

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. 2050/20.01.2017

Avizat,

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

RAPORT DE ACTIVITATE - 2016
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 2016, 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. 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 rovinietelor 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 rovinietelor eliberate;
- **2. Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Bistrița-Năsăud** – obiect: asigurarea adaptării optime a copiilor din Centrele pentru Protecția Copilului, aflați într-o formă de învățământ, la cerințele instructiv-educative conforme programei școlare;
- **3. Asociația Creative Ideas of Youth People to Society Bistrita** – obiect: promovarea economiei sociale ca instrument flexibil pentru dezvoltarea economică, crearea de locuri de muncă și încurajarea cetățenilor să realizeze investiții în domeniul economiei sociale;
- **4. Liceul cu Program Sportiv Bistrița** - obiect: Conlucrarea în vederea perfecționării și finalizării cursurilor școlare în condiții bune și foarte bune;

- **5. Universitatea de Medicină și Farmacie Tîrgu Mureș** - obiect: asigură cazarea studentei Buzan Laura Cipriana, studentă în anul I la Facultatea de Medicină Dentară, pe anul școlar 2016-2017;
- **6. Fundația Motivation Romania**- obiect: desfășurarea de programe și acțiuni comune adresate copiilor și persoanelor adulte cu handicap locomotor;
- **7. Centrul Școlar de Educație Incluzivă nr.1 Bistrița** - obiect: implicarea în activitățile specifice desfășurării procesului instructiv-educativ;
- **8. Agenția Națională a Funcționarilor Publici** - obiect: Contract de Comodat;
- **9. Direcția Servicii Publice Bistrița Serviciul Transport Administrare Circulație** - obiect: Furnizarea bazei de date a persoanelor cu handicap cu domiciliul pe raza Municipiului Bistrița;
- **10. Asociația Nevăzătorilor din Romania**- obiect: Sprijin pentru documentația necesară acordării drepturilor prevăzute de lege pentru persoanele cu deficiență vizuală;
- **11. Mănăstirea Piatra Craiului** - obiect: Colaborare interinstituțională pentru asigurarea standardelor de calitate cu privire la serviciile oferite în domeniul protecției copilului;
- **12. AJOFM Bistrița-Năsăud** - obiect: Susținerea programelor de formare profesională și aplicarea abilităților dobândite în cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Adulți Beclean;
- **13. Asociația Ascendent** -obiect: Desfășurarea activităților din cadrul proiectului „Tabara de Educație Interculturală” ;
- **14. Casa Județeană de Pensii Bistrița-Năsăud** -obiect: Schimb de date interinstituțional cu privire la persoanele din centrele rezidențiale din structura DGASPC BN;
- **15. Autoritatea Națională Pentru Persoanele cu Dizabilități**-obiect: Implementarea proiectului „Asigurarea mobilității pentru persoane cu dizabilități în România și Europa”;
- **16. Unitatea de Asistență Medico-Socială Susenii Bârgăului**-obiect: Exercițarea atribuțiilor legale privind furnizarea de servicii persoanelor adulte cu handicap;
- **17. Liceul Tehnologic Special “Sfânta Maria”Bistrița -CTF Teaca** - obiect: Să se implice în activitățile specifice desfășurării procesului instructiv-educativ în vederea școlarizării elevilor rezidenți în CTF Teaca;
- **18. Liceul Tehnologic Agricol Bistrița** - obiect: Conlucrarea în vederea perfecționării și finalizării cursurilor școlare în condiții bune și foarte bune a rezidenților din CTF Teaca;
- **19. Liceul Teoretic”C.R.VIVU” Teaca** - obiect: implicarea în activitățile specifice desfășurării procesului instructiv-educativ în vederea școlarizării elevilor rezidenți în CTF Teaca;

- **20. Liceul Teoretic "C.R.VIVU" Teaca Structura Gimnazială, Viile Tecii**- obiect: implicarea în activitățile specifice desfășurării procesului instructiv-educativ în vederea școlarizării elevilor rezidenți în CTF Teaca;
- **21. Liceul Teoretic "C.R.VIVU" Teaca Structura Gimnazială Pintic** - obiect: implicarea în activitățile specifice desfășurării procesului instructiv-educativ în vederea școlarizării elevilor rezidenți în CTF Teaca;
- **22. Centrul Școlar de Educație Incluzivă nr.2 Bistrița** - obiect: implicarea în activitățile specifice desfășurării procesului instructiv-educativ;
- **23. Asociația Karma Err** - obiect: Conlucrarea pentru sprijinirea tinerilor din sistemul de protecție a copilului prin activități de dezvoltare a capacității intelectuale și de petrecere a timpului liber;
- **24. Asociația The Social Incubator** - obiect: Conlucrarea pentru sprijinirea tinerilor instituționalizați în vederea integrării socio-profesionale;
- **25. Fundația Inocenti**- obiect: Act adițional nr.1 Acordul de parteneriat din 24.07.2013-având ca obiect transferul bancar al costurilor alocate partenerului;
- **26. Asociația Crown Placement Sighisoara** - obiect: Conlucrarea părților în vederea protejării drepturilor copiilor instituționalizați și reintegrării acestora în familiile naturale;
- **27. Poliția Municipiului Bistrița** - obiect: Reducerea fenomenului de cerșetorie în oraș;
- **28. 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 acestora prin identificarea în mod unitar a persoanelor înregistrate în evidență;
- **29. Societate Filantropică „Umblați în lumină”, Livezile a Asociația Fantoma Bistrița** - obiect: Colaborare interinstituțională pentru asigurarea standardelor de calitate cu privire la serviciile oferite în domeniul protecției copilului;
- **30. Cabinet medical individual dr. Cârcu Horațiu** - obiect: Desfășurarea activităților de prevenire și/sau tratare a problemelor medicale la copiii beneficiari;
- **31. Asociația Possibilitas** obiect: –colaborarea interinstituțională pentru asigurarea standardelor de calitate cu privire la serviciile oferite în domeniul protecției copilului.

Conform Hotărârii nr. 90/2012 a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, 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 Bistrița-Năsăud 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 socială;

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 adopții și postadopții

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 si 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:

-aparatură proprie 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) Bistrița 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 2016 de către DGASPC Bistrița-Năsăud unui număr de **18.431** de beneficiari, copii și adulți după cum urmează :

- **267** copii aflați în sistem rezidențial;

- **317** copii pentru care se prestează servicii în cadrul centrelor de zi;
- **311** cazuri de copii aflați în plasament familial;
- **257** cazuri de copii aflați în plasament la asistenți maternali profesioniști;
- **2** copii încredințați în vederea adopției;
- **39** copii aflați în monitorizare postadopție;
- **390** cazuri de copii abuzați, neglijăți, traficați sau care au săvârșit o faptă penală, dar nu răspund penal;
- **255** persoane adulte cu handicap aflate în sistem rezidențial;
- **48** de persoane vârstnice aflate în sistem rezidențial;
- **16.363** beneficiari copii și adulți aflați în evidența serviciilor de evaluare complexă pentru copii și adulți;
- **182** 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 140, iar numărul mediu de copii plasați la aceștia de 250.

Categoriile (și numărul) de angajați ai serviciului în anul 2016:

- 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 22 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, păstrează 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 primiți în 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, păstrează, 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,

in vederea reintegrării copilului in familie;

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

17.face demersurile legale pentru deschiderea procedurii de adopție;

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

Activitățile principale desfășurate in cadrul serviciului sunt următoarele:

1.Activități desfășurate cu/ pentru asistenții maternali profesioniști

(AMP):

- preluarea a 18 solicitări in vederea evaluării și atestării ca AMP dintre care 2 respinse din start pentru neîndeplinirea condițiilor minime;
- consilierea solicitanților și pregătirea prin curs a 20 persoane, dintre care au trecut testul final de evaluare 18 persoane, care au fost special pregătiti pentru luarea in plasament a unor copii cu handicap;
- realizarea evaluării inițiale a solicitanților – 18 de persoane;
- asistarea pentru atestare a solicitanților – 8 persoane;
- angajarea a 5 solicitanți;
- pregătirea in vederea reatestării și reatestarea a 45 de AMP (care se realizeaza o dată la 3 ani);
- 597 vizite la domiciliul AMP;
- 55 de ședințe lunare cu toti AMP (4/ lună cu cate 40 AMP simultan);
- 120 de grupuri de suport cu toți AMP (12/ lună cu cate aproximativ 20 pers);
- 8 cazuri deosebite de consiliere (in cadrul echipei pluridisciplinare);
- asistare a 2 AMP pentru realizarea de excursii externe cu copii;
- realizarea a 150 de evaluări anuale ale activității AMP;
- asistare pentru ieșirea la pensie a AMP – 4 persoane;
- asistare la ieșirea AMP din sistem, la cerere – 2 persoane;
- AMP care nu au mai indeplinit condițiile de reatestare – 1;
- 548 întâlniri de consiliere a AMP – 110 realizate de către asistentul social al AMP, 393 de către asistentul social al copiilor și 45 de către psiholog.

