



**ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
ORAȘ NĂDLAC**

315500 Nădlac str.1 Decembrie nr.24 tel 0257/474844 int.222,
e-mail: office@primaria-nadlac.ro, www.primaria-nadlac.ro
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Anexa la HCL nr.24/24.02.2026

**PLAN DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE A
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DIB CADRUL
PRIMĂRIEI ORAȘULUI NĂDLAC**

PREABUL:

În contextul Strategiei Naționale de Dezvoltare a Serviciilor Sociale din România, Primăria orașului Nădlac prin Direcția de Asistență Socială, reafirmă angajamentul de a contribui activ la creșterea accesului, calității și diversității serviciilor sociale pentru toate categoriile vulnerabile din orașul Nădlac. Strategia națională, fundamentată pe valorile incluziunii sociale, egalității de șanse și solidaritate, oferă un cadru strategic și în concordanță cu aceste obiective Primăria orașului Nădlac prin Direcția de Asistență socială din județul Arad își propune următoarele obiective:

- a. Să răspundă nevoilor identificate la nivel local și regional;
- b. Să colaboreze activ cu toate autoritățile publice;
- c. Să asigure sustenabilitatea viitoarelor servicii sociale oferite;

În elaborarea acestui plan, ne-am raportat la Cadrul normativ existent, la Strategia Națională privind Incluziunea Socială și Reducerea Sărăciei, precum și necesitățile și provocările identificate în comunitatea noastră.

Planul de dezvoltare al serviciilor sociale al Primăriei orașului Nădlac nu este doar o aliniere la priorități naționale, ci și o expresie a viziunii noastre asupra unei societăți în care fiecare persoană, indiferent de vulnerabilitate, poate trăi demn.

Prin acest demers, dorim să aducem o contribuție semnificativă la reducerea decalajelor sociale și la consolidarea unui sistem de servicii sociale centrat pe om, inclusiv și durabil.

1.Etapele planului de dezvoltare a serviciilor sociale:

a. Documentarea:

Direcția de Asistență socială Nădlac:

- va analiza legislația în vigoare în funcție de categoria de beneficiari pentru

care va dezvolta servicii sociale;

- va analiza contextului înființării serviciilor sociale: politicile și strategiile naționale în domeniu, politicile și strategiile locale în domeniu, caracteristicile comunității, nevoi identificate deja în comunitate, nevoi noi identificate și datele statistice la nivelul unităților administrativ-teritoriale;

- se va consulta cu reprezentanții autorităților administrației publice județene, a potențialilor beneficiari sau, după caz, va consulta studiile de piață existente.

b. Stabilirea principalelor elemente ale serviciilor sociale pe care Primăria orașului Nădlac intenționează să le înființeze.

În cadrul acestei etape se va stabili categoria de beneficiari și caracteristicile specifice ale serviciului care urmează să fie acordat; codul și categoria de serviciu social identificat în Nomenclatorul serviciilor sociale și se va identifica un set de indicatori de performanță ale serviciilor sociale care urmează să fie înființate.

c. Elaborarea procedurilor de lucru în concordanță cu serviciul social care urmează să fie înființat conform standardelor aplicabile pentru acel serviciu.

d. Estimarea costurilor necesare pentru implementarea proceselor și atingerea rezultatelor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

e. Alocarea resurselor necesare - Primăria orașului Nădlac prin Direcția de Asistență Socială va asigura resursele financiare pentru a pregăti punerea în funcțiune a serviciului social.

f. Solicitarea autorizațiilor de funcționare Primăria orașului Nădlac va solicita și obține autorizațiile de funcționare conform legislației în vigoare.

g. Acordarea serviciilor se va face conform procedurilor operaționale de lucru aprobate prin Hotărârea Consiliului local al orașului Nădlac.

h. Îmbunătățirea procedurilor de lucru –Primăria orașului Nădlac va îmbunătăți permanent procedurile de lucru în funcție de feedbackul obținut prin mecanismele de evaluare a satisfacției persoanelor beneficiare.

j. Actualizarea planului propriu de dezvoltare Primăria orașului Nădlac prin Direcția de Asistență socială va actualiza planul propriu de dezvoltare a serviciului social în funcție de feedbackul colectat prin mijloacele de evaluare centrate pe nevoile persoanei beneficiare

