte servicii, cum ar fi:

- 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 de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu „Sfinții Simeon și Ana”* se vor asigura, în complementaritate, prin echipe mobile și servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente, care nu se pot deplasa la centru.

Serviciile comunitare care se vor asigura persoanelor vârstnice la domiciliu sunt:

- a) servicii de îngrijire personală respectiv, ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice (asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și



dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare; 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 reabilitare și adaptare a ambientului: mici amenajări, reparații și altele asemenea;

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

d) servicii medicale, sub forma consultațiilor și îngrijirilor medicale la domiciliu sau în instituții de sănătate, consultații și îngrijiri stomatologice, administrarea de medicamente, acordarea de materiale sanitare și de dispozitive medicale.

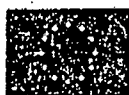
- *relevanța proiectului față de scopul, obiectivul general și obiectivul specific conform PNRR;*

Scopul proiectului este de a contribui la dezvoltarea rețelei comunitare de servicii de îngrijire pe termen lung pentru persoanele vârstnice dependente din Mun. Zalău, prin înființarea serviciilor nerezidențiale (centre de zi de asistență și recuperare, cu servicii de îngrijire la domiciliu, asigurate prin echipe mobile) și întărirea capacității administrative a serviciului public 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.

Obiectivul general al investiției este de a oferi acces la servicii de îngrijire pe termen lung de calitate pentru persoanele în vârstă prin crearea unui *Centru de zi de asistență și reabilitare* cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu.

Obiective specifice

1. Construirea și echiparea/dotarea și punerea în funcțiune a unui de Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoanele vârstnice (cod 8810CZ-V-I), având o capacitate de cca. 50 de beneficiari zilnici pentru serviciile de zi de asistență și recuperare, în complementaritate cu servicii de îngrijire la domiciliu asigurate prin echipe mobile proprii, conform standardelor minime de calitate aprobate prin *Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.29/2019, cu modificările și completările ulterioare*.
2. Asigurarea, din partea UAT Zalău prin Direcția de asistență socială Zalău, a sprijinului necesar pentru operaționalizarea centrului de zi nou construit, în vederea acordării de servicii de îngrijire adaptate nevoilor persoanelor vârstnice vulnerabile identificate în comunitate, cu respectarea legislației în vigoare la data furnizării serviciilor sociale.
3. Creșterea numărului persoanelor vârstnice din Municipiul Zalău care reușesc să trăiască o viață independentă cât mai mult timp posibil pe măsură ce îmbătrânesc și



Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

- îmbunătățirea accesului la servicii adecvate de îngrijire de lungă durată pentru persoanele vârstnice dependente.
- 4. Asigurarea finanțării durabile a serviciilor de îngrijiri de lungă durată pentru persoanele vârstnice
- 5. Obținerea unui grad mai ridicat de independență și siguranță pentru persoanele cu necesități de îngrijire de lungă durată

Proiectul vizează asigurarea eficienței în finanțarea serviciilor de îngrijire pe termen lung, îmbunătățirea sistemului actual de asistență socială a persoanelor vârstnice, în special a sistemului de servicii de îngrijire pe termen lung; dezvoltarea unui program de îngrijire pe termen lung și implementarea politicilor publice pentru promovarea îmbătrânirii active și protecția persoanelor vârstnice. Astfel, persoanele vârstnice cu grad de dependentă vor putea beneficia de servicii de suport și servicii de baza pentru viața de zi cu zi astfel încât aceste persoane să își dobândească o siguranță pe termen lung. De asemenea, prin serviciile de îngrijire la domiciliu asigurate prin echipe mobile se reduce presiunea asupra familiei precum și asupra sistemului rezidențial sau sistemului de sănătate.

În acest context, obiectivul proiectului de a crea un centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, răspunde obiectivelor programului PNRR, Pilonul V Sănătate, Reziliență economică, socială și instituțională, Componenta 13: Reforme Sociale, unde este prevăzută *Reforma îngrijirii de lungă durată pentru persoanele vârstnice și promovarea îmbătrânirii active, precum și investiția în înființarea unui număr de 71 de centre de zi de asistență și îngrijire pentru persoanele vârstnice dependente, cu echipe mobile de îngrijire la domiciliu.*

Prin atingerea obiectivului general și a obiectivelor specifice, conform PNRR, se urmărește asigurarea accesului persoanelor vârstnice dependente din Municipiul Zalău la o formă adecvată de suport, de îngrijire și asistență, în concordanță cu nevoile specifice ale acestora, îmbunătățirea calității vieții, promovarea participării active la viața socială și obținerea unei independențe/ siguranță pentru persoanele cu necesități de îngrijire de lungă durată.

- *concordanța între activitățile proiectului și obiectivele specifice ale acestuia, între obiectivele specifice și rezultatele proiectului;*

În cadrul prezentului apel de proiecte, se va acorda finanțare pentru următoarele acțiuni:

- construcția unei clădiri pentru înființarea de servicii sociale de tip centru de zi de asistență și recuperare pentru persoanele vârstnice (cod 8810CZ-V-I), în complementaritate cu servicii de îngrijire la domiciliu asigurate prin echipe mobile proprii pentru persoanele vârstnice.
- echiparea/dotarea clădirii și a serviciilor sociale nou create,



- operaționalizarea și susținerea funcționării serviciilor sociale nou create după finalizarea investiției pentru o perioadă de cel puțin 1 lună, dar fără a depăși data de 30 iunie 2026;
- acordarea serviciilor sociale prin centrul înființat în cadrul programului;

Categoriile de activități eligibile pentru finanțare în cadrul **Obiectivului specific 1: Construirea echipare/dotarea și punerea în funcțiune a unui de Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoanele vârstnice, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu "Sfinții Simeon și Ana" (cod 8810CZ-V-I), având o capacitate de cca. 50 de beneficiari zilnici pentru serviciile de zi de asistență și recuperare, în complementaritate cu servicii de îngrijire la domiciliu, asigurate prin echipe mobile proprii pentru 25 de beneficiari, conform standardelor minime de calitate aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.29/2019, cu modificările și completările ulterioare, sunt:**

- a) Lucrări de amenajare a terenului pentru pregătirea amplasamentului, amenajări pentru protecția mediului și aducerea la starea inițială, inclusiv pentru refacerea cadrului natural după terminarea lucrărilor, precum plantare de copaci și reamenajarea spațiilor verzi;
- b) Lucrări pentru asigurarea utilităților necesare funcționării obiectivului (alimentare cu apă, canalizare, alimentare cu gaze naturale, agent termic, energie electrică, telecomunicații) care se execută pe amplasamentul obiectivului de investiție delimitat din punct de vedere juridic, precum și lucrări de racordare la rețelele de utilități);
- c) Servicii de proiectare și asistență tehnică (studii de teren, documentații-suport și cheltuieli pentru obținerea de avize, acorduri, autorizații, expertizare tehnică, certificarea performanței energetice și auditul energetic al clădirilor, proiectare și inginerie, etc.);
- d) Lucrări de construcții, utilități generale și instalații aferente construcțiilor, necesare pentru înființarea unui centru de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu sau în complementaritate cu o unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, cu respectarea cerințelor minime tehnice și funcționale prevăzute în Anexa nr. 3 la Ghidul solicitantului;

Categoriile de activități eligibile pentru finanțare în cadrul **Obiectivului specific 2: Asigurarea, din partea UAT Zalău prin DAS Zalău, a sprijinului necesar pentru operaționalizarea Centrului de zi nou construit, în vederea acordării de servicii de îngrijire adaptate nevoilor persoanelor vârstnice vulnerabile identificate în comunitate, cu respectarea legislației în vigoare la data furnizării serviciilor sociale, sunt:**

- e) Dotări cu bunuri, mobilier, echipamente de specialitate, echipamente IT, aparatură electrocasnică, vehicul de transport pentru serviciile de îngrijire la domiciliu, materiale necesare pentru asigurarea funcționalităților și specificațiilor din standardele minime de calitate prevăzute în Ordinul MMSS nr. 29/2019, Anexa 6, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv dotări exterioare (bănci, coșuri de gunoi, pergole, etc.);



Categoriile de activități eligibile pentru finanțare în cadrul **Obiectivului specific 3:** *Creșterea numărului persoanelor vârstnice din Municipiul Zalău 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.*

- f) Acordarea serviciilor socio-medice prin centrul înființat în cadrul programului;
- g) Asigurarea îngrijirilor medicale specifice Centrului de zi de asistență și recuperare

Categoriile de activități eligibile pentru finanțare în cadrul **Obiectivului specific 4:** *Asigurarea finanțării durabile a serviciilor de îngrijiri de lungă durată pentru persoanele vârstnice*

- h) Susținerea funcționării serviciilor sociale nou înființate, în funcție de bugetul disponibil rămas după finalizarea construcției, dar fără a depăși data de 30 iunie 2026, cu respectarea legislației specifice în vigoare la data obținerii licenței de funcționare.
- i) Asumarea prin Hotărâre de Consiliu Local a susținerii serviciilor sociale oferite pentru o perioadă de cel puțin 10 ani.

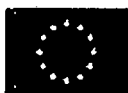
Categoriile de activități eligibile pentru finanțare în cadrul **Obiectivului specific 5:** *Obținerea unui grad mai ridicat de independență și siguranță pentru persoanele cu necesități de îngrijire de lungă durată*

- j) Asigurarea, în cadrul centrului nou înființat, a serviciilor de îngrijire de lungă durată
- k) Asigurarea de resurse financiare și umane suficiente pentru sistemul de îngrijire de lungă durată

- *descrierea caracteristicilor beneficiarilor direcți/grupului țintă;*

Beneficiarii *Centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu "Sfinții Simeon și Ana"* vor fi persoanele vârstnice, care au domiciliul pe raza administrativă a UAT Zalău (inclusiv satul aparținător Stâna), beneficiare de asistență socială, care au împlinit vârsta de pensionare și se regăsesc în una din următoarele situații:

- a) nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu au 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-medice, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.