2.Activități privind copiii plasati la asistenții maternali profesioniști

(AMP):

- copii preluați in plasament de către AMP – 45 (18 din familie, 11 din spital, 8 din CSSC, 3 de la alte DGASPC-uri, 1 de la alți AMP si 4 de la alte familii);
- copii ieșiți de la AMP- 35 (2 in alte instituții, 12 adopție, 7 plasament simplu, 8 redare in familie, 3 la alți AMP si 3 reinsertie socio-profesională);
- copii mutați de la un asistent maternal profesionist la altul – 3;

- realizarea activității în vederea deschiderii procedurii de adopție- 24 de cazuri;
- vizite realizate pentru copii la domiciliul AMP sau la școală - 1784 (în medie 30 / luna / asistent social al copilului);
- revizuire PIP - 705, reevaluarea nevoilor copiilor – 565, rapoarte trimestriale – 894;
- asistare pentru plecarea în străinătate a patru copii;
- monitorizare a întâlnirilor copii părinți- biologici (familie biologică) – 120;
- consiliere a copiilor aflați în situații dificile – 70 de către asistenții sociali, 60 de către psiholog;
- consiliere a părinților biologici ai copiilor plasați – 307 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 – 352;
- monitorizarea situației a 49 de copii încadrați în grad de handicap;
- peste 50 de întâlniri ale reprezentanților serviciului cu specialiști ai altor instituții;
- evaluare psihologică a copiilor aflați în plasament – 25;
- consilierea copiilor care urmează să se mute de la AMP – 13;
- 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 – 10 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 instituțiile: monitorizare -4;
- Realizare referate de decontare (ochelari, medicamente, transport, etc.) – 228;
- Peste 50 de delegații pentru AMP în vederea însoțirii copiilor plasați la clinici medicale de specialitate;
- Intocmire pontaj lunar pentru aproximativ 142 AMP și 6 angajați, în fiecare lună;
- Realizarea a 12 rapoarte de activitate lunară a serviciului;
- Participarea la ședințele cu directorii DGASPC BN și realizarea de ședințe săptămânale sau de câte ori a fost nevoie cu colegii din subordine;

- Întalniri individuale și de grup cu angajații serviciului, în medie 2 pe săptămână;
- Verificarea și semnarea celor 2410 de rapoarte de vizită (pentru copii si AMP), 705 revizuire PIP, 565 reevaluare a nevoilor copiilor, 894 rapoarte trimestriale și 130 evaluări realizate de către psiholog;
- Realizarea a 20 de referate și dispoziții de numire manager/ responsabil de caz pentru asistenții sociali și psiholog;
- Supervizarea activității ONG-urilor din județ care desfășoară activități de asistență maternală, prin întâlniri periodice sau ori de câte ori era nevoie –2 întâlniri neprogramate;
- colaborarea cu reprezentanți ai altor instituții care au legătură cu asistență maternală (școli, cabinete medicale, poliție,ONG-uri).

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

În cadrul Serviciului Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Exploatare se acordă asistență de specialitate și suport necesar copilului expus riscului semnificativ sau victimă a unei forme de violență, precum și familiei sale. Serviciul promovează activitățile ce susțin prevenirea tuturor formelor de violență asupra copilului. Categoriile de beneficiari ai serviciului sunt: copiii victimă a unei forme de violență, copiii abandonați în spital, copiii victime ale traficului și migrației, copiii care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal, precum și toate categoriile de copii expuși unui risc major în familie sau în afara ei. De serviciile noastre beneficiază nu doar copiii ci și părinții și alți membri ai familiei acestora.

Servicii oferite sunt: consiliere socială, consiliere psihologică, acompaniere socială.

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 fetei comise și prevenirea comportamentului infracțional în viitor.

Activități desfășurate :

- asigurarea preluării tuturor sesizărilor privind cazurile de abuz, abandon/părăsire în spital, trafic și migrație și identificarea soluțiilor pentru rezolvarea acestora;
- păstrarea confidențialității asupra identității copiilor victime ale violenței în familie, abuzului, traficului de persoane și migrației;
- 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 propriu-zisă 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 copii 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 01.01.2016- 31.12.2016 au fost realizate următoarele activități:

- întocmirea a 1422 de documente (rapoarte de vizită sau întâlniri, anchete sociale, dispoziții, referate, adrese către alte instituții sau răspunsuri la adrese);
- analizarea unui număr de 744 de documente primite de către Serviciu (sesizări scrise, adrese primite de la alte instituții, declarații etc);
- realizarea a 634 activități de consiliere;
- efectuarea deplasărilor în teren pentru verificarea sesizărilor și instrumentarea cazurilor

A. Pentru instrumentarea a 390 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 3 copii abandonați în unități sanitare din anul 2015. Pe parcursul anului 2016, doi dintre aceștia au fost integrați în familiile lor iar pentru unul s-au luat măsură de protecție specială.

Pe parcursul anului 2016 s-au mai înregistrat **13 cazuri de abandon** în unități sanitare. Dintre aceștia, 8 copii au ajuns în grija unor asistenți maternali profesioniști, 4 copii au fost integrați în familie iar 1 se află încă în spital.

De asemenea au fost instrumentate **39 de cazuri de mame/gravide minore** Pentru instrumentarea celor **28 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 de 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 aflat 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 Adoptie.

D. Pentru instrumentarea a **6 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 anul 2016 am demarat "Campania pentru prevenirea discriminării și reducerea comportamentului violent sau deviant". Activitățile s-a desfășurat la Școala Gimnazială nr. 1 Bistrița, participanți fiind un număr de 96 de elevi și cadre didactice.

Campania a constat în prezentarea documentarului antidiscriminare "O clasă divizată", urmat de discuții libere pe tema discriminării, marginalizării, reducerii comportamentului violent, traficului de persoane și drogurilor.

Pe toată durata campaniei s-au distribuit materiale informative cu tematică specifică precum și informații cu privire la instituții care pot fi contactate în situații de risc.

În anul 2016 am continuat "Campania pentru responsabilizarea părinților, prevenirea discriminării și reducerea comportamentului violent sau deviant".

Activitățile s-au desfășurat în perioada 16 mai – 08 iunie 2016, în școlile din 3 comunități din județ, participanți fiind un număr de cca. 110 părinți și specialiști din cadrul comunității (asistenți sociali, profesori) precum și cca. 150 de copii. Au fost încheiate 3 protocoale de colaborare cu școlile din comunitățile beneficiare ale campaniei, respectiv Braniștea, Pintic și Viile Tecii.

Campania a constat în prezentarea unor materiale video, urmată de discuții libere. S-au abordat teme ca: drepturile copilului, promovarea valorilor familiale, prevenirea abuzului, prevenirea și combaterea discriminării și a comportamentului delincvent, consumul de droguri și alte substanțe nocive, relația părinte-adolescent, traficul de persoane, abandonul, serviciile oferite de DGASPC.

În luna mai 2016, în cadrul Proiectului "Sprijinirea activităților de comunicare destinate combaterii discriminării și stereotipurilor față de populația de etnie Romă și sprijinirea inițiativelor voluntare care promovează învățarea reciprocă și înfrățirea între autoritățile publice locale și regionale cu privire la integrarea Romilor în Uniunea Europeană" denumit generic "Pentru romi cu romi", instituția noastră a participat în mod activ la întâlnirile ce au avut loc în comunitățile de romi din Teaca, Petru Rares, Lechința și Bistrița, la elaborarea analizei SWOT în aceste comunități, iar în luna septembrie 2016 am participat la activitățile organizate în Tabara Interculturală de la Sîngeorz Băi, prin prezentarea unor materiale video legate de antidiscriminare și prin jocuri interactive cu aceeași tematică.

3.Serviciul Management de Caz pentru Copii și Evaluare Inițială

Cadrul legislativ:

1. Legea nr.272 din 21 iunie 2004 ***Republicata privind protecția și promovarea drepturilor copilului, publicată în MO nr. 159/05.03.2014;

2. Ordinul nr.1733 din 19 august 2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament;

3. Hotărârea nr.691 din 19 august 2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului cadru al documentelor elaborate de către acestea;

4. Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz din domeniul protecției copilului, publicat în M.O. nr. 637 din 24.07.2006.

5. Ordin nr. 27/2004 privind *Standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități;*

6. Ordin nr. 101/2006 *privind Standardele minime obligatorii pentru centrul maternal și a Ghidului metodologic de implementare a acestor standarde*

7. Ordin nr. 286/2006 *privind Normele metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție*

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 **305** copii cu măsura de protecție specială (plasament la rude/ alte familii/persoane) și **245** copii cu măsură de protecție specială, plasament în centre de tip rezidențial (226 în centre din structura DGASPC, iar 19 rezidenți ai centrelor OPA).

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 01.01.2016-31.12.2016 s-au realizat următoarele activități:

- vizite și rapoarte de monitorizare trimestrială pentru copii și familia substitutivă - **1137**;
- s-au întocmit și revizuit **1229** PIP-uri;
- s-au introdus și reactualizat date în CMTIS pentru **6** copii;
- s-au făcut demersurile și s-au reintegrat în familia biologică -**20** (din plasament familial) și **14** (din sistem rezidențial) copii;
- s-a realizat monitorizarea reintegrării în familie pentru **34** copii;
- s-a revocat măsura de protecție pentru **25** copii (din plasament familial) și **20** (din sistem rezidențial) copii;
- pentru un număr de **22** copii s-a stabilit o măsură de protecție;
- s-au realizat **44** anchete sociale;
- s-au realizat **62** rapoarte asupra anchetei sociale;
- s-au întocmit **111** rapoarte de situație ;
- s-a intervenit în regim de urgență pentru **10** cazuri realizându-se demersurile specifice și monitorizarea ulterioară;
- pentru **9** copii s-a întocmit documentația specifică pentru plecarea în străinătate;
- pentru **1** copii s-a întocmit documentația specifică pentru intervenție chirurgicală;
- s-au realizat **39** conferințe de caz ;
- s-au consiliat un număr de **884** cazuri (copii, familii biologice și familii substituite);
- s-a schimbat măsura de protecție pentru un număr de **29** copii;
- pentru **7** copii aflați în plasament a fost schimbat planul individualizat de protecție (PIP) ca finalitate, adopție ;
- s-au întocmit **30** de fișe de semnalare caz ;
- pentru un număr de **30** de sesizări s-au întocmit rapoarte de evaluare inițială ;
- întocmire fișe de sumarizare nevoi și monitorizare cazuri de prevenire a instituționalizării cu sprijinul HHC România pentru 24 copii;

- 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 **15** copii ;
- s-au făcut evaluări/reevaluări, consilieri psihologice și rapoarte pentru un număr de **91** beneficiari ;
- pentru **721** solicitări s-a făcut informare /îndrumare /consiliere ;

Alte activități:

- întocmit și răspuns la adrese (**405**), prezentare dosare pe CPC (**65**), rapoarte de vizită (**93**), rapoarte săptămânale + lunare de activitate (**12**), planificări lunare (**12**), fișe de monitorizare trimestrială, sistări/ repuneri în plată pentru copii aflați în plasament (**13**), 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-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;

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 pentru copiii 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 adopții și postadopții are în componență 4 specialiști: un șef birou, un asistent social, un psiholog și un jurist.

