



GAL POARTA TRANSILVANIEI



SEDIU: ROMÂNIA, JUD. CLUJ, LOC. NEGRENI, NR. 209A, Nr. R.N. ONG: 15833/A/2012,
C.Î.F.: 31014065, cont IBAN RO77RNCB0288130605830001, BCR Huedin, TEL.: 0736368432
FAX: 0364802323; email: office@poartatransilvaniei.ro, www.poartatransilvaniei.ro

AUTORIZAȚIA DE FUNCȚIONARE NR. 042/31.08.2016 - MADR, DGDR, AM PNDR - PROIECT FINANȚAT PRIN FEADR

RAPORT

**privind acordarea serviciilor de asistență socială, în anul 2025,
Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice**

Activitatea unității de asistență socială în anul 2025

În baza Convenției cu nr. 2915/29.02.2025 încheiată la data 29.02.2025 între Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială și Asociația Gal Poarta Transilvaniei, cu sediul în loc. Negreni, nr.209A, jud. Cluj, subvenția în valoare de 36,000 de lei, acordată în anul 2025 a fost utilizată pentru serviciul social “Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”, după cum urmează:

- cheltuieli cu personalul angajat;
- cheltuieli pentru funcționarea mijloacelor de transport specific activității unității de asistență.

Serviciul social a funcționat în conformitate cu legislația în vigoare, având ca obiectiv principal menținerea autonomiei, îmbunătățirea calității vieții și prevenirea instituționalizării beneficiarilor.

În anul 2025 Asociația Gal Poarta Transilvaniei prin serviciul social “Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” a realizat următoarele activități :

- Ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice;
- Ajutor pentru activitățile instrumentale ale vieții zilnice;
- Ajutor pentru îmbunătățirea stării de sănătate;
- Asigurarea supravegherii și oferirea siguranței;
- Consiliere socială: asigurarea și facilitarea accesului la servicii și prestații sociale, îmbunătățirea modului de rezolvare a problemelor și a situației de criză, etc;
- Suport emoțional: îmbunătățirea imaginii de sine, creșterea nivelului de aspirații personale, etc.
- Informarea beneficiarilor cu privire la diverse evenimente culturale sau orice alte inițiative cetățenești care au loc în localitate;
- Organizarea de acțiuni diverse de petrecere a timpului liber;
- Armonizarea relațiilor de grup;
- Facilitarea înțelegerii rolului și importanței unui mediu sănătos;
- Dezvoltarea spiritului comunitar.

Contribuția serviciilor la atingerea obiectivelor:

Menținerea și îmbunătățirea stării de sănătate - prin acordarea de îngrijiri de bază și supraveghere a stării de sănătate (monitorizarea semnelor vitale, respectarea tratamentului prescris, sprijin în igiena personală), s-a asigurat prevenirea complicațiilor medicale și menținerea unui nivel optim de funcționare fizică. Intervențiile personalului de îngrijire au urmărit stimularea capacităților restante ale beneficiarului, încurajând implicarea activă în activitățile zilnice (mobilizare, alimentație, autoîngrijire), ceea ce a condus la menținerea sau creșterea autonomiei.

Îmbunătățirea calității vieții - prin asigurarea unui mediu sigur, sprijin emoțional și relaționare constantă, serviciile au contribuit la reducerea sentimentului de izolare, creșterea confortului psihic și menținerea echilibrului emoțional al beneficiarului.

Prevenirea instituționalizării -evitând sau amânând internarea într-o instituție rezidențială și menținând legătura cu familia și comunitatea, acordarea serviciilor la domiciliu a permis beneficiarului să rămână în mediul familial

Sprijinirea familiei și a aparținătorilor -prin preluarea parțială a responsabilităților de îngrijire și oferirea de informații și recomandări, serviciile au contribuit la reducerea suprasolicitării aparținătorilor și la crearea unui parteneriat eficient între familie și echipa de îngrijire.



GAL POARTA TRANSILVANIEI



SEDIU: ROMÂNIA, JUD. CLUJ, LOC. NEGRENI, NR. 209A, Nr. R.N. ONG: 15833/A/2012,
C.Î.F.: 31014065, cont IBAN RO77RNCB0288130605830001, BCR Huedin, TEL.: 0736368432
FAX: 0364802323; email: office@poartatransilvaniei.ro, www.poartatransilvaniei.ro

AUTORIZAȚIA DE FUNCȚIONARE NR. 042/31.08.2016 - MADR, DGDR, AM PNDR - PROIECT FINANȚAT PRIN FEADR

Serviciile au fost prestate în conformitate cu planul individualizat de asistență și îngrijire întocmit în urma evaluării beneficiarului și a consultării cu acesta.