Proiectul vizat se adresează cu prioritate persoanelor vârstnice pentru care furnizorul 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*, în complementaritate cu servicii de îngrijire la domiciliu asigurate prin echipe mobile.

Persoanele singure sau vârstnice cu funcționalitate limitată, precum și cele cu dizabilități, au fost identificate ca fiind grupuri vulnerabile în România. Grupurile vulnerabile se confruntă cu diverse forme de excluziune socială sau sunt expuse unui risc ridicat de excluziune în moduri care sunt uneori, dar nu întotdeauna, asociate cu sărăcia. Deoarece grupurile vulnerabile se confruntă cu probleme specifice, pentru care este posibil ca politicile generice să nu funcționeze, acestea au adesea nevoie de servicii adaptate și integrate pentru a le spori participarea socială și economică. Identificarea și răspunsul adecvat la nevoile specifice ale grupurilor vulnerabile sunt esențiale pentru conceperea și punerea în aplicare a unor politici de incluziune socială eficiente.

Asistența socială pentru persoanele vârstnice se realizează prin servicii și prestații sociale.

Serviciile sociale oferite persoanelor de vârstă a III-a au atât un caracter preventiv, cât și intervenționist, ele vizează persoanele de peste 65 ani cu serioase afecțiuni psiho-fizice sau de privați social datorită sărăciei, lipsei locuinței, izolării sociale. Aceste servicii sociale contribuie la menținerea interdependenței persoanei în vârstă, la obținerea și păstrarea unui nivel optim de viață care să-i permită implicarea în viața socială, adaptarea la schimbare, conservarea sentimentului de stimă față de sine, anularea anxietății.

- impactul proiectului asupra beneficiarilor și a sistemului local de asistență socială;

Impactul asupra beneficiarilor (persoanele vârstnice aflate în situații de dependență, mai ales persoanele vârstnice care locuiesc singure și / sau nu sunt autonome și nu beneficiază de ajutor în gospodărie, precum și persoanele vârstnice aparținând categoriilor defavorizate):

- sprijin privind asigurarea de servicii sociale și de asistență medicală (kinetoterapie, fizioterapie, masaj de recuperare), consiliere psihologică și un climat de viață apropiat mediului familial;
- evitarea excluziunii sociale pentru această categorie de populație;
- îmbunătățire a capacităților fizice și sporirea siguranței și a stimei de sine pentru persoanele beneficiare;
- stimulare privind participarea beneficiarilor la viața socială;
- sprijin în ceea ce privește ajutorul pentru realizarea activităților de bază ale vieții.

- impactul asupra sistemului local de asistență socială



- dezvoltarea serviciilor socio-medice, inclusiv a activităților de tip preventiv, în scopul reducerii numărului de persoane care solicită asistență de specialitate în centre rezidențiale;
 - promovarea unei diversități de servicii comunitare pentru persoanele vârstnice;
 - sensibilizarea publicului și a comunității locale față de problematica serviciilor sociale dedicate persoanelor vârstnice și față de importanța prevenției, a dezvoltării serviciilor de proximitate, în scopul prevenirii instalării stării de dependență, a agravării acesteia și a instituționalizării persoanelor vârstnice, dar și a participării acestora la viața comunității.
- *formularea rezultatelor în termeni cuantificabili, măsurabili și verificabili;*
- ✓ 1 centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice construit conform principiilor NZEB, echipat și dotat;
 - ✓ 1 serviciu centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice licențiat în urma finanțării;
 - ✓ 1 echipă mobilă de îngrijire la domiciliu funcțională pentru 25 de persoane vârstnice dependente, care nu se pot deplasa la centru;
 - ✓ minim 50 de persoane vârstnice care beneficiază zilnic de serviciile centrului de zi de asistență și recuperare înființat prin proiect;
- *descrierea metodologiei și a planului de lucru conceput pentru implementarea proiectului.*
- Pentru asigurarea implementării proiectului UAT Municipiul Zalău va numi prin Dispoziția Primarului o unitate de implementare a proiectului responsabilă cu toate activitățile necesare atingerii obiectivelor proiectului. UIP va avea obligatoriu în componență următoarele poziții:
- Manager proiect - responsabil cu coordonarea UIP;
 - Asistent de proiect - responsabil cu monitorizarea respectării Contractului de finanțare, inclusiv transmiterea cererilor de transfer, a rapoartelor de progres, etc. și realizarea arhivei electronice finale a proiectului;
 - Responsabil achiziții - responsabil cu derularea tuturor procedurilor de achiziții, inclusiv achiziții directe;
 - Responsabil financiar - responsabil cu derularea tuturor operațiunilor financiare și monitorizarea contractelor din punct de vedere financiar;
 - Responsabil juridic - asigură conformitatea cu legislația în vigoare inclusiv în ceea ce privește achizițiile publice;
 - Responsabili tehnici - urmăresc derularea contractelor semnate în cadrul proiectului, confirmă realitatea din teren a solicitărilor de plată din partea contractanților.



UIP va avea 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.

Metodologie și plan de lucru:

1. Activități anterioare semnării Contractului de finanțare:

1.1 Elaborarea și depunerea cererii de finanțare: Asistentul de proiect pregătește cu sprijinul celorlalți membrii UIP dosarul cererii de finanțare și îl transmite conform Ghidului de finanțare. În această perioadă este emisă și Hotărârea de Consiliu local pentru aprobarea depunerii proiectului. Ulterior depunerii cererii de finanțare, asistentul de proiect se asigură că se răspunde la eventualele clarificări în termenul stabilit de finanțator. Rezultatul final al acestei activități este un Contract de finanțare semnat.

2. Activități de după semnarea Contractului de finanțare:

2.1 Managementul achizițiilor publice: Responsabilul achiziției cu sprijinul celorlalți membrii UIP va derula toate procedurile de achiziții publice, respectiv achiziții directe necesare implementării activității proiectului. Achizițiile vor fi derulate cu respectarea legislației naționale în vigoare. Planul de achiziții este următorul:

- Achiziția serviciilor de informare și promovare - asistentul de proiect va elabora caietul de sarcini, iar responsabilul achiziției va derula achiziția directă. Perioada de derulare a achiziției va fi luna 1-2 de proiect.
- Achiziția serviciilor de elaborare a documentației tehnico-economice pentru construirea Centrului de zi - asistentul de proiect și responsabilii tehnici vor elabora tema de proiectare și caietul de sarcini, iar responsabilul achiziției va derula achiziția directă/ procedura de achiziții conform legislației în vigoare. Perioada de derulare a achiziției va fi luna 1 - 3 de proiect.
- Achiziția execuției lucrărilor - Responsabilul achiziției va pregăti documentația necesară achiziției lucrărilor cu sprijinul celorlalți membrii UIP și va derula procedura de Cerere de ofertă în conformitate cu legislația în vigoare. Perioada de derulare a achiziției va fi luna 8 - 12 de proiect.
- Achiziția dotărilor - Responsabilii tehnici vor elabora caietele de sarcini pentru achiziția dotărilor necesare iar responsabilul achiziției va derula procedura de achiziție Cerere de ofertă pe loturi. Perioada de derulare a achiziției va fi luna 13 - 17 de proiect.
- Achiziția serviciilor de dirigenție de șantier - Responsabilul achiziției va pregăti documentația necesară achiziției serviciilor de dirigenție și va derula procedura de Cerere de ofertă în conformitate cu legislația în vigoare. Perioada de derulare a achiziției va fi luna 11 - 12 de proiect.



- Achiziția serviciilor de audit energetic la finalizarea lucrărilor - Responsabilul achiziției va pregăti documentația necesară achiziției serviciilor și va derula procedura de Cerere de ofertă în conformitate cu legislația în vigoare. Perioada de derulare a achiziției va fi luna 22 - 23 de proiect.
- Achiziția serviciilor și produselor necesare funcționării serviciilor sociale - repsonsabilii tehnici vor identifica toate serviciile și produsele necesare asigurării funcționării serviciilor sociale pentru minim 1 lună și vor elabora caetele de sarcini acolo unde este cazul. Responsabilul achiziției va realiza achizițiile directe. Perioada de derulare este luna 29 - 30 de proiect.

