

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

**Sucevei nr. 1-3, Bistrita, jud. Bistrita Nasaud, cod postal 420099,
Tel: 0263 230502, 0263 232384,
Fax : 0263 215752, E-mail: dgaspcbn@dasbn.ro, cod fiscal: 8883551**

Nr. 1723/19.01.2016

Avizat,

**Președinte Consiliul Județean B-N
EMIL RADU MOLDOVAN**

RAPORT DE ACTIVITATE - 2015 **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI** **PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud-DGASPC B-N are sediul în municipiul Bistrița, str. Sucevei, nr. 1-3, județul Bistrița-Năsăud și este o instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 25 din 31 martie 2005 prin comasarea serviciului public de asistență socială și a serviciului public specializat pentru protecția copilului de la nivelul județului, prin preluarea în mod corespunzător a atribuțiilor acestora.

Scopul acestei instituții îl formează realizarea la nivelul județului a politicilor, strategiilor și măsurilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Obiectul de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud îl constituie asigurarea la nivel județean, a aplicării politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, prin mijloacele prevăzute de reglementările interne aflate în vigoare, cât și prin cele internaționale la care România este parte..

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția generală îndeplinește în principal, următoarele funcții:

- de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării

sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare consiliului județean,

- de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul județului;
- de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- de colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;
- de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului,
- de reprezentare a consiliului județean, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și a protecției drepturilor copilului.
- activitate de transport rutier de persoane în cont propriu - desfășoară, activități de transport rutier de persoane, în cont propriu cu autovehiculele din dotare (autoturisme, autoutilitare, microbuze,) la nivel județean, național și internațional, pentru beneficiarii serviciilor sociale furnizate: copii și adulți, pentru angajații Direcției în interes de serviciu, sau colaboratorilor, în interesul DGASPC Bistrița-Năsăud.

În vederea diversificării serviciilor sociale furnizate beneficiarilor, pe parcursul anului 2015, DGASPC B-N a dezvoltat parteneriate și a colaborat cu organizații, instituții și alte forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, după cum urmează:

1. Departamentul pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați - obiect: Asigurarea cadrului de colaborare între cele două părți în scopul prevenirii, combaterii, intervenției, monitorizării și raportării cazurilor de violență domestică;

2. Asociația SAMAS - obiect: Sprijinirea implementării programului social "Prevenție și educație pentru un start sănătos în viață", care are ca grup țintă gravide și mame;

3. Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România S.A. - obiect: Eliberarea către Beneficiar, de către Furnizor, prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Cluj a rovinetelor solicitate de către persoanele cu handicap deținătoare de autoturisme, precum și de către însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai acestora, deținători de autoturisme, și încasarea, de la Ordonatorul Principal de Credite a contravalorii rovinetelor eliberate;

4. SC Euro Best Team - obiect: Implementarea proiectului "Instruire pentru furnizarea de servicii moderne", identificarea persoanelor din grupul țintă și furnizarea de informații în scopul calificării și consilierii profesionale a acestora;

5. INSOFT Development&Consulting S.R.L. - obiect: DGASPC BN oferă o sală în vederea organizării unui centru de videoconferință, care va fi utilizat în vederea promovării incluziunii sociale și pentru derularea sesiunilor de formare online;

6. Asociația Fantoma Bistrița - obiect: Furnizarea în mod gratuit și reciproc a datelor și informațiilor solicitate de fiecare dintre părți celeilalte, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor sau, după caz, a obligațiilor deținute potrivit dispozițiilor legale și actelor juridice invocate în preambul;

7. Societatea ISRA CENTER Marketing Research S.R.L. - obiect: Desfășurarea unui studiu de cercetare de piață care constă în completarea unor chestionare în cadrul proiectului WORKCALL;

8. Primaria Municipiului Bistrița - obiect: Predarea-primirea imobilului situat în P-ța Mica, nr. 16, proprietate publică a Municipiului Bistrița ca urmare a încetării contractului de comodat;

9. HHC Romania - obiect: Prevenirea și reducerea numărului de copii și tineri instituționalizați și creșterea calității serviciilor oferite de DGASPC BN, prin colaborarea dintre cele două instituții;

10. Fundația MARIOANA - obiect: Dezvoltarea de programe care vizează îmbunătățirea calității vieții copiilor/ tinerilor aflați în sistemul rezidențial de protecție din cadrul CPC Beclean;

11. SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ- obiect: Operaționalizarea procedurii privitoare la copiii abandonati sau parasiți în maternitate, secție de pediatrie și a persoanelor vârstnice, părăsite în secțiile spitalului;

12. Asociația Crown Placement Sighisoara - obiect: Conlucrarea părților în vederea protejării drepturilor copiilor instituționalizați și reintegrării acestora în familiile naturale.

13. DGASPC Cluj - obiect: Colaborarea în vederea prevenirii și combaterii traficului de persoane;

14. Poliția Municipiului Bistrița - obiect: Reducerea fenomenului de cerșetorie în oraș;

15. Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date - obiect: Furnizarea de date din registrul național de evidență a persoanelor în scopul exercitării atribuțiilor legale ale acesteia prin identificarea în mod unitar a persoanelor înregistrate în evidență;

16. IPJ BN și ISJ BN - obiect: Creșterea gradului de informare a minorilor sub 14 ani, a părinților și a cadrelor didactice cu privire la prevenirea delincvenței juvenile;

17. Cabinet medical individual dr. Cârțu Horațiu - obiect: Desfășurarea activităților de prevenire și/sau tratare a problemelor medicale la copiii beneficiari;

18. Inspectoratul Județean de Poliție-Postul de Poliție Teaca - obiect: Limitarea efectelor comportamentului antisocial în rândul copiilor și adolescenților, diminuarea delincvenței juvenile și educația antiinfracțională a grupului țintă;

19. Centrul Scolar de Educație Incluzivă nr.2 Bistrița - obiect: implicarea în activitățile specifice desfășurării procesului instructiv-educativ;

20. Liceul Tehnologic Special "Sfânta Maria" Bistrița - obiect: implicarea în activitățile specifice desfășurării procesului instructiv-educativ în vederea școlarizării elevilor rezidenți în CTF Teaca;

21. Liceul Teoretic "C.R.VIVU" Teaca - obiect: implicarea în activitățile specifice desfășurării procesului instructiv-educativ în vederea școlarizării elevilor rezidenți în CTF Teaca;

22. Liceul cu Program Sportiv Bistrița - obiect: Conlucrarea în vederea perfecționării și finalizării cursurilor școlare în condiții bune și foarte bune a rezidenților din CTF Teaca;

23. Liceul Tehnologic Agricol Bistrița - obiect: Conlucrarea în vederea perfecționării și finalizării cursurilor școlare în condiții bune și foarte bune a rezidenților din CTF Teaca.

Conform Hotărârii nr. 90/2012 a Consiliului Județean B-N, structura organizatorică a instituției, este următoarea:

I. Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud:

- Colegiul director
- Directorul general
- Directorul general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte)
- Directorul general adjunct (economic și administrativ)

II. Serviciile funcționale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud structurate pe două domenii :

A. Domeniul protecția copilului și a persoanelor adulte

B. Domeniul economic și administrativ

III. În cadrul DGASPC B-N funcționează :

- Comisia pentru Protecția Copilului
- Comisia pentru Evaluarea Persoanelor Adulte cu Handicap

A. În subordinea directorului general sunt:

1. Directorul general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte)
2. Directorul general adjunct (economic și administrativ)
3. Compartimentul audit intern

4. Serviciul juridic și contencios, resurse umane, strategii, managementul calității cu patru compartimente:

- a) Compartimentul juridic și contencios;
- b) Compartimentul resurse umane, sănătate și securitate în muncă;
- c) Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori sociali și incluziune social;

d) Compartimentul strategii, programe, proiecte, acreditare, managementul calității și proceduri de lucru;

B. În subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) sunt:

1. Serviciul intervenție în situații de abuz, neglijare, exploatare, cu două compartimente :

- a) Compartimentul intervenție în regim de urgență și telefonul copilului

b) Compartimentul intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri

2. Serviciul management de caz pentru copii și evaluare inițială, cu două compartimente, astfel:

a) Compartimentul de identificare, evaluare inițială și preluare cazuri

b) Compartimentul plasamente rezidențiale, la rude, alte familii

3. Biroul adopției și postadopției

4. Serviciul management de caz asistență maternală

5. Serviciul evaluare complexă a copilului

6. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și al Comisiei pentru Evaluarea Persoanelor Adulte cu Handicap

7. Serviciul management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale cu trei compartimente:

a) Compartimentul asistență pentru persoane cu handicap și persoane vârstnice

b) Compartimentul monitorizare servicii sociale

c) Compartimentul violență în familie și marginalizare socială

8. Centrul pentru Protecția Copilului Bistrița

9. Centrul pentru Protecția Copilului Beclean

10. Centrul pentru Protecția Copilului Năsăud

11. Case de Tip Familial Teaca

12. Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți Beclean

13. Centrul pentru Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice Nușeni

14. Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulator) Nușeni

15. Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulator) Bistrița

16. Centrul „Sfântul Pavel” pentru recuperarea persoanelor dependente de alcool Bistrița

17. Rețeaua asistență maternală

C. În subordinea directorului general adjunct care coordonează activitatea din domeniul economic și administrativ sunt:

1. Serviciul financiar-contabil, buget, salarizare cu Compartimentul evidență și plată prestații sociale

2. Serviciul achiziții publice, contractare servicii sociale, administrativ cu două compartimente:

a) Compartimentul achiziții publice și contractare servicii sociale

b) Compartimentul administrativ, patrimoniu, tehnic

Structura de personal a Direcției este de **788** de posturi, astfel:

- aparatul propriu al institutiei are un număr de **125** de posturi (funcții publice 109 de posturi și funcții contractuale 16 posturi);

- centrele din subordinea DGASPC B-N au un număr de 463 de posturi, după cum urmează:

1. Centrul pentru Protecția Copilului Bistrița 80 de posturi contractuale;

2. Centrul pentru Protecția Copilului Beclean 70 de posturi contractuale;

3. Centrul pentru Protecția Copilului Năsăud 45 de posturi contractuale;
4. Case de Tip Familial 26 de posturi contractuale ;
5. Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți Beclean 158 de posturi contractuale;
6. Centrul pentru Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice Nușeni 64 de posturi contractuale;
7. Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de (tip ambulatoriu) Nușeni 4 posturi contractuale;
8. Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de (tip ambulatoriu) Bistrita 8 posturi contractuale;
9. Centrul „Sfântul Pavel” pentru Recuperarea Persoanelor Dependente de Alcool Bistrița, cu 8 posturi contractuale;
10. Rețeaua de asistență maternală cu 200 de posturi contractuale.

Serviciile sociale au fost furnizate în cursul anului 2015 de către DGASPC B-N unui număr de **17.696** de beneficiari, copii și adulți după cum urmează :

- **284** copii aflați în sistem rezidențial;
- **270** copii pentru care se prestează servicii în cadrul centrelor de zi;
- **311** cazuri de copii aflați în plasament familial;
- **244** cazuri de copii aflați în plasament la asistenți maternali profesioniști;
- **7** copii încredințați în vederea adopției;
- **17** copii aflați în monitorizare postadopție;
- **432** cazuri de copii abuzați, neglijați, traficați sau care au săvârșit o faptă penală, dar nu răspund penal;
- **261** persoane adulte cu handicap aflate în sistem rezidențial;
- **46** de persoane vârstnice aflate în sistem rezidențial;
- **15.566** beneficiari copii și adulți aflați în evidența serviciilor de evaluare complexă pentru copii și adulți;
- **258** cazuri de persoane adulte pentru care se prestează servicii în cadrul centrelor de recuperare neuromotorie de zi.

I. Domeniul protecția copilului și a persoanelor adulte

1. Serviciul Management de Caz Asistență Maternală

Serviciul Management de Caz Asistență Maternală face parte din structura proprie a DGASPC B-N și are scopul de a proteja copiii care nu pot crește temporar în familia proprie și au nevoie de îngrijirea oferită de către asistenți maternali profesioniști (denumiți în continuare AMP) angajați ai instituției noastre.