II. Evaluarea financiar contabilă conform Anexei B

UID	Total	Subvenție	Venturi proprii
Salarizare	66,601.00	33,572.00	33,029.00
Combustibil	4,987.75	2,428.00	2,559.75
Total	71,588.75	36,000.00	35,588.75

Sumele alocate din subvenție pentru serviciul social :Unitate de Îngrijire la domiciliu: au fost alocate pentru salariile personalului angajat care a fost alcătuit dintr-un asistent social și îngrijitor bătrâni la domiciliu și combustibilul pentru deplasarea personalul si a beneficiarilor.

Nu a fost cazul restituirii unor sume. Sumele acordate din subvenție au fost cheltuite în scopul acordării serviciului și au fost utilizate pentru furnizarea acestuia.

Personalul unității de asistență socială:

Personalul serviciului social “Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” a fost alcătuit dintr-un asistent social și un îngrijitor bătrâni la domiciliu încadrat cu respectarea cerințelor prevăzute în fișa tehnică a serviciului social și în standardele minime de calitate care stau la baza licenței de funcționare. Asistentul social din cadrul serviciului are rol si ca manager de caz.

Respectarea drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului de îngrijire la domiciliu:

Beneficiarii serviciului de îngrijire la domiciliu sunt tratați cu respect, fără discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, etnie, stare de sănătate sau situație socială. Personalul are obligația de a adopta un comportament respectuos, de a menține un limbaj adecvat și de a proteja demnitatea persoanei vârstnice în toate activitățile desfășurate.

Dreptul la informare:

Fiecare beneficiar este informat, într-un limbaj clar și accesibil, cu privire la serviciile oferite, programul de îngrijire, drepturile și obligațiile sale, precum și asupra modului de formulare a sesizărilor sau reclamațiilor. Informațiile sunt furnizate atât beneficiarului, cât și, după caz, aparținătorilor sau reprezentanților legali.

Dreptul la consimțământ și autonomie:

Serviciile sunt acordate doar cu consimțământul beneficiarului. Se respectă dreptul acestuia de a lua decizii privind propria viață, în funcție de capacitatea sa de înțelegere, iar intervențiile sunt adaptate nevoilor și preferințelor individuale. Beneficiarul are dreptul de a refuza anumite servicii, fără a fi supus presiunilor.

Dreptul la confidențialitate și protecția datelor personale:

Datele personale și informațiile referitoare la starea de sănătate a beneficiarilor sunt confidențiale și sunt utilizate exclusiv în scopul furnizării serviciilor. Personalul respectă obligația de confidențialitate, iar documentele sunt păstrate în condiții de siguranță, conform legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

Dreptul la îngrijire de calitate și siguranță:

Beneficiarii au dreptul de a primi servicii de îngrijire adecvate, sigure și de calitate, furnizate de personal calificat. Activitățile desfășurate urmăresc menținerea sau îmbunătățirea stării de sănătate, a autonomiei și a calității vieții persoanelor vârstnice.



GAL POARTA TRANSILVANIEI



SEDIU: ROMÂNIA, JUD. CLUJ, LOC. NEGRENI, NR. 209A, Nr. R.N. ONG: 15833/A/2012,
C.Î.F.: 31014065, cont IBAN RO77RNCB0288130605830001, BCR Huedin, TEL.: 0736368432
FAX: 0364802323; email: office@poartatransilvaniei.ro, www.poartatransilvaniei.ro

AUTORIZAȚIA DE FUNCȚIONARE NR. 042/31.08.2016 - MADR, DGDR, AM PNDR - PROIECT FINANȚAT PRIN FEADR

Dreptul de a face sesizări și reclamații:

Beneficiarii au dreptul de a formula sesizări sau reclamații cu privire la serviciile primite, fără teama de represalii. Acestea sunt analizate cu obiectivitate, iar măsurile necesare sunt luate pentru remedierea eventualelor deficiențe.

Concluzie

Prin respectarea drepturilor beneficiarilor, serviciul de îngrijire la domiciliu contribuie la crearea unui climat de încredere, siguranță și respect, având ca scop principal sprijinirea persoanelor vârstnice pentru a duce o viață cât mai independentă și demnă în propriul domiciliu.

