

**CONSILIUL JUDEȚEAN
BISTRIȚA-NĂSĂUD**

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI**

RAPORT DE ACTIVITATE 2018

CENTRUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI BECLEAN

ȘEF CENTRU,



**CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI**

Bistrița, jud. Bistrița-Năsăud, Str. Sucevei nr. 1-3,
Tel. : 0263-230502, 0263-232384, Fax. :0263-215752
E-mail: dgaspcbn@dasbn.ro, www.dgaspcbn.ro

CENTRUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI BECLEAN
Beclean, Strada.Liviu Rebreanu nr.22A, TEL. 0263343719
Nr. 159 / 16.01.2019

RAPORT DE ACTIVITATE
01. 01. 2018 – 31. 12. 2018

Centrul pentru Protecția Copilului Beclean face parte din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, adresându-se copiilor separați de familie (serviciul de tip rezidențial) și beneficiarilor de servicii de recuperare și de asistență medico-socială, servicii care se acordă în cadrul familiei și prin intermediul serviciului echipei mobile. În cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Beclean funcționează următoarele centre:

1. Centrul de plasament de tip familial pentru copii;
2. Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități-Echipa Mobilă;

A.Conducerea centrului

Activități desfășurate :

- verificarea și respectarea programului zilnic de activitate ,aprobat de către șeful de centru și adus la cunoștința fiecărui angajat ;
- verificarea modului de desfășurare al activităților de către personalul de specialitate din cele două centre, în conformitate cu Standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, respectiv Standardele minime obligatorii ;
- s-au întocmit fișele de post pentru angajații noi de la CPC Beclean ;
- s-au reactualizat registre tipizate pe toate centrele cu privire la evidența beneficiarilor (registrul de evidență unică, registrul de învoiri, registrul de vizite, registrul de planificare a activităților pentru educatori, registru vizite la școală; jurnal de notificări (corespondența zilnică între educatori), registru evidență barem,

- evidență rechizite, registru pentru monitorizarea bunurilor stricate; registru reclamații și sesizări; registru pentru monitorizarea relației cu școala;
- stabilirea activităților și atribuțiilor responsabililor centrelor și personalului de specialitate din CPC Beclean /2018 conform Standardelor minime obligatorii pentru toate centrele din structura CPC-Beclean, prelucrarea lor, fixarea termenelor lunare de realizare a acestora, coordonarea și verificarea realizării acestora, întocmirea proceselor-verbale de ședință ;
 - monitorizarea, coordonarea și verificarea realizării activităților propuse de către personalul CPC-Beclean în Planul de activitate lunar și a realizării sarcinilor stabilite prin programele zilnice/lunare de activitate pentru personalul celorlalte compartimente/servicii ;
 - coordonarea întocmirii Planului anual de instruire / 2018 și a programării anuale a concediilor de odihnă /2018;
 - verificarea permanentă a personalului din sectorul pază cu privire la respectarea prevederilor Planului de pază / 2018 privind paza bunurilor, obiectivelor și valorilor instituției, respectiv înregistrarea și monitorizarea de către paznici a datelor menționate în registrele specifice sectorului;
 - stabilirea activităților și atribuțiilor celorlalte compartimente și servicii din structura centrului: contabilitate, salarizare, administrativ, întreținere, deservire, conform legislației specifice domeniilor respective de activitate, prelucrarea lor, fixarea termenelor lunare de realizare a acestora, coordonarea și verificarea realizării lor, întocmirea proceselor-verbale de ședință ;
 - coordonarea activității PSI, pe linie Protecția Muncii și arhivă, respectiv întocmirea/revizuirea documentației centrului/2018;
 - în funcție de necesitățile instituției (sociale, administrative, etc.) privind o bună desfășurare a activităților, solicit sprijinul și aprobarea Directorului DGASPC în rezolvarea acestor situații.
 - zilnic s-au purtat discuții cu educatorii de serviciu, asistentul social și psihologul unității despre eventualele probleme semnalate de către profesorii-învățătorii de la școală, în legătură cu comportamentul copiilor din centru și dacă a fost cazul, au avut loc discuții individuale cu cei aflați în cauză despre tot ce s-a întâmplat și modalitățile de remediere a comportamentelor negative ale acestora- consiliere psihologică repetată și psihoterapie atunci când situația dată a impus acest lucru ;
 - periodic la sfârșit de săptămână am monitorizat activitatea desfășurată în centru(curățenie generală) în apartamente, curățenie în curtea unității, întreținerea și curățarea parcului de flori;
 - periodic s-au urmărit modul cum sunt echipați copiii la plecarea la școală, conform regulamentului școlar în vigoare;
 - verificarea zilnică a modului cum servesc copiii masa de prânz și modul în care sunt respectate normele igienico-sanitare;
 - zilnic s-a urmărit respectarea programului de pregătire școlară pentru a doua zi, periodic s-a verificat modul de folosire a rechizitelor școlare și păstrarea ordonată a caietelor și a manualelor școlare;
 - participarea la alcătuirea meniurilor școlare;