2.2 Derularea contractelor semnate/activităților în cadrul proiectului:

- Derularea serviciilor de informare și promovare - asistentul de proiect va fi responsabil cu monitorizarea contractului de servicii de informare și promovare și de respectarea Manualului de vizibilitate PNRR. Vor fi publicate 2 comunicate de presă (unul la început, unul la final de proiect), va fi amplasat un panou temporar la amplasamentul centrului și o placă permanentă pe clădirea centrului, vor fi amplasate autocolante pe dotări. Perioada de derulare a activității este luna 3 - 34 de proiect.
- Derularea serviciilor de elaborare a documentațiilor tehnico- economice (SF, PT, DTAC) - Responsabilul achiziției și responsabilii tehnici se vor asigura că furnizorul acestor servicii își va îndeplini obligațiile iar la finalul derulării contractului vor fi realizate Studiul de fezabilitate, Proiectul tehnic și Documentația tehnică pentru autorizarea construcției. Deasemenea, în această perioadă vor fi obținute Certificatul de urbanism, avizele și autorizația de construire. Proiectantul va avea în vedere includerea în documentație a principiilor DNSH. Perioada de derulare a acestei activități este luna 4 - 7 de proiect.
- Derularea execuției lucrărilor - Responsabilul achiziției și responsabilii tehnici se vor asigura că executantul lucrării își va respecta graficul de execuție, proiectul tehnic în baza căruia se execută lucrările și principiile de DNSH. Pe perioada derulării lucrărilor vor fi realizate ședințe de progres și vizite în șantier pentru a se asigura derularea conformă a lucrărilor. În cadrul execuției lucrărilor vor fi prevăzute și dotările exterioare. Perioada de derulare a acestei activități este luna 13 - 24 de proiect.
- Derularea serviciilor de dirigenție de șantier - pe perioada derulării lucrărilor dirigenții de șantier va realiza activitățile specifice respectiv, urmărirea execuției lucrărilor, verificarea situației de lucrări și avizarea acestora, identificarea eventualelor probleme și a posibilelor soluții, etc. Responsabilul achiziției și responsabilii tehnici vor fi responsabili cu monitorizarea acestui contract. Perioada de derulare a acestei activități este luna 13 - 24 de proiect.
- Derularea serviciilor de audit energetic la finalizarea lucrărilor - la finalizarea lucrărilor și înainte de recepția acestora, auditorul selectat pentru realizarea auditului va realiza activitățile specifice în vederea certificării din punct de



vedere energetic a noii clădiri. Responsabilul achiziției va fi responsabil cu monitorizarea acestui contract. Perioada de derulare a acestei activități este luna 24 - 25 de proiect.

- Derularea activității de dotare a centrului - după finalizarea lucrărilor și finalizarea obiectivului acesta va fi dotat cu echipamentele IT, mobilierul interior, aparatură electrocasnică, aparate aferente tuturor spațiilor și activităților din centru precum și a dotărilor necesare serviciului de îngrijire la domiciliu. Este prevăzută inclusiv dotarea cu 1 mijloc de transport necesar serviciului de îngrijire la domiciliu. Responsabilii achiziției sunt responsabili tehnici. Perioada de derulare a acestei activități este luna 25 - 29 de proiect.
- Activități în vederea licențierii serviciilor - după finalizarea lucrărilor și dotarea centrului, DAS Zalău în calitate de furnizor de servicii sociale public subordonat UAT Zalău va demara activitățile pentru licențierea celor 2 servicii sociale (inclusiv procedura de angajare a personalului necesar). Responsabilii cu această activitate vor fi responsabili tehnici, reprezentanți ai DAS Zalău. Perioada de derulare va fi lunile 30 - 32 de proiect.
- Derularea activității de asigurare a serviciilor și produselor necesare funcționării centrului - în afara dotărilor menționate mai sus, pentru asigurarea serviciilor sociale timp de 1 lună va fi nevoie de anumite servicii (exemplu servicii de furnizare internet, telefonie) și produse (consumabile). Responsabilii cu această activitate vor fi responsabili tehnici, reprezentanți ai DAS Zalău. Perioada de derulare va fi lunile 30 - 33 de proiect.
- Furnizarea serviciilor centre de zi de asistență 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. Responsabil cu această activitate va fi personalul angajat în cadrul centrului. Perioada de derulare va fi luna 34 de proiect. 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).

2.3 Management de proiect - UIP va desfășura pe toată durata implementării proiectului activități specifice: elaborare și transmitere rapoarte de progres trimestriale și aferente cererilor de transfer, elaborarea și transmiterea cererilor de transfer, realizarea de ședințe de progres, monitorizarea contractelor de servicii/ lucrări/ dotări, monitorizarea modificărilor legislative ce pot avea impact asupra derulării proiectului și atingerii obiectivelor, etc. De asemenea, se vor avea în vedere prevederile Contractului de finanțare și eventualele instrucțiuni emise de finanțator astfel încât proiectul să fie implementat în conformitate cu



Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

	acestea. Fiecare membru UIP va avea o fișă de post pe care o va respecta și care va acoperi inclusiv perioada de sustenabilitate a proiectului. Perioada de derulare este lunile 1 - 34 de proiect.
3	Estimarea suportabilității investiției publice: - estimarea cheltuielilor pentru execuția obiectivului de investiții: 6.102.436,54 lei fara TVA (buget total eligibil), din care: - estimarea cheltuielilor cu proiectarea, pe faze, a documentației tehnico-economice aferente obiectivului de investiții - faza SF 190.810,34 lei fără TVA - faza PT 229.729,05 lei fără TVA - audit energetic la finalizarea lucrărilor 20.000,00 lei - surse identificate de finanțare a cheltuielilor estimate: PNRR și bugetul local pentru cheltuielile neeligibile ce pot apărea pe parcursul implementării proiectului. După finalizarea proiectului, în perioada de sustenabilitate și ulterior, funcționarea serviciilor sociale va fi asigurată din bugetul local și bugetul de stat conform prevederilor Ghidului de finanțare.
4	Informații privind regimul juridic, economic și tehnic al terenului Terenul intravilan neîmprejmuit în suprafață de 3735 mp, având categoria de folosință curți-construcții, este înscris în Cartea Funciară nr. 66757 a municipiului Zalău, sub A1. nr. cadastral/topografic 66757, pe care va fi amplasată construcția centrului, este situat în Zalău și este proprietatea publică a UAT Municipiu Zalău, cu următoarele vecinătăți: N- Proprietăți private E- Drumul de centură al Municipiului Zalău S- Strada Valea Miții și proprietăți private V- Proprietăți private Căile de acces spre clădirea care se va construi sunt Drumul de centură al Municipiului Zalău și Valea Miții.
5	Particularități ale amplasamentului propus pentru realizarea obiectivului de investiții Terenul intravilan neîmprejmuit în suprafață de 3.735 mp pe care se dorește realizarea investiției este localizat în municipiul Zalău, Jud. Sălaj, în proximitatea Drumului de centură al Municipiului Zalău și a DN1F. Pe amplasamentul propus a funcționat școala ce deservea populația din zona Valea Miții, cartier al Municipiului Zalău cu locuințe individuale



Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

și cu un profil rural. Amplasamentul este în prezent liber de construcții, are acces pe strada Valea Miții din Drumul de centură al Municipiului Zalău. Precizăm că zona este deservită de transport public în comun asigurat de SC Transurbis SA (operatorul local de transport public în comun). Amplasamentul se află în apropierea unei zone în dezvoltare, respectiv prin construirea de locuințe colective și zone de petrecere a timpului liber. De asemenea, Primăria Municipiului Zalău urmează să depună o cerere de finanțare în cadrul Programului Regional NV 2021-2027 pentru realizarea unui coridor de mobilitate urbană durabilă ce va lega cartierul Valea Miții de partea sudică a Municipiului, crescând astfel accesibilitatea viitorului centru.

Conform PUG Zalău, în zonă se pot dezvolta servicii publice inclusiv dotări pentru sănătate. Relieful este unul specific Municipiului Zalău, respectiv un relief colinar, cu altitudine între 200-500 m și păduri de foioase/conifere, inclusiv în apropierea amplasamentului. Nu sunt identificate surse de poluare în zonă iar conform PUG Zalău în zona respectivă nu sunt permise astfel de activități. Având în vedere că este o zonă locuită, utilitățile se află în apropiere.

Particularități ale amplasamentului:

Amplasamentul va fi organizat în trei subzone, predimensionate în funcție de capacitatea construcției, după cum urmează:¹

- zona ocupată de construcții;
- zona accese, alei, parcaje;
- zone verzi, cu rol de recreere și funcționale.

Terenul propus Centrului respectă următoarele condiții:

- asigură spațiul verde (parc/grădină și alei) necesar pentru activitățile în aer liber prevăzute în standardul minim de calitate pentru centrele de zi de asistență și recuperare, cod 8810 CZ-V-I², respectiv, activități de reabilitare fizică, inclusiv plimbări în curtea centrului, grădinărit, etc.;
- asigură spațiul necesar pentru staționarea/parcarea unui număr de minim 5 mijloace de transport cu care se oferă servicii la domiciliu, 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, 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

¹ Conform HG 525/1996 pentru aprobarea regulamentului general de urbanism, pct. 2.2.3 construcții de sănătate

² Standardul minim de calitate pentru centrele de zi de asistență și recuperare, cod 8810 CZ-V-I este aprobat prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 cu modificările și completările ulterioare, anexa 6.



Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul National
de Redresare și Reziliență

	mobilă - va fi delimitat astfel încât beneficiarii centrului de zi să-și poată derula activitățile în siguranță; - Municipiul Zalău nu se află în zonă de risc de calamități; - Construcția va ține cont de orientările optime în raport cu punctele cardinale astfel încât să se obțină consumul de energie spre zero; - Regim de înălțime propus = P+ EM; - Terenul se află în cartier Valea Miții și este bine conectat la rețeaua de transport inclusiv la sistemul de transport public în comun. Astfel se asigură un acces facil și rapid la toate serviciile publice din Municipiu. Mai mult, în apropiere se află în plină dezvoltare mai multe investiții publice, vizând oportunități de petrecere a timpului liber și locuințe ANL.
6	Descrierea succintă a obiectivului de investiții propus, din punct de vedere tehnic și funcțional (destinație, funcțiuni, caracteristici, parametri și date tehnice specifice, preconizate; durata minimă de funcționare apreciată corespunzător destinației/funcțiunilor propuse; nevoi/solicitări funcționale specifice) Construcția va asigura spațiul necesar funcționării unui centru de asistență socială care va furniza servicii sociale în următoarea variantă: - centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice cu o capacitate de minim 50 locuri și cu echipă mobilă care va asigura servicii de îngrijire la domiciliu pentru minim 25 de persoane vârstnice nedeplasabile (cod serviciu social 8810 CZ-V-I) 1. Spațiu de acces (winfang); 2. Spațiu recepție/informare/telefon; 3. Spațiu destinat specialiștilor și conducerii; 4. Spațiu destinat serviciilor medicale (un cabinet medical dotat), inclusiv spațiu pentru izolarea persoanei cu boli infecțioase; 5. Spațiu dedicat serviciilor de îngrijire personală (sală de duș, vestiar, spălătorie pentru beneficiari); 6. Spațiu multifuncțional recuperare/reabilitare fizică, fizioterapie; 7. Spații multifuncționale pentru măsuri de recuperare/reabilitare psihică/; 8. Spațiu multifuncțional pentru activități de petrecere a timpului liber (mișcare și activități fizice în sală/gimnastică, terapie ocupațională/ activități artistice, educaționale ș.a.); 9. Spațiu destinat servirii mesei, dotată cu mobilier adecvat; 10. Spațiu destinat depozitării și păstrării alimentelor sau preparării hranei; 11. Spațiu dedicat echipei mobile de îngrijire la domiciliu (birou personal și spații de depozitare echipamente); 12. Spații pentru activități de reabilitare fizică în aer liber (grădinărit, plimbări, dans,



	gimnastică de întreținere); 13. Spații tehnice pentru utilități; 14. Spații igienico-sanitare; 15. Spațiu depozitare scaune cu rotile; 16. Spațiu pentru păstrarea dosarelor dotate cu fișete/dulapuri închise; 17. Spațiu pentru depozitarea materialelor de curățenie închise; 18. Spațiu pentru depozitarea medicamentelor și tot auxiliarului medical - închis și cu acces limitat. Centrul va deține spații comune și spații cu destinație specială proiectate modular/multifuncțional, astfel încât să poată acoperi cel puțin următoarele funcțiuni³ pentru beneficiari și personal: - spații special amenajate pentru programele de integrare/reintegrare socială în vederea prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, precum: • Sală multifuncțională/modulară (terapii de grup, terapii ocupaționale, activități artistice, educaționale, etc.); • Cabinet consiliere psihosocială, informare, consiliere juridică etc. - spații special amenajate pentru serviciile de recuperare/reabilitare funcțională⁴ (cabinete/săli/ băi, etc.), precum:
--	---

³ Funcțiunile spațiilor sunt descrise conform standardelor minime de calitate aferente centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoanele vârstnice (8810 CZ-V-I), aprobate prin Ordinul MMSS nr. 29/2019 și completate/modificate prin Ordinul MMSS nr. 2143/2022, precum și tipurilor de servicii/activități principale prevăzute pentru centrele de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, revizuite prin HG nr. 1433/2022 privind modificarea și completarea anexei la HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

⁴ Conform prevederilor Ordinului MMSS nr. 2143/2022, activitățile de recuperare/reabilitare funcțională pot fi:

1. Exerciții care vizează menținerea/recuperarea unei vieți independente, respectiv:

a) exerciții pentru stimularea abilităților cognitive, menținerea/ recuperarea deprinderilor de bază de învățare, menținerea/dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra anumitor acțiuni/ sarcini pe o durată adecvată, păstrarea cunoștințelor acumulate de-a lungul vieții și menținerea/ dezvoltarea capacității de memorie etc.;

b) exerciții pentru menținerea/dezvoltarea abilităților de organizare, planificare și finalizare a activităților obișnuite din viața de zi cu zi, programul zilnic, gestionarea situațiilor de stres și risc, menținerea autocontrolului asupra comportamentului și exprimarea emoțiilor, altele;

c) exerciții pentru menținerea/dezvoltarea abilităților de comunicare verbală și scrisă, utilizarea echipamentelor/tehnologiilor de comunicare, altele;

d) exerciții de manipulare manuală a obiectelor comune de uz zilnic;

e) exerciții pentru menținerea/dezvoltarea autonomiei personale și a abilităților de autoîngrijire: mers, cu sau fără echipament de susținere, schimbarea poziției corpului și trecerea de la pat în fotoliu/scaun, efectuarea toaletei totale și parțiale, îngrijirea pielii și dentare, păr și îmbrăcăminte, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțare/ descălțare, hrănire



	• Sală de kinetoterapie; • Sală masaj; • Sală fizioterapie; • Sală gimnastică medicală; - spații special amenajate pentru serviciile de îngrijire, supraveghere și menținere a sănătății: • Cabinet medical (dotat cu pat/canapea de consultații, stetoscop, tensiometru, aparat de urgență dotat cu medicamentele și materialele prevăzute de normativele în vigoare) + izolator; spațiu (cameră, dulap) închis cu cheie în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale, alte instalații și echipamente necesare, conform reglementărilor în vigoare (de exemplu, chiuveta și racord la canalizare și rețeaua de apă); • Cabinet de consiliere psihologică și psihoterapie. - spații amenajate pentru alte servicii de suport, precum: • Spațiu destinat depozitării și păstrării alimentelor și hranei preparate, dotat cu instalații și aparatură specifice (chiuvete cu apă curentă caldă și rece, instalații pentru încălzit hrana/gătire mic dejun, hotă, frigider, congelator, mașină de spălat vase, etc.); • Sală de mese (poate fi multifuncțională), dotată cu mobilier adecvat, funcțional și confortabil și materiale ușor de igienizat; • Spații igienico-sanitare pentru servicii de igienă personală: săli de dușuri (separate pe sexe) și băi, dotate cu echipamente pentru alimentare cu apă caldă și rece, amenajate corespunzător pentru evitarea posibilelor accidente (materiale antiderapante, ușor de igienizat, etc) și a oricăror riscuri de infecție; vestiare separate pe sexe; • Spații și dotări adecvate pentru servicii de îngrijire personală (frizerie-coafură, manichiură, pedichiură, masaj, spălătorie). - Amenajarea spațiilor comune și a spațiilor cu destinație specială: • centrul dispune de cel puțin o sală de primire și triere pentru beneficiari;
--	---

și hidratare, conștientizare privind alegerea și adaptarea hainelor în funcție de microclimatul și condițiile de sezon, menținerea igienei obiectelor personale precum și a spațiului de locuit, menținerea unei alimentații echilibrate, efectuarea de activități fizice, implicarea în viața de familie, participarea la viața socială și culturală a comunității etc.;

2. Activități de reabilitare prin jocuri, desen/ pictură, lucru manual etc;

3. Activități de reabilitare fizică prin gimnastică de întreținere, dans, plimbări în curtea centrului, grădinarit etc.



- sala de primire și coridoarele sunt suficient de spațioase și sunt dotate cu scaune (canapele) pentru beneficiari;
- intrarea în centru și deplasarea în spațiile comune trebuie să fie accesibilă inclusiv pentru beneficiarii aflați în scaune cu rotile; după caz, se amplasează echipamente de sprijin, semne indicatoare, etc.

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.

Zona administrativă

- Acces;
- Depozit scaune cu rotile, premergătoare;
- Grupuri sanitare personal;
- Vestiar personal;
- Birou pentru personalul cu funcții administrative, întreținere-reparații, deservire;
- Birou pentru personalul de conducere (director/șef de centru; coordonator personal de specialitate);
- Birouri pentru personalul de specialitate și auxiliar;⁵
- Birou pentru personalul echipei mobile de îngrijire la domiciliu;
- Spațiu de prelucrare/digitalizare a dosarelor beneficiarilor

Spații tehnice

- Acces;
- Spațiu destinat depozitării și păstrării alimentelor sau preparării hranei (spațiu unde se va aduce mâncarea și unde se vor depozita alimentele);
- Spațiu pentru păstrarea hainelor angajaților (organizate sub formă de dulapuri amplasate în vestiarele organizate pe sexe);
- Spațiu /containere pentru depozitarea deșeurilor;
- Spălătorie;
- Depozit/spațiu destinat pentru lenjeria curată;
- Depozit/spațiu destinat lenjeria murdară;
- Zonă recepție marfă;
- Zonă centrală termică (pentru situația în care nu există acces la rețea centralizată)/spațiu destinat pentru încălzirea pe bază de biomasă. Vor fi

⁵ Personalul de conducere, de specialitate și cel administrativ/auxiliar este normat conform 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



Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

	prezentate soluții pentru diversele sisteme de încălzire (electric/gaz/biomasă), adaptate situațiilor diverse impuse de condițiile de relief/mediu urban și rural; Sistemul de canalizare (propunerea va fi adaptată în funcție de condițiile urban/rural, existența sistemului de canalizare, alte soluții în conformitate cu prevederile legale în vigoare). Totodată, proiectul tehnic va propune dotările /echipamentele, materialele, aparatura și mobilierul necesar pentru asigurarea funcționalităților descrise mai sus și pentru conformarea cu specificațiile din standardele minime de calitate prevăzute în Ordinul MMSS nr. 29/2019, Anexa 6, cu modificările aduse prin Ordinul nr. 2143/2022, în special prevederile referitoare la modulele 3 (Activități derulate/servicii acordate) și 4 (Amenajare și dotare). În elaborarea documentației tehnico-economice aferente obiectivului de investiții se vor respecta prevederile <i>Hotărârii Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice</i>.
7	Modul de asigurare a sustenabilității proiectului După finalizarea implementării proiectului, proiect ce implică inclusiv obținerea licențierii Serviciului "Centrul de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu cod 8810 CZ-V-I și asigurarea funcționării pentru minim o lună, activitatea Centrului de zi va fi asigurată de către Direcția de Asistență Socială Zalău, unitate subordonată Consiliului Local Zalău. În acest scop, Consiliul Local Zalău va aloca anual din bugetul local, suma necesară furnizării serviciilor sociale nou create. În paralel DAS Zalău va identifica inclusiv surse de finanțare nerambursabile care să permită chiar și dezvoltarea serviciilor. 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.
8	Descrierea procesului de implementare Implementarea proiectului va fi asigurată prin Unitatea de implementare ce va fi numită prin Dispoziția Primarului Municipiului Zalău. Principalele etape ale implementării au fost descrise la secțiunea 2 - descrierea metodologiei și a planului de lucru conceput pentru implementarea proiectului. Primăria Municipiului Zalău dispune de resursele umane și tehnologice necesare implementării proiectului și în plus va implica reprezentanții DAS Zalău în toate etapele de implementare pentru a se asigura că la finalul implementării proiectului, obiectivul nou



Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

creat va corespunde necesității DAS Zalău și standardelor în vigoare în ceea ce privește furnizarea serviciilor sociale. Ca procedură de lucru UIP Zalău va avea întâlniri lunare pentru monitorizarea progresului activităților, fiecare contract de servicii/lucrări/furnizare va fi monitorizat de către responsabili inclusiv din punct de vedere financiar și juridic. Proiectantul selectat prin procedura de achiziție va ține cont în proiectarea obiectivului de condiționările aferente unei clădiri nZEB, iar executantul lucrării va ține cont în derularea lucrărilor de principiile DNSH.