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,
- monitorizare postadopție a evoluției copilului adoptat și a relațiilor dintre acesta și familia/persoana adoptivă 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 adopții și postadopții în perioada 01.01-31.12.2016:

- consilierea și informarea părintelui biologic în vederea exprimării în cunoștință de cauză a consimțământului la adopție: 33 ședințe, întocmit 17 fișe de consiliere și 33 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- 14 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: 286 potriviri teoretice, întocmit 417 note telefonice și întocmit 175 fișe sintetice de potrivire teoretică,
- introdus în Registrul Național pentru Adopții datele copiilor pentru care a fost deschisă procedura adopției și a familiilor/persoanelor atestate după modificarea legislației din luna august 2016- 35 cazuri,
- generat liste din Registrul Național pentru Adopții pentru copii cu deschidere procedură adopție internă- 58 liste,
- activități destinate stabilirii compatibilității între copiii pentru care a fost deschisă procedura adopției și persoanel/familiile atestate, pe baza listelor generate din Registrul Național pentru Adopții activități destinate potrivirii practice dintre copil și persoana/familia adoptatoare (monitorizare întâlniri dintre copii și persoanele/familiile potențial adoptatoare)- 114 întâlniri,
- coordonarea activităților privind mutarea copilului în familia adoptivă după pronunțarea hotărârii de încredințare în vederea adopției de către instanță-13 cazuri,
- monitorizarea bilunară a evoluției copilului încredințat în vederea

adopției și a relațiilor acestuia cu familia potențial adoptivă și întocmirea de rapoarte de monitorizare: 38 întâlniri de monitorizare și întocmit 38 rapoarte de monitorizare,

- întocmirea rapoartelor care se comunică instanței, privind adaptarea copilului la condițiile noului mediu familial în vederea încuviințării adopției- 17 rapoarte,
- copii pentru care a fost încuviințată adopția în anul 2016 -21 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- 14 cazuri,
- monitorizarea evoluției copilului adoptat și a relațiilor dintre acesta și familia adoptatoare în perioada postadopție: 64 întâlniri de monitorizare,
- întocmirea rapoartelor de monitorizare postadopție: 64 rapoarte trimestriale și 8 rapoarte finale,
 - copii aflați în perioada de monitorizare postadopție - 40,
 - copii care au deschisă procedura de adopție internă/copii greu adoptabili și pentru care se continuă procesul de potrivire pe baza listelor inițiate din Registrul Național pentru Adopții- 4 copii,
 - copii care au ca finalitate a PIP-ului adopția –13 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: 21 ședințe, 21 rapoarte,
 - efectuarea vizitelor inițiale la domiciliul familiilor/persoanelor care solicită acordarea atestatului de familie/persoana aptă să adopte: 13 vizite și întocmit 13 de 'șe de evaluare inițială,
 - evaluarea psihologică a familiilor/persoanelor care solicită acordarea atestatului de familie/persoana aptă să adopte sau reatestarea: 81 întâlniri de evaluare,
 - evaluarea socială a familiilor/persoanelor care solicită acordarea atestatului de familie/persoană aptă să adopte sau reatestarea: 114 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- 10 sesiuni,
 - întocmit 'șe de observații pe parcursul sesiunilor de pregătire a familiilor/persoanelor potențial adoptive în vederea asumării în cunoștință de cauză a rolului de părinte – 36,
 - întâlniri cu referenții familiilor/persoanelor care solicită atestarea lor ca părinți adoptivi – 48 întâlniri și întocmit rapoarte de întâlnire,
 - au fost atestate/reatestate un număr de 19 familii,

- familii/persoane în curs de atestare/reatestare la sfârșitul anului -3,
- familii/persoane atestate aflate în așteptarea unui copil la sfârșitul anului- 11,
- familii atestate cu copii aflați în plasament la sfârșitul anului -1,
- copii aflați în perioada de încredințare în vederea adopției la sfârșitul anului-2,
- copii a>ați în perioada de potrivire practică la sfârșitul anului– 5 cazuri,
- organizarea și implementarea acțiunii de promovare a adopției naționale: "Zilele adopției",
- crearea profilului public al copiilor greu adoptabili în secțiunea specifică din Registrul Național pentru Adopții pentru 3 copii,
- transmiterea către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție în vederea luării în evidență în Registrul Național pentru Adopții, a tuturor informațiilor cu privire la persoanele/familiile atestate ca 'ind 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 noti'cările referitoare la continuarea procedurii de potrivire practică dintre copil și familia selectată în urma procedurii de potrivire teoretică,
- a organizat 2 întâlniri de consultare cu adoptatorii/familiile 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 (41), întocmit și răspuns la adresele specifice

problematicii biroului, întocmit rapoarte de situație, referate (16), dispoziții (29), colaborare cu alte instituții, participat la cursuri de formare și întâlniri de lucru, participat la acțiuni organizate de către alte servicii cu diferite ocazii, cooperat la întocmirea strategiei DGASPC BN, întocmit rapoarte lunare, trimestriale și anuale de activitate, organizat și reactualizat evidențele specifice biroului, etc.

Legislația specifică:

- Legea nr. 273/2004 din 21 iunie 2004 *** Republicată privind procedura adopției;
- Hotărârea Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției, pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.441/2004 cu privire la autorizarea organizațiilor private străine de a desfășura activități în domeniul adopției internaționale;
- Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 *** Republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

- Legea nr. 287 din 17 iulie 2009 *** Republicată privind Codul civil.

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.

Cadrul legislativ

Serviciul Evaluare Complexă a Copilului s-a înființat și funcționează în baza art. 20, alin. 1, din Hotărârea nr. 1205 din 27 noiembrie 2001. Activitatea serviciului se bazează pe cadrul legislativ format din:

Ordinul nr. 1985 din decembrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap;

Ordinul nr. 1883 din decembrie 2016 privind aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora;

Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

Hotărârea nr. 268 din 14 martie 2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

1. Beneficiarii serviciului : copiii încadrați în grad de handicap

2. Activități principale :

- efectuarea de evaluări la domiciliul beneficiarului pentru care s-a solicitat încadrare în grad de handicap – pentru copii nedeplasabili;
- 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;
- întocmirea planului de abilitare-reabilitare;
- monitorizarea planului de abilitare-reabilitare în colaborare cu autoritățile locale;

În anul 2016 s-au desfășurat în cadrul serviciului următoarele activități:

- s-au preluat un număr de 923 dosare în vederea încadrării în grad de handicap;

- au beneficiat de încadrare în grad de handicap un număr de 916 copii:
 1. gradul grav=377
 2. gradul accentuat=286
 3. gradul mediu=230
 4. gradul ușor=23
- nu s-au încadrat în grad de handicap un nr. de 7 copii;
- cazuri noi preluate în vederea încadrării în grad de handicap 120;
- au beneficiat de evaluare psihologică un număr de 535 copii;
- au beneficiat de evaluare educațională un număr de 682 copii;
- s-au efectuat un număr de 226 evaluări/reevaluări sociale la domiciliul beneficiarului;
- au fost aplicate un număr de 924 grile de evaluare a limitării de activitate și participare;
- s-au întocmit 916 planuri de abilitare-abilitare;

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

Serviciul **Management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale** asigură organizarea, controlarea, coordonarea și îndrumarea următoarelor compartimente:

- Compartimentul monitorizare servicii sociale
- Compartimentul asistentă pentru persoane cu handicap și persoane vârstnice
- Compartimentul violență în familie și marginalizare socială

I. Beneficiarii serviciului:

- persoane adulte cu handicap neinstituționalizate din județul Bistrița-Năsăud;
- persoane vârstnice neinstituționalizate din județul Bistrița-Năsăud;
- 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 și agresori din județul Bistrița-Năsăud.

1. Compartimentul monitorizare servicii sociale

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

1. colaborează cu șefii centrelor rezidențiale pentru persoane cu handicap și vârstnice la întocmirea Regulamentului de ordine interioară, Regulamentului de organizare și funcționare, Metodologiei de organizare și funcționare a

- centrului, Ghidului beneficiarului, Manualului de proceduri, urmărește aplicarea și respectarea acestora;
2. efectuează ancheta socială și întocmește fișa de evaluare socio-medicală sau a gradului de dependență pentru persoana adultă cu handicap respectiv vârstnică în vederea admiterii într-un centru rezidențial;
 3. menține legătura cu aparținătorii persoanelor admise în centrele rezidențiale subordonate instituției și le asigură informarea asupra drepturilor și obligațiilor ce le revin în furnizarea serviciilor sociale;
 4. reevaluează situația socială a persoanei adulte cu handicap sau a persoanei vârstnice la domiciliul acesteia după sistarea serviciilor sau ieșirea din centrul rezidențial, o dată la 6 luni și la nevoie, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul autorităților publice locale;
 5. reevaluează situația socio-economică a persoanei adulte cu handicap sau a persoanei vârstnice admisă în centrul rezidențial la expirarea termenului pentru care a fost încheiat contractul de acordare de servicii sociale sau de recuperare neuromotorie;
 6. reevaluează situația socială a persoanei adulte cu handicap sau a persoanei vârstnice admisă într-un centru rezidențial la expirarea termenului pentru care a fost încheiat contractul de acordare de servicii sociale, în vederea reintegrării în societate și în familie;
 7. asigură servicii de consiliere socială pentru aparținătorii persoanelor adulte cu handicap sau persoanelor vârstnice cu privire la efectele instituționalizării acestor tipuri de beneficiari și posibilitatea acordării serviciilor de îngrijire, asistență și supraveghere la domiciliu;
 8. asigură servicii de consiliere socială pentru aparținătorii/reprezentanții legali ai persoanelor adulte cu handicap sau vârstnice cu privire la efectele instituționalizării acestora, necesitatea acordării serviciilor de îngrijire, asistență și supraveghere la domiciliu/în comunitate, după caz, în vederea reintegrării acestora în societate și în familie;
 9. deține permanent evidența în forma actualizată a dosarelor personale ale beneficiarilor admiși în centrele rezidențiale din structura instituției;
 10. analizează rapoartele de reevaluare ale beneficiarilor întocmite de conducerea centrelor rezidențiale și face propuneri cu privire la aspectele menționate în rapoarte;
 11. primește și deține evidența exactă a cererilor de prelungire a contractelor de acordare de servicii sociale în centrele rezidențiale, colaborează cu asistentul social din centru, și serviciul care îndeplinește formalitățile de modificare a clauzelor contractuale, în vederea realizării celor solicitate de către beneficiar/reprezentantul legal, după caz, în acord cu legislația în vigoare;
 12. primește și deține evidența exactă a cererilor de sistare a serviciilor sociale/ieșire din centrul rezidențial, colaborează cu asistentul social din centru și înaintează dosarul cu propunerea de sistare a serviciilor sociale