- verificarea zilnică a prezenței la locul de muncă a angajaților conform graficului de lucru;
- verificarea periodică a condiții de prezență a personalului;
- verificarea zilnică a activităților educative din registru de activități;
- verificarea stării de igienă a beneficiarilor CPF ;
- verificarea stării de curățenie a spațiilor în care se desfășoară activitatea beneficiarilor din cadrul CPC-Beclean;
- participarea la reevaluarea cazurilor din CPF în vederea reintegrării;
- aprobarea învoirilor în familie, a biletelor de voie;
- semnarea adreselor către primării, poliție, etc., cu privire la beneficiarii din cadrul CPC-Beclean;
- evaluarea și aprobarea necesarului de materiale și obiecte de cazarmament utile beneficiarilor din cadrul CPC-Beclean;
- analizarea situației beneficiarilor, stărilor prezente;
- verificarea lunară a modului de implementare în întreaga activitate, a implementării procedurilor operaționale, elaborate pe specificul de activitate ;
- întocmirea lunară și trimestrială a raportărilor, statisticilor, fișelor de evaluare cu numărul de beneficiari și transmiterea la serviciul de monitorizare;
- organizarea împreună cu personalul de specialitate a diferitelor activități de reecrere, excursii, ieșiri în aer liber ;
- avizarea, aprobarea prin semnătură a documentelor legate de salarizarea personalului, graficele de lucru, ordonanțările plăților din buget, programarea mașinilor, raportările către DGASPC, statistici, situații înaintate DGASPC, adeverințe de venit necesare angajaților instituției, concedii de odihnă, schimb tură, acceptarea donațiilor și înaintarea către DGASPC a acceptelor de donație a bunurilor, pontaje, planificări lunare.
- verificarea modului de întocmire a PIS-ului, monitorizarea și aprobarea acestuia;
- s-au contactat șefii tuturor instituțiilor de învățământ, poliție, spitale, pompieri, fundații, clubul elevilor, primării, biserici, mănăstiri, pentru stabilirea de protocoale de colaborare care vizează activități comune cu scopul de-a implica comunitatea locală în viața beneficiarilor din centru;
- coordonarea, pregătirea și informarea elevilor cu vârste între 14-20 ani, privind planningul familial cu bilet de trimitere de la medicul de familie ;
- întâlnire cu echipa pluridisciplinară din cadrul centrului privind definitivarea și soluționarea eficientă a situației copiilor noi instituționalizați (discuții privind situația fiecărui copil, numirea educatorului de referință pentru copii, evaluarea perioadei de acomodare a copiilor în centru);
- verificarea baremurilor pe beneficiarii din cadrul CPC;
- verificarea trimestrială dacă în registrele de sugestii și reclamații din cadrul CPC există consemnări și implicarea în rezolvarea cât mai urgentă a acestora;
- organizarea întâlnirilor lunare sau în funcție de situație, cu întreg personalul CPC, unde se discută problemele cu care ne confruntăm în desfășurarea activităților și consemnarea acestora în procesul verbal;