Descrierea funcționării serviciilor:

În centrul de zi de asistență și recuperare pentru vârstnici, nou creat, se vor asigura următoarele servicii comunitare, după caz:

- a) servicii de îngrijire personală, respectiv, ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice;
- b) servicii de recuperare/reabilitare;
- 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.

Serviciile comunitare asigurate persoanelor vârstnice la domiciliu, prin echipa mobilă, sunt:

- a) servicii de îngrijire personală;
- b) servicii de reabilitare și adaptare a mediului;
- c) alte servicii de recuperare/reabilitare;
- d) servicii medicale,

Centrul va fi dotat cu aparatura medicală și de recuperare, echipamente și materiale pentru terapii de recuperare și relaxare și pentru activități terapeutice și ocupaționale, utilizate în vederea restabilirii capacităților funcționale fizice, psihice și mentale ale persoanelor vârstnice. Echipa mobilă de îngrijiri la domiciliu va fi complementară Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice și va asigura servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice pentru cca 25 de beneficiari.

Pentru a asigura o complementaritate cu serviciile oferite în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare, echipa de îngrijiri la domiciliu va asigura, în principal, ajutor beneficiarilor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, sprijin pentru dezvoltarea personală și menținerea respectului de sine, activități de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate, sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie, îngrijiri medicale curente pentru persoanele vârstnice, kinetoterapie, terapii de recuperare fizică/ psihică/mentală, activități terapeutice și ocupaționale etc.

9 Cadrul legislativ aplicabil și impunerile care rezultă din aplicarea acestuia

LISTA ACTELOR NORMATIVE APPLICABILE



1. Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.515/2003, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 18/2017 din 27 februarie 2017 privind asistența medicală comunitară, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.180/2017, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr.1154/2022 din 16 septembrie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
9. Hotărârea Guvernului Nr. 324/2019 din 23 mai 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară;
10. Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr.886/2000 privind Grila de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
12. Hotărârea 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;
13. Hotărârea 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;
14. Hotărârea Guvernului nr. 1217/2006 din 6 septembrie 2006 privind constituirea mecanismului național pentru promovarea incluziunii sociale în România;
15. 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;



Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

16. Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 1086/2018 din 20 februarie 2018 privind aprobarea modelului-cadru al Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului București;
17. Hotărârea nr. 426/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
18. Codul de bună practică al asistentului social aprobat prin Hotărârea Colegiului Național al Asistenților Sociali nr.2/2019;
19. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul- cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;
20. Ordinul nr. 2765/2012 din 5 noiembrie 2012 privind aprobarea Metodologiei de înregistrare și evaluare a solicitărilor de finanțare a unor cheltuieli de investiții și reparații capitale pentru centrele de zi și rezidențiale din bugetul Ministerului Muncii, Familiei, protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, precum și de decontare a finanțării;
21. Hotărârea nr. 973/2012 din 3 octombrie 2012 privind aprobarea procedurii de acordare a unor sumelor din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, pentru finanțarea unor cheltuieli de investiții și reparații capitale pentru centrele de zi și rezidențiale;
22. Ordinul ministerului dezvoltării regionale și administrației publice nr. 189 din 12 februarie 2013 pentru aprobarea reglementărilor tehnice "Normativ privind adaptarea clădirilor civile și spațiului urban la nevoile individuale ale persoanelor cu handicap, indicativ NP 051-2012-Revizuire NP 051/2000";
23. Legea nr. 372/2005 din 13 decembrie 2005 privind performanța energetică, republicată la data de 12 decembrie 2022;
24. Ordonanța de urgență nr. 171/2022 din 8 decembrie 2022 pentru accelerarea implementării proiectelor de infrastructură finanțate din fonduri externe nerambursabile, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative,
25. Legea nr. 24/2023 din 9 ianuarie 2023 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 130/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 121/2014 privind eficiența energetică;
26. 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;
27. Hotărârea nr. 209/2022 din 14 februarie 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



Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

	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; 28. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată; 29. Ordonanța de urgență nr. 70/2022 din 26 mai 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 a fondurilor publice naționale aferente și recuperarea creanțelor rezultate. 30. Ordinul MDLPA nr. 2818/2022 pentru aprobarea Ghidului privind implementarea măsurilor de creștere a performanței energetice aplicabile clădirilor noi, în etapele de proiectare, execuție și recepție, exploatare și urmărire a comportării în timp pentru îndeplinirea cerințelor NZEB, Indicativ RTC 4 - 2022, din 02.11.2022
10	Alte informații considerate semnificative Ca o concluzie a celor menționate, dorim să întărim următoarele: - Municipiul Zalău nu dispune în acest moment de un Centru de zi de asistență și recuperare; - În Municipiul Zalău există dezvoltate servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice; - În Municipiul Zalău, conform raportului privind maparea persoanelor vârstnice cu nevoi de îngrijire de lungă durată, numărul persoanelor vârstnice care au nevoie de ÎLD este de 4.478 persoane (de altfel, 15% din populația municipiului are vârsta de peste 65 de ani, o tendință în creștere accentuată în ultimii ani; în anul 2013, procentul era de 7% iar în 2018 de 10%, conform datelor INSSE); - Investiția se realizează în Municipiul Zalău pe un teren aflat în domeniul public și care este situat într-o zonă de locuințe individuale; există o serie de investiții publice ce se derulează în vecinătate ceea ce va crește conectivitatea și accesul la infrastructura de petrecere a timpului liber; - Municipiul Zalău este format din orașul Zalău și localitatea aparținătoare sat Stâna (localitate cu caracteristici rurale); - Sustenabilitatea serviciilor nou create va fi asigurată pe o perioadă de cel puțin 10 ani de la încheierea finanțării; - Municipiul Zalău depune proiectul fără parteneri, dar există la nivelul autorității locale, Direcția de Asistență socială Zalău care este acreditată ca furnizor de servicii sociale;

Numele, prenumele și funcția reprezentantului legal al solicitantului
Semnătura: Ionel Ciunt, Primar

25

Hotărârea nr. 2 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr. _____ din 22.06.2023

Anexa nr 3 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr 209 din 22-06-2023

23

Anexa nr 3 la Hotărârea nr. / _____ din data _____
a Consiliului Local al Municipiului Zalău

REGULAMENT

de organizare și funcționare al Serviciului social

”Centrul de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu

”*Sfinții Simeon și Ana*”

cod serviciu social 8810 CZ – V – I

ART. 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social - ”Centrul de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu ”*Sfinții Simeon și Ana*” aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Zalău, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social ”Centrul de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu”*Sfinții Simeon și Ana*”, cod serviciu social 8810 CZ-V-I, este înființat și administrat de furnizorul: Primăria municipiului Zalău prin Direcția de Asistență Socială Zalău, instituție acreditată de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 005998 din data de 07.02.2019.

ART. 3 - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ”Centrul de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu ”*Sfinții Simeon și Ana*” îl reprezintă asigurarea unui cadru organizat pentru desfășurarea unor activități specifice de recuperare / reabilitare în scopul menținerii sănătății sau a ameliorării statusului funcțional al beneficiarilor, a supravegherii și menținerii sănătății prin acordarea serviciilor medicale de bază sau de specialitate sau a altor servicii de suport, activități de socializare și petrecere a timpului liber, care să răspundă nevoilor sociale individuale sau de grup ale persoanelor vârstnice, dar în mod special. Toate acestea au menirea de a ajuta beneficiarii să depășească situațiile de dificultate, să prevină și să combată riscul de excluziune socială sau marginalizare, dar și pentru a crește calitatea vieții beneficiarilor.

ART. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu *"Sfinții Simeon și Ana"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de :

- a) Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare,
- b) Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Hotărârea nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- d) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- e) Hotărârea nr.118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- f) Hotărârea nr. 476/2019 din 3 iulie 2019 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;
- g) Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
- h) Ordinul nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil :

Ordinul 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, Anexa 6 – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi, destinate persoanelor adulte, aplicabile serviciului social : Centrul de zi de asistență și recuperare, cod 8810 CZ-V-I.

(3) Serviciul social "Centrul de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu *"Sfinții Simeon și Ana"* este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău nr. ____ din ____ și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău.

ART. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu *"Sfinții Simeon și Ana"* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin

lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu *"Sfinții Simeon și Ana"* " 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 capacitatea de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată etc. ;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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 compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău.