2. Conținutul planului de dezvoltare a serviciilor sociale

a. Scopul planului de dezvoltare a serviciilor sociale, este în conformitate cu misiunea Primăriei orașului Nădlac și a Direcției de Asistență Socială

b. Contextul elaborării planului de dezvoltare a serviciilor sociale care urmează a fi înființate de Primăria orașului Nădlac

Sectorul serviciilor sociale din România a cunoscut o evoluție semnificativă în ultimii ani, fiind influențate de priorități de stabilitate prin *Strategia Națională privind Incluziunea Socială și Reducerea Sărăciei (2022-2027)* și prin alte documente strategice conexe. Această strategie subliniază necesitatea dezvoltării unui sistem integrat, sustenabil și eficient de servicii sociale pentru a răspunde nevoilor populației vulnerabile. Provocările identificate includ:

- Creșterea numărului de persoane expuse riscului de sărăcie și excluziune socială;
- Necesitatea integrării serviciilor sociale cu cele de sănătate, educație și ocupare;

În Județul Arad, sectorul serviciilor sociale este caracterizat de o diversitate a nevoilor comunitare, accentuată de:

- Creșterea numărului de vârstnici și persoane cu dizabilități care necesită sprijin;
- Migrarea tinerilor în alte județe sau în străinătate, care lasă în următoarele comunități rurale vulnerabile;
- Existența unor grupuri vulnerabile specifice, precum romii, familiile monoparentale sau persoanele fără adăpost.

De asemenea, județul beneficiază de un ecosistem local format din autoritățile publice, ONG-uri și furnizori privați, care pot colabora pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

b1. Analiza SWOT (Puncte tari, Puncte slabe, Oportunități, Amenințări)

- **Puncte tari:** Existența Direcției de Asistență Socială, personal calificat.
- **Amenințări:** Scăderea bugetului local sau modificări legislative bruște.

c. Principiile aplicabile planului de dezvoltare a serviciilor sociale din Primăriei orașului Nădlac prin Direcția de Asistență Socială

1. Principiul incluziunii sociale

Primăria orașului Nădlac accesul egal la servicii pentru toate categoriile de persoane vulnerabile, indiferent de vârstă, gen, etnie, religie, dizabilități sau

statut social.

2. Principiul echității

Resursele și serviciile vor fi distribuite în mod echitabil, având în vedere nevoile specifice ale fiecărui beneficiar identificat de către Compartimentul de asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială din Primăria orașului Nădlac

3. Principiul respectării demnității umane

Toate serviciile oferite vor fi centrate pe autonomia beneficiarilor, promovând capacitatea lor de a-și lua propriile decizii și de a-și crește calitatea vieții.

4. Principiul participării

Beneficiarii serviciilor sociale vor trebui să se implice activ în procesul de luare a deciziilor, planificare și implementare a proiectelor din care fac parte, pentru a ne asigura că soluțiile sunt adaptate nevoilor lor reale.

5. Principiul sustenabilității

Serviciile sociale vor fi concepute astfel încât să fie viabile pe termen lung, prin diversificarea surselor de finanțare și implicarea comunității locale.

6. Principiul integrării

Serviciile sociale oferite de Primăria orașului Nădlac prin Direcția de Asistență Socială vor fi conectate cu cele din domeniile sănătății, educației și ocupării forței de muncă, asigurând un sprijin real beneficiarilor pentru integrarea în comunitate.

7. Principiul inovației și adaptabilității

Primăria orașului Nădlac prin Direcția de Asistență Socială va fi deschisă la adoptarea de soluții inovatoare și la adaptarea programelor în funcție de schimbările contextului social, economic sau legislativ.

8. Principiul transparenței și responsabilității

Primăria orașului Nădlac va asigura o gestionare transparentă și responsabilă a resurselor.

9. Principiul colaborării și parteneriatului

Primăria orașului Nădlac va promova cooperarea cu autoritățile publice județene, cu alte organizații neguvernamentale, mediul privat și comunitate

pentru a crea sinergii și a maximiza impactul intervențiilor.

10. Principiul nondiscriminării

Toate intervențiile vor fi realizate fără discriminare, promovând egalitatea de șanse și respectarea diversității.

11. Principiul prevenirii

Primăria orașului Nădlac prin Direcția de Asistență Socială va pune un accent deosebit pe prevenirea situațiilor de risc social, investind în educație, informare și sprijin pro-activ pentru beneficiari.