- furnizate Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap în vederea emiterii deciziei;
13. primește și deține evidența exactă a cererilor de transfer a beneficiarilor dintr-un centru rezidențial în altul și înaintează dosarul cu propunerea de transfer, dacă sunt îndeplinite condițiile legale, către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap în vederea emiterii deciziei;
 14. asigură informarea, persoanelor externate din centrele rezidențiale sau a aparținătorilor/reprezentanților legali ai acestora, cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin conform legislației, precum și la procedura de solicitare și aplicare a acestora;
 15. Respectă și aplică dispozițiile emise de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap privind admiterea, sistarea serviciilor/ieșirea din centrul rezidențial, revocarea admiterii sau transferul beneficiarilor centrelor rezidențiale din structura Direcției;
 16. Operează, în cel mai scurt timp posibil, admiterea și sistarea serviciilor pentru beneficiarii din centrele rezidențiale, persoane adulte cu handicap în vederea acordării/neacordării prestațiilor și facilităților conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
 17. Solicită beneficiarilor/cobeneficiarilor/reprezentanților legali ori de câte ori este nevoie informații în vederea furnizării serviciilor sociale în condiții optime;
 18. Asigură informarea, persoanelor după sistarea serviciilor/ieșirea din centrul rezidențial sau a aparținătorilor/reprezentanților legali ai acestora, cu privire la drepturile și obligațiile care le revin conform legislației și care este procedura de urmat pentru acordarea acestora;
 19. colaborează cu specialiștii din cadrul DGASPC BN, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice, precum și cu alte organisme și organizații abilitate, în vederea identificării diferitelor situații care apar în activitatea de protecție a persoanelor adulte cu handicap și vârstnice și îndeplinește în limita competenței, acțiuni pentru soluționarea lor.

Activitatea compartimentului în anul 2016:

- s-au preluat un număr de **128** cazuri noi (persoane care au solicitat admiterea în centre rezidențiale sau ca urmare a unor sesizări). S-au întocmit **124** 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 **5** grile socio-medicale privind gradul de dependență, necesară dosarului de admitere în Căminul pentru persoane vârstnice;

- pentru persoanele cu dizabilități s-au întocmit **100** fise socio-medicale privind gradul de dependență, necesară dosarului de admitere într-un centru rezidențial;
- s-au înregistrat **27** rapoarte de incidente deosebite în cadrul centrelor transmițându-se tot atâtea adrese cu recomandări;
- s-au înregistrat **144** 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 acestuia după ieșirea din centrul rezidențial, în colaborare cu autoritatea publică locală – 3 cazuri;

- s-au primit și s-a ținut evidența a 627 cereri de prelungire a contractelor de acordare de servicii sociale în centrele rezidențiale;
- s-au înregistrat 116 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 – 31 cazuri și 4 cazuri de la Căminul pentru persoane vârstnice;
- s-au înregistrat 3 cereri 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 – 7 cazuri, care între timp din motive personale au renunțat la internarea propriu – zisă; - 0 caz revocare decizie, 1 caz renunțare înainte de emiterea deciziei;
- s-au operat în programul DSmart admiterile (121 cazuri) și ieșirile (116 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 persoane vârstnice:

Atribuțiile compartimentului conform prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, a Legii nr. 292/2011 privind

asistența socială și a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, sunt următoarele:

1. soluționează cazurile aflate în situație de risc social și efectuează ancheta socială la domiciliul persoanei adulte cu handicap, persoanei vârstnice în vederea evaluării statutului și contextului social în care aceasta trăiește;
2. asigură consilierea persoanelor adulte cu handicap și a persoanelor vârstnice neinstituționalizate precum și a aparținătorilor sau reprezentanților legali ai acestora, în vederea cunoașterii drepturilor și obligațiilor le ce revin conform legislației;
3. asigură evaluarea situației socio-economice (prin efectuarea anchetei sociale și a grilei de evaluare socio-medicală) a persoanei adulte cu handicap și a persoanei vârstnice aflate în situație de risc social conform legislației;
4. asigură informare, asistență, sprijin și consiliere persoanei adulte cu handicap și persoanei vârstnice neinstituționalizate cu scopul refacerii și dezvoltării capacităților individuale și familiale pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;
5. reevaluează cazurile aflate în evidențele compartimentului la nevoie sau la solicitare și întocmește în acest sens rapoarte de evaluare;
6. asigură consilierea și informarea persoanelor adulte cu handicap, persoanelor vârstnice sau aparținătorilor acestora în vederea alcătuirii dosarului de admitere, a potențialilor beneficiari în centrele rezidențiale din structura Direcției;
7. efectuează ancheta socială și fișa de evaluare a gradului de dependență pentru persoana adultă cu handicap care solicită admiterea într-un centru rezidențial subordonat instituției;
8. efectuează ancheta socială și grila de evaluare socio-medicală, pentru persoana vârstnică care solicită admiterea într-un centru rezidențial subordonat instituției;
9. asigură consilierea psihologică a persoanelor adulte cu handicap sau a persoanelor vârstnice precum și a aparținătorilor/reprezentanților legali ai acestora, la sistarea serviciilor/ieșirea din centrele rezidențiale subordonate instituției, la 6 luni sau de câte ori este nevoie;
10. asigură primirea și verificarea actelor privind eliberarea gratuită a rovinietei pentru persoane cu handicap sau pentru persoane care au în îngrijire o persoană cu handicap, conform convenției încheiate la nivelul conducerii;
11. întocmește ancheta socială pentru persoanele cu handicap și îngrijitorii acestora cu domiciliul în municipiul Bistrița în vederea obținerii gratuite a rovinietei;
12. asigură înștiințarea, după caz, telefonică sau în scris, privind eliberarea/neeliberarea rovinietei solicitantului;
13. răspunde conform convenției încheiate și prevederilor legale de preluarea documentelor necesare și de verificarea acestora în vederea obținerii

rovinietei gratuite pentru persoane cu handicap, la nevoie, centralizează situația în vederea transmiterii acesteia către Direcția Regională de Drumuri și Poduri Cluj;

14. facilitează accesul persoanelor adulte cu handicap și a persoanelor vârstnice neinstituționalizate la serviciile sociale primare în comunitate sau specializate în condițiile legii;
15. încurajează și promovează participarea persoanelor adulte cu handicap și a persoanelor vârstnice neinstituționalizate la viața societății;
16. Realizează acțiuni specifice în cadrul campaniilor de informare și sensibilizare cu privire la consecințele îmbătrânirii și valorizarea rolului persoanelor vârstnice în societate și în familie desfășurate;
17. Realizează acțiuni specifice în cadrul campaniilor de informare și sensibilizare cu privire la atitudinea față de persoanele cu handicap și respectarea drepturilor acestora desfășurate.

Activitatea compartimentului în anul 2016:

- s-au întocmit adrese, anchete sociale/ rapoarte de evaluare sau fișe de monitorizare și s-au propus măsuri de protecție socială pentru **17** sesizări/cazuri;

- s-au înregistrat un număr de **1151** 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 **350** 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 – **1151** cazuri; s-au multiplicat **1151** dosare înainte de expedierea celor originale;

- s-au întocmit **36** 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 **1151** persoane în vederea ridicării rovinietei de la sediul DGASPC B-N;

- s-au înregistrat **30** 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: **10** cazuri noi și **20**

reevaluări și s-au întocmit rapoarte ca urmare a fiecărei ședințe – total ședințe **130** ;

3. Compartimentul violentă în familie și marginalizare socială

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

1. cunoaște și aplică strategia națională pentru prevenirea și combaterea fenomenului violenței în familie;
2. preia, evaluează și instrumentează cazurile de neglijare și violență în familie în vederea identificării celor mai bune soluții pentru depășirea situației de criză;
3. evaluează situația de violență în familie prin întocmirea anchetei psihosociale de către echipa formată din psiholog și asistent social;
4. realizează reevaluarea psihosocială prin asigurarea serviciilor de consiliere în cazurile de violență în familie, la nevoie, din oficiu sau la solicitare și întocmește raportul de reevaluare;
5. asigură informarea victimelor violenței în familie cu privire la drepturilor ce le revin conform legislației și le îndrumă în vederea acordării de servicii specializate;
6. monitorizează cazurile de violență în familie la nivelul județului în colaborare cu autoritățile publice locale, posturile de poliție și alte instituții în vederea prevenirii și marginalizării lor, întocmește rapoarte și orice alte documente necesare pentru solutionarea acestor cazuri;
7. colaborează cu instituțiile abilitate în scopul combaterii și diminuarea fenomenului de violență în familie, în temeiul parteneriatelor încheiate în acest sens, după caz;
8. îndrumă și însoțește victimele violenței în familie către instituții care pot interveni;
9. realizează activitățile specifice în cadrul campaniilor de informare și sensibilizare privind prevenirea și combaterea fenomenului de violență în familie;
10. realizează și actualizează permanent baza de date pentru gestionarea cazurilor de violență în familie într-un registru special și întocmește o evidență separată (agresor și victimă) în vederea asigurării accesului la informații la cererea organelor judiciare sau a altor instituții abilitate;
11. realizează acțiuni pentru implementarea strategiilor cu privire la prevenirea și combaterea marginalizării sociale prin fenomenul violenței în familie în sprijinul soluționării problemelor acestora;
12. recomandă agresorului contactarea instituțiilor de specialitate în vederea urmăririi tratamentelor de dezalcolizare, dezintoxicare, psihologice și psihiatrice sau alte tratamente după caz și îl consiliază în acest sens;
13. asigură protecția victimelor și păstrează secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care

ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, respectă Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, Regulamentul intern pentru personalul DGASPC B-N și Codul etic.