ART. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii Centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu *"Sfinții Simeon și Ana"* sunt, cu prioritate, 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. Persoanele vârstnice beneficiare de asistență socială sunt persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege care se găsesc în una din următoarele situații :

- a) nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu au 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 pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(2) Condițiile de acces / admitere în centru sunt următoarele:

Admiterea, în cadrul Centrului se face cu aprobarea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Zalău, prin decizie, pe baza referatului întocmit de șeful centrului de zi, urmare a prezentării următoarelor documente care vor constitui de altfel dosarul de personal al beneficiarului, care va conține următoarele acte necesare :

- a) cerere tip de înscriere completată și semnată de solicitant sau familia/reprezentantul legal al beneficiarului;
- b) informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal beneficiar;
- c) act de identitate - copie după buletinul sau cartea de identitate valabilă;
- d) copie sau original cupon de pensie din ultima lună;
- e) declarație privind veniturile realizate;
- f) declarație pe propria răspundere privind situația locativă;
- g) adeverință medicală de la medicul de familie cu :
 - g.1. anamneza persoanei vârstnice;
 - g.2. aviz epidemiologic;
 - g.3. recomandare pentru frecventarea unui centru de zi pentru persoane vârstnice;
 - g.4. recomandare pentru kinetoterapie, după caz.
- i) se pot solicita și alte documente dacă este cazul, respectiv adeverință cu antecedente de la medicul de familie sau medicul specialist, conform diagnosticului vârstnicului stabilit;
- j) fișa de evaluare inițială, ancheta socială și planul de intervenție.
- k) contractul de furnizare de servicii.

(3) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia

Contractul de acordare servicii sociale este încheiat între beneficiar și Direcția de Asistență Socială Zalău, prin Serviciul social - Centrul de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu, pe o perioadă de un an, cu posibilitatea de prelungire a acestuia prin act adițional.

Modelul contractului este reglementat prin Ordinul nr. 73 din 17 februarie 2005 *privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale*, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

Serviciile sociale, stabilite, conform planului individualizat de asistență și îngrijire și, convenite cu beneficiarul, vor face parte integrantă a contractului de acordare servicii sociale.

Contractul pentru acordare de servicii sociale este redactat și semnat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă, iar un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, la sediul centrului.

Beneficiarii Centrului primesc servicii sociale fără plata contribuției, în conformitate cu dispozițiile art. 9 al. (2) din Legea nr. 17/2000, în urma evaluării, potrivit grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și cu condiția încadrării în una dintre următoarele situații :

- a) nu au venituri și nici susținători legali;
- b) sunt beneficiari ai ajutorului social acordat în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, sau realizează venituri al căror quantum se situează sub nivelul indemnizației sociale pentru pensionari prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, aprobată prin Legea nr. 196/2009, cu modificările ulterioare;
- c) susținătorii legali ai persoanelor vârstnice prevăzute la lit. b) realizează venituri al căror quantum se situează sub cunanturile veniturilor prevăzute la lit. b).

Persoanele vârstnice care se încadrează în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, îndreptățite să beneficieze de serviciile sociale din Centru și care realizează venituri peste cele prevăzute la art. 9 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 17/2000, beneficiază de servicii cu plata unei contribuții, stabilită în urma procesului de evaluare complexă. Contribuția se stabilește de către furnizorul de servicii sociale, individualizat, în urma evaluării complexe efectuate potrivit dispozițiilor art. 49 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, pe baza costului mediu lunar al serviciului social, precum și a veniturilor persoanei vârstnice și, după caz, ale susținătorilor legali ai acesteia.

(3) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor :

- persoane vârstnice, indiferent de situația financiară, materială, familială, nivel de educație, religie, orientare politică;
- necesită îngrijire și asistență specializată – terapii de recuperare ;

- necesită îngrijire și asistență temporară sau permanentă, deosebită în funcție de gradul de dependență în funcție de condițiile contractuale plata contribuției din partea beneficiarului, respectiv persoana care participă la plata contribuției, dacă este cazul.

(4) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea acordării serviciilor sociale către beneficiar în "Centrul de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu", respectiv, rezilierea contractului de acordare servicii implică situații după cum urmează:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră dacă este invocată;
- e) decesul persoanei;
- f) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- g) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- h) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- i) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- j) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- k) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

Beneficiarii primesc serviciile în "Centrul de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu" pe perioada stabilită în contractul de prestări servicii, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate mai jos.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu" *"Sfinții Simeon și Ana"* au în principal următoarele drepturi:

- a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;
- b. să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare 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.

Drepturile beneficiarilor sunt consemnate în contractul de furnizare servicii.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu" au următoarele obligații :

- a. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- b. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- d. să contribuie, după caz la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform contractului de furnizare de servicii;
- e. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).
- g. obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

ART. 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu" *"Sfinții Simeon și Ana"* sunt următoarele :

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general / local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. realizează evaluarea socio – medicală, întocmește Ancheta socială / Planul individualizat;
3. realizează monitorizarea individuală;
4. realizează intermedierea între beneficiar și alte instituții;
5. organizează activități individuale și de grup în cadrul centrului, respectiv:
 - terapii de recuperare / reabilitare și relaxare: kinetoterapie, fizioterapie, gimnastică medicală, masaj, terapie ocupațională, psihoterapie;
 - 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, orientare/mediere, acțiuni caritabile);

- servicii de îngrijire personală, respectiv, ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții, respectiv - activități de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei corespunzătoare și asigurarea condițiilor pentru odihnă, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare și - activități instrumentale, 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;
- servicii de îngrijire personală la domiciliu acordate de echipa mobilă pentru persoanele care nu se pot deplasa la centru, respectiv, ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții, de bază și uzuale ale vieții zilnice;
- organizează linie telefonică de urgență;
- servicii medicale primare și de specialitate și monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor;
- asistență și suport pentru persoana vârstnică;
- suport pentru realizarea activităților administrative și gestionarea bunurilor;
- acțiuni caritabile, acordare de alimente (ocazional) și ajutoare materiale și financiare.

Intervenția calificată și profesionistă se desfășoară prin **managementul de caz**, un proces complex, conținând 6 etape principale, ce constau în :

1. **Evaluare inițială** - are drept scop identificarea de către asistentul social al centrului a nevoilor individuale sau de grup și eligibilitatea persoanei solicitante, prin completarea Anchetei Sociale.
2. **Evaluare complexă** – are drept scop elaborarea unei strategii de suport, conținând ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate. Se urmăresc următoarele aspecte: evaluarea fizică, mentală, senzorială, psihică, psihiatrică, condițiile de trai, respectiv încadrarea în grade de dependență. Evaluarea complexă se efectuează în urma evaluării inițiale, la domiciliul persoanei vârstnice sau telefonic, prin completarea Fișei socio-medicale / geriatică, conform Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice (HG 886/2000), unde se consemnează atât date despre beneficiar, situația economică, starea de sănătate, cât și date privind familia acestuia.
3. **Elaborare Plan individualizat de asistență și îngrijire** – cuprinde măsurile necesare soluționării situației de risc social, respectiv furnizarea de prestații și servicii sociale, programarea serviciilor sociale, personalul responsabil, precum și procedurile de acordare și este elaborat de asistentul social împreună cu specialiștii, în funcție de nevoile identificate în Ancheta socială. Se elaborează în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii solicitantului.
4. **Monitorizare** – având ca scop verificarea permanentă a progreselor stabilite în cadrul *Planului individualizat de asistență și îngrijire* pentru a putea sesiza evoluția cazului. Se realizează

periodic de către asistentul social prin completarea *Fișelor de monitorizare*, care sunt arhivate în dosarul personal al beneficiarului.

5. **Reevaluarea** – este realizată trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie. Asistentul social face o Fișă de reevaluare ori de câte ori apar modificări la situația beneficiarului (neparticiparea beneficiarului la activitățile centrului din motive medicale, este specificată starea de sănătate).
6. **Închidere caz** - conform *Planului individualizat de asistență și îngrijire* sau atunci când situația de nevoie / risc nu poate fi rezolvată prin serviciile acordate.

Dosarul beneficiarului conține: dosarul personal și dosarul de servicii sociale. Dosarul personal al fiecărui beneficiar este păstrat de către asistentul social în centru, unde se mai adaugă contractual de prestări servicii, referatul și decizia de includere.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. informare inițială referitoare la modul de organizare și funcționare al centrului, serviciilor disponibile, drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
2. sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie;
3. nominalizarea persoanelor de contact pentru relații cu publicul, care să ofere informațiile necesare celor interesați în legătură cu serviciile oferite;
4. elaborarea anuală a rapoartelor de activitate privind serviciile acordate și performanțele obținute;
5. distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
6. pune la dispoziția celor interesați o secțiune a paginii de internet a direcției;

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:

1. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al Centrului;
2. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;
3. încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Centrului;
4. sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor;
5. elaborează Carta drepturilor beneficiarilor, specifică vârstnicilor cărora li se adresează.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii;
4. monitorizarea acordării serviciilor sociale;
5. aplicarea și interpretarea Chestionarului pentru evaluarea satisfacției beneficiarului asistat în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate;
2. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
3. elaborarea documentelor financiar-contabile;
4. fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli cu privire la necesarul material al Centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu;
5. asigură dotarea, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
6. analizează împreună cu personalul activitatea desfășurată în cadrul centrului și propune măsuri de îmbunătățire a activităților;
7. asigură participarea personalului la programele de educație continuă organizate de furnizorii de formare profesională și alte instituții în domeniu.