12. Principiul monitorizării și evaluării

Planul de dezvoltare va include mecanisme clare de monitorizare și eficiență precum și instrumente clare de măsurare a intervenției în vederea evaluării periodice a activității.

d. Obiective ale planului de dezvoltare a serviciilor sociale, programe, măsuri și indicatori

1. Extinderea accesului la servicii sociale prin facilitarea accesului la centre sociale aflate în administrarea altor organizații

2. Diversificarea serviciilor oferite prin introducerea unor programe de sprijin pentru grupuri vulnerabile suplimentare, cum ar fi vârstnici, persoane fără adăpost sau victime ale violenței domestice sau dezvoltarea de servicii integrate, precum și consiliere psihologică, formare profesională și suport pentru integrare socială.

3. Creșterea calității serviciilor prin formarea și certificarea personalului pentru a asigura intervenții eficiente și conform standardelor de calitate existente sau implementarea unor proceduri clare de evaluare a nevoilor beneficiarilor și monitorizarea progresului lor.

4. Sustenabilitate financiară prin diversificarea surselor de finanțare prin atragerea de fonduri europene, donații private și sponsorizări și dezvoltarea unor parteneriate strategice cu sectorul privat.

5. Promovarea incluziunii sociale prin organizarea de campanii de conștientizare pentru reducerea stigmatizării grupurilor vulnerabile sau implicarea comunității în activități de voluntariat și sprijin pentru beneficiari.

6. Inovare și digitalizare prin dezvoltarea unei platforme online pentru gestionarea beneficiarilor și raportarea activităților, precum și introducerea unor tehnologii moderne, precum aplicații mobile pentru sprijin rapid.

7. Întărirea capacităților organizaționale prin atragerea de noi

specialiști și voluntari, precum și reducerea fluctuației de personal și îmbunătățirea infrastructurii și logisticii primăriei pentru a răspunde mai bine cerințelor comunităților vulnerabile.

8. Evaluarea impactului social prin dezvoltarea unor mecanisme clare de măsurare a impactului serviciilor asupra beneficiarilor și publicarea unor rapoarte de activitate pentru transparență și responsabilitate față de comunitate.

PERIOADA DE IMPLEMENTARE A PLANULUI ESTE DE **10 ANI**

RESURSELE NECESARE IMPLEMENTĂRII ACESTUI PLAN DE DEZVOLTARE SUNT:

1. Resurse Umane

Personal angajat:

- Manager de proiect – Coordonator Serviciu îngrijire la domiciliu vârstnici
- Asistent social pentru evaluarea și sprijinirea beneficiarilor.
- Psihologi, consilieri, educatori sau terapeuți (în funcție de nevoile comunității).
- Personal pentru activități administrative (secretariat, contabilitate).
- Personal auxiliar (îngrijitori, pază, curățenie).

Colaboratori și/sau experți externi:

- Avocați pentru consiliere juridică.
- Traineri sau specialiști pentru ateliere educative sau vocaționale.

Voluntari - pentru suport în activitățile zilnice și organizarea de evenimente.

2. Resurse Financiare

Buget inițial:

- Amenajarea spațiului și achiziționarea de echipamente.
- Cheltuieli de publicitate și promovare.

Buget operațional:

- Salarizarea personalului.
- Costurile de întreținere (rechizite, materiale de sanitare și de curățenie).

Surse de finanțare:

- Finanțări din fonduri europene, guvernamentale sau locale.
- Donații din partea companiilor sau comunității.
- Parteneriate cu ONG-uri și instituții.

3. Resurse Fizice și Infrastructură

Spațiu:

- Birou, spațiu pentru întâlniri și grupuri de suport.

Mobilier și echipamente:

- Birouri, scaune, dulapuri.
- Calculatoare, imprimante, copiatoare.
- Materiale adaptate pentru activități (ex. rechizite, materiale didactice).

Transport:

- Vehicule pentru transportul beneficiarilor sau al personalului (dacă va fi necesar).

4. Resurse Materiale

Consumabile:

- Produse de curățenie și igienă.
- Materiale necesare elaborării planurilor (hârtie, tonere, etc).

Echipamente IT și tehnologice:

- Laptopuri, tablete, software specializat pentru gestionarea beneficiarilor.

5. Resurse Comunitare

Colaborări cu instituții locale:

- Școala, biserica și organizații non-profit.

