

**CONSILIUL JUDEȚEAN
BISTRIȚA-NĂSAUD**

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

RAPORT DE ACTIVITATE 2015

CENTRUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI
BISTRIȚA-NĂSĂUD
CENTRUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA**
Localitatea Bistrița, nr. 1A, jud. Bistrița-Năsăud, cod poștal 427345,
tel/fax 0263/237422

RAPORT DE ACTIVITATE
Ianuarie –Decembrie 2015

Centrul pentru Protecția Copilului Bistrița face parte din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, adresându-se copiilor cu dizabilități separați de familie (serviciul de tip rezidențial) beneficiarilor de servicii de recuperare și de asistență medico-socială și cuplurilor mama-copil în dificultate, asigurând și servicii în cadrul centrului de primire în regim de urgență.

Scurt istoric

Hotărârea Guvernului României nr. 205 /1997, subliniind rolul autorităților administrației publice locale în organizarea și coordonarea activităților din domeniul protecției copilului, stabilește atribuțiile și structura organizatorică a serviciilor publice specializate pentru protecția drepturilor copilului, organizate ca instituții publice, cu personalitate juridică, în subordinea consiliilor județene și denumite Direcții Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului .

Anterior apariției unei legislații speciale în materie, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 17 / 2.10.1996, se înființează Direcția Județeană de Servicii Sociale pentru Ocrotirea Copilului și a Familiei.

Ca urmare a apariției în 1997 a legislației specifice în domeniu (Ordonanța de Urgență nr. 26 / 1997), s-a impus reorganizarea serviciului public specializat în domeniul protecției drepturilor

copilului, motiv pentru care, prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 20 / 14.08.1998, se înființează DJPDC Bistrița-Năsăud.

În acest sens, Leagănele de copii, aflate până în acest moment în subordinea Ministerului Sănătății au fost subordonate DJPDC, sub denumirea de Centre de Plasament.

În conformitate cu OU 26 / 1997 coroborata cu OU 206/2000 privind modificarea Legii învățământului nr. 84 / 1995, se emite Hotărârea Consiliului Județean Bistrița Năsăud nr. 24 / 31.07.2001 prin care DJPDC își modifică organigrama și statul de funcții devenind Direcția Generală pentru Protecția Drepturilor Copilului.

Începând cu data de 01.04.2005, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272 / 2004, Direcția Generală pentru Protecția Drepturilor Copilului precum și Serviciul public de asistență socială de la nivelul județului se reorganizează ca Direcție Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița Năsăud nr. 25 / 31.03.2005.

Ca urmare, centrele de plasament se înglobează în cadrul Complexelor de Servicii Sociale Comunitare, (denumite în continuare CSSC) amplasate în localitățile Bistrița, Beclean, Năsăud și Teaca, acestea păstrându-și specificul serviciilor adresate copilului în dificultate.

Conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.90/28.11.2012 privind aprobarea reorganizării, organigramei și a statutului de funcții a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, începând cu data de 01.01.2013 , CSSC-Bistrița se numește *Centrul pentru Protecția Copilului Bistrița* .

În cadrul CPC Bistrița funcționează următoarele centre:

1. Centrul de primire în regim de urgență "Copiii străzii"
2. Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități
3. Centrul maternal
4. Centrul educațional de zi pentru copilul exploatat prin muncă
5. Centrul de plasament de tip familial pentru copilul cu dizabilități
6. Compartimentul contabilitate, salarizare, administrativ

A. Conducerea centrului

Activități desfășurate :

- s-au întocmit fișele de post pentru noii angajați ai CPC-Bistrița
- s-au întocmit registre tipizate pe toate centrele cu privire la evidența beneficiarilor (registru de evidență unică, registrul de învoiri, registrul de vizite, registrul de planificare a activităților pentru educatori
- stabilirea activităților și atribuțiilor responsabililor centrelor și personalului de specialitate din CPC-Bistrița/2015, conform Standardelor minime obligatorii pentru toate centrele din structura CPC -Bistrița , 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-Bistrița 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/2015 și a Programării anuale a concediilor de odihnă/2015;
- verificarea permanentă a personalului din sectorului pază cu privire la respectarea prevederilor Planului de pază/2015 privind paza bunurilor, obiectivelor și valorilor institutiei, 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/ activ/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 arhiva, respectiv întocmirea/revizuirea documentației centrului/2015;
- în funcție de necesitățile instituției(sociale, administrative, etc.) privind o bună desfășurare a activităților, solicit sprijinul și aprobarea Directorului DGASPC în rezolvarea acestor situații.
- verificarea zilnică a prezenței la locul de muncă a angajaților conform graficului de lucru;
- verificarea zilnică a condiției de prezență a personalului;
- verificarea zilnică a activităților educative(procesul- verbal de pe grupe);