- răspunderea și respectarea dreptului la intimitate și confidențialitatea beneficiarilor, și răspunderea de crearea unui climat de siguranță, încredere și respect;
- prezentarea zilnică din partea șefului de serviciu și administratorului unității a situațiilor privind starea de funcționare a sectorului administrativ, defectiunilor, reparațiilor instalațiilor sanitare, electrice, a tuturor bunurilor aflate în dotarea instituției.
- participarea la recepționarea bunurilor de orice natură care intră în unitate;
- verificarea și aprobarea consemnărilor de alimente conform listei zilnice de alimente precum și a bonurilor de consum, referatele de necesitate pentru ieșirea de bunuri din gestiune;
- verificarea și coordonarea personalului administrativ în vederea aprovizionării magaziiilor cu alimente, legume, fructe pentru prepararea în condiții corespunzătoare a alimentației beneficiarilor și pentru însilozare;
- verificarea încadrării în cota lunară de carburanți alocată;
- aprobarea foilor de parcurs pentru autoturismele din dotare;
- verificarea zilnică a modului de păstrare a stării de igienă și curățenie în blocul alimentar, spălătorie, respectarea circuitului, precum și din sectorul administrativ;
- supravegherea pe parcursul zilei a modului de preparare a hranei, pe regimuri calorice și încadrarea în graficul de calorii;
- preocuparea lunară a beneficiarilor care își serbează ziua de naștere și organizarea sărbătoririi lor în cadru festiv cu colegii de apartament, care primesc mici cadouri și dulciuri;
- asigurarea și urmărirea aprovizionării cu materiale, materiale consumabile pentru sectorul administrativ, întreținere/deservire ;
- redactarea răspunsurilor la adresele trimise de conducerea DGASPC B-N și de celelalte servicii/compartimente din cadrul DGASPC B-N ;
- prelucrarea procedurii de întocmire a fișelor de evaluare, a angajaților CPC Beclean;
- întocmirea fișelor de evaluare pentru angajații centrului – 64 fișe;
- întocmirea proiectului de buget al CPC-Beclean/2018;
- întocmirea/verificarea întocmirii necesarelor de produse, lucrări și servicii/2018 ale CPC Beclean;
- centralizarea propunerilor de casare pentru anul 2017 și prezentarea lor;
- Participarea cu un grup de 8 copii la Gala King Boxing organizată la Sala Polivalentă din localitatea Bistrita, Dej- jud. Cluj ,Tg.Mureș,București;
- Coordonarea și pregătirea unui grup de 6 copii care au plecat în tabăra de vară, Cultură și Spiritualitate Românească, la Brunet ,Comunitatea din Madrid, în Spania ;
- Coordonarea și pregătirea unui grup de 30 copii care au plecat în tabăra organizată la Păltiniș,jud.Sibiu- la invitația Fundației :Crown Child Placement Sighișoara;
- Coordonarea ,pregătirea și participarea cu un grup de 42 copii în excursia organizată în jud.Maramureș (Mănăstirea Rohia, Planetariu Baia –Mare, Memorialul

Durerii Sighetul –Marmației,Cimitirul Vesel de la Săpânța, Mănăstirea Bârsana, Casa memorială George Coșbuc);

- Coordonarea, pregătirea și participarea cu un grup de 17 copii în excursia organizată la Constanța (Acvariu și Delfinariu), Mănăstirile din Dobrogea și Tulcea (muzeul Delta Dunării și minicroazieră pe Dunăre);
- Coordonarea și pregătirea a unui grup de 12 copii cu vârste cuprinse între 8 – 12 ani, în tabăra organizată la Săngeorz-Băi și Cormaia;
- coordonarea și pregătirea unui grup de 10 copii care au plecat în tabăra organizată la Mănăstirea SF.Onofrei Florești – Cluj;
- coordonarea și participarea cu un grup de 27 copii și personal educativ în tabăra organizată la Mănăstirea Piatra Craiului și Băile Felix;
- coordonarea și pregătirea unui grup de 5 copii care au plecat în tabăra socială organizată la Costinești;
- Coordonarea și pregătirea unui grup de 6 copii care au participat în cadrul proiectului de tineret ;Pregătiți pentru viață ,ediția 2018 organizat de MTS care s-a desfășurat la Sg.Băi;
- coordonarea și pregătirea unui grup de 17 copii cu vârste cuprinse între 5 – 12 ani care au plecat în tabără la Someșul Rece ,jud. Cluj ;
- coordonarea și pregătirea unui grup de 24 copii cu vârste cuprinse între 13 – 20 ani care au plecat în tabără la Herin;
- Coordonarea și pregătirea a unui grup de 22 de copii care au plecat în pelerinaj la Mănăstirea Nicula, jud.Cluj-pelerinaj organizat de preot Pop Alin;
- Coordonarea unui grup de 14 copii în vederea efectuării unei vizite la Penitenciarul Bistrița în scop educativ- preventiv ;
- Coordonarea și pregătirea unui grup de 40 copii cu vârste cuprinse între 13 – 20 ani în vederea plecării în tabăra organizată la Centrul de tineret,Ioan Bunea din Săngeorz Băi;
- Coordonarea și desfășurarea unui program pe timpul vacanței , marți și joi la Băile Figa cu un grup de 10 copii („ vacanța de vis ”), vizionare de filme, activități recreative, jocuri în aer liber ;
- amplasarea și împodobirea cu ocazia sărbătorilor de iarnă a brazilor de crăciun și ornamentelor în fiecare apartament al beneficiarilor;
- coordonarea și organizarea unui program artistic cu ocazia zilelor de 24 Ianuarie- ziua Marii Uniri, de 8 Martie- ziua Mamei; cu ocazia Sărbătorilor Pascale; cu ocazia zilei de 1 Iunie – ziua Copilului; Sf.Nicolae și distribuirea de cadouri copiilor ;
- organizarea în preajma Crăciunului, concert de colinde la Cluj-Napoca, Piatra Craiului, Bistrita;
- coordonarea și organizarea unui program artistic cu ocazia sărbătorilor de iarnă și audierea concertului de colinde ale copiilor din parohia ortodoxă Telciu sub îndrumarea părintelui paroh, Corala preoților ortodocși Beclean, scenetă- Nașterea Domnului, a serbării pomului de Crăciun în sala de spectacol a centrului, ocazie cu care s-au primit daruri de Crăciun și activități pregătitoare trecerii dintre ani – Revelionul;