Activitatea compartimentului in anul 2016:

- 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;

II. Alte activități desfășurate

- s-au întocmit Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, pentru Nușfelean Daciana Maria (nr. 3021 din 28.01.2016), Lup Tamara (nr.3019 din 28.01.2016), Bulbuc Ioan Anton (nr.3016 din 28.01.2016), Borgovan Simona (nr.3017 din 28.01.2016), Petrisor Dana Rodica (3935/04.02.2016);
- s-au întocmit și s-au transmis **414** răspunsuri la adrese, petiții, reclamații, sesizări sau propuneri formulate în scris sau prin poșta electronică către diferite instituții;
- s-au preluat și înregistrat **2036** cereri privind opțiunea persoanelor cu handicap grav - pentru angajare asistent personal sau acordare indemnizație lunară; s-au emis acordurile, s-au întocmit **2036** 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 Senzitiv **460** contracte individuale de muncă ale asistenților personali angajați; **21** acte adiționale la contractele individuale de muncă ale asistenților personali angajați, **803** dispoziții de acordare a indemnizației lunare, de prelungire a indemnizației lunare, majorarea cuantumului indemnizației; **100** dispoziții de încetare a contractelor de muncă și **105** 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 **26** invitații, **12** 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 Direcția Județeană pentru Cultură Bistrița-Năsăud;

- am participat la **11** ședințe ale Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice, urmare convocărilor Institutiei Prefectului județul 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;

III. S-a participat la diferite evenimente

- la manifestarea organizată cu ocazia sărbătoririi Zilei Unirii Principatelor Române, în Piața Unirii din municipiul Bistrița;
- la ședința Asociației Naționale a Cadrelor Militare în Rezervă și Retragere din M.A.I.- Filiala "Andrei Mureșanu" Bistrița-Năsăud, unde s-au prezentat centrele aflate în subordinea DGASPC BN, cu accentul pe Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni - Bistrița;
- la cursul de specializare și formare profesională – Conferința "Abordări terapeutice în contextul recuperării neuro-psiho-motorie la copilul mic" – Cluj Napoca;
- la cursul de formare și sesiunea de informare – "Obiective și tehnici moderne de lobby și advocacy în domeniul dizabilității, în lumina Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități" - Bistrița;
- la cursul de prezentare și formare pe marginea proiectului "Asigurarea mobilității pentru persoanele cu dizabilități în România și Europa - Sibiu;
- la conferința de prezentare și promovare a proiectului "Implementarea unui sistem de elaborare de politici publice în domeniul incluziunii sociale la nivel MMFPSPV" - București;
- la prezentarea proiectului "Campania națională de conștientizare și informare publică privind violența în familie" - Cluj.

IV. Partenerii cu care avem încheiate contracte de colaborare / parteneriat (ONG-ri sau instituții) în vederea soluționării problemelor beneficiarilor:

Inspectoratul de Jandarmi Județean Bistrița- Năsăud;
 Inspectoratul de Poliție Județean Bistrița-Năsăud;
 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Bistrița-Năsăud;
 Spitalul Județean de Urgență Bistrița-Năsăud;
 Direcția de Sănătate Publică Bistrița-Năsăud;
 Asociația AFI – PROFAMILIA;

V. Cadrul legislativ

- LEGE Nr. 448 din 6 decembrie 2006 *** Republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- LEGE Nr. 217 din 22 mai 2003 *** Republicată pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;
- LEGE Nr. 17 din 6 martie 2000 *** Republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- LEGE Nr. 292 din 20 decembrie 2011 Legea asistenței sociale;
- HOTĂRÂREA nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- HOTĂRÂRE Nr. 268 din 14 martie 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- ORDONANȚĂ Nr. 68 din 28 august 2003 privind serviciile sociale;
- ORDINUL nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- ORDINUL nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;

7. Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap 2016

Obiectivul principal al Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap este evaluarea/reevaluarea persoanelor adulte , în vederea încadrării în grad și tip de handicap , în temeiul Legii 448/2006.

În cursul anului 2016 , în cadrul Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap au fost desfășurate următoarele activități :

1.Evaluarea în vederea încadrării/menținerii în grad de handicap și întocmirea documentației necesare pentru un număr de 6116 de cazuri din care : 3821 revizuiți la termen și 2295 cazuri noi. Dintre acestea , 236 de dosare au primit rezoluție de respingere .Un număr de 10 persoane au fost chemate la

reevaluare la cererea Comisiei Superioare . Au fost efectuate 2 evaluări psihologice la domiciliu.

Conform O.G.2298/2012 care reglementează procedura de evaluare , 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;
- 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;
- înaintarea dosarului către medicul serviciului în vederea evaluării medicale;
- 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- 1492 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 – 1800 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 cuvenite;

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 – 3331, arhivarea dosarelor în funcție de localitatea de domiciliu pentru dosarele cu valabilitate permanent – 2785 și selectarea dosarelor beneficiarilor decedați;

11. Întocmirea de certificate pentru pensionare (CJP-BN) și solicitarea documentelor necesare pentru acestea - 39;

12. Întocmirea a 45 de răspunsuri la diverse adrese/petiții/reclamații.

13. Organizarea arhivei datorită schimbării mobilierului, arhivarea dosarelor în ordine alfabetică, în funcție de localitatea de domiciliu.

8. Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și secretariat CEPAH – 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 :

- Înregistrarea dosarelor, cererilor, înregistrarea deciziilor primite de la Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor adulte cu Handicap, înaintarea de contestații către Comisia Superioară, înregistrarea dispozițiilor de admitere/revocare/incetare pentru beneficiarii centrelor rezidențiale ;

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

- Redactarea și emiterea certificatelor de încadrare în grad de handicap, plan de recuperare, alte acte emise de comisii și expedierea actelor;

În anul 2016 s-au desfășurat în cadrul serviciului următoarele activități:

- s-au preluat un număr de 6116 dosare în vederea încadrării în grad de handicap și a programului individual de reabilitare și integrare socială;
- au beneficiat de încadrare în grad de handicap un număr de 6116 adulți:
 1. gradul grav=1800
 2. gradul accentuat=3376
 3. gradul mediu=693
 4. gradul ușor=11
- nu s-au încadrat în grad de handicap un nr. de 236 adulți;
- cazuri noi preluate în vederea încadrării în grad de handicap 2295;
- s-au înregistrat un număr de 190 dispoziții de admitere/revocare/incetare pentru beneficiarii centrelor rezidențiale de adulți specială;
- s-a efectuat corespondența de secretariat și întocmirea răspunsurilor la solicitările Comisiei Superioare de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (înaintare adrese și dosare, alte informații)-148 cazuri;
- s-au înregistrat deciziile primite de la Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor adulte cu Handicap București în registrul de corespondență și în programul "D-Smart"- 94 cazuri;
- s-au înaintat contestații către Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor adulte cu Handicap București - 113 cazuri;
- s-au înregistrat dosarele preluate de la Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap - 6116 dosare;
- participarea la ședințele CEPAN;
- întocmirea proceselor verbale ale ședințelor CEPAN;
- organizarea dosarelor în vederea prezentării la comisie și a înmânării certificatelor de încadrare în grad de handicap către beneficiari;

Înmânarea certificatelor de încadrare în grad de handicap și a programelor individuale de reabilitare și integrare socială, cu precizarea gradului propus, a drepturilor de care poate beneficia, a demersurilor necesare în vederea obținerii acestora.

10. **Comisia pentru Protecția Copilului și secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului** – obiectivul general constă în înregistrarea dosarelor, întocmirea și eliberarea certificatelor și hotărârilor privind încadrarea în grad de handicap a copilului cu dizabilități și preluarea dosarelor, întocmirea hotărârilor pentru care se solicită luarea unei măsuri de protecție specială referitor la copii lipsiți temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi, în condițiile legii;

Cadrul legislativ

Hotărârea nr.1437 din 2 septembrie 2004 privind organizarea și metodologia de funcționarea a comisiei pentru protecția copilului;

Legea nr.272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Activități principale

Comisia pentru Protecția Copilului este prevăzută la art.104 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, este organ de specialitate, fără personalitate juridică, al consiliului județean, cu activitate decizională în materia protecției și promovării drepturilor copilului. Comisia pentru Protecția Copilului a avut ca obiectiv principal în anul 2016 următoarele:

- stabilirea încadrării copiilor cu dizabilități într-un grad de handicap prin adoptarea hotărârilor și eliberarea de certificatelor de încadrare în grad de handicap a copiilor cu dizabilități;
 - stabilirea măsurilor de protecție specială pentru copii lipsiți temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi, în condițiile legii;
- reevaluarea periodică a hotărârilor privind măsurile de protecție specială și cele de încadrare în grad de handicap;
- încetarea sau înlocuirea măsurii stabilite, în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;
 - soluționarea cererilor privind eliberarea atestatului de asistent maternal profesionist prin adoptarea hotărârilor și eliberarea atestatului de asistent maternal profesionist.

Lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului sunt asigurate de un secretariat care funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din unitatea administrativ-teritorială respectivă. În anul 2016 Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului a avut următoarele activități:

- preluarea și înregistrarea dosarelor în vederea încadrării în grad de handicap;
- preluarea și înregistrarea dosarelor pentru care se solicită luarea unei măsuri de protecție specială;
- înregistrarea cererilor, adreselor, solicitărilor privind eliberarea atestatelor de Asistent Maternal Profesionist și eliberarea avizelor;
- convocarea membrilor comisiilor și pregătirea desfășurării comisiilor și întocmirea proceselor verbale;

- redactarea și eliberarea certificatelor de încadrare în grad de handicap, redactarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului precum și alte acte emise de comisie și expedierea acestora.