Serviciul Management de caz Asistență maternală coordonează rețeaua de asistenți maternali profesioniști care este constituită din totalitatea acestora, angajați ai DGASPC B-N, activitatea desfășurându-se pe baza Legii 272/ 2004, a

H.G. 679/ 2003 privind condițiile de obținere a atestatului asistentului maternal profesionist și statutul acestuia cât și a O.G. 35/ 2003 care stabilește standardele minime de calitate pentru îngrijirea copiilor la asistenți maternali profesioniști și metodologia aferentă.

În medie pentru anul 2015 numărul de AMP a fost de 142, iar numărul mediu de copii plasați la aceștia de 248.

Categoriile (și numărul) de angajați ai serviciului în anul 2015:

- asistenți sociali ai AMP – în medie 2 persoane dintre care unul este șeful serviciului;
- asistenți sociali ai copiilor plasați la AMP – în medie 3 persoane;
- psiholog al serviciului – 1 (cu atribuții și de responsabil de caz pentru 18 AMP)

Beneficiarii serviciului:

- solicitanții la postul de AMP
- copiii plasați la AMP
- părinții copiilor plasați la AMP

Obiectivele principale ale serviciului sunt:

- identificarea, recrutarea, evaluarea și atestarea solicitanților la postul de asistent maternal profesionist;
- angajarea noilor asistenți maternali profesioniști (odată cu plasarea primilor copii);
- monitorizarea și sprijinirea activității asistenților maternali profesioniști;
- evaluarea nevoilor copiilor și preluarea acestora de către AMP;
- monitorizarea dezvoltării și integrării familiale și sociale a copiilor plasați la AMP;
- menținerea legăturii copiilor plasați cu familia lor biologică în vederea reintegrării familiale;
- ieșirea copiilor din sistem;
- ieșirea AMP din sistem;

Activitățile principale ale serviciului sunt:

1. identifică, evaluează și pregătește persoanele care pot deveni asistenți maternali profesioniști;
2. întocmește, pastrează și actualizează dosarul AMP;
3. sprijină și monitorizează activitatea AMP prin activități individuale și de grup;
4. identifică nevoile de pregătire și potențialul oricărui AMP și a membrilor familiei acestora;
5. realizează evaluarea anuală a activității fiecărui AMP;
6. verifică și reevaluează conform legislației în vigoare sau ori de câte ori este nevoie modul în care asistentul maternal profesionist își îndeplinește obligațiile și propune Comisiei pentru Protecția Copilului menținerea, suspendarea sau retragerea atestatului;
7. acordă asistență prin îndrumare și consiliere (individuală și de grup- grupuri de suport și ședințe lunare obligatorii), sprijin material și / sau financiar conform legislației în vigoare, în vederea îndeplinirii obligațiilor ce îi revin cu privire la copii

primiti in plasament;

8. organizează și efectuează programe de perfecționare continuă;

9. controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului plasat la AMP;

10. coordonează la nevoie activitatea personalului organismelor private autorizate care desfășoară activități de asistență maternală;

11. preia copiii care necesită plasament la asistenți maternali profesioniști, evaluează situația și propune stabilirea unui plan personalizat de măsuri;

12. evaluează nevoile copilului, planifică serviciile, intervențiile și concretizează planul individual de protecție;

13. întocmește, pastrează, actualizează dosarul copilului și îl revizuieste periodic;

14. sprijină și supraveghează dezvoltarea și integrarea socială a copilului, prin vizite la copil și coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști;

15. pregătește familia naturală, familia largită sau reprezentantul legal al copilului, în vederea reintegrării copilului în familie;

16. în procesul de monitorizare post-servicii o perioadă de 3–6 luni, asistentul social manager de caz (AMC) colaborează cu autoritățile locale pentru consolidarea rezultatelor;

17. face demersurile legale pentru deschiderea procedurii de adopție;

18. colaborează în cadrul relațiilor și atribuțiilor profesionale cu serviciile din cadrul DGASPC B-N și alte instituții în vederea soluționării situațiilor problematice care apar în desfășurarea activității.

Activitățile principale desfășurate în cadrul serviciului sunt următoarele:

1. Activități desfășurate cu/ pentru asistenții maternali profesioniști (AMP):

- preluarea a 42 solicitări în vederea evaluării și atestării ca AMP dintre care 2 respinse din start pentru neîndeplinirea condițiilor minime;
- consilierea solicitanților și pregătirea prin curs a 5 persoane, dintre care au trecut testul final de evaluare 3 persoane, care au fost special pregătite pentru luarea în plasament a unor copii cu handicap;
- realizarea evaluării inițiale a solicitanților – 12 de persoane, dintre care 9 făcuseră cursul inițial de pregătire în anul 2014;
- asistarea pentru atestare a solicitanților – 6 persoane;
- angajarea a 4 solicitanți;
- pregătirea în vederea reatestării și reatestarea a 49 de AMP (care se realizează o dată la 3 ani);
- 559 vizite la domiciliul AMP;
- 47 de ședințe lunare cu toți AMP (4/ lună cu câte 40 AMP simultan);
- 121 de grupuri de suport cu toți AMP (12/ lună cu câte aproximativ 20 pers);
- 6 cazuri deosebite de consiliere (în cadrul echipei pluridisciplinare);
- asistare a 2 AMP pentru realizarea de excursii externe cu copii;
- realizarea a 145 de evaluări anuale ale activității AMP;
- asistare pentru ieșirea la pensie a AMP – 7 persoane;

- asistare la ieșirea AMP din sistem, la cerere – 1 persoană;
- AMP care nu au mai îndeplinit condițiile de reatestare – 0;
- 491 întâlniri de consiliere a AMP – 107 realizate de către asistentul social al AMP, 313 de către asistentul social al copiilor și 71 de către psiholog.

2. Activități privind copiii plasați la asistenții maternali profesioniști (AMP):

- copii preluați în plasament de către AMP – 28 (10 din familie, 6 din spital, 9 din Centru pentru Protecția Copilului, 2 de la alți AMP și 1 de la alte familii);
- copii ieșiți de la AMP- 36 (5 în alte instituții, 14 adopție, 9 plasament simplu, 6 redare în familie, 2 la alți AMP);
- copii mutați de la un asistent maternal profesionist la altul – 2;
- realizarea activității în vederea deschiderii procedurii de adopție- 9 de cazuri;
- vizite realizate pentru copii la domiciliul AMP sau la școală - 1270 (în medie 30 / luna / asistent social al copilului);
- revizuire PIP - 347, reevaluarea nevoilor copiilor – 267, rapoarte trimestriale – 436;
- asistare pentru plecarea în străinătate a unui copil;
- monitorizare a întâlnirilor copii părinți- biologici (familie biologică) – 124;
- consiliere a copiilor aflați în situații dificile – 97 de către asistenții sociali, 44 de către psiholog;
- consiliere a părinților biologici ai copiilor plasați – 244 dintre care majoritatea în vederea menținerii legăturii cu familia biologică, cât și pentru pregătirea procesului de deschidere a procedurii de adopție, care include consilierea rudelor până la gradul IV;
- ocrotire temporară a copiilor plasați, în alte familii (biologice sau alte rude)- 53;
- consiliere a AMP de către asistenții sociali ai copiilor – 313;
- monitorizarea situației a 45 de copii încadrați în grad de handicap;
- peste 60 de întâlniri ale reprezentanților serviciului cu specialiști ai altor instituții;
- evaluare psihologică a copiilor aflați în plasament – 30;
- consilierea copiilor care urmează să se mute de la AMP – 19;
- Participare la activități dedicate copiilor (ca voluntari) la " Olimpiada Inocenților", "Ziua adopției", organizarea serbării dedicate Zilei de 1 Iunie și Serbarea de Mos Crăciun pentru copiii plasați la asistenții maternali profesioniști;
- Urgente – 16 cazuri la care s-a intervenit cu promptitudine și nu au existat probleme deosebite.

3. Alte activități

- Implicarea în organizarea și desfășurarea Zilei de 1 Iunie pentru copii din AMP, Ziua Adopției, Olimpiada Inocenților;

- Realizarea de situații statistice pentru serviciile, sau institutiile: monitorizare -4, rezidențial HHC- 10;
- Realizare referate de decontare (ochelari, medicamente, transport, etc.) – 150;
- Peste 40 de delegatii pentru AMP in vederea insotirii copiilor plasati la clinici medicale de specialitate;
- Intocmire pontaj lunar pentru aproximativ 142 AMP si 6 angajați, in fiecare lună;
- Realizarea a 12 rapoarte de activitate lunară a serviciului;
- Participarea la ședintele cu directorii DGASPC BN si realizarea de ședințe saptamanale sau de cate ori a fost nevoie cu colegii din subordine;
- Întalniri individuale si de grup cu angajații serviciului, in medie 2 pe saptămană;
- Verificarea si semnarea celor 1829 de rapoarte de vizita (pentru copii si AMP), 347 revizuire Plan Individualizat de Protectie, 267 reevaluare a nevoilor copiilor, 437 rapoarte trimestriale si 101 evaluari realizate de catre psiholog;
- Realizarea a 16 de referate si dispoziții de numire manager/ responsabil de caz pentru asistenții sociali si psiholog;
- Supervizarea activității ONG-urilor din judet care desfașoara activități de asistența maternală, prin intalniri periodice sau ori de cate ori era nevoie –2 întâlniri programate;
 - colaborarea cu reprezentanți ai altor instituții care au legatura cu asistența maternală (școli, cabinete medicale, poliție,ONG-uri).

2. Serviciul Interventie în Situații de Abuz, Neglijare, Exploatare

Obiectivele serviciului:

1. În cazul copilului aflat în situație de abuz / neglijare, a copilului victimă a traficului de persoane și migrației precum și a celui abandonat în unități sanitare, obiectivul principal este securizarea copilului și asigurarea respectării drepturilor sale.
2. În cazul copilului care comite fapte penale și nu răspunde penal, obiectivul principal îl constituie conștientizarea gravității faptei comise și prevenirea comportamentului infracțional în viitor.

Activități desfășurate :

- păstrarea confidențialității asupra identității copiilor victime ale violenței în familie, abuzului, traficului de persoane și migrației;
- asigurarea preluării tuturor sesizărilor privind cazurile de abuz, abandon/părăsire în spital, trafic și migrație și identificarea soluțiilor pentru rezolvarea acestora;
- consilierea copiilor-victime ale abuzului, traficului de persoane și migrației pentru depășirea situației de criză;
- identificarea și instrumentarea cazurilor de: abuz, abandon/părăsire în spital, trafic și migrație;
- evaluarea situațiilor de abuz, abandon/părăsire în spital, trafic și migrație și propunerea instituirii unei măsuri de protecție în situația în care copilul se află

- în pericol în propria familie, în familia lărgită sau substitutivă sau consilierea copilului și familiei în vederea depășirii situației;
- asigurarea asistenței și consilierii pe parcursul intervenției în regim de urgență;
 - asigurarea consilierii gravidei/mamei înainte și după actul nașterii și sprijinirea acesteia în vederea realizării demersurilor legate de întocmirea actului de naștere al copilului;
 - oferirea susținerii emoționale în vederea prelucrării traumei și a înlăturării sau minimalizării consecințelor acesteia;
 - oferirea sau asigurarea accesului la servicii de consiliere juridică și psihologică pentru copilul în cauză și familia lui, în cadrul Centrelor pentru Protecția Copilului și a altor instituții abilitate;
 - monitorizarea respectării drepturilor copiilor victime ale abuzului, abandonului/părăsirii în spital, traficului de persoane și migrației;
 - realizarea investigațiilor necesare întocmirii anchetei sociale prin contactarea tuturor persoanelor sau instituțiilor care pot oferi informații despre caz;
 - întocmirea anchetei sociale și a raportului la anchetă;
 - asigurarea intervenției personalizate bazată pe elementele raportului și anchetei care se realizează în fiecare caz ;
 - întocmirea planului individualizat de protecție în situația luării unei măsuri de protecție specială;
 - colaborarea cu autoritățile administrației publice centrale, locale și cu O.N.G.-urile implicate în prevenirea și combaterea abuzului, abandonului/părăsirii în spital, traficului de persoane și migrației, precum și în instrumentarea propriuzisă a cazurilor, ținând cont de specificitatea fiecărui caz;
 - colaborarea cu instituțiile și serviciile de profil din celelalte județe în vederea soluționării cazurilor de abuz, abandon/părăsire în spital, trafic de persoane și migrație, precum și cu cele din străinătate în cazul traficului de persoane și migrației;
 - asigurarea respectării opiniilor copilului în luarea deciziilor care îl privesc;
 - efectuarea demersurilor necesare pentru identificarea alternativelor în situații de risc: abuz, abandon/părăsire în spital, trafic de persoane, migrație;
 - preocuparea pentru implementarea standardelor de bune practici;
 - prevenirea și combaterea actelor sau comportamentelor deviate ale copiilor prin acțiuni de informare și educare a copilului în spiritul respectului față de lege și față de valorile morale, în spiritul toleranței, demnității și solidarității;
 - oferirea consilierii și sprijinului copiilor care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal, precum și familiilor acestora, în vederea reintegrării, după caz, școlare, familiale ori sociale a copilului;
 - instrumentarea cazului copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;