- participarea la diferite competiții naționale cu copiii în cadrul Clubului Fight Kick Box Bistrița-Filiala Beclean ;
- s-au stabilit împreună cu educatorii de referință, psihologul, dirigintele, asistentul social obiectivele urmărite a fi realizate în cadrul programelor de intervenție specifică, pentru fiecare beneficiar în parte și s-a verificat modul în care sunt elaborate și completate periodic programele de intervenție specifică;
- periodic s-a verificat evidența pe care o ține fiecare educator pentru copiii la care este educator de referință, în legătură cu cheltuirea banilor de buzunar ai fiecărui beneficiar;
- participarea la toate ședințele Colegiului Director al D.G.A.S.P.C.Bistrița, precum și la cele convocate de către conducerea instituției;
- lunar s-au întocmit rapoartele de activitate pentru luna anterioară și planificarea activităților pentru luna următoare;

Obiective generale propuse:

- 1.Lucrări de reparații și zugrăveli interioare pe apartamente;

Obiectivele generale propuse în decursul anului 2018, au fost realizate ;.

Obiective secundare:

- efectuarea trimestrială a deratizării și a dezinsecției întregii instituții;
- efectuarea verificării stării de sănătate a personalului angajat prin analize medicale obligatorii, luarea în evidență la medicul de medicină a muncii și testarea psihologică;

Activități desfășurate în cadrul centrelor din structura CPC Beclean

I. Centrul de plasament de tip familial

CPF are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării familiale și socio-profesionale.

Beneficiarii CPF la data de 31 decembrie au fost 99 de copii/tineri cu vârste cuprinse între 4 ani și 22 ani.

În decursul anului 2018, din evidența Centrului de plasament de tip familial a fost revocată măsura de plasament pentru un număr de 19 copii / tineri după cum urmează :

- 12 revocări de măsură de plasament la cerere din CPF(din care două căsătorii)
- 7 redări în familie din CPF;

Totodată, în acest an au fost instituționalizați un număr de 6 copii/tineri.

Activitățile desfășurate în CPF au fost:

- s-au completat dosarele beneficiarilor Centrului de Plasament de Tip Familial cu documentele necesare conform procedurilor;
- s-au întocmit și studiat dosarele copiilor/tinerilor noi intrați în centru și s-a luat legătura cu familia sau persoana importantă pentru copil, pentru a afla cât mai multe informații despre copil și familie în vederea menținerii sau refacerii relației cu familia.
- s-au identificat familii substitutive pentru copiii care nu au posibilitatea să meargă în familia biologică sau extinsă, unde să-și petreacă sfârșitul de săptămână și vacanțele școlare (23 de copii/tineri își petrec vacanțele școlare la familii substitutive);
- s-a realizat reevaluarea cazurilor aflate în evidența centrului ;
- s-au întocmit anchete sociale pentru copiii cu domiciliul în județul BN ;
- în vederea reevaluării cazurilor, CPTF a colaborat cu serviciile de asistență și protecție a copilului și familiei, comunitățile locale, instituții similare din județ și din afara județului, etc ;
- s-a acordat sprijin în vederea refacerii/menținerii/consolidării relațiilor copil-familie, 48 copii/tineri mențin legătura cu familia naturala și rude până la gradul IV;
- s-a participat la evaluarea tuturor cazurilor în cadrul proiectului de dezinstituționalizare (evaluare socială, evaluare educațională, evaluare psihologică și evaluare medicală)
- s-a efectuat monitorizarea vizitelor copil familie;
- s-au întocmit documentele necesare pentru revizuirea sau încadrarea copiilor/tinerilor în grad de handicap (10 copii/tineri încadrați în grad de handicap);
- a fost asigurat accesul copiilor la serviciile medicale – consultații la medicul de familie, psihiatrie pediatrică, ortopedie, ORL, neurologie, pediatrie, oftalmologie, ginecologie, planificare familială, cardiologie, chirurgie, boli infecțioase, diabetologie);
- activități curente de mentinere a stării de sănătate a beneficiarilor efectuate de asistenta medicală - supravegherea și luarea măsurilor de respectare a normelor de igienă de către personalul din unitate și de către copii, asigurarea tratamentelor ;
- activități de dietă: în cadrul CPTF a existat un tânăr (care a ieșit din sistemul de protecție la cerere în septembrie 2018) care suferă de diabet zaharat;
- s-au întocmit liste de meniuri în funcție de recomandările medicale, s-a asigurat monitorizarea privind administrarea de insulină, respectarea dietei, acordarea de consultații periodice în funcție de recomandările medicale;
- s-au întocmit documentele necesare pentru orientarea școlară a copiilor ;
- în cursul anului 2018 au fost orientați spre învățământul special un număr de 5 copii care nu au făcut față în învățământul de masă) ;
- în cursul anului 2018 au fost reorientați din învățământul special în învățământul de masă (învățământul profesional) 11 copii/tineri
- s-a completat baza de date a centrului care cuprinde informații legate de copii/tineri și familiile acestora ;