În anul 2016 s-au desfășurat în cadrul Secretariatului Comisiei pentru Protecția Copilului următoarele activități:

- s-au întocmit și eliberat un număr de 923 certificate și hotărâri de încadrare în grad de handicap pentru copilul cu dizabilități astfel:
 1. gradul grav =377
 2. gradul accentuat =286
 3. gradul mediu =230
 4. gradul ușor =23
 5. nu s-au încadrat în grad de handicap un număr de 7 copii.
- Din totalul de 923 de cazuri pentru care s-au întocmit și eliberat certificate și hotărâri de încadrare în grad de handicap pentru copilul cu dizabilități 120 de cazuri sunt la prima evaluare;
- s-au înregistrat un număr de 190 cazuri sociale pentru care s-au emis hotărâri în vederea stabilirii unor măsuri de protecție specială;
 1. Plasamente de tip familial =17
 2. Plasamente la asistent maternal profesionist=3
 3. Plasamente în Centre de tip rezidențial=3
 4. Încetări de măsură de protecție specială=51
 5. Mențineri măsură protecție specială=16
 6. Supravegheri specializate=2
 7. Redări în familia naturală=18
 8. Eliberări alocații de stat capitalizate=20
 9. Eliberări atestate pentru statutul de asistent maternal profesionist=57
 - 10.Eliberări avize favorabile =3

II. Domeniul economic și administrativ

Serviciul financiar-contabil, buget, salarizare

Personalul din cadrul Serviciului financiar-contabil, buget, salarizare răspunde de:

- asigurarea gestionării eficiente a resurselor financiare ale DGASPC BN, sub coordonarea directorului general adjunct (economic, administrativ) urmărind

încadrarea plăților nete de casă în limita prevederilor bugetare aprobate, urmată de reflectarea acestora în balanțele de verificare ;

- întocmirea statelor de plată, în vederea acordării la termenele stabilite de Trezoreria operativă a municipiului Bistrița a drepturilor de personal cuvenite salariaților instituției;
- acordarea prestațiilor sociale pentru persoanele cu dizabilități, în baza listelor cu beneficiarii în plată, transmise de compartimentul "Evidență și plată prestații sociale";
- efectuarea operațiunilor de încasări și plăți ale DGASPC BN ;
- întocmirea și transmiterea la MMFPSPV a situației privind necesarul de credite bugetare, în vederea achitării serviciilor de transport prestate către persoanele cu dizabilități, de diverși furnizori, pe bază de convenții;
- întocmirea și transmiterea la AJPIS Bistrița a necesarului lunar privind drepturile și facilitățile acordate persoanelor cu dizabilități, conform actelor normative în vigoare, precum și execuția bugetară lunară privind drepturile și facilitățile acordate persoanelor cu dizabilități;

Pentru perioada 01.01.2016 – 31.12.2016 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud i-au fost repartizate alocații bugetare în sumă de **88.522.000 lei**, din care:

Pentru cheltuieli de personal	18.690.000 lei
Pentru cheltuieli materiale.....	7.250.000 lei
Pentru cheltuieli cu asitenta scocială.....	62.205.000 lei
Pentru cheltuieli de capital.....	377.000 lei

Plățile nete la 31.12.2016 au fost în sumă de **88.123.988 lei** din care:

Pentru cheltuieli de personal	18.617.027 lei
Pentru cheltuieli materiale.....	7.047.157 lei
Pentru cheltuieli cu asitenta scocială.....	62.121.692 lei
Pentru cheltuieli de capital.....	338.112 lei

Pentru perioada 01.01.2016- 31.12.2016 Direcției Generale de Asitență Socială și Protecția Copilului i-au fost repartizate următoarele alocații bugetare pe surse de finanțare

1. Alocații Consiliul Județean BN 1.577.000 lei
2. Contribuții 1.644.000 lei
3. Transferuri persoane cu handicap 62.262.000 lei

4. Sume defalcate din TVA pentru protecția copii 13.710.000 lei
5. Sume defalcate din TVA pentru persoane handicap 9.295.000 lei
6. Sume defalcate din TVA pentru persoane vârstnice 34.000 lei

Activități punctual desfășurate în anul 2016:

- verificarea înregistrărilor contabile efectuate pentru cheltuieli din alocații bugetare/ extrabugetare în vederea închiderii conturilor de finanțări/venituri și cheltuieli;
- verificarea plăților nete de casă;
- închiderea conturilor de finanțări/venituri și cheltuieli ;
- verificarea notelor de recepție și a bonurilor de consum, în vederea generării acestora în bilanță sintetică;
- întocmirea bilanțelor de verificare sintetice ;
- întocmirea bilanței de verificare analitice ;
- verificarea soldurilor conturilor privind cheltuielile de personal cu situația recapitulativă aferentă cheltuielilor de personal;
- întocmirea bilanțelor analitice de gestiune a materialelor ;
- întocmirea bilanțelor analitice de gestiune a obiectelor de inventar ;
- întocmirea bilanțelor analitice de gestiune a mijloacelor fixe ;
- verificarea soldurilor conturilor de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe din bilanțele contabile analitice, cu cele din bilanțele analitice de gestiune ;
- confruntarea soldurilor conturilor de amortizări cumulate, din bilanța analitică de gestiune a mijloacelor fixe cu cele din bilanța sintetică ;
- verificarea soldului contului 552.00.00 "Disponibil pentru sume de mandat și sume în depozit" din bilanța sintetică, cu cel existent în extrasul de cont emis de Trezoreria Bistrița;
- conducerea evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificății bugetare și a actelor normative în vigoare;
- confruntarea execuției bugetare din contabilitate cu cea din buget, urmată de corectarea erorilor depistate;
- operarea angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor, în baza documentelor justificative aprobate ;
- înregistrarea în baza documentelor justificative aprobate a cheltuielilor privind serviciile prestate de diverși furnizori;

- înregistrarea în baza documentelor justificative aprobate a bunurilor patrimoniale achiziționate de la diverși furnizori;
- înregistrarea în baza documentelor justificative aprobate a plăților către diverși furnizori pentru bunurile achiziționate/serviciile prestate;
- întocmirea situațiilor privind planificarea plăților ce urmează a fi efectuate prin virament/numerar de către DGASPC BN și transmiterea acestora Trezoreriei Bistrița;
- întocmirea notelor de fundamentare a suplimentării/diminuării plăților față de cele prognozate și înaintarea acestora spre aprobare organelor în drept;
- verificarea dosarelor aparținând persoanelor cu handicap în vederea acordării/sistării/suspendării dreptului la asistență socială sub forma de prestații sociale, cf Legii 448/2006 ;
- verificarea contractelor/actelor adiționale privind angajamentul de plată a dobânzii aferente contractelor de împrumut pentru achiziții de autovehicul/adaptare locuință potrivit nevoilor individuale, aferente persoanelor cu dizabilități, distinct pe fiecare beneficiar;
- verificarea contractelor de prestații sociale /actelor adiționale, în care beneficiari sunt persoanele cu dizabilități;
- verificarea documentelor prezentate în vederea acordării vizei CFP și acordarea acesteia, pentru operațiunile întocmite în mod corespunzător ;
- preluarea de pe suport magnetic a bilanțelor sintetice de la unitățile din subordine, urmată de verificarea acestora;
- întocmirea bilanțului lunar și a raportului explicativ, urmată de transmiterea acestora Consiliului Județean Bistrița-Năsăud
- întocmirea situațiilor financiare trimestriale/anuale, însoțite de anexele aferente, urmată de predarea acestora pe suport de hârtie și în format electronic Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- verificarea plăților efectuate cu ordin/ dispoziție de plată din conturile instituției atât pentru aparatul propriu cât și pentru centrele din structura DGASPC, în vederea concordanței acestora cu extrasul de cont;
- efectuarea punctajelor cu referenții contabili din teritoriu în vederea evidențierii corecte a plăților nete de casă ;
- verificarea ordinelor de deplasare, în vederea decontării acestora;
- întocmirea statelor de plată cuprinzând ordinele de deplasare acceptate spre decontare;
- întocmirea dispozițiilor de plată/încasare, urmată de operarea cronologică a acestora în registrul de casă ;

- încasarea cu chitanță a contribuțiilor datorate de beneficiarii de servicii sociale din centrele rezidențiale pentru adulți și centrele de tip ambulatoriu ;
- întocmirea foilor de vărsământ, urmată de depunerea sumelor încasate la Trezoreria Bistrița, în vederea evidențierii, fie a reconstituirilor de credite, fie a virării veniturilor către Consiliul Județean B-N ;
- întocmirea de file CEC pentru ridicarea de lichidități de la trezorerie, în vederea onorării plăților în numerar aprobate;
- întocmirea zilnică a registrului de casă sintetic, privind operațiunile de încasări și plăți ale DGASPC BN;
- întocmirea zilnică a registrului de casă analitic, privind operațiunile de încasări și plăți ale DGASPC BN, evidențiind distinct soldul contului pentru cheltuieli: materiale, personal, asistență socială, sume de mandat ;
- achitarea în baza statelor de plată a cheltuielilor de deplasare (diurnă, ch. de transport, cazare), către angajații DGASPC BN;
- întocmirea de facturi către primăriile care au persoane asistate în centrele rezidențiale pentru adulți din cadrul DGASPC B-N, reprezentând c/v serviciilor sociale oferite;
- întocmirea statelor de plată pentru salariații direcției ;
- întocmirea situațiilor recapitulative și borderourile aferente statelor de plată;
- întocmirea declarației unice 112, evidențiind contribuțiile DGASPC BN la buget;
- înregistrarea intrărilor/ieșirilor de persoane în întreținerea angajatului, urmată de operarea mișcărilor în declarațiile pe propria răspundere;
- eliberarea de adeverințe de venit solicitate de angajați, pentru diverse motive (ajutoare sociale, încălzire, rechizite, burse, împrumuturi) ;
- întocmirea situațiilor statistice, privind câștigurile salariale;
- întocmirea situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal, urmată de transmiterea acesteia Consiliului Județean B-N;
- transmiterea către unitățile bancare atât prin poșta electronică cât și pe suport de hârtie și magnetic a borderourilor aferente drepturilor de personal;
- verificarea în modulul « resum », a persoanelor evidențiate în întreținerea salariaților, corectarea erorilor depistate;
- întocmirea ordinelor de plată în vederea achitării:
- drepturilor de personal pentru angajații DGASPC BN;
- drepturile ce derivă din calitatea de membru în comisiile ce își desfășoară activitatea la nivelul DGASPC BN;
- contribuțiilor datorate bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale și fondurilor speciale;

- diverselor rețineri datorate de personal (sindicat, garanții materiale, popriri, pensii facultative, CAR);
- urmărirea pe fiecare beneficiar a sumelor restituite de către unitatile postale, pentru a fi virate la bugetul de stat;
- întocmirea și transmiterea la MMFPSPV a situației privind necesarul de credite bugetare, în vederea achitării serviciilor de transport prestate către persoanele cu dizabilități, de diverși furnizori, pe baza de convenții ;
- întocmirea și transmiterea la AJPIS Bistrița a execuției bugetare lunare privind drepturile și facilitățile acordate persoanelor cu dizabilități;
- întocmirea și transmiterea la AJPIS Bistrița a necesarului lunar privind drepturile și facilitățile acordate persoanelor cu dizabilități, conform actelor normative în vigoare;
- repartizarea pentru fiecare centru în parte a sumelor virate de Casa de Sănătate, aferente concediilor medicale ;
- efectuarea decontărilor ce se impun în vederea compensării între contribuții de asigurări sociale datorate/ contribuții de asigurări sociale deductibile, și comunicarea acestora centrelor;
- înregistrarea dobânzilor aferente contractelor de împrumut pentru achiziții de autovehicul/adaptare locuință potrivit nevoilor individuale, aferente persoanelor cu dizabilități, distinct pe fiecare beneficiar;
- întocmirea de adrese către instituțiile bancare în vederea recuperării unor prestații sociale, acordare eronat;
- întocmirea referatelor de acordare/recuperare a unor sume reprezentând prestațiile sociale operate eronat;
- conducerea evidenței biletelor de transport interurban CFR și AUTO.