Rețele locale de sprijin:

- Grupuri de voluntari și susținători.

Evenimente comunitare:

- Campanii de promovare și sensibilizare.

6. Resurse de Promovare și Comunicare

Canale de comunicare:

- Website, pagini pe rețelele sociale, buletine informative.

Materiale publicitare:

- Broșuri, pliante, afișe pentru atragerea beneficiarilor și a sponsorilor.

Evenimente de lansare și informare:

- Prezentări, întâlniri cu comunitatea.

7. Calendarul de Implementare (Etapa I: Anii 1-3)

Deoarece perioada totală este de 10 ani, primii trei ani sunt critici pentru stabilizarea infrastructurii și a personalului.

- **Anul 1: Fundamentare și Autorizare**

- Analiza legislației specifice și a datelor statistice locale.
- Consultarea autorităților județene și a potențialilor beneficiari.
- Stabilirea categoriilor de beneficiari și a indicatorilor de performanță.
- Elaborarea procedurilor de lucru și solicitarea autorizațiilor de funcționare.

- **Anul 2: Lansare și Operaționalizare**

- Amenajarea spațiului fizic, achiziția de mobilier și echipamente IT.
- Recrutarea echipei de bază: Coordonator, Asistent Social, Contabil și Îngrijitori.
- Demararea campaniilor de promovare pentru atragerea beneficiarilor și voluntarilor.
- Semnarea primelor contracte și furnizarea efectivă a serviciilor de îngrijire.

- **Anul 3: Evaluare, Digitalizare și Extindere**

- Implementarea platformei online pentru gestionarea beneficiarilor și raportare.
- Evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare.
- Atragerea de noi parteneriate cu ONG-uri și mediul privat pentru sustenabilitate.
- Actualizarea planului de dezvoltare pe baza feedback-ului colectat în primii doi ani.

ESTIMAREA NORMATIVULUI DE PERSONAL :

Normativul va fi ajustat conform normelor legislative naționale - standardele minime de calitate - și în funcție de nevoile reale ale beneficiarilor.

Pentru serviciul social îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice apreciem că vom avea nevoie de:

- Coordonator Serviciu Îngrijire la domiciliu: 1 persoană
- Contabil: 1 persoană (contract de prestări servicii sau contabilii primăriei).
- Asistent social: 1 persoană
- Personal de îngrijire: 2 - 3 persoane
- Asistent medical: 1 – timp parțial de muncă
- Voluntari: 3-4, pentru activități ocazionale.

RESURSELE FINANCIARE ALE SERVICIUL SOCIAL ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE SI COSTUL MEDIU/ BENEFICIAR/ LUNĂ

În conformitate cu standardele de cost și metodologia de stabilire a contribuției beneficiarilor în funcție de venit și gradul de dependență, costul mediu lunar este în conformitate cu tabelul de mai jos.

1. Costul mediu lunar de întreținere

Costul este calculat pe baza unei valori de referință de **60 lei/oră**, aplicată numărului mediu de ore necesar fiecărui grad de dependență.

Grad de Dependență	Ore Îngrijire (estimat/lună)	Cost Mediu Total (lei/lună)	Cost Orar (lei/oră)
Gradul I (Dependent)	88 ore (20h/săpt)	5.300 lei	60 lei
Gradul II (Semidependent)	44 ore (10h/săpt)	2.650 lei	60 lei
Gradul III (Mobil)	26 ore (6h/săpt)	1.590 lei	60 lei

2. Grila de contribuție a beneficiarului (Coplată)

Contribuția lunară se stabilește ca procent din costul standard, raportat la venitul net lunar per membru de familie.

Venit Net Lunar / Membru (lei)	% Contribuție	Grad I (lei/lună)	Grad II (lei/lună)	Grad III (lei/lună)
Sub Indemnizația Socială	0%	0	0	0
Indemniz. Soc. – 1.500	3%	159	79,5	47,7
1.501 – 2.000	5%	265	132,5	79,5
2.001 – 2.500	7%	371	185,5	111,3
2.501 – 3.000	10%	530	265	159
3.001 – 3.500	20%	1.060	530	318
3.501 – 4.000	30%	1.590	795	477
4.001 – 4.500	50%	2.650	1.325	795
4.501 – 5.000	60%	3.180	1.590	954
5.001 – 5.500	80%	4.240	2.120	1.272
Peste 5.500	100%	5.300	2.650	1.590

3. Reguli de calcul și excepții

Venituri luate în calcul

- **Venituri salariale**, independente sau agricole.
- **Pensii** de orice natură.
- Venituri din valorificarea unor bunuri sau chirii.
- Indemnizații de șomaj sau asistență socială permanentă.