- efectuarea propunerilor, după caz, Comisiei pentru Protecția Copilului sau Instanței judecătorești, a măsurilor de protecție specială pentru copiii care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal;
- întocmirea planului individualizat de protecție și a contractului cu familia copilului;
- colaborarea cu poliția, parchetul, serviciul de probațiune, inspectoratul școlar și alte instituții/ ONG-uri, în vederea reintegrării copilului;
- colaborarea cu autoritățile administrației publice centrale, locale și Organizațiile neguvernamentale implicate în prevenirea și combaterea delincvenței juvenile, precum și în instrumentarea propriu-zisă a cazurilor, ținând cont de specificitatea fiecărui caz;
- reevaluarea, în condițiile legii, a împrejurărilor legate de hotărârea măsurii de supraveghere specializată și propunerea comisiei/instanței de menținere, modificare sau revocare a acesteia;
- colaborarea în cadrul relațiilor și atribuțiilor profesionale pentru instrumentarea cazurilor cu: Serviciul management de caz asistență maternală, Serviciul management de caz pentru copii și evaluare inițială, Serviciul evaluare complexă copii, Serviciul management de caz pentru adulți și monitorizarea serviciilor sociale, Serviciul juridic și contencios, resurse umane, strategii, managementul calității, Comisia pentru protecția copilului, Serviciul financiar contabil, buget, salarizare precum și cu celelalte compartimente;
- îndeplinirea și a altor atribuții stabilite prin lege sau prin dispoziția conducerii.

În perioada 01.01.2015- 31.12.2015 au fost realizate următoarele activități :

- întocmirea a 1498 de documente (rapoarte de vizită sau întâlnire, anchete sociale, dispoziții, referate, adrese către alte instituții sau răspunsuri la adrese);
- analizarea unui număr de 712 de documente primite de către Serviciu (sesizări scrise, adrese primite de la alte instituții, declarații etc);
- realizarea a 683 activități de consiliere;
- efectuarea deplasărilor în teren pentru verificarea sesizărilor și instrumentarea cazurilor

A. Pentru instrumentarea a 432 de cazuri de abuz și neglijare s-au realizat următoarele activități :

- evaluarea inițială și evaluarea detaliată a situațiilor de abuz sau neglijare;
- instituirea unei măsuri de protecție în situația în care copilul se află în pericol în propria familie, în familia lărgită sau substitutivă;
- întocmirea dosarului copilului (ancheta socială, raport la anchetă, dispoziție, referat, PIP);
- asigurarea accesului la servicii de consiliere juridică și psihologică pentru copilul în cauză și familia lui;

- realizarea investigațiilor necesare întocmirii anchetei sociale prin contactarea tuturor persoanelor sau instituțiilor care pot oferi informații despre caz;
- asigurarea unei intervenții personalizate, bazată pe elementele raportului și anchetei care se realizează în fiecare caz;
- prezentarea în instanță cu dosarul, în cazurile în care s-a instituit măsura de protecție;
- medierea conflictelor inter și intra-familiale în situațiile în care sunt implicați copii;
- verificarea situațiilor semnalate ca și cazuri de abuz de către părinții aflați în instanță în procese de exercitare a autorității părintești;
- sesizarea autorităților competente (poliție, parchet) în vederea luării măsurilor legale care se impun în cazul copiilor abuzați;
- participarea la audierea copiilor de către organele de cercetare penală;

B. La începutul anului erau 5 copii abandonați în unități sanitare din anul 2014. Pe parcursul anului 2015, s-au luat măsuri de protecție specială pentru 2 dintre aceștia (unul a fost dat în plasament la asistent maternal profesionist iar pentru celălalt s-a stabilit plasamentul în Centrul pentru Protecția Copilului Bistrița), iar în 3 cazuri s-a reușit integrarea familială a copiilor .

Pe parcursul anului 2015 s-au mai înregistrat 8 cazuri de abandon în unități sanitare. Dintre aceștia, 4 copii au ajuns în grija unor asistenți maternali profesioniști, 1 copil a fost integrat în familie iar 3 se află încă în spital.

De asemenea au fost instrumentate 43 de cazuri de mame/gravide minore

Pentru instrumentarea celor 26 de cazuri de copii abandonați în spital sau cu risc de abandon s-au desfășurat următoarele activități:

- evaluarea situațiilor de abandon/părăsire în spital;
- instituirea unei măsuri de protecție în situația în care urma demersurilor specifice efectuate nu s-a realizat (re)integrarea copilului în propria familie, în familia lărgită sau substitutivă;
- întocmirea dosarului copilului abandonat /părăsit în spital în vederea stabilirii măsurii de protecție specială (raportul la ancheta socială și după caz, referatul și dispoziția de plasament în regim de urgență);
- consilierea persoanei/familiei în vederea (re)integrării copilului în familie;
- realizarea investigațiilor necesare întocmirii anchetei sociale prin contactarea tuturor persoanelor sau instituțiilor care pot oferi informații despre caz;
- întocmirea anchetei sociale;
- întocmirea dispoziției de admitere a cuplului mamă/copil în Centrul Maternal în vederea prevenirii abandonului sau/și evitării separării copilului de mama sa;
- prezentarea în Comisia pentru Protecția Copilului sau în Instanță cu dosarul cazului;
- efectuarea demersurilor necesare pentru identificarea alternativelor în situații cu risc abandon;

- medierea conflictelor inter și intrafamiliale în vederea acceptării, după caz, a gravidei/cuplului mamă-copil în familie;
- asigurarea consilierii gravidei/mamei înainte și după actul nașterii, în timp ce se află în spital;
- în cazul copilului părăsit de mamă în spital, în situația în care mama este identificată serviciul asigură consilierea și sprijinirea acesteia în vederea realizării demersurilor legate de întocmirea actului de naștere. În situația în care nu este posibilă identificarea mamei, serviciul întocmește și transmite serviciului public competent dosarul copilului cuprinzând certificatul medical constatator al nașterii, procesul-verbal de constatare a părăsirii copilului și răspunsul poliției cu rezultatul verificărilor în vederea înregistrării nașterii.
- în situația copilului neînregistrat afla în alte unități sanitare și preluat de către Spitalul Județean, serviciul efectuează demersuri anevoioase și dificile în vederea înregistrării copilului;
- sesizarea autorităților competente (poliție, primărie) în vederea luării măsurilor legale ce se impun în cazul tinerelor însărcinate cu vârsta până la 15 ani;

C. Pentru instrumentarea a celor 2 solicitări de repatriere s-au realizat demersurile specifice la Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție.

D. Pentru instrumentarea a 12 cazuri de supraveghere specializată s-au realizat următoarele activități :

- evaluarea cazului copilului care a săvârșit o faptă penală și care nu răspunde penal;
- oferirea sau asigurarea accesului la servicii de consiliere juridică și psihologică pentru copilul în cauză și familia lui, în cadrul Centrelor pentru Protecția Copilului și a altor instituții abilitate;
- însoțirea și asistarea copilului care a săvârșit o faptă penală și care nu răspunde penal în orice etapă a cercetării penale;
- întocmirea anchetei sociale și a raportului la ancheta socială;
- întocmirea planului individualizat de protecție și contractului cu familia copilului;
- efectuarea propunerilor de măsuri de protecție specială pentru copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal, după caz, Comisiei pentru Protecția Copilului sau Instanței judecătorești;
- colaborarea cu poliția, parchetul, serviciul de probațiune , inspectoratul școlar și alte instituții/ ONG –uri, în vederea reintegrării copilului;
- colaborarea cu autoritățile administrației publice centrale, locale și Organizațiile neguvernamentale implicate în prevenirea și combaterea delincvenței juvenile, precum și în instrumentarea propriu-zisă a cazurilor, ținând cont de specificitatea fiecărui caz;
- monitorizarea cazurilor;

În perioada ianuarie-martie 2015, la Școala Gimnazială nr. 1 Bistrița a continuat Campania în vederea prevenirii comportamentului infracțional organizată în

colaborare cu Inspectoratul de Poliție Județean Bistrița Năsăud, participanți fiind un număr de 242 de elevi și 9 cadre didactice. S-au abordat teme ca: delincvența juvenilă, răspunderea penală a minorilor, moduri de gestionare a conflictelor, influența anturajului și a găștilor, consecințele legale ale comiterii de infracțiuni, făcându-se recomandări preventive pe aceste teme.

De asemenea, în perioada 21 mai – 02 iunie 2015, în cinci comunități din județ, s-a desfășurat Campania pentru educația părinților în vederea creșterii responsabilităților, a cunoașterii drepturilor și obligațiilor lor, participanți fiind un număr de 193 părinți și specialiști din cadrul comunității (asistenți sociali, profesori). Campania a constat în prezentarea unor materiale video, urmată de discuții libere. S-au abordat teme ca: drepturile copilului, prevenirea abandonului, prevenirea abuzului, prevenirea și combaterea discriminării, prevenirea consumului de droguri și a altor substanțe nocive, prevenirea traficului de persoane, relația părinte-adolescent, serviciile oferite de DGASPC.

Pe parcursul anului 2015 s-au instrumentat 6 cazuri intens mediatizate.

3.Serviciul Management de Caz pentru Copii și Evaluare Inițială

- Beneficiarii serviciului:

- toți copiii care au o măsură de protecție specială (plasament) cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani sau până la 26 dacă își continuă studiile, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate;
- părinții sau reprezentanții legali ai copiilor aflați în plasament;
- familiile substitutive.

La sfârșitul anului existau în evidența serviciului **306** copii cu măsura de protecție specială (plasament la rude/ alte familii/persoane) și **270** copii cu măsură de protecție specială, plasament în centre de tip rezidențial (248 în centre din structura DGASPC, iar 22 rezidenți ai centrelor Organism Privat Autorizat).

Personalul serviciului:

În cadrul serviciului își desfășoară activitatea asistenți sociali (manageri/responsabili de caz), psihologi, iar în conformitate cu Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, dispune de colaborarea altor categorii de personal de specialitate (asistenți sociali, psihologi, juriști, psiho-pedagogi, medici, cadre didactice, logopezi, etc).