I.Achiziții publice:

- Pentru activitatea de achiziții publice a fost întocmit programul anual al achizițiilor publice.
- S-au încheiat un număr de 55 contracte astfel :
 - furnizare produse 23 contracte ;
 - furnizare servicii 28 contracte ;
 - lucrări 4 contracte
- Durata medie a procesului de achiziție :
 - SEAP cerere de oferte 38 zile ;
 - SEAP catalog produse-achiziție directă : 1-5 zile.
- S-au inițiat în SEAP și s-au desfășurat un număr de 5 proceduri de achiziție - cerere de oferte astfel:
- Furnizare de produse:

- Cerere de oferte cu faza finală licitația electronică achiziția de pâine;
- Cerere de oferte achiziția de carne proaspătă;
- Cerere de oferte achiziția de produse din carne;
- Cerere de oferte achiziția de bonuri valorice pentru carburanti auto;
- Cerere de oferte cu faza finală licitația electronică achiziția de produse lactate;
- 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 – 5 dispoziții
 - Procese verbale de deschidere a ofertelor – 5 procese - verbale
 - Documente de lucru a comisiilor;
 - Procese verbale intermediare – 16 procese - verbale
 - Clarificări;
 - Rapoartele procedurilor – 6 rapoarte
 - Comunicări rezultate proceduri
 - Anunțuri de atribuire – 5 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 174.423 lei.
 - SC Universal SA, Criseni jud.Salaj - achiziția de carne proaspătă, valoare contract 254.178 lei.
 - SC Oncos Prod SRL Cluj-Napoca - achiziția de produse din carne de pasare, valoare contract 158.159 lei
 - OMV Petrom - achiziția de bonuri valorice pentru carburanti auto, valoare contract 80.993 lei.
 - SC Romfulda Beclean- achiziția de produse lactate, valoare contract 303.888 lei.

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 magazie produse diverse pentru toate serviciile aparatului propriu;
- S-au întocmit un număr de 722 bonuri de consum pentru: rechizite, hârtie, materiale de curățenie; etc.
- S-au întocmit un număr de 133 recepții a bunurilor achiziționate;
- S-au întocmit un număr 17 bonuri de transformare ;
- S-au întocmit un număr de 67 bonuri de transfer.

- *IV .Activitatea de Prevenire și Stingere a Incendiilor*
- S-au efectuat instructajele semestriale prevăzute în Planul de activități pe anul 2016 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.

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. 55/2016 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 31.12.2016 din cele 788 de posturi, avem: 602 posturi ocupate, 8 posturi temporar vacante și 178 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	72	-	1	52
2	AMP	200	138	-		62
3.	CPC Bistrița	80	62	-	3	15
4	CPC Beclean	70	62	-	2	6

5.	CTF Teaca	26	24	-	-	2
6	CPC Năsăud	45	30	-	1	14
7	CRRNA Beclean	158	148	-	1	9
8	CSRN Bistrița	8	4	-	-	4
9	Centru Sfântul Pavel	8	-	-	-	8
10	CPHPV Nușeni	64	60	-	-	4
11	CSRN Nuseni	4	2	-	-	2
	TOTAL	788	602	-	8	178

În anul 2016:

- și-au încetat activitatea un număr de 31 angajați cu contract individual de muncă (pensionare pentru munca depusă și limită de vârstă – 9 ; pensionare anticipată – 3 ; cu acordul părților – 11 ; ca urmare a expirării contractului individual de muncă încheiat pe perioadă determinată- 1, încetare de drept (deces) -1 ; retragere atestat -1 ; demisie – 1 ;
- și-au încetat raportul de serviciu un număr de 4 funcționari publici (cu acordul părților – 4)
- si-a modificat raportul de serviciu, prin transfer în interesul serviciului, un număr de 0 funcționari publici ;
- au fost suspendate un număr de 5 contracte individuale de muncă pentru perioada concediului de maternitate și de creștere a copilului în vârstă de până la doi ani ;
- au fost angajate 27 de persoane cu contract individual de muncă și 8 funcționari publici;
- si-au reluat activitatea ca urmare a expirării concediului de creștere a copilului, un număr de 5 angajați;
- au fost reînnoite un număr de 44 contracte de muncă pentru 44 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 7 angajați cu contract individual de muncă, întocmindu-se documentația aferentă;

- s-a organizat examen de promovare în grad profesional superior pentru un număr de 1 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 9 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 anului 2016 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-a întocmit documentația necesară pentru sancționarea disciplinară a unui angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii;
- s-a întocmit 1 proiect 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-a 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 înaintată spre aprobare Consiliului Județean, după ce în prealabil a fost prezentată 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-a întocmit documentația necesară pentru avansarea în gradația imediat superioară, ca urmare a modificării tranșei de vechime pentru un număr de 84 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 înocmit 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 131 acte administrative, respectiv dipoziii 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;

- la Direcția Generală a Finanțelor Publice, situații semestriale privind numărul de posturi, personal angajat, categorii de personal la data de 30.06.2016 și 31.12. 2016;

- 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;

-Intocmirea 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:

- **160-** dosare finalizate cu instituirea unor măsuri de protecție specială pentru copiii aflați în dificultate (plasament, plasament în regim de urgență, reintegrare în familie)
- **22–** modificări, precizari de acțiune și renunțare la judecată;
- **21-** dosare finalizate cu încuviințarea adopției interne;
- **23-** dosare finalizate cu încuviințarea deschiderii procedurii adopției interne ;
- **13-** dosare finalizate cu propunerea încredințării în vederea adopției a copilului ;
- **2-** dosare comunicare pedepse complementare –Lege 253/2013;
- **2-** dosare înaintat în instanță cu privire la stabilire program de consiliere psihologică;
- **2-** dosare privind autorizarea căsătoriei minorului;
- **5-** dosare contencios administrativ (refuz acordare drepturi, contestație încadrare grad handicap, anulare act administrativ);
- **3-** dosare având ca obiect litigiu de muncă;
- **8-** dosare instrumentate în instanță având ca obiect pretenții;
- **11-** dosare verificate în vederea atestării/reatestării familiilor apte să adopte;
- **20-** dosare privind exercitarea/îndeplinirea drepturilor și obligațiilor părintești de către directorul general, pentru copii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială;
- **2-** dosare având ca obiect revendicare imobiliară;
- **98-** 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;

- **559**- dispoziții ale directorului general-acordare viză juridică;
- **55**- contracte de achiziții publice-acordare viză juridică;
- **703** -contracte/acte adiționale de admitere/încetare furnizare servicii rezidențiale pentru persoanele vârstnice-acordare viză juridică;
- **36**- contracte/acte adiționale de acordare de credite subvenționate pentru persoanele cu handicap-acordare viză juridică;
- **12.298** - 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 2016 in cadrul **Compartimentului monitorizare, analiză statistică, indicatori sociali** au fost realizate urmatoarele activități:

Asistentă socială copii

- Preluarea rapoartelor saptamânale 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 Adoptie** din cadrul MMFPSPV a **FIȘEI LUNARE DE MONITORIZARE A ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE ȘI PROMOVARE A DREPTURILOR COPILULUI prin:**

- Completarea bazei de date preluate de la CPC cu sentințele emise de către Tribunalul Bistrița Năsăud (184 acte) și dispozițiile emise de către directorul DGASPC- BN (114 acte);
- Prelucrarea informațiilor conținute de hotărâri / sentințe / dispoziții pentru obținerea situației copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- 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 Adoptie** din cadrul MMFPSPV a **FIȘEI TRIMESTRIALE DE MONITORIZARE A ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE ȘI PROMOVARE A DREPTURILOR COPILULUI prin:**

- 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;
- Preluarea, verificarea și centralizarea informațiilor transmise de către asistenții sociali / persoanele cu atribuții de asistentă socială de la nivelul comunităților locale;
- Completarea / centralizarea informațiilor primite de la serviciile responsabile din cadrul DGASPC BN.