Venituri Excluse (Nu se iau în calcul)

- Prestațiile sociale pentru **handicap** (Legea 448/2006).
- **Alocația de stat** pentru copii.
- Ajutorul pentru **încălzire** și suplimentul pentru energie.
- Bursele școlare, ajutoarele de urgență și tichetele sociale.
- **Venitul minim de incluziune**.

4. Procedură Administrativă pentru DAS Nădlac

1. **Evaluarea Complexă:** Numărul exact de ore de îngrijire se stabilește individual pentru fiecare beneficiar, în limita gradului de dependență.
2. **Angajamentul de Plată:** Plata se oficializează printr-un document semnat de beneficiar sau susținătorul legal, care constituie titlu executoriu.
3. **Termen de Plată:** Contribuția se achită lunar, în primele 10 zile lucrătoare pentru luna precedentă.
4. **Recuperarea Debitelor:** Neplata timp de 30 de zile atrage notificarea, iar după încă 30 de zile, rezilierea contractului și recuperarea silită. În caz de deces fără susținători legali, debitul nu se mai recuperează.

Posibilele surse de finanțare în viitor pot fi identificate următoarele surse:

Surse publice

- **Buget local:** Finanțare oferită de Primărie.
- **Fonduri guvernamentale:** Granturi pentru proiecte sociale sau subvenții pentru servicii licențiate.
- **Programe de finanțare europene:** Fonduri structurale și de coeziune

Surse private

- **Sponsorizări de la companii:** Colaborări cu firme care sprijină inițiative comunitare.
- **Donații individuale:** Contribuții de la membri ai comunității sau alte persoane interesate.
- **Campanii de crowdfunding:** Platforme online pentru colectarea de fonduri.

Venituri proprii

- **Servicii plătite** (dacă se aplică): contribuții simbolice de la beneficiari pentru anumite activități (ex. cursuri vocaționale).
- **Organizarea de evenimente comunitare:** Târguri, ateliere sau alte activități plătite.

Parteneriate

- **Colaborări cu ONG-uri și fundații:** pentru cofinanțarea activităților.
- **Proiecte comune cu alte instituții:** școli, biserici, alte centre sociale.

Managementul Riscurilor

Identificarea proactivă a riscurilor asigură continuitatea serviciului de îngrijire la domiciliu, chiar și în condiții dificile.

Risc Identificat	Impact	Măsuri de Atenuare
Dificultatea recrutării personalului (îngrijitori, asistenți) din cauza migrației forței de muncă.	Mare	Colaborări cu centre de formare profesională și oferirea unui mediu de lucru stabil.
Sustenabilitate financiară scăzută în cazul tăierilor bugetare.	Mediu	Diversificarea surselor prin atragerea de fonduri europene, donații și sponsorizări.
Reticența beneficiarilor față de personalul nou sau procedurile digitale.	Scăzut	Campanii de informare, vizite la domiciliu și implicarea voluntarilor locali pentru încredere.
Modificări legislative ce pot schimba standardele minime de calitate.	Mediu	Actualizarea permanentă a planului și a procedurilor în funcție de legislația în vigoare.

INDICATORII DE PERFORMANȚĂ PENTRU SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU

Indicatorii sunt stabiliți de la începutul proiectului, monitorizați constant și evaluați periodic pentru a adapta strategia serviciului la nevoile reale ale comunității. În funcție de rezultatul evaluărilor va fi modificat și adaptat și planul de dezvoltare actual.

Indicatorii de performanță sunt:

1. Indicatori de impact asupra beneficiarilor

- **Numărul beneficiarilor deserviți:**
 - Numărul total de persoane care au accesat serviciile într-o anumită perioadă (lunar, trimestrial, anual).
- **Gradul de satisfacție al beneficiarilor:**

- Procent din beneficiari care raportează o îmbunătățire a calității vieții sau satisfacție față de serviciile primite (evaluat prin chestionare).