În perioada 01.01.2015-31.12.2015 s-au realizat următoarele activități:

- vizite și rapoarte de monitorizare trimestrială pentru copii și familia substitutivă – **737**;
- s-au întocmit și revizuit **774** PIP-uri;
- s-au introdus și reactualizat date în CMTIS pentru **42** copii;
- s-au făcut demersurile și s-au pecifict în familia biologică -**19** copii;
- s-a realizat monitorizarea reintegrării în familie pentru **19** copii;

- s-a revocat măsura de protecție pentru **42** copii;
- pentru un număr de **21** copii s-a stabilit o măsură de protecție;
- s-au realizat **80** anchete sociale;
- s-au realizat **63** rapoarte asupra anchetei sociale;
- s-au întocmit **78** rapoarte de situație;
- s-a intervenit în regim de urgență pentru **4** cazuri realizându-se demersurile pecific și monitorizarea ulterioară;
- pentru **10** copii s-a întocmit documentația pecific pentru plecarea în străinătate;
- pentru **6** copii s-a întocmit documentația pecific pentru intervenție chirurgicală;
- s-au realizat **46** conferințe de caz ;
- s-au consiliat un număr de **912** cazuri (copii, familii biologice și familii substituit);
- s-a schimbat măsura de protecție pentru un număr de **24** copii;
- pentru **2** copii aflați în plasament a fost schimbat planul individualizat de protecție (PIP) ca finalitate, adopție;
- s-au întocmit **67** de fișe de semnalare caz;
- pentru un număr de **67** de sesizări s-au întocmit rapoarte de evaluare inițială;
- pentru un număr de **30** solicitări nu s-a impus luarea unei măsuri de protecție;
- s-au făcut demersuri pentru admiterea în Centrul Maternal pentru **11** copii;
- s-au făcut evaluări/reevaluări, consilieri psihologice și rapoarte pentru un număr de **98** beneficiari;
- pentru **967** solicitări s-a făcut informare /îndrumare /consiliere;

Alte activități:

- întocmit și răspuns la adrese (**363**), prezentare dosare pe CPC (**97**), rapoarte de vizită (**86**), rapoarte săptămânale + lunare de activitate (**12**), planificări lunare (**12**), fișe de monitorizare trimestrială, sistări/ repuneri în plată pentru copii aflați în plasament (**9**), informat și îndrumat telefonic diverse persoane și autorități, colaborat cu autoritățile implicate în activitatea specifică serviciului.
 - Beneficiarii au fost implicați în procesul de acordare a serviciilor prin consultarea acestora în momentul întocmirii planului de intervenție personalizată;
 - S-a asigurat îngrijirea beneficiarilor prin monitorizarea condițiilor de găzduire (hrană, obiecte de uz personal și igienă, îmbrăcăminte, echipamente);
 - S-au efectuat activități în vederea menținerii legăturii copiilor cu părinții și familia lărgită prin învoirea copiilor în familie la sfârșit de săptămână și în

vacanțele școlare, vizite ale părinților/persoanelor importante pentru copil în instituție și telefonic;

- S-a păstrat confidențialitatea beneficiarilor prin: protejarea și păstrarea datelor existente referitoare la beneficiari în incinta unității; întocmirea și semnarea acordurilor de confidențialitate de către angajați la începerea activității;

S-a facilitat participarea la următoarele cursuri de formare profesională:

„Îmbunătățirea accesului și a participării grupurilor vulnerabile pe piața muncii”- INFUSE, program de formare specialiști în incluziune socială ;

4. Birou Adopții și Postadopții

Scopul biroului: asigură desfășurarea procedurilor referitoare la adopția internă în conformitate cu legislația în vigoare

Obiectiv: asigură prestarea în condiții de celeritate, a unor servicii de calitate copiilor al căror plan individualizat de protecție propune ca finalitate adopția internă, părinților firești ai acestor copii, precum și persoanelor/familiilor care doresc să adopte sau care au adoptat.

Structura de personal: Biroul adopției și postadopției are în componență 3 specialiști: un șef birou, un asistent social și un psiholog.

Are următoarele atribuții principale:

- evaluarea garanțiilor morale și a condițiilor materiale ale familiilor/persoanelor care își exprimă intenția de a adopta, în vederea obținerii atestatului de familie/persoană aptă să adopte,
- organizarea de cursuri de pregătire destinate persoanelor/familiilor adoptatoare,
- realizarea demersurilor vizând deschiderea procedurii adopției interne;
- evaluarea nevoilor copilului care are deschisă procedura de adopție internă,
- determinarea compatibilității copil – familie/persoanei potențial adoptatoare, pe baza nevoilor copilului, a dorințelor și opiniilor exprimate de acesta,
- realizarea demersurilor necesare acomodării copilului cu familia/persoana potențial adoptatoare,
- urmărirea evoluției copilului și a relației cu familia adoptatoare pe perioada încredințării în vederea adopției,
- întocmirea rapoartelor necesare încuviințării adopției,
- monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții adoptivi postadopție, pe o perioadă de cel puțin 2 ani, asigurarea de servicii postadopție (consiliere, sprijin pentru copilul adoptat, etc.).
- desfășoară acțiuni de informare și promovare a adopției naționale

Activități desfășurate de către personalul din cadrul Biroului adopției și postadopției în perioada 01.01-31.12.2015:

- consilierea și informarea părintelui biologic în vederea exprimării în cunoștință de cauză a consimțământului la adopție: 10 ședințe, întocmirea a 10 fișe de consiliere, 10 rapoarte de consiliere
- informarea în scris a familiilor/persoanelor care au copii cu măsură de protecție specială privind demararea activităților specifice deschiderii procedurii de adopție pt. copiii pe care îi au în plasament- 12 cazuri,
- activități destinate stabilirii compatibilității între copiii pentru care a fost deschisă procedura adopției și familiile atestate, pe baza listelor inițiate de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție: 430 potriviri teoretice, întocmit 480 note telefonice și întocmit 186 fișe sintetice de potrivire teoretică
- coordonarea activităților privind mutarea copilului în familia adoptivă după pronunțarea hotărârii de încredințare în vederea adopției de către instanță-17 cazuri,
- monitorizarea bilunară a evoluției copilului încredințat în vederea adopției și a relațiilor acestuia cu familia potențial adoptivă și întocmirea de rapoarte de monitorizare: 13 întâlniri de monitorizare și întocmit 13 rapoarte de monitorizare,
- copii aflați în perioada de încredințare în vederea adopției la sfârșitul anului-6,
- copii aflați în perioada de potrivire practică la sfârșitul anului– 5 cazuri,
- întocmirea rapoartelor care se comunică instanței, privind adaptarea copilului la condițiile noului mediu familial în vederea încuviințării adopției- 3 rapoarte,
- adopții încuviințate în anul 2015 -17 copii,
- înștiințarea în scris a părinților biologici ai copilului cu privire la rămânerea irevocabilă a hotărârii judecătorești prin care s-a încuviințat adopția copilului în conformitate cu prevederile legislative- 17 cazuri,
- monitorizarea evoluției copilului adoptat și a relațiilor dintre acesta și familia adoptatoare în perioada postadopție: 70 întâlniri de monitorizare,
- întocmirea rapoartelor de monitorizare postadopție: 70 rapoarte trimestriale și 8 rapoarte finale postadopție,
- copii aflați în perioada de monitorizare postadopție - 32 iar pentru 8 copii a fost finalizată monitorizarea postadopție în cursul anului,
- copii care au deschisă procedura de adopție internă și pentru care se continua procesul de potrivire inițiat de către ANPDCA - 10 copii,
- copii care au ca finalitate a PIP-ului, adopția –7 dosarele acestea aflându-se pe rol în instanța în vederea deschiderii procedurii adopției interne,

- consilierea și informarea familiilor care își exprimă intenția de a adopta, întocmirea rapoartelor care atestă realizarea activității de informare: 12 ședințe, 12 rapoarte,
- efectuarea vizitelor inițiale la domiciliul familiilor/persoanelor care solicită acordarea atestatului de familie/persoana aptă să adopte: 16 vizite și întocmit 16 de fișe de evaluare inițială,
- evaluarea psihologică a familiilor/persoanelor care solicită acordarea atestatului de familie/persoana aptă să adopte sau reatestarea: 64 întâlniri de evaluare,
- evaluarea socială a familiilor/persoanelor care solicită acordarea atestatului de familie/persoană aptă să adopte sau reatestarea: 96 întâlniri de evaluare,
- organizarea și implementarea sesiunilor de pregătire a familiilor/persoanelor potențial adoptive în vederea asumării în cunoștință de cauză a rolului de părinte- 9 sesiuni,
- întocmit fișe de observații pe parcursul sesiunilor de pregătire a familiilor/persoanelor potențial adoptive în vederea asumării în cunoștință de cauză a rolului de părinte – 16,
- întâlnire cu referenții familiilor/persoanelor care solicită atestarea lor ca părinți adoptivi – 32 întâlniri și întocmit rapoarte de întâlnire, au fost atestate/reatesate un număr de 16 familii,
- familii/persoane în curs de atestare/reatestare la sfârșitul anului -2,
- familii/persoane atestate aflate în așteptarea unui copil la sfârșitul anului-10,
- familii atestate cu copii aflați în plasament la sfârșitul anului -1
- organizarea și implementarea acțiunii de promovare a adopției naționale: "Zilele adopției",
- transmiterea către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție în vederea luării în evidență în Registrul Național de Adopții, a tuturor informațiilor cu privire la persoanele/famiile atestate ca fiind apte să adopte, copiii pentru care a fost încuviințată deschiderea procedurii adopției naționale, încredințările în vederea adopției și adopțiile încuviințate de instanța judecătorească precum și notificările referitoare la continuarea procedurii de potrivire practică dintre copil și familia selectată în urma procedurii de potrivire teoretică,
- organizat 4 întâlniri de consultare cu adoptatorii/famiile adoptatoare atestați/atestare, care nu au fost incluși/incluse în etapa de potrivire practică și întocmit rapoarte de întâlnire.

Activități care mai pot fi amintite: întocmit fișe cadru copii adoptabili și familii/persoane atestate (27), întocmit și răspuns la adresele specifice problematicii biroului, întocmit rapoarte de situație, dispoziții (28), colaborare cu alte instituții, participat la cursuri de formare și întâlniri de lucru, participat la acțiuni organizate de

către alte servicii cu diferite ocazii, întocmit rapoarte lunare, trimestriale și anuale de activitate, reactualizat fișele postului, organizat și reactualizat evidențele specifice biroului, etc.

5. Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului

-obiectivul general constă în monitorizarea și evaluarea complexă socio-psiho-medicală a copiilor/tinerilor cu dizabilități în vederea eliberării certificatului de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap.

1. Beneficiarii serviciului : copiii încadrați în grad de handicap

2. Activități principale :

- efectuarea de anchete/reevaluări sociale la domiciliul beneficiarului pentru care s-a solicitat încadrare în grad de handicap;
- evaluarea psihologică a copiilor pentru care s-a solicitat încadrare în grad de handicap;
- evaluarea educațională a copiilor pentru care s-a solicitat încadrare în grad de handicap;
- evaluarea medicală a copiilor pentru care s-a solicitat încadrare în grad de handicap;
- întocmirea rapoartelor de evaluare complexă;
- aplicarea grilelor de evaluare a limitării de activitate și participare;
- introducerea în CMTIS a copiilor încadrați în grad de handicap;
- urmărirea respectării planului de recuperare;

În anul 2015 s-au desfășurat în cadrul serviciului următoarele activități:

- s-au preluat un număr de 921 dosare în vederea încadrării în grad de handicap;
- au beneficiat de încadrare în grad de handicap un număr de 909 copii:
 1. gradul grav=372
 2. gradul accentuat=256
 3. gradul mediu=256
 4. gradul ușor=25
- A.** nu s-au încadrat în grad de handicap un nr. de 12 copii;
- B.** cazuri noi preluate în vederea încadrării în grad de handicap 145;
- C.** au beneficiat de evaluare psihologică un număr de 655 copii;
- D.** au beneficiat de evaluare educațională un număr de 615 copii;
- E.** s-au efectuat un număr de 172 evaluări/reevaluări sociale la domiciliul beneficiarului;
- F.** au fost aplicate un număr de 921 grile de evaluare a limitării de activitate și participare;
- G.** s-au întocmit 909 planuri de recuperare;

6. Serviciul Management de Caz pentru Adulti și Monitorizare Servicii Sociale

1. Beneficiarii serviciului:

- persoane adulte cu handicap neinstitutionalizate din județul B-N;
- persoane vârstnice neinstitutionalizate din județul B-N;
- persoane adulte cu handicap aflate în centre rezidențiale și aparținătorii acestora, precum și persoane vârstnice din centrele rezidențiale;
- victime ale violenței în familie, persoane adulte abuzate, neglijate, din județul B-N;
- agresori, județul B-N.