- s-a acordat sprijin absolvenților pentru obținerea drepturilor legale la absolvire, a actelor necesare, etc;
- s-au întocmit 9 dosare pentru acordarea sprijinului financiar "bani de liceu" ;
- s-au întocmit Protocoale de colaborare și Contracte cu instituțiile școlare pe care le frecventează elevii asistați ai centrului, cu Poliția Beclean, Spitalul Beclean, ISU, Protopopiatul Beclean, Clubul Elevilor Beclean, ONG-uri ;
- s-au întocmit dosare pentru eliberarea cărților de identitate pentru copiii care au împlinit 14 ani ;
- au fost sprijiniți tinerii care au împlinit 18 ani și urmează o formă de învățământ să întocmească dosarul pentru acordarea alocației de stat pentru copii ;
- s-au întocmit dosare pentru deschidere de conturi personale pentru copiii noi internați în vederea acordării alocației de stat pentru copii;
- s-a acordat sprijin părinților/reprezentanților legali pentru retragerea alocației de stat pentru copiii redați în familie respectiv pentru cei care s-au plasat în familii;
- s-au completat și verificat registrele de evidență, registrul de zi pe unitate, registrul de evidență unică a copiilor pe unitate;
- s-au însoțit elevii asistați la școlile pe care le frecventează;
- au fost întocmite diferite situații statistice (situație săptămânală, situația lunară, situația trimestrială, situații privind deschiderea de conturi, situații privind retragerea alocației de stat pentru copiii care au fost reintegrați în familie);
- au fost prezentate în CPC cazurile privind ieșirile din sistem la cerere și menținerea măsurii de plasament privind tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și continuă studiile;
- s-a participat la întâlnirea echipei pluridisciplinare, ocazie cu care s-au dezbătut problemele cu care se confruntă copiii din centru ;
- s-a participat la întâlniri săptămânale a șefului de centru cu copiii/tinerii din unitate unde s-au discutat aspecte legate de notele și absențele școlare, disciplină, igienă și curățenia din săptămâna anterioară întâlnirii;
- s-a participat la întâlniri convocate de șeful de centru cu întreg personalul educativ din centru, unde se discută concret despre fiecare copil/tânăr în parte, toate aspectele legate de comportamentul acestuia, atât de la școală cât și din centru;
- au fost însoțiți copiii la tribunal/procuratură, poliție în vederea audierii;
- activități privind consolidarea relațiilor de colaborare cu comunitatea ;

Educație

Având în vedere faptul că, pentru a fi cât mai aproape de viața din familie, copiii și tinerii locuiesc în apartamente, toți educatorii desfășoară zilnic o serie de activități, care au ca scop să concure la crearea unui climat favorabil dezvoltării armonioase atât din punct de vedere fizic cât și psihic a beneficiarilor serviciilor noastre. Astfel, zilnic toți educatorii de la Centrul de Plasament de Tip Familial, coordonează și se implică în desfășurarea următoarelor activități:

-activități gospodărești: (curățenie în apartamente, servirea mesei, aranjarea hainelor în dulap, curățenie în curtea și în sălile de activități);

-activități de autonomie personală: (igienă personală, întreținerea vestimentației proprii);

-supravegherea și îndrumarea zilnică la efectuarea temelor pentru școală;

-verificarea zilnică a ținutei de școală a copiilor;

-discuții zilnice despre felul în care și-au desfășurat activitatea la școală și dacă au avut loc evenimente care să-i afecteze direct pe copii;

-în fiecare duminică, copiii/tinerii din centru, participă alături de educatorii de serviciu la slujba religioasă de la capela unității;

-zilnic educatorii de serviciu însoțesc copiii mici la /și de la școala/grădiniță;

-săptămânal a avut loc întâlnirea șefului de centru cu toți copiii, în prezența personalului educativ de serviciu din cadrul CPF, prilej cu care s-au discutat aspecte legate de activitățile de la școală și din centru ale beneficiarilor, din săptămâna anterioară întâlnirii;