- **Reducerea problemelor sociale:**

- Îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice după ce au accesat serviciile de îngrijire la domiciliu

2. Indicatori operaționali

- **Rata de utilizare a serviciilor:**

- Numărul de noi solicitări de servicii îngrijire la domiciliul în fiecare lună

- **Timpul de răspuns:**

- Durata medie între înregistrarea unui beneficiar și prima intervenție efectivă.

- **Numărul activităților organizate:**

- Sesiuni de consiliere, evenimente comunitare.

3. Indicatori financiari

- **Costul mediu per beneficiar:**

- Total costuri operaționale / număr beneficiari.

- **Procentul de finanțare diversificată:**

- Procent din buget acoperit de surse variate (publice, private, donații).

- **Gradul de utilizare a fondurilor:**

- Bugetul planificat cheltuit conform destinației stabilite.

- **Eficiența resurselor financiare:**

- Reducerea costurilor operaționale prin optimizare.

4. Indicatori de performanță ai personalului

- **Rata de ocupare a posturilor:**

- Procent din posturile planificate care sunt efectiv ocupate.

- **Calificarea personalului:**

- Proportia personalului care participă la cursuri de formare continuă.

- **Gradul de implicare a voluntarilor:**

- Numărul de ore de voluntariat sau numărul de voluntari activi lunar.

5. Indicatori de colaborare si integrare comunitară

- **Numărul parteneriatelor active:**

- Acorduri cu ONG-uri, biserici, autorități județene.

- **Participarea comunității:**

- Numărul de persoane din comunitate implicate în activitățile de îngrijire a persoanelor vârstnice (voluntari, participanți la diferite activități).

- **Campanii de sensibilizare:**

- Numărul campaniilor desfășurate și procentul de populație informată.

6. Indicatori de sustenabilitate

- **Rata de retenție a beneficiarilor:**

- Procentul beneficiarilor care continuă să beneficieze de serviciile de îngrijire la domiciliu pe termen lung.

- **Diversificarea surselor de finanțare:**

- Numărul și valoarea surselor noi de finanțare atrase anual.

- **Impact pe termen lung:**

- Beneficiari care au devenit autonomi sau nu mai au nevoie de suport după un anumit interval.

7. Indicatori de calitate

- **Respectarea standardelor de calitate:**

- Obținerea licenței de funcționare și respectarea normelor legale aplicabile.

- **Numărul reclamațiilor:**

- Numărul de plângeri/reclamații primite și rezolvate.

- **Feedback pozitiv:**

- Procentul de feedback pozitiv din partea beneficiarilor și partenerilor.

ORGANIZAREA MONITORIZĂRII ȘI EVALUĂRII PLANULUI DE DEZVOLTARE A SERVICIULUI DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE

Organizarea **monitorizării și evaluării** planului de dezvoltare a Serviciilor sociale de îngrijire a persoanelor vârstnice implică un proces structurat, care asigură atingerea obiectivelor stabilite și îmbunătățirea constantă a serviciilor.

Un sistem eficient de monitorizare și evaluare include metode, instrumente și responsabilități clare, organizate în etape.

Pentru Serviciul de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice monitorizarea și evaluarea serviciului social va fi ghidat după următoarea structură:

a. Obiective clare și indicatori de performanță

- Definirea obiectivelor generale și specifice ale planului.
- Stabilirea indicatorilor SMART (Specifice, Măsurabile, Accesibile, Relevante, Timp-limitate) pentru fiecare obiectiv.

b. Plan de monitorizare și evaluare

- Un document care descrie procesele de colectare, analiză și raportare a datelor. Include:
 - **Cine?** Persoanele responsabile pentru fiecare activitate de M&E.
 - **Ce?** Datele ce trebuie colectate.
 - **Când?** Frecvența monitorizării (zilnică, săptămânală, lunară, anuală).
 - **Cum?** Metodele și instrumentele utilizate (ex. chestionare, rapoarte, interviuri).

c. Instrumente pentru colectarea datelor

- Fișe de observație.
- Chestionare pentru beneficiari și personal.
- Jurnale de activitate.
- Rapoarte financiare și de resurse umane.

d. Responsabilități clar definite

- Coordonatorul serviciului: supraveghează implementarea.
- Asistentul social, va contribui la colectarea și analiza datelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
IOAN-DUȘAN PORUBSKI

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
ALEXANDRU GROS

4 ex