2. Activități principale ale serviciului:

- asigură organizarea, coordonarea și îndrumarea compartimentelor:
 - Compartimentul asistență pentru persoane cu handicap și vârstnice
 - Compartimentul monitorizare servicii sociale
 - Compartimentul violență în familie și marginalizare socială
- colaborează cu instituțiile publice care au responsabilități în domeniul asistenței sociale;
- întocmire anchete sociale ca urmare a unor sesizări și reevaluarea acestor sesizări la nevoie;
- asigură servicii de consiliere psihosocială, informare și îndrumare pentru persoanele aflate în dificultate: persoane adulte cu handicap, persoane vârstnice și victimele violenței în familie (persoane adulte);
- asigură conform convenției încheiate preluarea documentelor necesare și verificarea acestora în vederea obținerii rovinietei gratuite pentru persoane cu handicap reglementată de legislație și le centralizează în vederea transmiterii către Direcția Regională de Drumuri și Poduri Cluj;
- efectuare anchete sociale pentru persoane cu handicap sau pentru aparținătorii acestora din municipiul Bistrița, în vederea acordării unor facilități conform legislației, acordarea gratuită a rovinietei;
- realizare anchete sociale, grilă socio-medicală, la domiciliul persoanelor cu handicap și vârstnice care solicită admiterea în centrele rezidențiale subordonate DGASPC B-N, verificarea dosarului conform opis-ului și înaintarea lui către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- coordonează metodologic activitatea din cadrul centrelor rezidențiale pentru persoane adulte subordonate instituției din localitățile Nușeni, Beclean, Bistrița;

- evidențierea locurilor ocupate și a celor disponibile pentru fiecare centru rezidențial pentru persoane adulte cu handicap și persoane vârstnice în vederea avizării dosarelor preluate pentru internare;
- evaluarea situației de violență în familie prin întocmirea anchetei sociale, raport de reevaluare, fișă de monitorizare – după caz;
- preluarea cererilor de la registratură pentru eliberarea acordului DGASPC B-N cu privire la opțiunea persoanei cu handicap grav;
- preluarea de la registratură și introducerea în programul Senzitiv a contractelor de muncă ale asistenților personali / acte adiționale de prelungire a contractelor / dispoziții de acordare a indemnizației lunare / dispoziții de sistare-suspendare a acestora;
- întocmește diverse situații interne referitoare la activitatea serviciului;
- întocmește diverse situații externe referitoare la activitatea serviciului cu cele 3 compartimente pentru diferite instituții/organizații la nivel local, central sau național;
- organizează campanii de informare și sensibilizare cu privire la consecințele îmbătrânirii și valorizarea rolului persoanelor vârstnice în societate și în familie, privind prevenirea și combaterea fenomenului de violență în familie sau cu privire la atitudinea față de persoanele cu handicap și respectarea drepturilor acestora.

În anul 2015 în cadrul serviciului prin cele 3 compartimente s-au desfășurat următoarele activități:

1. Compartimentul monitorizare servicii sociale:

- s-au preluat un număr de **132** cazuri noi (persoane care au solicitat admiterea în centre rezidențiale sau ca urmare a unor sesizări). S-au întocmit **134** anchete sociale la domiciliul acestora, s-a colaborat cu alte instituții abilitate și s-au propus măsuri de protecție socială;
- pentru persoanele vârstnice s-au întocmit **6** grile socio-medicale privind gradul de dependență, necesară dosarului de admitere în Căminul pentru persoane vârstnice;
- pentru persoanele cu dizabilitati s-au întocmit **162** fise socio-medicale privind gradul de dependență, necesară dosarului de admitere într-un centru rezidențial;
- s-au înregistrat **23** rapoarte de incidente deosebite în cadrul centrelor transmițându-se tot atâtea adrese cu recomandări;
- s-au înregistrat **63** rapoarte de incidente deosebite, însoțite de certificatul de deces, cereri înaintate Comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap, împreună cu dosarele beneficiarilor în cauză, comisie ce a emis decizia de revocare a măsurii de protecție și implicit rezilierea contractului de acordare a serviciilor;

- s-a reevaluat situația socială a persoanei adulte cu handicap sau a persoanei vârstnice la domiciliul acesteia după ieșirea din centrul rezidențial, în colaborare cu autoritatea publică locală – 11 cazuri;
- s-au primit și s-a ținut evidența a 342 cereri de prelungire a contractelor de acordare de servicii sociale în centrele rezidențiale;
- s-au înregistrat 30 cereri de externare din centrul rezidențial, s-a înaintat dosarul cu propunerea de externare spre Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap în vederea emiterii deciziei – 26 cazuri și 4 cazuri de la Căminul pentru persoane vârstnice;
- s-a înregistrat 1 cerere de transfer dintr-un centru rezidențial într-altul și s-a înaintat dosarul cu propunerea de transfer spre Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap în vederea emiterii deciziei;
- s-au preluat documentele și s-a întocmit ancheta socială la domiciliu în vederea admiterii într-un centru rezidențial – 2 cazuri, care între timp din motive personale au renunțat la internarea proprie – zisă; - 1 caz revocare decizie, 1 caz renunțare înainte de emiterea deciziei;
- s-au operat în programul DSmart admiterile (132 cazuri) și ieșirile (92 cazuri) din centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap în vederea acordării/neacordării prestațiilor și facilităților conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
- s-au efectuat vizite de lucru la centrele rezidențiale pentru adulți din subordinea DGASPC B-N, unde am verificat documentația conform standardelor, am purtat discuții cu privire la beneficiarii noi, modul cum s-au adaptat aceștia, de asemenea despre cazurile cu probleme. Urmare vizitelor sau întocmit informări către directorul general și adrese cu recomandări referitoare la aspectele sesizate către centrele vizitate.

2. Compartimentul asistență persoane cu handicap și persoane vârstnice:

- s-au întocmit adrese, anchete sociale/ rapoarte sau fișe de monitorizare și s-au propus măsuri de protecție socială pentru 10 sesizări/cazuri;
- s-au înregistrat un număr de 406 cazuri prin care s-a asigurat primirea și verificarea actelor privind eliberarea gratuită a rovinietei pentru persoane cu handicap sau pentru persoane care au în îngrijire o persoană cu handicap, pentru asistentul personal al persoanei cu handicap, conform convenției încheiate la nivelul conducerii;
- s-au întocmit 267 anchete sociale pentru persoanele cu handicap și îngrijitorii acestora cu domiciliul în municipiul Bistrița în vederea obținerii gratuite a rovinietei;
- s-a asigurat înștiințarea, după caz, telefonică sau în scris, privind eliberarea/neeliberarea rovinietei solicitanților – 406 cazuri; s-au multiplicat 406 dosare înainte de expedierea celor originale;
- s-au întocmit 12 adrese având anexă tabel nominal cu beneficiarii în vederea obținerii gratuite a rovinietei, transmise lunar prin poștă la Direcția Regională de Drumuri și Poduri Cluj;

- la primirea rovinietelor de la Direcția Regională de Drumuri și Poduri Cluj, au fost apelate telefonic un număr de **406** persoane în vederea ridicării rovinietei de la sediul DGASPC B-N;
- s-au înregistrat **31** cereri de consiliere psihologică a persoanelor adulte cu handicap sau persoanelor vârstnice neinstituționalizate la solicitarea acestora sau a aparținătorilor;
- s-au oferit servicii de consiliere psihologică pentru persoane cu handicap, persoane vârstnice sau pentru aparținătorii acestora: **13** cazuri noi și **18** reevaluări și s-au întocmit rapoarte ca urmare a fiecărei ședințe – total ședințe **133**;

3. Compartimentul violență în familie și marginalizare socială:

- s-au preluat cazurile noi de violență în familie pentru care s-au realizat investigațiile necesare întocmirii anchetei sociale prin contactarea tuturor persoanelor sau instituțiilor care pot oferi informații despre caz, întocmirea anchetelor sociale și rapoarte la anchete, pentru toate cazurile;
- am organizat, participat și am întocmit materialele necesare pentru desfasurarea Campaniei dedicată "Zilei Internationale pentru Eliminarea Violenței Împotriva Femeilor", împreună cu colegii de la Serviciul Intervenție în Situatii de Abuz, Neglijare Exploatare. Campanie de constientizare prin distribuirea de Fluturași dar și alte material informative referitor la stoparea violenței domestice. Mentionez că la desfășurarea campaniei au participat și colegi de la Directia de Sănătate Publică, Asociația Amazoanele Bistritene, Afiprofamilia etc.;

Alte activități desfășurate;

- s-au întocmit Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, pentru Nușfelean Daciana Maria (nr. 1975 din 20.01.2015), Lup Tamara (nr. 1991 din 20.01.2015), Bulbuc Ioan Anton (nr.1980 din 20.01.2015), Pop Adriana Teodora (nr.460/08.01.2015 si 494 / 08.01.2015), Borgovan Simona (raport evaluare înregistrat cu nr. 18034 din 10.06.2015);
- s-au întocmit și s-au transmis **113** răspunsuri la adrese, petiții, reclamații, sesizări sau propuneri formulate în scris sau prin poșta electronică către diferite instituții;
- s-au preluat și înregistrat **1743** cereri privind opțiunea persoanelor cu handicap grav - pentru angajare asistent personal sau acordare indemnizație lunară; s-au emis acordurile, s-au întocmit **1743** adrese de înaintare la fiecare acord către primăria de domiciliu pentru remiterea către DGASPC B-N a contractelor de muncă ale asistenților personali sau dispozițiilor de acordare a indemnizațiilor lunare, totodată s-au întocmit borderouri pentru a fi trimise prin poștă;
- s-au înregistrat, verificat și introdus în programul D-Smart **329** contracte individuale de muncă ale asistenților personali angajați; **78** acte adiționale la contractele individuale de muncă ale asistenților personali angajați, **1840** dispoziții de acordare a indemnizației lunare, de prelungire a indemnizației lunare, majorarea cuantumului indemnizației; **87** dispoziții de încetare a contractelor de muncă și **68**

de dispoziții de încetare a acordării indemnizației lunare; **219** sistări decese – verificare decese în programul D-Smart;

- s-au organizat și desfășurat activități specifice zilei de 3 decembrie – Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități – s-au întocmit și transmis **36** invitații, **11** adrese la diferite instituții pentru a participa la eveniment cu momente, scenete, s-a transmis **1** informări/comunicate de presă, s-a întocmit și transmis **1** adresă referitor la solicitare sală pentru desfășurarea evenimentului, la Sinagoga Bistrița, s-au contactat sponsori;
- am participat la **11** ședințe ale Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice, urmare convocărilor Institutiei Prefectului județului Bistrița – Năsăud;
- s-a întocmit pontajul lunar pentru angajații serviciului în fiecare lună - **12**;
- s-au întocmit **12** rapoarte de activitate, **12** planificări lunare privind activitatea realizată sau propusă de angajații din cadrul serviciului;
- s-a încheiat protocolul de colaborare cu INSOFT Development & Consulting S.R.L, INSOFT este partener în proiectul sistemic "Instruire pentru furnizarea de servicii moderne" - INFUSE, număr de identificare al contractului: POSDRU/1696.2/S/146756, implementat în cadrul "Programului Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, Axa 6 "Promovarea incluziunii sociale", Domeniul major de intervenție 6.2. "Îmbunătățirea accesului și participării grupurilor vulnerabile pe piața muncii", beneficiarul proiectului este Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, s-a desemnat coordonator regional din cadrul Serviciului Management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale care a colaborat în permanență cu responsabilul zonal;
- s-a participat la diferite evenimente; la masa rotundă "Acces pentru toți" din cadrul proiectului "Workcall, la atelierul "Totul depinde...și de mine" în cadrul proiectului "HERA – Hotărâre, Egalitate, Respect și Atitudine", 2015, la evenimentul derulat de Asociația SM Bistrița, în cadrul proiectului "Acces la normalitate", respectiv dezbateri cu tema "Sunt și eu cetățean al acestei comunități", în Sala Mare de Consiliu a Primăriei Municipiului Bistrița, la festivitatea prilejuită de marcarea a 10 ani de activitate a Asociației Amazoanele Bistrițene – Restaurant Cora, am participat la al XIV-lea Seminar Ortodox de Medicină și Teologie, în data de 11.05.2015, care s-a desfășurat la Saloanele Hotelului Metropolis din Bistrița, la Conferința de promovare a formelor alternative de ocupare "Acces pentru toți" din cadrul proiectului WORCALL POSDRU/165/6.2/S/143219, Hotel City Plaza, Cluj-Napoca, la *Dezbaterea "Serbările normalității – celebrarea unei normalități care exclude și condamnă violența domestică, traficul de persoane și lipsa egalității de șanse" în cadrul proiectului "START – O viață de calitate în siguranță!" POSDRU, de asemenea au fost arhivate invitații la diferite conferințe, evenimente derulate.*

7. Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap

2015

Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap a desfășurat pe parcursul anului 2015 următoarele activități:

1. Evaluarea în vederea încadrării/menținerii în grad de handicap și întocmirea documentației necesare pentru un număr de 6150 de cazuri din care : 3723 revizuiți la termen și 2427 cazuri noi. Dintre acestea 130 de dosare au primit rezoluție de respingere .