- verificarea zilnică a procesului verbal de primire/predare a stării de sănătate a beneficiarilor întocmit de as. med./tură, discuții cu as.med. și medicul pediatru despre evoluția stării de sănătate a beneficiarilor, despre situațiile de urgență apărute, modul cum au fost/sunt rezolvate, despre necesitatea consultațiilor de specialitate în clinici de profil;
- verificarea stării de igienă a beneficiarilor; CPD, CM, CZE; CPU-CS
- verificarea stării de curățenie a spațiilor în care se desfășoară activitatea beneficiarilor din cadrul CPC-Bistrița;
- colaborarea la întocmirea temelor și participarea ședințelor bilunare administrative cu beneficiarele din CM;
- participarea la reevaluarea cazurilor, din CM în vederea reintegrării;
- aprobarea învoierilor pe termen lung, a cuplului mama-copil;
- semnarea adreselor către primărie, poliție, etc. cu privire la beneficiarii din cadrul CPC-Bistrița;
- evaluarea și aprobarea necesarului de materiale și obiecte de cazarmament utile beneficiarilor din cadrul CPC-Bistrița;
- monitorizarea administrării resurselor financiare a mamelor din CM;
- 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 serviciului de monitorizare;
- organizarea împreună cu personalul de specialitate, Fundații, Școala Lacrima, Grădina Benita, diferite activități de recreere, excursii, ieșiri în aer liber, vizite grădina zoologică;
- sărbătorirea zilelor de naștere pentru beneficiarii centrului
- avizarea, aprobarea prin semnătură documente legate de salarizarea personalului, graficele de lucru, ordonanțele plăților din buget, programarea mașinilor, raportările către DGASPC, statistici, situații înaintate DGASPC, adeverințe de venit necesare angajaților instituției, concedii de odihnă, schimb tură, fișe tratament, acceptarea donațiilor și înaintarea către DGASPC a acceptelor de donație a bunurilor, pontaje, planificări lunare.
- verificarea modului de întocmire a Plan Individualizat de Servicii și aprobarea acestuia;

- 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, consemnarea acestora în procesul verbal;
- propunerea și înaintarea conducerii DGASPC a sancționărilor disciplinare a unei persoane care nu și-a îndeplinit atribuțiile de serviciu;
- răspunderea și respectarea dreptului la intimitate și confidențialitatea beneficiarilor, și de crearea unui climat de siguranță, încredere și respect;
- întocmirea și aplicarea programelor kinetice de recuperare specifică fiecărui beneficiar când kinetoterapeutul lipsește din unitate;
- prezentarea zilnică din partea 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 natura 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 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 angajaților CPC-Bistrița a procedurii de întocmire a fișelor de evaluare ;
- întocmirea fișelor de evaluare pentru angajații centrului
- întocmirea proiectului de buget al CPC-Bistrița / 2015;
- întocmirea/verificarea întocmirii necesarelor de produse, lucrari și servicii/2015 ale CPC-Bistrița;
- centralizarea propunerilor de casare pentru anul 2014 și prezentarea lor
- participarea la solicitarea DGASPC la cursuri de formare profesională;
- amplasarea și împodobirea cu ocazia sărbătorilor de iarnă a brazilor de crăciun și ornamentelor în fiecare apartament al beneficiarilor, CM, CZRD, CZE, CPU-CS hol principal și curte.
- organizarea distribuirii în fiecare grupă de pachete cu ocazia sărbătoririi Sf. Nicolae.
- organizarea spectacolelor de colinde elevilor școlilor din Bistrița care vin în vizită la beneficiarii CZE, respective;
- organizarea spectacolelor de colinde la sediul DGASPC;

Obiective generale propuse:

Reparatii Curente

- Igienizare Centrul de Plasament de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități în valoare 29.719 lei

Investitii

- Schimbare instalație termica CRZD in valoare de 78.539.12 lei
- Amenajare terase prin închidera balcoanelor cu profil PVC la Centrul de Plasament de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități in valoare 34.889 lei
- Montare / instalare uși termopan la spațiile unde sunt amplasate panourile electrice din cadrul CPD-Bistrița in valoare de 29.318,56 lei

- Achiziție mașina de spălat industrială pentru dotarea spălătoriei din cadrul CPC-Bistrita, în valoare de 20.000 lei.