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

(1) Serviciul "Centrul de zi de asistență și recuperare , cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu "Sfinții Simeon și Ana" funcționează cu un număr total de **18 angajați** și se subordonează directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Zalău.

a) Personal de conducere: Șef de centru – 1 persoană

b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 12 persoane;

- | | |
|--|---------------|
| 1. asistent social (263501) | – 1 persoană; |
| 2. medic de medicină de familie (221108) | – 1 persoană; |
| 3. asistent medical generalist (325901) | – 2 persoane; |
| 4. kinetoterapeut (226405) | – 2 persoane; |
| 5. fiziokinetoterapeut (226401) | – 1 persoană; |
| 6. infirmieră (532103) | – 3 persoane; |
| 7. psiholog (263411) | – 1 persoană; |
| 8. consilier juridic (261103) | – 1 persoană; |

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 5 persoane:

- | | |
|---|--------------|
| 1. funcționar administrativ, economic | – 1 persoană |
| 2. paznic, personal pentru curățenie spații | – 1 persoană |

3. șofer - 1 persoană.

4. muncitor calificat - 2 persoane;

d) voluntari: -

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(3) Raportul angajat /beneficiar este de 1/4.

ART. 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: Șef de centru,

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului ;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea compartimentului "Centrul de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu"*"Sfinții Simeon și Ana"*, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări legate de activitatea centrului;
- 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) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- 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) 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;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

- p) participă la întocmirea necesarului lunar pentru desfășurarea activităților;
- q) întocmește referate spre a aduce la cunoștința șefului ierarhic problemele ce le constată în dosare sau pe teren;
- r) sesizează asistentului social cazurile persoanelor vârstnice aflate în situații de risc din comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- s) desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu;
- t) păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
- u) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candiđații pentru ocuparea funcției de conducere/coordonare a centrului trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este compus din 12 persoane:

- | | |
|--|---------------|
| a) asistent social (263501) | – 1 persoană; |
| b) medic de medicină de familie (221108) | – 1 persoană; |
| c) asistent medical generalist (325901) | – 2 persoane; |
| d) kinetoterapeut (226405) | – 2 persoane; |
| e) fiziokinetoterapeut (226401) | – 1 persoană; |
| f) infirmieră (532103) | – 3 persoane; |
| g) psiholog (263411) | – 1 persoană; |
| h) consilier juridic (261103) | – 1 persoană. |

(2) Atribuții generale 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.

3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

a) Asistent social (cod COR - 263501)

- Elaborează actele sau documentele privind protecția și asistența socială, conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative din acest domeniu;
- 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;
- Organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile Centrului de zi pentru asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu în concordanță cu deontologia profesională;
- Întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor persoanelor vârstnice;
- Evaluează/reevaluează persoanele vârstnice care frecventează centrul sau din comunitate, aflate în situații de risc în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- Întocmește anchete sociale pentru persoanele vârstnice în vederea obținerii unor drepturi;
- Întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor centrului;
- Planifică împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal serviciile acordate;
- Monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;
- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- Desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu;
- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.
- Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială, Regulamentul de Ordine Interioară și Procedurile de lucru.

b) Medic de medicină de familie (cod COR - 221108)

- Evaluează și monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor Centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu;
- Cunoaște și aplică măsurile de asepse generale;
- Execută examenul obiectiv sumar;

- Prescrie tratamente în funcție de situația specifică fiecărui beneficiar, în conformitate cu deontologia profesională;
- Participă alături de personalul de specialitate al Centrului la evaluarea nevoilor, planificarea serviciilor și monitorizarea acordării serviciilor medico-sociale;
- Desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu;
- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.
- Diagnostichează, tratează și previne bolile, infecțiile, leziunile și alte deficiențe fizice și mentale prin aplicarea principiilor și procedurilor medicinei moderne.
- Își asumă responsabilitatea pentru furnizarea corespunzătoare și continuă a îngrijirii medicale persoanelor, familiilor și comunităților.
- Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială , Regulamentul de Ordine Interioară și Procedurile de lucru.

c) Asistentul medical generalist (cod COR - 325901)

- Aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări legale în vigoare din domeniul asistenței sociale și legislația care reglementează sectorul de sănătate, precum și Codul de etică și deontologie al asistentului medical și al moașei din România;
- Desfășoară activități medico-sociale în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu;
- Acordă primul ajutor la nevoie și solicită instituțiilor sanitare competente sprijin;
- Elaborează acte sau documente conform standardelor în vigoare;
- Participă la activitățile Centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu și monitorizează starea de sănătate a vârstnicilor prezenți la activități;
- Desfășoară activități de asistență medicală ambulatorie, educație igienico-sanitară;
- Monitorizează parametri fiziologici (tensiune arterială, glicemie, greutate etc) la cererea beneficiarilor;
- Însoțește vârstnicii în excursii organizate în țară și străinătate;
- Desfășoară activități, în colaborare cu instituțiile din domeniul social, de promovare și respectare a drepturilor persoanelor vârstnice;
- Participă alături de personalul de specialitate la efectuarea evaluărilor/reevaluărilor nevoilor beneficiarilor și la întocmirea planurilor de servicii;
- Desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu;
- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
- Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială , Regulamentul de Ordine Interioară și Procedurile de lucru.

d) **Kinetoterapeut** (cod COR - 226405).

- Evaluează particularitățile psiho -motrice ale beneficiarilor, prin evaluarea parametrilor caracteristici;
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar, cu acordul acestuia;
- Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități prezentate de beneficiari;
- Stabilește necesarul de materiale/echipamente și se implică în procurarea acestuia;
- Elaborează programele individuale pentru terapia deficiențelor în planul psiho-motricității generale și specifice;
- Colaborează cu echipa pluridisciplinară în scopul elaborării strategiilor de intervenție;
- Evaluează și reevaluează beneficiarii programului de kinetoterapie;
- Adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
- Utilizează tehnici specifice, exerciții, masajul și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială, Regulamentul de Ordine Interioară și Procedurile de lucru.

e) **Fiziokinetoterapeut** (cod COR - 226401)

- Primește beneficiarii și ajută la acomodarea acestora la condițiile specifice, îi informează asupra obligativității respectării Regulamentului intern.
- Evaluează beneficiarii și în funcție de procedurile kinetoterapeutice prescrise de medic, alcătuiesc graficul programelor de recuperare la sală.
- Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și de recuperare.
- Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
- Informează și instruește beneficiarul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apare.
- Aplică procedurile de fizio -kinetoterapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri.
- Manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de bolnav.
- Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament sau pe secții, la patul bolnavilor, și programul de recuperare indicat.
- Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
- Ține evidența procedurilor efectuate și transmite datele către Serviciul de statistică.

- Asigură păstrarea și utilizarea echipamentelor din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestora, semnalând defecțiunile.
- Acordă primul ajutor în situații de urgență.
- Pregătește și răspunde (asigură) schimbarea lenjeriei în sala de kinetoterapie.
- Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al fiziokinetoterapeutului medical.
- Respectă și apără drepturile pacientului conform legii.
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă în conformitate cu cerințele postului.
- Participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali, în clinică în perioada lucrărilor practice.
- Organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu pacienții și aparținătorii (însoțitorii) acestora.
- Răspunde de corectitudinea datelor și de raportarea acestora lunar și anual asistentului

f) **Infirmieră** (cod COR - 532103)

- Își desfășoară activitatea în centru sub înțurarea personalului de specialitate: medic de medicină de familie, asistent medical generalist, fiziokinetoterapeut, kinetoterapeut, conform procedurilor de lucru stabilite la nivelul centrului;
- Supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite;
- Alimentarea și hidratarea persoanei îngrijite;
- Transportarea și însoțirea persoanelor care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- Se ocupă de întreținerea cărucioarelor și a celorlalte obiecte care ajută vîrstnicii la deplasare;
- Igienizarea spațiului în care se află persoana vîrstnică îngrijită, dezinfecția mobilierului ;
- Acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite;
- Colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile special amenajate de depozitare în vederea neutralizării;
- Sterilizarea materialelor, precum și pregătirea deșeurilor contaminate sau pregătirea ustensilelor pentru decontaminare;
- Transportarea rufăriei, etc.
- Întreținerea mediului de viață curat și climatului potrivit îngrijirii pe care trebuie să o primească beneficiarii centrului, atât fizic, cât și afectiv;
- Planificarea propriei activități;
- Lucrul în echipă multidisciplinară;
- Participarea la instruirile efectuate de către asistentul medical
- Respectarea drepturilor persoanei îngrijite;
- Respectarea normelor igienico-sanitare;

g) Psiholog (cod COR- 263411)

- Realizează evaluarea inițială a noilor beneficiari și reevaluarea periodică a celor existenți precum și gradul de evoluție a fiecărui vârstnic din punct de vedere psihologic;
- Aplică tehnici psihologice cu scopul scoaterii beneficiarului din situația de criză, acordă suport, asistență și consiliere psihologică;
- Folosește materiale terapeutice -teste, tehnici de consiliere;
- Completează documentația specifică și rapoartele de progres ale beneficiarilor;
- Schimbă informații cu echipa pluridisciplinară, cu specialiștii relevanți pentru caz, în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice;
- Participarea la diferite forme de pregătire profesională;
- Participarea la acțiunile organizate de Centrul de zi pentru asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu și de către Direcția de Asistență Socială Zalău ;
- Împlinirea sarcinilor primite de la superiorul ierarhic;
- Aplică, cotează și interpretează probe psihologice;
- Îndrumă beneficiarii în cazul în care aceștia au nevoie de alți specialiști;
- Îndrumă, consiliază și desfășoară activități specifice cu beneficiarii;
- Respectă codul deontologic al psihologului,
- Răspunde de realizarea examenelor psihologice, răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- Răspunde de modul de realizare a consilierii beneficiarilor;
- Păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- Înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială , Regulamentul de Ordine Interioară și Procedurile de lucru.