Procesul de evaluare complexă presupune parcurgerea următoarelor etape:

a. pentru cazuri aflate în evidență:

- înregistrarea cererilor de reevaluare;
- verificarea documentelor depuse la dosar;
- întocmirea adreselor către Primăria Bistrița în vederea întocmirii anchetelor sociale;
- înaintarea dosarului către medicul serviciului în vederea evaluării medicale;
 - întocmirea raportului de evaluare complexă, în urma analizei datelor cuprinse în ancheta socială efectuată de serviciul specializat al primăriei de domiciliu a persoanei și a interviului cu solicitantul / aparținătorul acestuia;
- programarea beneficiarilor pentru ridicare certificat;
- transmiterea dosarului către secretariatul comisiei.

b. pentru cazuri noi:

- preluarea actelor medicale (eventual așezarea lor în ordine cronologică și/sau pe tipuri de afecțiuni) și prezentarea acestora medicului din serviciu;
- informarea solicitantului asupra posibilității de încadrare în grad de handicap, eventual necesitatea efectuării unor investigații suplimentare solicitate de către medic;
- informarea verbală și în scris a solicitantului asupra documentelor necesare în vederea întocmirii dosarului de încadrare în handicap;
- pentru persoanele care prezintă dosarul complet, se procedează conform punctului a.;

2. Oferirea de recomandări pentru întocmirea programului individual de reabilitare și integrare socială;

3. Solicitarea de efectuare a anchetelor sociale de către Primăria Bistrița- 828 adrese;

4. Informarea adultului cu handicap sau reprezentantul legal al acestuia în legătură cu măsurile de protecție care pot fi stabilite conform legii și îndrumarea acestora către serviciile sau instituțiile abilitate (compartimentul drepturi și facilități al D.G.A.S.P.C. Bistrița Năsăud, Primăriei, medici de familie, Casa de Asigurări de Sănătate etc).

5. Oferirea de informații suplimentare persoanelor încadrate în gradul de handicap grav sau a aparținătorilor acestora în legătură cu posibilitatea de a fi

angajat un asistent personal pentru persoana încadrată în grad de handicap sau primirea unei indemnizații și concretizarea opțiunii printr-o declarație scrisă – 1582 cazuri;

6. Implicarea beneficiarilor în procesul de acordare a serviciilor (în funcție de vârstă și de starea de sănătate)

- străduința atât a beneficiarului cât și a aparținătorilor acestora de a colabora cu personalul având ca scop recuperarea, reabilitarea și integrarea socială;
- respectarea/urmarea activităților și serviciilor prevăzute în planul individual de **reabilitare și integrare socială**;
- prezentarea la termenul stabilit sau la solicitare pentru evaluare/reevaluare;

7. Informarea (telefonică sau verbală) a persoanelor încadrate în grad de handicap programate pentru reînnoirea certificatelor de încadrare în legătură cu documentația necesară reevaluării;

8. Programarea fiecărei persoane care se încadrează în grad de handicap să se prezinte după certificatul de încadrare în grad de handicap și a demersurilor necesare în vederea obținerii drepturilor convenite;

9. Efectuarea de copii xerox pentru instrumentele de lucru necesare dosarelor preluate (raport evaluare complexă, cereri de evaluare în vederea încadrării în grad de handicap, scrisoare medicală, acte necesare încadrării în grad de handicap, declarație pe propria răspundere că solicitantul nu are nici un venit/indemnizație prin Casa Județeană de Pensii B-N, opțiunea pentru indemnizație de însoțitor sau asistent personal pentru nevăzătorii încadrați în gradul grav, angajament de plată);

10. Arhivarea lunară a dosarelor instrumentate, în funcție de tipul de handicap și termenul de revizuire pentru cazurile revizuibile – 3869 și arhivarea dosarelor în funcție de localitatea de domiciliu pentru dosarele cu valabilitate permanent - 2281;

11. Întocmirea de certificate pentru pensionare (CJP-BN) și solicitarea documentelor necesare pentru acestea - 22;

Comisia pentru Protecția Copilului și secretariat CPC – obiectivul general constă în preluarea dosarelor în vederea încadrării în grad de handicap, preluarea dosarelor pentru care se solicită luarea unei măsuri de protecție specială;

Activități principale :

- Inregistrarea dosarelor, cererilor, solicitarilor privind eliberarea atestatelor de as. maternal, eliberarea acordurilor privind plecarea în străinătate, eliberarea pasapoartelor pentru copiii cu măsura de protecție, eliberarea avizelor, înregistrarea adreselor;

- Convocarea membrilor comisiilor și pregătirea desfășurării comisiilor și întocmirea proceselor verbale;

- Redactarea si emiterea certificatelor de incadrarea in grad de handicap, hotarari CPC, alte acte emise de comisii si expedierea actelor;

În anul 2015 s-au desfășurat în cadrul serviciului următoarele activitati:

- s-au preluat un numar de 921 dosare în vederea încadrării in grad de handicap;
- au beneficiat de încadrare în grad de handicap un numar de 909 copii:
 1. gradul grav=372
 2. gradul accentuat=256
 3. gradul mediu=256
 4. gradul usor=25
- nu s-au încadrat în grad de handicap un nr. de 12 copii;
- cazuri noi preluate în vederea încadrării în grad de handicap 145;
- s-au înregistrat un număr de 158 cazuri sociale pentru care s-au emis hotărâri în vederea stabilirii unor măsuri de protecție specială;
 1. Plasamente de tip familial =23
 2. Plasamente la asistent maternal profesionist=8
 3. Plasamente în Centre de tip rezidențial=10
 4. Revocări măsură protecție specială=48
 5. Mențineri măsură protecție specială=18
 6. Supravegheri specializate=5
 7. Redări in familia biologica=19
 8. Hotărâri alocații=27
 9. Atestate pentru statutul de asistent maternal profesionist=9
Reatestate pentru statutul de asistent maternal profesionist=49.

II. Domeniul economic și administrativ

1. Serviciul financiar-contabil, buget, salarizare

- Activități desfășurate în cadrul serviciului pe parcursul anului 2015:
- Achiziții publice
- Vizarea documentelor prezentate la plată
- Gestiune de bunuri ale aparatului propriu
- Prevenirea și stingerea incendiilor
- Colectarea selectivă a deșeurilor
- Activitatea de transport
- Întreținere și îngrijire curățenie
- Activitatea administrativă a sediului DGASPC
-

➤ *I.Achiziții publice:*

- Pentru activitatea de achiziții publice a fost întocmit programul anual al achizițiilor publice.
- S-au inițiat în SEAP și s-au desfășurat un număr de 6 proceduri de achiziție - cerere de oferte astfel:
 - Furnizare de produse:
 - Cerere de oferte achiziția de pâine;
 - Cerere de oferte cu faza finală licitația electronică achiziția de carne proaspătă;
 - Cerere de oferte cu faza finală licitația electronică achiziția de produse din carne;
 - Cerere de oferte cu faza finală licitația electronică achiziția de carne de pasăre;
 - Cerere de oferte cu faza finală licitația electronică achiziția de produse lactate;
 - Lucrări:
 - Cerere de oferte « Lucrări de extindere CRRNA Beclean » .
- Pentru toate procedurile sus menționate s-au întocmit și s-au publicat în SEAP următoarele documente:
 - Nota justificativă privind valoarea estimată;
 - Nota justificativă privind alegerea procedurii;
 - Nota justificativă privind cerințele minime de calificare;
 - Formulare
 - Contract cadru
 - Planșe
 - Fișa de date
 - Clarificări
- După publicarea anunțurilor în SEAP pentru evaluarea ofertelor s-au întocmit următoarele documente:
 - Dispoziții de numire a comisiilor – 6 dispoziții
 - Procese verbale de deschidere a ofertelor – 6 procese - verbale
 - Documente de lucru a comisiilor;
 - Procese verbale intermediare – 20 procese - verbale
 - Clarificări;
 - Rapoartele procedurilor – 7 rapoarte
 - Comunicări rezultate proceduri
 - Anunțuri de atribuire – 6 anunțuri
 - Contracte;
- Pentru procedurile de cerere de oferte s-au încheiat următoarele contracte:
 - Furnizare de produse:
 - SC Grandpan Dor SRL Reghin - achiziția de pâine, valoare contract 220.398 lei
 - SC Ancamat SRL Bacău- achiziția de carne proaspătă, valoare contract 165.614 lei

- SC Cia Aboliv SRL Mihai Viteazu- achiziția de produse din carne, valoare contract 203143 lei
- SC Lin &Ema SRL Zlatna, jud. Alba - achiziția de carne de pasăre, valoare contract 153.983 lei
- SC Romfulda Beclean- achiziția de produse lactate, valoare contract 281.475 lei
- **Lucrări:**
- SC Dimex 2000 Company SRL Rebra – Lucrări de extindere CRRNA Beclean, valoare contract 1.188.904 lei.
- În cadrul Serviciului s-au încheiat un număr de 56 de contracte de achiziție astfel:
 - 12 de contracte de lucrări de reparații curente și de reparații capitale;
 - 24 de contracte de servicii
 - 20 contracte de furnizare de produse
-
- *II. Vizarea documentelor prezentate la plată*
- S-au vizat din punct de vedere al achizițiilor publice documentele prezentate la plata de către centrele din subordinea DGASPC B-N cât și a aparatului propriu.
-
- *III. Gestiune de bunuri ale aparatului propriu*
- **Activități :**
- S-au eliberat din magazine produse diverse pentru toate serviciile aparatului propriu;
- S-au întocmit un număr de 393 bonuri de consum pentru: rechizite, hârtie, materiale de curățenie; etc.
- S-au întocmit un număr de 153 recepții a bunurilor achiziționate;
- S-au întocmit un număr 9 bonuri de transformare ;
- S-au întocmit un număr de 27 bonuri de transfer.
-
- *IV .Activitatea de Prevenire și Stingere a Incendiilor*
- S-au efectuat instructajele semestriale prevăzute în Planul de activități pe anul 2014 și s-au consemnat în fișe rezultatele instructajelor;
- S-a efectuat testarea anuală i s-au consemnat în fișe rezultatele testării anuale;
- S-a întocmit Raportul anual de activitate PSI atât pentru aparatul propriu cât și pentru centrele din subordine;
-
- *V. Colectarea selectivă a deșeurilor*
- S-au înscris în registrul special, cantitățile de deșeuri colectate selectiv în cadrul DGASPC B-N;
- S-au efectuat instructajele semestriale și lunare prevăzute de legislația în vigoare.
-

- *VI. Activitatea de transport:*
- Cei trei conducători auto au asigurat deplasarea în teren a personalului DGASPC B-N, în vederea realizării activităților de specialitate și administrative ale instituției.
-
- *VII. Intreținere și îngrijire curățenie*
- Pe toată perioada a fost asigurată activitatea de întreținere - curățenie în incinta și exteriorul sediului DGASPC B-N.
-
- *VIII. Activități administrative*
- S-a asigurat funcționarea în bune condiții a centralei termice, centralei telefonice, alte echipamente tehnice (calculatoare, imprimante, fax, copiatoare, etc.). De asemenea s-a asigurat buna funcționare a instalațiilor termice, electrice, sanitare.
- S-a urmărit desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare.
- S-a asigurat necesarul de materiale și rechizite de birou.
- S-a organizat și efectuat curățenia la sediul DGASPC B-N.
- S-a asigurat dotarea cu materiale igienico – sanitare, consumabile, echipament de lucru și protecție a personalului din cadrul aparatului propriu.
-
- **III. Serviciul juridic și contencios, resurse umane, strategii, managementul calității:**
- Are în componență următoarele compartimente:
- 1) Compartimentul juridic și contencios;
- 2) Compartimentul resurse umane sănătate și securitate în muncă;
- 3) Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori sociali și incluziune socială;
- 4) Compartimentul strategii, programe, proiecte, acreditare, managementul calității și proceduri de lucru.
-
- ***Compartiment resurse umane, sănătate și securitate în muncă:***

1. Compartiment resurse umane, sănătate și securitate în muncă:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița Năsăud, are aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița Năsăud nr. 60/2015 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului cu modificările și completările ulterioare, un număr de 788 posturi, din care 109 sunt funcții publice, iar 679 sunt posturi contractuale.