-săptămânal fiecare educator de referință i-a legătura cu învățătorul sau dirigintele copilului/tânărului de care răspunde, toate aspectele legate de activitatea de la școală a copilului fiind consemnate;

-participarea educatorilor la ședințele cu părinții la toate școlile unde învață beneficiarii pentru care sunt educatori de referință;

-menținerea la zi a evidenței privind banii de buzunar ai beneficiarilor, prin consemnarea în scris într-un caiet nominal a tuturor sumelor primite și cheltuite de fiecare beneficiar, cu semnătura acestuia;

-la fiecare sfârșit de săptămână și la plecarea în vacanțe, s-au întocmit documentele conform procedurilor pentru plecarea copiilor în familie;

- activități de petrecere a timpului liber și socializare, au fost organizate picknick-uri, întruniri ;

- participarea copiilor la activitățile din cadrul clubului elevilor ;

-s-au efectuat activități de abilități practice, modelaj, pictură, desen, colaje, quilling;

-activități în cadrul Cercului pentru dezvoltarea cunoștințelor de informatică al copiilor cât și un Atelier pentru dezvoltarea comunicării interpersonale pentru copii cu vârsta de peste 14 ani;

-participarea personalului și copiilor la activitățile gospodărești desfășurate în cadrul centrului, activități de întreținere și amenajarea curții, îngrijirea florilor, menținerea curățeniei;

-organizarea și participarea la diferite competiții sportive în unitate și în comunitate;

-organizare de activități artistice cu ocazia Ziua Unirii, Valentines Day, 8 Martie, Sărbători Pascale, activități organizate cu ocazia zilei de 1 Iunie (karaoke, dans modern, pictură pe asfalt, pregătirea unui spectacol de « Moș Nicolae », spectacol cu ocazia sărbătorilor de iarnă ;

-participare în tabere și excursii : Someșu Rece- jud. Cluj, Păltiniș- jud. Sibiu, Gherla, Bistrița, Spania- Madrid, Costinești-Constanța, Herina, , excursie Maramureș, Constanța, Tulcea, Mănăstirile din Dobrogea, Mănăstirea Sf. Onofrei Florești- Cluj, Piatra Craiului- Felix Sânger, Râș-

- participarea copiilor din cadrul CPC Beclean în cadrul Proiectului « Vacanță de vis -Figa» în colaborare cu Fundația Pas cu Pas Cluj ;
- s-a colaborat cu diferite organizații non-guvernamentale: Pas cu Pas Cluj-Napoca, Fundația Inocenției Bistrița, HHC România Baia Mare ,Fundația Hope and Homes for Childen,Asociația Tinerilor Creștini Ortodocși – Cluj;
- s-au întocmit și reevaluat un număr de 525 PIS-uri pentru copiii aflați în evidența centrului ;
- s-a întocmit planificarea lunară a activităților și raportul de activitate lunar.

II Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa Mobilă

În cadrul Centrului de Recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități -Echipa Mobilă au beneficiat de servicii 53 copii cu vârsta cuprinsă între 1-16 ani.

În cadrul centrului s-au desfășurat următoarele activități:

- activități de dezvoltare a motricității fine, coordonare motrică :
-înșirare, îndoire, decupare, modelare, lipire, scriere, desen, asamblare jucării, pictură, etc.;
- activități pentru formarea capacităților perceptiv-motrice : orientare spațială și formarea lateralității;
- activități de stimulare cognitivă, cunoașterea/învățarea formelor geometrice, cifre, litere, culori, animale domestice/sălbatic, activități, operarea (adunări, scăderi, scris și citit), etc.;
- activități de stimulare senzorială: meloterapie, cromoterapie și jocuri terapeutice ;
- activități recreative și de socializare: jocuri de rol, jocuri de construcții, activități ludice, etc.;
- activități de dezvoltare a limbajului verbal și nonverbal : emitere sunete, silabe, cuvinte cu sens, propoziții, aspecte specifice anotimpurilor, memorizări, povestiri, cântece, cunoașterea jetoanelor cu obiecte și acțiuni, materiale didactice adecvate;
- activități de diminuare și prevenire a deformațiilor și anchilozării corpului;
- dezvoltarea și întărirea tonusului muscular prin exerciții de tonifiere musculară;
- creșterea și menținerea echilibrului;
- creșterea mobilității articulare;
- ameliorarea și diminuarea spasticității prin exerciții de dezvoltare a coordonării generale, exerciții de relaxare, masaj reflexogen și corector;
- evidența beneficiarilor și a dosarelor de intrare/ieșire în Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități;
- consilierea părinților beneficiari privind importanța continuării procesului de recuperare în familie;