Reevaluarea situației beneficiarului se realizează periodic, la fiecare 3 luni, sau ori de câte ori intervin modificări semnificative ale stării de sănătate, ale situației sociale sau ale gradului de autonomie. Această reevaluare are ca scop identificarea nevoilor actuale ale beneficiarului și adaptarea planului individualizat de îngrijire, pentru a asigura servicii corespunzătoare, eficiente și conforme cu interesele și drepturile persoanei vârstnice.

Instruirea personalului reprezintă un element esențial pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor și a calității serviciilor furnizate. Conform planului anual de instruire, personalul participă periodic la sesiuni de formare profesională.

Numărul sesiunilor de instruire este stabilit anual, în funcție de necesitățile identificate și de cerințele legale. Toate sesiunile de instruire sunt consemnate în registru de instruire, care cuprinde tematica abordată, data desfășurării, durata, numele formatorului și semnăturile participanților. Prin aceste activități se asigură actualizarea cunoștințelor personalului și aplicarea corectă a procedurilor de lucru, în beneficiul persoanelor vârstnice.

Evaluarea personalului se realizează periodic, conform procedurilor interne ale serviciului și legislației în vigoare. Aceasta are ca scop monitorizarea modului de îndeplinire a atribuțiilor, respectarea drepturilor beneficiarilor, calitatea intervențiilor și comportamentul profesional.

Relațiile de lucru din cadrul echipei sunt bazate pe respect reciproc, colaborare și comunicare eficientă. Personalul serviciului de îngrijire la domiciliu colaborează pentru atingerea obiectivelor comune, în vederea asigurării unor servicii de calitate și a respectării drepturilor beneficiarilor.

Se încurajează schimbul de informații, sprijinul profesional reciproc și rezolvarea constructivă a eventualelor situații conflictuale. O bună colaborare în echipă contribuie la crearea unui climat de lucru pozitiv, la creșterea eficienței intervențiilor și la îmbunătățirea calității serviciilor oferite persoanelor vârstnice.

Relațiile dintre personal și beneficiari

Relațiile dintre personal și beneficiari sunt bazate pe respect, empatie, profesionalism și comunicare deschisă. Personalul are obligația de a manifesta o atitudine corectă, calmă și respectuoasă, adaptată nevoilor și particularităților fiecărui beneficiar.

Se respectă dreptul beneficiarilor la demnitate, autonomie și viață privată, iar intervențiile sunt realizate cu grijă, răbdare și în conformitate cu planul individualizat de îngrijire.

4. Contribuția A/F/C la asigurarea funcționării unității de asistență socială

Membrii asociației au contribuit cu suma totală de **5.000 lei**, reprezentând sprijin financiar pentru desfășurarea activităților serviciilor sociale din cadrul Asociației.

Asociația Gal Poarta Transilvaniei are încheiate următoarele protocoale de colaborare:

Primăria Comunei Almașu;
Primăria Comunei Borod;
Primăria Comunei Bratca;
Primăria Comunei Bănișor;
Primăria Comunei Bulz;
Primăria Comunei Ciucea;



GAL POARTA TRANSILVANIEI



SEDIU: ROMÂNIA, JUD. CLUJ, LOC. NEGRENI, NR. 209A, Nr. R.N. ONG: 15833/A/2012,
C.Î.F.: 31014065, cont IBAN RO77RNCB0288130605830001, BCR Huedin, TEL.: 0736368432
FAX: 0364802323; email: office@poartatransilvaniei.ro, www.poartatransilvaniei.ro

AUTORIZAȚIA DE FUNCȚIONARE NR. 042/31.08.2016 - MADR, DGDR, AM PNDR - PROIECT FINANȚAT PRIN FEADR

Primăria Cizer;
Primăria Comunei Fildu de jos;
Primăria Comunei Negreni;
Primăria Comunei Poieni;
Primăria Comunei Horoatu Crasnei;
Primăria Comunei Sîg;
Primăria comunei Plopiș

Asociația Gal Poarta Transilvaniei nu a beneficiat de alte finanțări publice decât cele oferite de Legea 34/1998

Unitatea de asistență socială funcționează din anul 2019, fiind acreditată, conform Certificatului de acreditare, seria AF, nr.004419/02.11.2018, eliberat de Ministerul Muncii și Justiției Sociale, serviciul fiind licențiat ulterior, în data de 25.11.2019, conform licenței de funcționare, seria LF, nr.0009746. Urmare a schimbării sediului furnizorului de servicii sociale, serviciul social a fost relicențiat în data de 09.03.2022, conform licenței de funcționare provizorie: nr.5426/09.03.2022.