La data de 31.12.2015 din cele 788 de posturi, avem: 597 posturi ocupate, 11 posturi temporar vacante și 191 posturi vacante, astfel:

Nr. crt.	Denumirea structurii componente	Nr. posturi aprobate	Nr. posturi ocupate	Nr. posturi temporar ocupate	Nr. posturi temporar vacante	Nr. posturi vacante
1.	DGASPC aparat de specialitate	125	68	-	2	55
2	AMP	200	138	-		62
3.	CPC Bistrița	80	60	-	4	16
4	CPC Beclean	70	63	-	-	7
5.	CTFTeaca	26	23	-	-	3
6	CPC Năsăud	45	32	-	2	11
7	CRRNA Beclean	158	146	-	3	9
8	CSRN Bistrița	8	3	-	-	5
9	Centru Sfântul Pavel	8	-	-	-	8
10	CPHPV Nușeni	64	61	-	-	3
11	CSRN Nuseni	4	2	-	-	2
	TOTAL	788	596	-	11	191

În anul 2015:

- și-a încetat activitatea un număr de 34 angajați cu contract individual de muncă (pensionare pentru munca depusă și limită de vârstă - 10, pensionare anticipată - 7, cu acordul părților - 15, ca urmare a expirării contractului individual de muncă încheiat pe perioadă determinată- 2;
- și-a încetat raportul de serviciu un număr de 2 funcționari publici (cu acordul părților - 2)
- și-a modificat raportul de serviciu, prin transfer în interesul serviciului, un număr de 5 funcționari publici ;

- au fost suspendate un număr de 1 contract individual de muncă pentru perioada concediului de maternitate și de creștere a copilului în vârstă de până la doi ani ;
- a fost suspendat raportul de serviciu pentru un număr de 1 funcționar public pentru perioada concediului de maternitate și de creștere a copilului în vârstă de până la un an ;
- au fost angajate 36 de persoane cu contract individual de muncă și 9 funcționari publici;
- si-a reluat activitatea ca urmare a expirării concediului de creștere a copilului, un număr de 6 angajați;
- au fost reînnoite un număr de 50 contracte de muncă pentru 50 asistenți maternali profesioniști, ca urmare a expirării atestatului și respectiv, a contractului individual de muncă încheiat pe perioadă determinată, respectiv pe perioada de valabilitate a atestatului de asistent maternal profesionist;
- s-a organizat examen de promovare în grad profesional superior pentru un număr de 31 angajați cu contract individual de muncă, întocmindu-se documentația aferentă;
- s-a organizat examen de promovare în grad profesional superior pentru un număr de 2 funcționari publici, întocmindu-se documentația aferentă;
- au fost promovați în grad profesional superior, ca urmare a expirării perioadei de stagiu, un număr de 2 funcționari publici;
- s-au organizat 13 concursuri de recrutare, întocmindu-se documentația aferentă;
- s-a urmărit și s-a realizat modificarea și completarea clauzelor contractelor individuale de muncă/rapoartelor de serviciu, ori de câte au apărut modificări legislative;
- s-a colaborat cu *Serviciul Management de caz Asistență Maternală* și secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului pentru operarea la timp și corect a modificărilor apărute la asistenții maternali profesioniști, respectiv: atestări, reatestări, stabilirea de plasamente sau încetări plasamente copii, în vederea stabilirii sau sistării sporului pentru condiții de muncă;
- s-a asigurat planificarea anuală a concediilor de odihnă până la data de 15 decembrie a fiecărui an și verificarea efectuării acestora, pe anul în curs, eșalonat, pe baza propunerilor structurilor funcționale din cadrul Direcției generale;
- s-au asigurat procedurile legate de depunere a jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
- s-au întocmit condicile de prezență pentru aparatul de specialitate, s-a verificat completarea acestora și s-a operat modificările care au intervenit după caz;
- s-a elaborat, pe baza propunerilor șefilor de servicii, Planul anual de perfecționare profesională pentru funcționarii publici cadrul Direcției generale;

- s-a colaborat la elaborarea *Regulamentului de organizare și funcționare* al Direcției generale;
- s-a monitorizat respectarea normelor de conduită a personalului din cadrul aparatului de specialitate;
- s-au întocmit 2 proiecte de hotărâre pentru aprobarea modificării statului de funcții, organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în condițiile legii;
- s-au elaborat, împreună cu conducerea Direcției, proiectul de organigramă și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al direcției generale și pentru unitățile din subordine, a fost reactualizată baza de date și înaintate spre aprobare Consiliului Județean, după ce în prealabil au fost prezentate spre aprobare Colegiului Director;
- s-a urmărit ca structura organizatorică propusă, prin proiectul de organigramă, precum și numărul de posturi propus prin proiectul de stat de funcții să corespundă criteriilor și standardelor de personal, stabilite prin actele normative în vigoare;
- s-au întocmit documentațiile necesare pentru sancționarea disciplinară a 8 angajați cu contract individual de muncă, în condițiile legii;
- s-au întocmit documentațiile necesare pentru avansarea în gradăție imediat superioară, ca urmare a modificării tranșei de vechime pentru un număr de 58 de angajați, în condițiile legii;
- s-a ținut evidența concediilor de odihnă și a concediilor medicale, a personalului din cadrul aparatului propriu a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- s-au întocmit fișe de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă, tuturor angajaților aparatului propriu al DGASPC BN;
- s-a efectuat instruirea introductiv-generală privind securitatea și sănătatea în muncă, instruirea la locul de muncă și periodică tuturor angajaților și s-au consemnat în fișele de instruire, rezultatele instructajelor;
- s-au realizat orice alte activități cerute de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.
- au fost întocmite și emise un număr de 156 acte administrative, respectiv dispoziții ale directorului general, privind activitatea de resurse umane.

S-au întocmit situații periodice la:

- Ministerul Muncii, ori de câte ori s-au solicitat, informații privind numărul de posturi, numărul de personal, distribuirea personalului ocupat pe categorii de personal, specialități, numărul de angajați care au participat la cursuri de formare/perfecționare etc.

- Agenția Națională a Funcționarilor Publici, situații semestriale privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de

specialitate al DGASPC, situații privind modificarea raportului de serviciu, ori de câte ori când s-au produs modificări, situații privind respectarea normelor de conduită profesională;

- Direcția Județeană de Statistică, trimestrial, chestionare statistice privind ancheta locurilor de muncă vacante;

- Institutul de Politici Publice, situația privind angajații încadrați în grad de handicap;

- la Direcția Generală a Finanțelor Publice, situații semestriale privind numărul de posturi, personal angajat, categorii de personal la data de 30.06 și 31.12. 2015;

- Inspectoratul Teritorial de Muncă, informații privind modificarea contractului individual de muncă prin completarea registului general de evidență a angajaților, în format electronic, ori de câte ori se produc aceste modificări și transmitere on-line;

- întocmirea de situații, ori de câte ori este nevoie, privind activitatea de resurse umane, în condițiile legii;

2. Compartimentul juridic și contencios:

Au fost pregătite, întocmite și instrumentate:

113- dosare finalizate cu instituirea unor măsuri de protecție specială pentru copiii aflați în dificultate (plasament, plasament în regim de urgență, reintegrare în familie)

15- modificări, precizari de acțiune și renunțare la judecată;

13- dosare finalizate cu încuviințarea adopției interne;

12- dosare finalizate cu încuviințarea deschiderii procedurii adopției interne ;

13- dosare finalizate cu propunerea încredințării în vederea adopției a copilului ;

1- dosar comunicare pedepse complementare –Lege 253/2013;

1- dosar înaintat în instanță cu privire la stabilire program de consiliere psihologică;

2- dosare privind instituirea tutelei;

4- dosare contencios administrativ (refuz acordare drepturi, contestație încadrare grad handicap, anulare act administrativ);

1- dosar avand ca obiect litigiu de muncă;

3- dosare instrumentate în instanță având ca obiect pretenții;

15- dosare verificate în vederea atestării/reatestării familiilor apte să adopte;

16- dosare privind exercitarea/îndeplinirea drepturilor și obligațiilor părintești de către directorul general, pentru copii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială;

1- dosar având ca obiect revendicare imobiliară;

84- convenții și protocoale de colaborare cu instituții, transportatori, ONG-uri și alți parteneri în vederea respectării și promovării drepturilor copilului, a persoanelor adulte și a celor cu handicap, acordare viză juridică;

613- dispoziții ale directorului general-acordare viză juridică;

65-contracte de achiziții publice-acordare viză juridică;

462 -contracte/acte adiționale de admitere/încetare furnizare servicii rezidențiale pentru persoanele vârstnice-acordare viză juridică;

33- contracte/acte adiționale de acordare de credite subvenționate pentru persoanele cu handicap-acordare viză juridică;

8074- dispoziții ale directorului general privind acordarea/încetarea/suspendarea prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap;

- răspunsuri la petițiile și solicitările adresate instituției;
- contrasemnarea tuturor adreselor înaintate de Serviciul Intervenție în situații de abuz, neglijare, exploatare în exercitarea atribuțiilor;
- participare în comisiile de evaluare la toate procedurile de achiziție publică de lucrări, servicii și bunuri promovate de instituție;
- consiliere juridică acordată tuturor compartimentelor instituției și centrelor din structura direcției;
- acordare de asistență juridică/reprezentare în instanță a Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- reprezentarea minorilor aflați în dificultate în fața instanțelor de judecată sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor

publici, precum și în raporturile cu alte persoane juridice și fizice, din partea direcției generale;

- redactarea notelor de fundamentare, a proiectelor de acte normative inițiate de direcția generală, în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean, precum și ale dispozițiilor președintelui Consiliului Județean;
- popularizarea actelor normative care reglementează sfera de activitate a Direcției generale

3. Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori sociali

Pe parcursul anului 2015 în cadrul **Compartimentului monitorizare, analiză statistică, indicatori sociali** au fost realizate următoarele activități:

Asistența socială copii

Preluarea rapoartelor săptămânale transmise de către persoanele responsabile din cadrul complexelor de servicii sociale comunitare pentru copii;

Completarea și transmiterea către Autoritatea Națională Pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție din cadrul MMFPSPV a FISEI LUNARE DE MONITORIZARE A ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE ȘI PROMOVARE A DREPTURILOR COPILULUI prin:

- a) Completarea bazei de date preluate de la CPC cu sentințele emise de către Tribunalul Bistrița Neamț (133 acte) și dispozițiile emise de către directorul DGASPC BN (160 acte);
- b) Prelucrarea informațiilor conținute de hotărâri / sentințe / dispoziții pentru obținerea situației copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- c) Preluarea informațiilor privind serviciile de zi transmise de către persoanele responsabile din cadrul centrelor de plasament.

Completarea și transmiterea către Autoritatea Națională Pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție din cadrul MMFPSPV a FISEI TRIMESTRIALE DE MONITORIZARE A ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE ȘI PROMOVARE A DREPTURILOR COPILULUI prin:

- a) Transmiterea solicitărilor de informații către primăriile din județul BN, Tribunalul Bistrița Năsăud, CJRAE precum și către alte instituții de la nivel local care se constituie în surse de informații necesare completării fișei trimestriale;
- b) Preluarea, verificarea și centralizarea informațiilor transmise de către asistenții sociali / persoanele cu atribuții de asistență socială de la nivelul comunităților locale;
- c) Completarea / centralizarea informațiilor primite de la serviciile responsabile din cadrul DGASPC BN.

Transmiterea către Autoritatea Națională Pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție din cadrul MMFPSPV a situațiilor lunare/trimestriale:

- a) Copii, care beneficiază de o măsură de protecție socială, fugiți în **luna de raportare**, cazuri sesizate către structura teritorială de poliție de către asistenții sociali din centrele de plasament;
- b) Copii nepuși în legalitate – **trimestrial** (informații preluate de la Serviciul intervenție în regim de urgență și de la asistenții sociali din centrele de plasament);
- c) Copii parasiți în unitățile sanitare - **trimestrial** (informații preluate de la Serviciul intervenție în regim de urgență);
- d) Situația privind personalul angajat în sistemul de protecția a copilului - **trimestrial** (informații preluate de la Compartimentul resurse umane, sănătate și securitate în muncă);

Transmiterea către AJPIS a solicitărilor pentru intrarea în plată / sistarea alocațiilor de stat pentru copii plasați în centrele de plasament / casele de tip familial DGASP / OPA (în vederea aplicării prevederilor HG 577 / 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii).