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

- 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;
- Copii nepuși în legalitate – **trimestrial** (informații preluate de la Serviciul intervenție în regim de urgență și de la asistenții sociali din centrele de plasament);
- Copii părăsiți în unitățile sanitare - **trimestrial** (informații preluate de la Serviciul intervenție în regim de urgență);
- Situația privind personalul angajat în sistemul de protecția copilului - **trimestrial** (informații preluate de la Compartimentul resurse umane, sănătate și securitate în muncă);

- Transmiterea catre AJPIS a solicitarilor pentru intrarea in plata / sistarea alocatiilor de stat pentru copii plasati in centrele de plasament / casele de tip familial DGASPC / OPA (in vederea aplicarii 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 in conturile copiilor plasați in centre de plasament;
- Transmiterea catre AJPIS a certificatelor de incadrare in grad de handicap, pentru copiii care beneficiaza de o măsură de plasament in CP, emise in luna precedentă de către CPC

Asistenta socială adulti

- **Completarea situațiilor trimestriale / semestriale solicitate de către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități din cadrul MMFPSPVPV prin:**
 - ❑ Centralizarea informațiilor transmise de către asistenții sociali, contabilitate, resurse umane din cadrul centrelor rezidențiale pentru persoane cu handicap privind persoanele **instituționalizate**;
 - ❑ Prelucrarea informațiilor, exportate din aplicatia D-Smart, privind persoanele incadrate intr-un grad de handicap **neinstituționalizate**;
 - ❑ Centralizarea și transmiterea informațiilor 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 instituțiile de asistență socială coordonate de ANPD , dupa județul in care are rezidența;
 - coordonatele serviciilor sociale oferite persoanelor cu handicap adulte;

- coordonatele instituțiilor publice;
- Situații **lunare** privind asistenții personali angajați în cadrul primăriilor de pe raza județului BN solicitate de către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități din cadrul MMFPSPVPV;
- Trasmiserea către Trezoreria Bistrița a bazei de date cu persoanele care beneficiază de prestații aferente plăților efectuate în lună.
- **Monitorizarea derularii contractelor privind angajamentul de plată a dobânzii la creditele persoanelor cu handicap prin:**
 - Preluarea, verificarea și actualizarea, lunară, a dovezilor de plată a ratelor respectiv operat în fișele individuale, suma achitată, conform extraselor de cont;
 - Intocmirea și transmiterea, lunară, a necesarului de fonduri pentru plata dobânzilor solicitat de către Direcția Persoane cu Handicap din cadrul MMFPSPV, prin culegerea sumelor din graficele de rambursare;
 - Informarea a cca. **50** persoane care au cerut relații în vederea obținerii creditelor de care beneficiază persoanele cu handicap încadrate în grad grav sau accentuat și eliberarea documentelor necesare pentru obținerea adeverinței, referitoare la acordul plății dobânzii;
 - Preluat și verificat documentațiile pentru conformitate, redactat **5** adeverințe privind acordul de plată a dobânzii în vederea contractării unui credit și **3** contracte privind angajamentul de plată a dobânzii la creditul obținut de către solicitant pentru achiziționarea unui autoturism;
 - Redactarea a **33** acte adiționale aferente Contractelor privind angajamentul de plată a dobânzilor pentru anul 2016 ;
- **Monitorizarea derulării contractelor privind acordarea de servicii sociale pentru persoanele instituționalizate în centrele rezidențiale pentru adulți cu handicap și vârstnici din subordinea DGASPC:**
 - Redactarea a **121** contracte pentru acordarea de servicii sociale, pentru persoanele care au solicitat admiterea într-un centru rezidențial din subordinea DGASPC BN;
 - Redactarea a **342** acte adiționale, care au expirat în perioada IANUARIE-DECEMBRIE, pentru beneficiarii din centrele de tip rezidențial;
 - Redactarea Protocoalelor de decontare/ acordare de servicii sociale pentru **3** persoane cu handicap cu domiciliul în alte județe, care

beneficiază de serviciile sociale din centrele pentru adulți din subordinea DGASPC BN cu anexele aferente;

- Transmis către centrele rezidențiale Beclean și Nușeni:
 - **271** acte adiționale aferente contractelor pentru acordarea de servicii sociale, în vederea semnării acestora de către beneficiari;
 - **121** dosare de admitere cu contractele aferente
- Transmis, în vederea semnării și înregistrării, **71** de contracte către primărie și DGASPC – uri care au beneficiari în centrele rezidențiale pentru adulți
- Preluat și verificat **121** dosare de admitere în Centrele rezidențiale pentru adulți din subordinea DGASPC;
- Preluarea rapoartelor săptămânale de la centre și actualizarea bazei de date cu beneficiarii din centrele rezidențiale pentru adulți cu handicap și vârstnici .
- Intocmirea și transmiterea lunară a tabelului cu beneficiarii noi, admiși în centrele din subordinea DGASPC BN și a tabelului cu beneficiarii externati și decedați către Compartimentul evidență și plată prestații sociale, în vederea sistării plății drepturilor, respectiv punerea în plată a acestora;
- Intocmit, la cerere, lista beneficiarilor, fără contracte, din centrele rezidențiale pentru adulți din subordinea DGASPC;
- Intocmit, la cerere, lista beneficiarilor din alte județe, aflați în centrele rezidențiale pentru adulți din subordinea DGASPC;
- Actualizat baza de date D-SMART cu **342** acte adiționale aferente contractelor de acordare a serviciilor sociale în centrele rezidențiale pentru adulți cu handicap și vârstnici, expirate în perioada IANUARIE-DECEMBRIE.
- Operat, lunar, în baza de date D-SMART plata dobânzilor la creditele persoanelor cu handicap în vederea achiziționării unui autoturism sau adaptarea locuinței.
- Operat, lunar, în aplicația D-SMART Contractele pentru acordarea de servicii sociale ambulator de la CSRNTA Bistrița și CSRNTA Nușeni
- Operat în aplicația EvCon **116** revocări/ sistări.

În conformitate cu Ordinul MMFPSPV 1887 / 15.09.2016 începând cu data de 8.11.2016 au fost modificate tarifele pentru serviciile sociale prestate în cadrul centrelor rezidențiale pentru persoane cu handicap. În consecință, după reevaluarea situației financiare a fiecărui beneficiar, au fost redactate un număr de 307 contracte.

Situații diverse

- situații lunare privind beneficiarii de servicii sociale copii / adulți solicitate de conducerea DGASPC BN;
- baza de date cu persoanele încadrate într-un grad de handicap care nu realizează venituri, persoanele încadrate într-un grad de handicap instituționalizate și copiii care beneficiază de măsura plasamentului într-un centru de plasament DGASPC / OPA transmisă lunar către DSP;
- baza de date cu persoanele încadrate într-un grad de handicap aflate în familie / instituționalizate transmisă lunar către Direcția de Servicii Publice din cadrul Primăriei Municipiului Bistrița;
- cu ocazia controlului efectuat, pe parcursul lunii martie 2016, de către Curtea de Conturi BN au fost realizate următoarele situații / baze de date:
 - bilete de transport auto folosite de către persoanele cu handicap în anul 2015;
 - situație lunară privind persoanele cu handicap care au beneficiat de servicii în centrele de tip rezidențial din cadrul DGASPC BN în anii 2014 și 2015;
 - situație lunară privind plata prestațiilor pentru persoanele cu handicap în 2015;
- au fost prelucrate baze de date diverse puse la dispoziție de către Curtea de Conturi: Biletelor utilizate de însoțitorii persoanelor cu handicap, fără prezența titularilor, situație privind persoanele cu handicap internate în spitalizare continuă care figurează cu bilete decontate, situație privind persoanele cu handicap beneficiare de servicii de balneo-fizioterapie care figurează cu bilete decontate în perioada internării, situație privind persoanele cu handicap internate care figurează cu bilete decontate, etc.
- situație privind necesarul de sume pentru plata asistenților personali și a indemnizațiilor (rectificare bugetară) - solicitată de ANPDC și centralizată în urma preluării răspunsurilor transmise de către primăriile din județ;
- situații privind persoanele cu handicap cu certificate valabile – solicitate de diverse primării din județ;
- Colectarea (de la centrele rezidențiale / ambulatorii pentru adulți / copii) și transmiterea către Direcția Județeană de Statistică a Cercetării statistice SAN - Activitatea unităților sanitare în anul 2015

În vederea implementării Programului operațional de Ajutorarea persoanelor defavorizate 2016, prin ordin al prefectului, instituția prefectului BN a numit Grupul de lucru pentru derularea POAD din care a făcut parte d-na Hosz Liana, ca reprezentant al DGASPC BN. Activități realizate în cadrul grupului de lucru:

- Realizarea listelor cu beneficiarii programului POAD 2016 (persoane incadrate in gradul de handicap grav și accentuat cu certificate valabile in luna mai 2016);
 - Control la livrare / recepție, condițiile de depozitare și documente recepție (primaria Lechința)
 - Control la distribuție, eligibilitatea distribuției de ajutoare alimentare (primaria Lechința)
- Pe parcursul anului 2016 angajații compartimentului au operat 918 de acte in aplicația CID – circuitul intern al documentelor.

Activități in domeniul IT:

- Postarea a diverse anunțuri pe portalul CJ BN;
- Instalarea semnăturilor electronice pentru personalul din cadrul Serviciului financiar-contabil, buget, salarizare;
- Instalare aplicatie MINVIS, evident angajaților DGASPC, versiunea 2016 și instruirea personalului din cadrul Comp. resurse umane in vederea utilizării corecte a aplicatiei.

Aplicatia D-Smart:

- Instalare versiuni noi și instruirea personalului cu privire la modificările puse la dispoziție de firma furnizoare a software;
- Preluare lunară a fișierelor de deconturi bilete AUTO/CFR – transmise de transportatori pe adresa de e-mail a instituției;
- Analiza erori sesizate de către utilizatorii aplicației; rezolvarea acestora, in limita competențelor, sau redactarea de solicitări in vederea rezolvării lor de către firma SeeSoft;
- Preluarea și verificarea in aplicație a dezvoltărilor solicitate de DGASPC;
- Rezolvarea, in timp real, a problemelor punctuale ridicate de operatorii aplicației.
- Transmiterea lunară a bazei de date cu persoanele incadrate intr-un grad de handicap catre Casa Județeană de Pensii;
- Transmiterea lunară, către Casa Județeană de Pensii, a bazei de date cu persoanele incadrate intr-un grad de handicap care beneficiază de servicii in centrele rezidențiale din cadrul DGASPC BN;
- Verificare lunară 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 beneficiază de prestații aferente plăților efectuate in luna.
 - Preluarea și analizarea tuturor informațiilor transmise de către ANPD referitoare la RENPH ex.: nomenclatoare generale / nomenclatoare centre actualizate la nivel național;
 - Realizarea exporturilor lunare de baze de date, și a rapoartelor de verificare aferente fiecărei perioade, in vederea constituirii Registrului Electronic Național a Persoanelor cu Handicap coordonat de către ANPD din cadrul MMFPSPVPV;
 - Preluarea, analizarea și corectarea, in termenele impuse de ANPD, a seturilor de erori aferente fiecărui 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 solicitărilor adresate instituției precum și transmiterea răspunsurilor, formulate de personalul DGASPC, in format electronic.

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