Atribuțiile asistentului social - nivel superior (263501), au fost:

- ☐ Coordonează activitățile personalului de specialitate din cadrul serviciului;
- ☐ Elaborează și pune în aplicare procedura de asistență socială a grupului țintă (GT);
- ☐ Contribuie la elaborarea proceduri de lucru specifice serviciului social: procedura proprie de evaluare a nevoilor individuale ale beneficiarilor, Carta drepturilor beneficiarului, Codul propriu de etică;
- ☐ Contribuie la elaborarea instrumentelor de lucru: fisa de evaluare inițială a beneficiarilor, Plan de intervenție, fisa beneficiarului, registrul de evidență a beneficiarilor, chestionar de satisfacție, planul zilnic de activități;
- ☐ Elaborează documentația pentru licențiere și asigură depunerea acesteia la Ministerul Muncii și Justiției Sociale în vederea obținerii licenței de funcționare;
- ☐ Participa la campaniile de identificare a grupului țintă (GT);
- ☐ Asista grupul țintă (GT) în completarea formularului de grupului țintă (GT);
- ☐ Asigura completarea și gestionarea documentelor din dosarul grupului țintă (GT);
- ☐ Asigura completarea registrului de evidență a grupului țintă (GT);
- ☐ Monitorizează aplicarea planului individualizat de intervenție;
- ☐ Măsoară gradul de satisfacție al grupului țintă (GT);
- ☐ Elaborează rapoarte de activitate ori de câte ori sunt solicitate de către managerul de proiect/coordonator partener, cu privire la gradul de realizare a indicatorului grup țintă;
- ☐ Întocmește propriul raport de activitate lunar în conformitate cu activitățile desfășurate și îl pune la dispoziția superiorului ierarhic, până la data de 05 a lunii următoare;
- ☐ Întocmește lunar fisa individuală de pontaj până în data de 5 ale lunii următoare;
- ☐ Răspunde de predarea documentelor procesate către managerul de proiect până la data de 05 a lunii următoare și răspunde de corectitudinea întocmirii acestora;
- ☐ Să reprezinte persoanele în procedurile juridice și administrative;
- ☐ Să coordoneze și să asigure servicii către comunitate din punct de vedere profesional, operațional și economic, inclusiv să administreze activități;
- ☐ Consiliere și consultanță familială și sprijin terapeutic în depășirea unor situații de criză;
- ☐ Suport social și psihologic;
- ☐ Sprijin pentru persoanele vârstnice;
- ☐ Munca unui lucrător social este aceea de a ajuta oamenii în rezolvarea problemelor legate de situația lor socială sau de viață personală. Acorda consultații asupra problematicei sociale;
- ☐ Se ocupa în principal de evaluarea, cu recuperarea și (re)integrarea psiho-socială a persoanelor cu probleme speciale: deficiente psihice și /sau fizice, probleme sociale diverse;



GAL POARTA TRANSILVANIEI



SEDIU: ROMÂNIA, JUD. CLUJ, LOC. NEGRENI, NR. 209A, Nr. R.N. ONG: 15833/A/2012,
C.Î.F.: 31014065, cont IBAN RO77RNCB0288130605830001, BCR Huedin, TEL.: 0736368432
FAX: 0364802323; email: office@poartatransilvaniei.ro, www.poartatransilvaniei.ro

AUTORIZAȚIA DE FUNCȚIONARE NR. 042/31.08.2016 - MADR, DGDR, AM PNDR - PROIECT FINANȚAT PRIN FEADR

- Desfășoară o activitate complexă și variată: analizează influența factorilor sociali asupra stării de sănătate mentală și a comportamentului uman, acordă consultații privind drepturile și obligațiile beneficiarilor de servicii sociale.
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile îngrijitorului bătrâni la domiciliu - (532201) au fost:

- Menținerea persoanelor vârstnice, dependente la domiciliu, în mediul familiar de viață, pentru perioade cât mai lungi de timp.
- Asistarea persoanelor la îndeplinirea actelor curente de viață.
- Prevenirea sau limitarea degradării autonomiei funcționale, preservării stării de sănătate, asigurarea unei vieți decente și demne.
- Asigura un confort adecvat pentru bătrânul asistat, se ocupa de asistarea și administrarea alimentelor acestuia, ajuta și realizează îngrijirile igienice, mobilizează și transporta bătrânul pe care îl îngrijește, aplica și respecta întocmai prescripțiile medicale, acordă primul ajutor dacă este cazul, asigura condițiile igienico-sanitare, gestionează resursele alocate și completează Fisa de îngrijire a persoanei asistate.
- Răspunde de folosirea și depozitarea corectă a produselor folosite la curățenie și dezinfecție.
- Respecta programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă.
- Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respecta normele de sănătate, securitate și igienă în munca, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respecta R.O.F.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității.
- La cunoștință de și respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și pe cele ale Contractului Individual de Muncă.
- La cunoștință de și respecta legislația națională și comunitară cu privire la egalitatea de șanse și combaterea discriminărilor.
- La cunoștință de și respecta prevederile Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca.
- Răspunde de realizarea cu eficiență a tuturor sarcinilor stabilite.
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;



GAL POARTA TRANSILVANIEI



SEDIU: ROMÂNIA, JUD. CLUJ, LOC. NEGRENI, NR. 209A, Nr. R.N. ONG: 15833/A/2012,
C.Î.F.: 31014065, cont IBAN RO77RNCB0288130605830001, BCR Huedin, TEL.: 0736368432
FAX: 0364802323; email: office@poartatransilvaniei.ro, www.poartatransilvaniei.ro

AUTORIZAȚIA DE FUNCȚIONARE NR. 042/31.08.2016 - MADR, DGDR, AM PNDR - PROIECT FINANȚAT PRIN FEADR

- ☐ Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- ☐ Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- ☐ Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- ☐ Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- ☐ Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social "Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 8810 ID - I" sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie;
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) 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;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

Anexa nr.8 - Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, conform Ordinului nr.29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție, a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate precum și pentru serviciile acordate în comunitate, în sistem integrat și cantinelor sociale.

Instrumentele de lucru:

- ☐ Completarea cererii beneficiarului;
- ☐ Intocmirea anchetei sociale pentru potențialul beneficiar, pentru care s-a depus cererea;
- ☐ Decizia de admitere;
- ☐ Evaluarea nevoilor persoanei vârstnice;
- ☐ Grila de evaluare;
- ☐ Contract de acordare de servicii;
- ☐ Nota de informare;
- ☐ Elaborarea planului individualizat de asistentă și îngrijire / plan de intervenție;
- ☐ Implementarea și monitorizarea planului individualizat de asistentă și îngrijire;
- ☐ Fisa de evaluare;
- ☐ Fisa de ieșire.

Proceduri de evaluare a serviciilor de asistență socială:

- ☐ Procedura de admitere;
- ☐ Procedura privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar;
- ☐ Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului;
- ☐ Procedura de încetare a serviciului pentru beneficiar;
- ☐ Procedura de măsurare a gradului de satisfacție;



GAL POARTA TRANSILVANIEI



SEDIU: ROMÂNIA, JUD. CLUJ, LOC. NEGRENI, NR. 209A, Nr. R.N. ONG: 15833/A/2012,
C.Î.F.: 31014065, cont IBAN RO77RNCB0288130605830001, BCR Huedin, TEL.: 0736368432
FAX: 0364802323; email: office@poartatransilvaniei.ro, www.poartatransilvaniei.ro

AUTORIZAȚIA DE FUNCȚIONARE NR. 042/31.08.2016 - MADR, DGDR, AM PNDR - PROIECT FINANȚAT PRIN FEADR

- Au fost întocmite și completate periodic chestionare de satisfacție de către beneficiar și evaluat serviciul;
- Planul propriu de dezvoltare a fost revizuit.

Rezultatele activității

- Evaluarea beneficiarilor, realizată periodic;
- Revizuirea planurilor individualizate de servicii, în funcție de rezultatele evaluărilor, pentru a asigura adecvarea intervențiilor și atingerea obiectivelor stabile;
- Monitorizarea implementării serviciilor, prin urmărirea respectării planurilor de intervenție și a gradului de implicare a beneficiarilor și a specialiștilor;
- Analiza fluctuației persoanelor beneficiare, determinată de natura serviciului și durata intervenției, până la depășirea situațiilor de dificultate și/sau realizarea integrării sociale;
- Evaluarea duratei intervenției, corelată cu evoluția fiecărui beneficiar și cu gradul de autonomie dobândit.

În urma acestor demersuri, intervențiile au fost ajustate constant pentru a răspunde eficient nevoilor beneficiarilor și pentru a sprijini integrarea socială a acestora.