Verificarea nominală, la solicitarea AJPIS sau a asistenților sociali din cadrul centrelor de plasament, a sumelor virate eronat de AJPIS în conturile copiilor plasați în centre de plasament;

Transmiterea către AJPIS a certificatelor de încadrare în grad de handicap, pentru copiii care beneficiază de o măsură de plasament în CP, emise în luna precedentă de către CPC

Asistenta sociala adulti

Completarea situatiilor trimestriale / semestriale solicitate de catre Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Dizabilitati din cadrul MMFPSPVPV prin:

- a) Centralizarea informatiilor transmise de catre asistentii sociali, contabilitate, resurse umane din cadrul centrelor rezidentiale pentru persoane cu handicap privind persoanele **institucionalizate**;
- b) Prelucrarea informatiilor, exportate din aplicatia D-Smart, privind persoanele incadrate intr-un grad de handicap **neinstitucionalizate**;
- c) Centralizarea si transmiterea informatiilor privind:
 - numărul persoanelor instituționalizate, adulte, care dețin certificat de persoană cu handicap aflate în centrele care au fost coordonate de ANPD și au fost transferate (transformate) altor structuri administrative
 - numărul persoanelor instituționalizate, adulte, care dețin certificat de persoană cu handicap aflate în centrele pentru copii,
 - numărul persoanelor adulte, care dețin certificat de persoană cu handicap; aflate în spitalele de psihiatrie și pentru măsuri de siguranță, numărul persoanelor, care dețin certificat de persoană cu handicap, aflate în centrele coordonate de ANPD, si sunt puse sub interdicție judecătorească;
 - numărul persoanelor instituționalizate in institutiile de asistenta sociala coordonate de ANPD , dupa judetul in care are rezidenta;
 - coordonatele serviciilor sociale oferite persoanelor cu handicap adulte;
 - coordonatelor institutiilor publice;

Situatii **lunare** privind asistentii personali angajati in cadrul primariilor de pe raza judetului BN solicitate de catre Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Dizabilitati din cadrul MMFPSPVPV;

Trasmiterea catre Trezoreria Bistrita a bazei de date cu persoanele care beneficiaza de prestatii aferente platilor efectuate in luna.

Monitorizarea derularii contractelor privind angajamentul de plata a dobanzii la creditele persoanelor cu handicap prin:

- a) Preluarea, verificarea si actualizarea, lunara, a dovezilor de plata a ratelor respectiv operat in fisele individuale, suma achitata, conform extraselor de cont;
- b) Intocmirea si transmiterea, lunara, a necesarului de fonduri pentru plata dobanzilor solicitat de catre Directia Persoane cu Handicap din cadrul MMFPSPV, prin culegerea sumelor din graficele de rambursare;
- c) Informarea a cca. **60** persoane care au cerut relatii in vederea obtinerii creditelor de care beneficiaza persoanele cu handicap incadrate in grad grav sau accentuat si eliberarea documentelor necesare pentru obtinerea adeverinței, referitoare la acordul plății dobânzii;
- d) Preluat si verificat documentatiile pentru conformitate, redactat **5** adeverinte privind acordul de plata a dobanzii in vederea contractarii unui credit si **4** contracte privind angajamentul de plata a dobanzii la creditul obtinut de catre solicitant pentru achizitionarea unui autoturism;
- e) Redactarea a **33** acte aditionale aferente Contractelor privind angajamentul de plata a dobanzilor pentru anul 2015 ;

Monitorizarea derularii contractelor privind acordarea de servicii sociale pentru persoanele institutionalizate in centrele rezidentiale pentru adulti cu handicap si varstnici din subordinea DGASPC:

- a) Redactarea a **120** contracte pentru acordarea de servicii sociale, pentru persoanele care au solicitat admiterea intrun centru rezidential din subordinea DGASPC BN;
- b) Redactarea a 342 acte aditionale, care au expirat in perioada IANUARIE-DECEMBRIE, pentru beneficiarii din centrele de tip rezidential;
- c) Redactarea Protocoalelor de decontare/ acordare de servicii sociale pentru **3** persoane cu handicap cu domiciliul in alte judete, care beneficiaza de serviciile sociale din centrele pentru adulti din subordinea DGASPC BN cu anexele aferente;
- d) Transmis catre centrele rezidentiale Beclean si Nuseni:
 - **272** acte aditionale aferente contractelor pentru acordarea de servicii sociale, in vederea semnarii acestora de catre beneficiari;
 - **120** dosare de admitere cu contractele aferente
- e) Transmis, in vederea semnarii si intregistrarii, **66** de contracte catre primarii si DGASPC – uri care au beneficiari in centrele rezidentiale pentru adulti

- f) Preluat si verificat **120** dosare de admitere in Centrele rezidentiale pentru adulti din subordinea DGASPC;
- g) Preluarea rapoartelor saptamanale de la centre si actualizarea bazei de date cu beneficiarii din centrele rezidentiale pentru adulti cu handicap si varstnici
- h) Intocmirea si transmiterea lunara a tabelului cu beneficiarii noi, admisi in centrele din subordinea DGASPC BN si a tabelului cu beneficiarii externati si decedati catre Compartimentul evidenta si plata prestatii sociale, in vederea sistarii platii drepturilor, respectiv punerea in plata a acestora;
- Intocmit, la cerere, lista beneficiarilor, fara contracte, din centrele rezidentiale pentru adulti din subordinea DGASPC;
 - Intocmit, la cerere, lista beneficiarilor din alte judete, aflati in centrele rezidentiale pentru adulti din subordinea DGASPC;
- i) Actualizat baza de date D-SMART cu **342** acte aditionale aferente contractelor de acordare a serviciilor sociale in centrele rezidentiale pentru adulti cu handicap si varstnici, expirate in perioada IANUARIE-DECEMBRIE.
- j) Operat, lunar, in baza de date D-SMART plata dobanzilor la creditele persoanelor cu handicap in vederea achizionarii unui autoturism sau adaptarea locuintei.
- k) Operat, lunar, in aplicatia D-SMART Contractele pentru acordarea de servicii sociale ambulator de la CSRNTA Bistrita si CSRNTA Nuseni
- l) Operat in aplicatia EvCon **94** revocari/ sistari

Informatii de interes public:

- Situatie statistica privind persoanele incadrate intr-un grad de handicap angajate si nivelul lor educational – solicitata de SC XEROM SERVICE SRL
- Informatii privind centrele rezidentiale pentru persoane cu dizabilitati solicitata de solicitat de Institutul pentru Politici Publice;
- Completarea Chestionarului de colectare date privind persoanele *adulte* cu handicap mintal, psihic și asociat pentru anul 2013 solicitat de Institutul pentru Politici Publice;

Situatii diverse

- situatii lunare privind beneficiarii de servicii sociale copii / adulti solicitate de conducerea DGASPC BN;
- baza de date cu persoanele incadrate intr-un grad de handicap care nu realizeaza venituri, persoanele incadrate intr-un grad de handicap institutionalizate si copiii care beneficiaza de masura plasamentului intr-un centru de plasament DGASPC / OPA transmisa lunar catre DSP;
- baza de date cu persoanele incadrate intr-un grad de handicap aflate in familie / institutionalizate transmisa lunar catre Directia de Servicii Publice din cadrul Primariei Municipiului Bistrita;
- situatie privind copiii plasati la asistenti maternali / familie / persoana / OPA la data de 31.08.2015 – solicitata de AJPIS
- situatie privind copiii cu parinti plecati la munca in strainatate (top 10 primarii) – solicitata de presa;
- baza de date cu copiii plasati la asistenti maternali / familie / persoana / OPA la data de 31.08.2015 – solicitata de ANPDC;
- situatia copiilor / tinerilor, care au beneficiat de o masura de protectia speciala in anul scolar 2014-2015, pe cicluri de invatamant solicitate de CJRAE;
- verificare lista (aprox. 4000 de inregistrari) cu bilete decontate pentru insotitori care au circulat fara PH in vederea determinarii situatiei de eliberare eronata de catre operatorii Dsmart – control Serviciul de audit CJ;
- verificare lista cu persoane decedate suspicionate de a fi beneficiat de prestatii necuvenite – control AJPIS
- baza de date cu platile prestatiiilor sociale pentru persoanele cu handicap aferente anului 2013 solicitata de Camera de conturi in cadrul controlului efectuat la AJPIS;
- prelucrari ale bazelor de date cu deconturile biletelor AUTO 2013, 2014 in conformitate cu solicitarile facute de Camera de conturi;
- baze de date cu persoanele cu handicap cu certificate valabile in 2012, 2013, 2014 solicitate de Camera de conturi in cadrul controlului efectuat la CAS;
- situatie privind decontul biletelor de calatorie pentru persoanele cu handicap (pe grade) aferent anilor 2011-2014 – solicitata de ANPD;
- baze de date cu persoanele cu handicap cu certificate valabile in 2012 – 2015 solicitata de Directia de Servicii Publice din cadrul Primariei Municipiului Bistrita in vederea verificarii biletelor de transport local;
- lista persoanelor adulte institutionalizate in centrele rezidentiale din cadrul DGASPC BN si lista copiilor plasati in centrele de plasament din structura DGASPC BN la data de 31.12.2014 solicitata de ANPD;
- situatii privind persoanele cu handicap 2011-2014 solicitate de Primaria Municipiului Bistrita, Primaria Orasului Nasaud, primaria Orasului Sangeorz-Bai

si primariile comunelor Monor si Sieut in vederea elaborarii strategiilor de dezvoltare locala;

Realizarea listelor cu beneficiarii programului POAD 2015 - ajutoare alimentare furnizate de UE cuprinzand persoanele incadrate in grad de handicap cu certificate valabile la data de 31.12.2015 – solicitata de Prefectura BN.

Pe parcursul anului 2015 angajatii compartimentului au operat 1145 de acte in aplicatia CID – circuitul intern al documentelor.

Activitati in domeniul IT:

- Postarea a diverse anunturi pe portalul CJ BN;
- Instalare aplicatie MINVIS, evident angajatilor DGASPC, versiunea 2013 si instruirea personalului din cadrul Comp. resurse umane in vederea utilizarii corecte a aplicatiei;

Aplicatia D-Smart:

- Instalare versiuni noi si instruirea personalului cu privire la modificarile puse la dispozitie de firma furnizoare a software;
- Preluare lunara a fisierelor de deconturi bilete AUTO/CFR – transmise de transportatori pe adresa de e-mail a institutiei;
- Analiza erori sesizate de catre utilizatorii aplicatiei; rezolvarea acestora, in limita competentelor, sau redactarea de solicitari in vederea rezolvarii lor de catre firma SeeSoft;
- Preluarea si verificarea in aplicatie a dezvoltarilor solicitate de DGASPC;
- Rezolvarea, in timp real, a problemelor punctuale ridicate de operatorii aplicatiei.
- Transmiterea lunara a bazei de date cu persoanele cu handicap catre Casa Judeteana de Pensii;
- Verificare lunara a deceselor inregistrate de Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date Privind Evidența Persoanelor Bistrița-Năsăud;
- Trasmiterea catre Trezoreria Bistrita a bazei de date cu persoanele care beneficiaza de prestatii aferente platilor efectuate in luna.
- Preluarea si analizarea tuturor informatiilor transmise de catre ANPD referitoare la RENPH ex.: nomenclatoare generale / nomenclatoare centre actualizate la nivel national;

- Realizarea exporturilor lunare de baze de date, si a rapoartelor de verificare aferente fiecarei perioade, in vederea constituirii Registrului Electronic National a Persoanelor cu Handicap coordonat de catre ANPD din cadrul MMFPSPVPV;
- Preluarea, analizarea si corectarea, in termenele impuse de ANPD, a seturilor de erori aferente fiecarui export prin distribuirea acestora compartimentelor competente sau prin rulara scripturilor furnizate de firma de software.

Administrarea contului de e-mail al DGASPC prin verificarea, in timp real, a solicitarilor adresate institutiei precum si transmiterea raspunsurilor, formulate de personalul DGASPC, in format electronic.

**DIRECTOR GENERAL,
Jr. DELIA – CLAUDIA FONTUL**