-întocmirea dosarelor de intrare și ieșire din centru (referate, dispoziții, contract cu familia, fișa inițială, etc);

-întocmirea de rapoarte de consiliere cu părinții beneficiarilor centrului de recuperare;

-întocmirea de rapoarte lunare și trimestriale de monitorizare a beneficiarilor centrului;

- completarea registrului de evidență a copiilor din centru;

-colaborare cu reprezentanții Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, pentru întocmirea diverselor situații și documente cerute;

Numărul de beneficiari care au fost incluși în activitățile echipei mobile din cadrul centrului în decursul anului 2018, pe specialități , sunt următorii:

Nr.Beneficiari / Specialist	Ian.	Feb.	Mar.	Apr.	Mai	Iun.	Iul.	Aug.	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.
Luna												
Logopedie	32	34	35	35	35	38	38	39	37	37	40	40
Kinetoterapie	23	25	25	25	25	26	26	26	27	27	29	30
Psihopedagogie	44	46	47	47	47	49	50	50	47	47	49	50
Asistența socială	46	49	49	49	50	51	52	49	50	50	52	53

III. Compartiment contabilitate, salarizare, administrativ:

1.Contabilitate

Activități desfășurate :

- întocmirea ordonanțelor pentru fiecare capitol respectiv cheltuieli de personal, cheltuieli materiale și cheltuieli de capital pentru anul 2018, operându-se în programul informatic angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor aferente fiecărui tip de cheltuială, înregistrându-se în evidența contabilă și verificându-se soldurile din evidența sintetică cu cea analitică;

- operarea plăților efectuate din anul 2018, în evidența contabilă;

- verificarea soldurilor analitice ale conturilor de materiale cu cele din evidența sintetică, conturile analitice aferente obiectelor de inventar cu cele sintetice;

- verificarea soldurilor analitice ale conturilor de mijloace fixe și amortizările aferente cu cele din evidența sintetică;

- asigurarea conducerii fișelor de credite bugetare pentru fiecare alineat în parte, urmărindu-se în acest scop...

- închiderea conturilor de venituri și cheltuieli aferente anului 2018;
- întocmirea situațiilor financiare necesare întocmirii bilanțului contabil trimestrial și anual pentru anul 2018 și înaintarea la serviciul contabilitate-financiar al D.G.A.S.P.C. Bistrița Năsăud;
- întocmirea statelor de plată pentru sumele acordate persoanelor la care s-au sistat serviciile din sistemul de protecție socială și cele pentru sumele de nevoi personale acordate lunar, ordonanțele aferente dispozițiilor de plată înregistrându-se în evidența contabilă ;
- verificarea și semnarea listelor de alimente aferente anului 2018, din buget și cele din donații;
- arhivarea în dosare a actelor aferente operațiunilor contabile efectuate, balanțele de verificare analitice pentru bunuri materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe; balanțele de verificare sintetice însoțite de anexe;
- întocmirea registrului – jurnal îndosariat și numerotat, aferent anului 2018;
- efectuarea în cursul anului 2018 a salvărilor de date din toate programele informatice utilizate - raportarea la DGASPC a sumelor necesare efectuării planificării plăților prin virament și numerar;
- efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției pentru anul 2018 în baza dispoziției emise de către DGASPC Bistrița Năsăud și înregistrarea în evidențele contabile a casărilor propuse în urma inventarierii bunurilor patrimoniale din anul 2018.

2.Salarizare

Activități desfășurate:

- întocmirea statelor de plată pentru salariații din cadrul CPC Beclean;
- întocmirea situației recapitulative privind cheltuielile de personal din cadrul CPC Beclean;
- întocmirea declarațiilor pentru:
 - bugetul asigurărilor sociale de stat;
 - bugetul asigurărilor pentru șomaj;
 - bugetul asigurărilor sociale de sănătate;
- întocmirea declarației pentru fondurile speciale privind concediile și indemnizațiile în vederea centralizării acestora la nivel de DGASPC.
- întocmirea rapoartelor lunare privind numărul de personal și drepturile salariale ale angajaților din cadrul CPC Beclean, pentru Direcția Generală a Finanțelor Publice și Direcția Județeană de Statistică;
- întocmirea situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal din cadrul CPC-Beclean, în vederea centralizării acesteia la nivelul DGASPC.
- întocmirea formularului, cercetare statistică privind ancheta salariaților și repartizarea acestora pe grupe de salarii din cadrul CPC Beclean în vederea centralizării acesteia la nivelul DGASPC;
- întocmirea formularului de cercetare statistică privind ancheta asupra câștigurilor salariale din cadrul CPC Beclean în vederea centralizării acesteia la nivelul DGASPC;