h) Consilier juridic (cod COR - 261103)

- Activitate de consultanță și asistență juridică în scopul desfășurării activității în cadrul centrului;
- Acordă servicii de consiliere juridică;
- Acordă consultanță membrilor grupului țintă în depunerea dosarului pentru obținerea diverselor
- documente;
- Consultă periodic Monitorul Oficial în scopul documentării asupra ultimelor acte normative aparute/ modificate;
- Redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate în cadrul centrului ;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;

- Întocmește referatele, deciziile de admitere/respingere și contractele de acordare a serviciilor sociale pentru beneficiari, precum și actele adiționale de prelungire ale acestora ;
- Consiliază specialiștii centrului de zi cu privire la întocmirea corectă a procedurilor operaționale, regulamentul intern și Codul etic ;
- Asigură rezolvarea corespundeței inclusiv a sesizărilor/petițiilor spre soluționare de către superiorul ierarhic;
- Acordă beneficiarilor consiliere juridică în rezolvarea problemelor persoanele ale acestora;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor de serviciu cu respectarea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor cu caracter personal;
- Colaborează cu compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău în funcție de necesitate în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

ART. 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- (1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire al **Centrului de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu "Sfinții Simeon și Ana"** se constituie din **5 persoane**:

- | | |
|--|---------------|
| a) funcționar administrativ - economic (administrator) | – 1 persoană |
| b) personal pentru curățenie spații | – 1 persoană |
| c) șofer | - 1 persoană. |
| d) muncitor calificat | – 2 persoane |

- (2) **Atribuțiile generale și specifice ale personalului administrativ** sunt, după cum urmează:

a) Funcționar administrativ – economic (aministrator)

- Cunoaște și respectă normele PSI, SSM, RI, ROF, Codul de conduită al personalului contractual;
- Întocmește, actualizează și aplică procedurile de lucru specific;
- Ține evidența tuturor actelor pe care le instrumentează în dosare constituite pe tipuri de activități, asigurând totodată pregătirea lor pentru arhivare, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne;
- Colaborează cu celelalte structuri din cadrul DAS, în funcție de necesitate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Întocmește evidența operativă a gestiunii materialelor consumabile, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din cadrul centrului de zi în programul informatic de gestiune;
- Întocmește documente justificative pentru intrările și ieșirile din gestiunea și/ sau patrimoniul Centrului de Zi;
- Efectuează recepția fizică a bunurilor și materialelor aprovizionate la intrare în stoc și le repartizează angajaților centrului în funcție de solicitări , pe baza bonului de consum ;

- Confruntă lunar operațiunile privind gestiunea centrului cu persoana responsabilă cu înregistrările contabile din cadrul serviciului economico-financiar;
- Asigură păstrarea și depozitarea în bune condiții a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe în magazia centrului;
- Întocmește Fișa de activități zilnice pentru autovehiculul aflat în dotarea centrului și se asigură de existența tuturor informațiilor și semnăturilor necesare pe acestea;
- Face propuneri pentru efectuarea de reparații curente și capitale la mijloace fixe aflate în administrarea centrului și asigură întreținerea în stare normală a imobilului și a mijloacelor fixe;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

b) Personal pentru curățenie spații

- Cunoaște și respectă normele PSI, SSM, RI, ROF, Codul de conduită al personalului contractual;
- Cunoaște și respectă procedurile de lucru specifice operationale precum și procedurile de sistem;
- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igiena a acestuia;
- Curăță și dezinfectează grupurile sanitare în întregime cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri, specifice pe obiectiv curat;
- Spală și dezinfectează pavimentul din unitate, folosind găleți speciale cu mop și storcător, apă caldă și detergent;
- Spală și dezinfectează ușile, ferestrele și mobilierul din dotare;
- Spală geamurile folosind produse specifice;
- Curăță corpurile de iluminat;
- Spală periodic caloriferele;
- Curăță și dezinfectează clanțele de la uși, manerele ferestrelor, balustrada și tot ce vine în contact cu beneficiarii sau cu angajații;
- Efectuează aerisirea spațiilor pe care le igienizează;
- Colectează deșeurile menajere din cadrul centrului;
- Curăță și dezinfectează recipientele de colectare a deșeurilor;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă precum și a celor ce se folosesc în comun;
- Folosește rational materialele de curățenie;
- Asigură spălarea și întreținerea veselei din centru;

- Comunică deschis cu beneficiarii, fiind conștientă de limitele și rolul pe care îl are, tratează beneficiarii și aparținătorii cu respect; Respectă și pastrează intimitatea și demnitatea beneficiarilor;
- Se adresează superiorului ierarhic în toate situațiile dificile.

c) Șofer

- Cunoaște și respectă Codul de conduită al personalului contractual norme PSI, SSM, RI, ROF;
- Cunoaște, respectă procedurile de lucru specifice operationale precum și procedurile de sistem;
- Colaborează cu personalul centrului de zi precum și cu celelalte structuri din cadrul DAS
- Răspunde de starea tehnică și de întreținerea corespunzătoare a vehiculului pe care îl are în primire și de inventarul acestuia;
- Deservește pe linie de transport activitatea centrului de zi și nu execută decât cursele indicate de persoana stabilită să confirme foaia de parcurs privind kilometrii rulați și timpul stat la dispoziție
- Are obligația de a se prezenta în perfectă stare fizică și psihică pentru conducerea în bune condiții a autoturismului pe drumurile publice;
- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit și să respecte programul stabilit;
- Are obligația să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- Pastrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. care reduc capacitatea de conducere;
- Șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șef;
- Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
- Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- La finalul programului predă șefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător pentru confirmarea cursei efectuate;
- La parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
- Are obligația de a comunica imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- Are obligația de a folosi autoturismul numai în interesul instituției;
- Are responsabilitatea prezentării autoturismului la reviziile tehnice periodice obligatorii și pentru reparații curente numai cu aprobarea șefului direct;

- Are obligația de a înscrie corect în foaia de parcurs km efectuați și orele prestate zilnic și de a obține confirmarea curselor efectuate în vederea stabilirii consumului lunar de combustibil și lubrifianti;
- Informează superiorul ierarhic cu privire la expirarea polițelor RCA/CASCO și a rovinei;
- Solicită administratorului centrului întocmirea de referate pentru întreținerea tehnică (ITP, revizie tehnică, schimb ulei și/sau filtre, etc) cât și pentru reparații ori de câte ori este necesar;
- Executa orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în limitele prevăzute de lege.

d) Muncitor calificat

- Cunoaște și respectă normele PSI, SSM, RI, ROF, Codul de conduită al personalului contractual;
- Cunoaște și respectă procedurile de lucru specifice operationale precum și procedurile de sistem;
- Execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la cererea administratorului, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute atât interior cât și exterior;
- Participă la igienizarea birourilor, salilor, holurilor și grupurilor sanitare, prin lucrări de zugravire-vopsire și eventual completează placajele de faianță, acolo unde este cazul;
- Comunică deschis cu beneficiarii, fiind conștientă de limitele și rolul pe care îl are, tratează beneficiarii și aparținătorii cu respect;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Activitățile auxiliare ale serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. sunt asigurate de către personalul din alte compartimente ale Direcției de Asistență Socială Zalău.

ART. 12 - 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 minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare ale centrului se asigură, cu respectarea principiului subsidiarității, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a. bugetul local al municipiului Zalău;

- b. bugetul de stat (în completarea celor alocate de bugetul local pentru finanțarea cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, de cel puțin de 30 % din standardul de cost aprobat prin Hotărârea 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, Art. 12 alin. (3) lit. b);
- c. contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- d. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13. Capacitatea serviciului: 75 beneficiari

Art. 14. Dispoziții finale

- (1) Serviciul social - Centrul de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri de acordare a serviciilor aprobate prin decizia Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Zalău. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și procedurile aprobate.
- (2) La activitățile organizate în Centrul de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu, în care numărul participanților este limitat (de ex.: excursii) selecția beneficiarilor se va face în funcție de frecvența participării acestora la activitățile centrului (prioritate vor avea beneficiarii cu cea mai mare frecvență la activități).
- (3) Beneficiarii nu pot presta în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu activități care să fie salarizate.
- (4) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.
- (5) Beneficiarii Centrului de zi pentru de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu au obligația să păstreze bunurile din dotarea Centrului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.
- (6) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.
- (7) Personalul centrului, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
- (8) Evenimente produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează, vor fi raportate Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Zalău și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.

(9) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă sau civilă.

(10) Prin grija directorului și a coordonatorului personalului de specialitate, Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu va fi diseminat fiecărui salariat al centrului.

(11) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Zalău și se completează/sau modifică cu aprobarea Consiliului Local.

(12) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

(13) Se vor respecta prevederile Regulamentului (UE) nr.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".

(14) Sancțiunile aplicabile beneficiarilor înscrși la Centrul de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu în cazul săvârșirii de abateri disciplinare sunt:

- a) muștrarea;
- b) avertismentul scris;
- c) excluderea din cadrul centrului pe o perioadă determinată;
- d) excluderea definitivă din Centrul de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu.

(15) În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri:

- a) Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- b) Reclamațiile pot fi adresate directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Zalău, direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție personalizat.
- c) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Zalău are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare începând cu data de

Director executiv
Baboș Dorina



Anexa nr. 3 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr. 209 din 22.06.2023

Aviz de legalitate,

Consilier juridic

Florina Oana