Probleme identificate

În anul 2025 au beneficiat de acest serviciu social un total de 20 persoane. Nu au fost identificate probleme în furnizarea serviciului.

Subvenția acordată a avut un impact semnificativ asupra calității și continuității serviciilor sociale furnizate beneficiarilor, contribuind direct la atingerea obiectivului principal al dezinstituționalizării și reintegrării acestora în familie. Datorită acestei subvenții, un număr de 13 beneficiari au fost reintegrați cu succes în familie, beneficiind de sprijin constant din partea personalului specializat și de monitorizare adaptată nevoilor fiecăruia. Aceasta a facilitat menținerea relațiilor familiale și a sprijinit procesul de reintegrare socială și emoțională a beneficiarilor.

Subvenția a facilitat, totodată, menținerea legăturilor beneficiarilor cu familia și comunitatea. Accesul la servicii de poștă, telefon și internet a permis comunicarea cu membrii familiei, precum și participarea la activități de socializare și informare culturală/ecumenică, cheltuielile fiind acoperite integral din subvenție. Alimentația beneficiarilor a fost adaptată la nevoi speciale prin elaborarea și aplicarea dietelor recomandate de nutriționiști, iar produsele alimentare finite au fost transportate direct la domiciliul beneficiarilor, asigurând continuitatea serviciilor și prevenind discontinuitățile. În plus, excursiile și activitățile desfășurate în afara centrului au contribuit la dezvoltarea abilităților sociale, recreative și culturale ale beneficiarilor, sprijinind incluziunea lor socială.

Un alt efect important al subvenției a fost **prevenirea marginalizării sociale** a beneficiarilor. Prin măsuri integrate de sprijin social, educațional și cultural, subvenția a contribuit la reducerea izolării, la menținerea legăturilor cu familia și la integrarea activă a beneficiarilor în comunitate. Serviciile sprijinite prin subvenție au avut un impact pozitiv asupra calității vieții acestora și au consolidat centrul ca un pilon esențial pentru ei. De asemenea, subvenția a contribuit la **asigurarea accesului beneficiarilor la servicii medicale**. Beneficiarii au fost însoțiți la vizitele la medici de specialitate, controale periodice și tratamente necesare, ceea ce a avut un impact pozitiv asupra stării lor de sănătate și a calității vieții și incluziunea socială.



GAL POARTA TRANSILVANIEI



SEDIU: ROMÂNIA, JUD. CLUJ, LOC. NEGRENI, NR. 209A, Nr. R.N. ONG: 15833/A/2012,
C.Î.F.: 31014065, cont IBAN RO77RNCB0288130605830001, BCR Huedin, TEL.: 0736368432
FAX: 0364802323; email: office@poartatransilvaniei.ro, www.poartatransilvaniei.ro

AUTORIZAȚIA DE FUNCȚIONARE NR. 042/31.08.2016 - MADR, DGDR, AM PNDR - PROIECT FINANȚAT PRIN FEADR

Număr personal de specialitate angajat cu CIM:

NR. CRT.	NUMELE SI PRENUMELE	NORMA ANGAJARE	TIP PERSONAL
1	Caba Diana Viorica	Norma parțială -4h repartitie inegală	Asistent social
2	Onuț Toma Georgiana	Norma întreaga -8h repartitie inegală	Îngrijitor bătrâni la domiciliu

Personalul de specialitate pentru care s-a face plata salariului din subvenții este:

Caba Diana Viorica- Asistent Social

Onut Toma Georgiana- Îngrijitor bătrâni la domiciliu

Întocmirea și actualizarea documentelor:

Serviciul a actualizat toate documentele necesare serviciului social Unitate de îngrijire la domiciliu. Aceste documente se regăsesc în mod permanent la sediul centrului și sunt disponibile pentru verificări și controale, asigurând respectarea cadrului legal privind funcționarea serviciului social.

Serviciul s-a înrolat în HUB, conform procedurilor ministeriale. Pentru completarea corectă a înrolării, s-au încărcat: Cartea de identitate a reprezentantului furnizorului și documentele prevăzute la Art. 10 alin. (5) din Legea nr. 197/2012.

Raport anual de activitate

Raportul anual de activitate a fost publicat pe site-ul Asociației, conform obligațiilor legale, asigurând transparența activităților și accesul publicului la informații privind serviciile furnizate și impactul asupra beneficiarilor.

Întocmit,
Asistent social, Diana Viorica Caba

Director executiv
Cristinel Petru Blaga

Grupul de Acțiune Locală
POARTA TRANSILVANIEI