- urmărirea, programarea și efectuarea concediului de odihnă pentru anul în curs pentru întreg personalul.
- întocmirea și verificarea pontajelor angajaților calculându-se orele de noapte, orele de sâmbătă și duminică și operarea acestora în programul de salariu.
- colaborarea cu serviciul resurse umane din cadrul DGASPC pentru definitivarea în funcție și promovarea în grade sau trepte profesionale superioare de salarizare, pregătind materialele necesare conform prevederilor legale;
- asigurarea, înregistrarea corespondenței instituției, împrumuturi la banca, CAR, înregistrarea referatelor proceselor verbale;
- eliberarea adeverințelor (calculul orelor de noapte, sporuri cu caracter permanent, ore de sâmbătă și duminică, spor de vechime, compensație) pentru pensionare;
- eliberare și recuperare cărți de la bibliotecă;
- arhivarea documentele care aparțin de Centrul pentru Protecția Copilului Beclean.

3. Administrativ/Întreținere

Activități desfășurate:

- preluarea și eliberarea de la magazia de alimente a produselor necesare pentru pregătirea hranei, potrivit meniului stabilit și cantităților prescrise;
- verificarea bunei funcționări a alimentării cu apă, gaze, energie electrică;
- participarea la activitățile administrative-gospodărești pentru lucrări de reparații și întreținere;
- conducerea evidenței tehnico-operativă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- operarea deplasărilor, casărilor, precum și mijloacele fixe și obiectele de inventar care se fac;
- întocmirea de bonuri de consum și bonuri transfer pentru apartamente și compartimentul administrativ și eliberarea produselor din magazie;
- întocmirea pontajelor pentru compartimentul administrativ;
- verificarea periodică a stocurilor din magazie;
- confruntarea lunară a balanței analitice cu balanța sintetică de la contabilitate;
- urmărirea colectării selective a deșeurilor și raportarea lunară a cantităților care au fost predate;
- introducerea bonurilor în programul Excel conform baremului pe vârste de copii
- întocmirea la timp a foilor de parcurs pentru autoturismele din dotare;

a. Bloc alimentar

Activități desfășurate:

- întocmirea zilnică a meniurilor zilnice;
- preluarea de la magazia de alimente a produselor necesare pentru pregătirea hranei, potrivit meniului stabilit și cantităților prescrise;
- respectarea normelor igienico-sanitare în gătitul și servirea hranei;

a tacâmurilor folosite și asigurarea curățeniei în sector;

- prepararea porțiilor de hrană pentru fiecare copil potrivit normelor și valorii nutritive stabilite de asistenta medicală de nutriție și dietetică și aprobate de conducerea CPC;

- prepararea regimului igienico-dietetic, acolo unde este indicat;

- curățenia curentă, spălarea vaselor, dezinfectia lor, curățenia generală în ziua de miercuri a fiecărei săptămâni, spălarea și dezinfectarea tuturor suprafețelor, a vaselor, spălarea geamurilor și ușilor;

- recoltarea zilnică și păstrarea timp de 48 de ore a probelor de alimente preparate;

- efectuarea însilozărilor de zarzavaturi pentru iarnă.

- curățenia generală în sectorul bucătărie:

b. Spălătorie și lenjerie

Activități desfășurate :

- asigurat igiena echipamentului și cazarmamentului beneficiarilor din cadrul CPC Bedlean:

- preluarea hainelor murdare, sortarea lor pe culori, separarea îmbrăcăminteii care necesită spălare și reparare;

- dezinfectarea hainelor care necesită dezinfecție, clătirea și stoarcerea lor, punerea la uscat, sortarea pe categorii și grupe de copii;

- călcarea hainelor care necesită călcare, repararea hainelor deteriorate și predarea hainelor pe grupe;

- spălarea, apretarea și călcarea echipamentelor de protecție;

- reparații și transformări haine și echipament;

- participarea la selecționarea zarzavaturilor în magazia unității;

- participarea la conservarea zarzavaturilor și murăturilor pentru iarnă;

- curățenia săptămânală în magazie și verificarea inventarului;

c. Întreținere

Activități desfășurate:

- curățarea, măturarea și spălarea zilnică a coridoarelor, scărilor unității, precum și a terasei de la intrarea în unitate;

- curățarea, aspirarea și ștergerea prafului din birouri, din sala de ședințe sau din alte încăperi unde este nevoie;

- golirea coșurilor de gunoi din birouri și coridoare, cât și cele din curtea unității;

- curățenia și igienizarea zilnică a toaletelor din incinta unității;

- îngrijirea zilnică a florilor din interiorul și din curtea instituției.

- colaborat cu ceilalți colegi în activitățile propuse.