Obiective secundare:

- efectuarea trimestrială a deratizării și dezinfecția întregii instituții;
- efectuarea verificării stării de sănătate a personalului angajat prin analize medicale obligatorii, luarea în evidență la medicul de medicina muncii, și testarea psihologică;
- realizarea perfecționării și formarea profesională a personalului angajat după cum urmează :
 - "Curs de Formator " – șef centru
 - " Programul de Psihoterapie Integrativă"- psiholog CM
 - " Psihoterapia Traumei " – psiholog CM
 - " Pacientul Minor din Medii cu Potential de Agresivitate si Violenta, Tehnici de Interventie Specifice Psihoterapiei Integrative" – psiholog CM
 - " Impactul Intervenției Timpurii Asupra Vieții Copilului" – șef centru, kinetoterapeut, logoped, educator CRZD
 - " ABORDAȚII Terapeutice în Contextul Recuperării Neuro-psiho-motorii la Copilul Mic" – logoped CRZD
 - " Noi Tehnici și Metode de Consiliere și Informare- Schimb de Bune Practici" – coordonator pers. spec.

În cursul anului 2015 s-au angajat in cadrul CPC-Bistrița următoarele categorii de personal:

- infirmiere – 4 (CPD)
- educator – 1 (CPU-CS)
- asistent medical – 2 (CM)
- asistent social – 1 (CPU-CS)
- bucatar – 2

In cursul anului 2015 au promovat intr-un grad superior următoarele categorii de personal:

Vajda Erika- educator principal
 Pop Ludovica – kinetoterapeut principal
 Raita Corina Olga- bucatar gr.III
 Peteri Mihaela – asistent medical

S-au pensionat ; 3 persoane (2 infirmiere, 1 spalatoreasă), și-au dat demisia 3 pers (2 infirmiere, 1 psiholog)

Donații și sponsorizări :

În cursul anului 2015 unitatea noastră a beneficiat de donații care au fost înregistrate în evidențele contabile și au fost utilizate conform destinației după cum urmează:

Nr .crist	Denumire donator	Bunuri donate	Valoare în lei
1	Intex sa Năsăud	Mașină spălat, Tv	3.149.97lei
2	Fundația Inocenți	Materiale igienă personală, alimente, multivitamine, îmbrăcăminte	5.472lei
3	Intaltextil Sarata	Alimente, dulciuri	163.22 lei
4	Stațiunea Pomicolă Bistrița	Fructe(mere)	908 lei
5	Fundația Roiama Olanda	Cărucioare, triciclete, biciclete	1.749.29 lei
6	Persoane fizice	Alimente	506.3 lei
	TOTAL		11948.78 LEI

B.Activități desfășurate în cadrul centrelor din structura CPC-Bistrița:

1. Centrul de primire în regim de urgență "Copiii străzii"

Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii are ca și misiune generală furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării lor familială și sociale sau luării unei măsuri de protecție corespunzătoare.

Număr total de beneficiari ianuarie-decembrie 2015= 42

1.Admiteri în centru cu dispoziție = 37

2.Admiteri în centru cu referat = 1

3.Sistări de servicii cu sentință civilă = 39

4.Sistări de servicii cu dispoziția directorului de revocare a măsurii = 4

5.Sistări de servicii cu referat= 1

a.Activități desfășurate de educatori:

- activități de formare și consolidare a autonomie personale
- activități ludice și de mișcare
- activități de socializare, libere
- sprijin în efectuarea temelor
- activități de autogospodărire
- întocmire PS pentru intrări
- activități de meloterapie
- efectuarea și întreținerea curățeniei în centru

b.Activități desfășurate de psihologul/ as. social din CPU-CS

- consiliere psihologica-372 sedințe
 - consiliere psihosociala -372
 - supervizare vizite
 - însoțire copii la medicina legala și școală
 - terapie ocupațională
 - adrese școli
 - însoțire copii la Sp.TBC, laboratorul de analize medicale
 - activități de supravegherea în curățeniei în curtea instituției
 - activități de dezvoltare personală, cognitivă
 - întocmitre dosare în vederea internării/ externării copiilor
 - întocmire dosare pentru alocație(banca , DGASPC)
 - întocmire proces-verbal de întâlnire al echipei pluridisciplinare
 - întocmire referat pentru retragere bani din bancă
 - întocmire situatie centralizatoare
 - întocmire fișă monitorizare ANPDC
 - deplasări Tribunalul Bistrița în vederea audierii minorilor
- c. Activități desfășurate de asistentul medical din CPU-CS
- consultații ianuarie-decembrie 2015 – 63
 - tratamente boli cornice cu prescriere lunara -6
 - tratamente boli cornice cu prescriere la 3 luni- 0
 - tratamente boli acute:
 - respiratorii –19
 - ORL -2

- dermatologice – 1
- digestive – 2
- stomatologice – 3
- ginecologice – 1
- ortopedie – 1

Examinări în ambulatoriu de specialitate

- psihiatrie – 8
- laborator analize- 44
- chirurgie – 2
- vitaminoterapie – 46

Internări - psihiatrie Cluj – 4

- pediatrie – 3
- dermatologie – 1
- deparazitarea copiilor la intrarea în centru
- întocmirea documentației pentru înscrierea copiilor la medic
- însoțirea copiilor la medicina legală
- însoțirea copiilor la Sp.TBC, laboratorul de analize medicale
- supravegherea alimentației și igienei personale
- întocmire PIS
- colaborează cu medicul de familie cu privire la sănătatea copiilor
- administrare tratament medicamentos

Activitățile desfășurate de către personalul centrului cu beneficiarii CPU-CS se desfășoară conform standardelor, planificărilor și rapoartelor de activitate lunară.

2.Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități

Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități furnizează copiilor cu dizabilități neuropsihice și motorii, servicii de educație specială, recreere–socializare, abilitare-reabilitare, activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți, în scopul prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor, precum și cu scopul integrării/includerii sociale a copiilor cu dizabilități.

În perioada anului 2015 în cadrul centrului beneficiază de tratament un număr de 168 copii, din care 24 - aflați în centrul de plasament pentru copilul deficient și 144 din familii biologice.

În decursul anului 2015 au fost înregistrate cazuri noi 56 și s-au închis 38 cazuri.

Eliberarea a 84 fișe de tratament, acestea fiind necesare la dosarul de reevaluare pentru încadrarea în grad de handicap.

Întocmirea de către asistentul social a unui număr de 99 referate și 99 dispoziții de admitere și de încetare a serviciilor;

Serviciile oferite de CRZD sunt următoarele; kinetoterapie, consiliere psihologică, stimulare cognitivă, stimulare multisenzorială, terapie ocupațională, logopedie, terapie comportamentală specifică copiilor cu autism.

În cadrul Centrului de Recuperare de Zi Bistrița funcționează Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist și Familiile Acestora.

Acesta s-a înființat printr-un protocol de colaborare, semnat în anul 2011, între DGASPC Bistrița-Năsăud și Fundația Romanian Angel Appeal și și-a început activitatea în martie 2012.

În cadrul centrului se furnizează servicii de consiliere psihologică, stimulare multisenzorială și terapie comportamentală specifică copiilor cu tulburări de spectru autist. Personalul din centru este alcătuit dintr-un logoped și un psiholog, care deservește și Centrul de Recuperare de Zi .

În anul 2015 au accesat serviciile centrului 56 copii cu vârste cuprinse între 1 și 16 ani.

Frecvența ședințelor de terapie și durata acestora este stabilită pentru fiecare copil individual în funcție de nevoile acestora, de posibilitatea și disponibilitate a aparținătorilor de a frecventa centrul și de timpul fizic al personalului.

Durata ședințelor s-a încadrat între 40 minute și 50 min, iar frecvența a variat între o ședință și 4 ședințe pe săptămână.

3. Centrul maternal

În acest centru se furnizează cuplurilor mamă-copil/gravidă găzduire, protecție, îngrijire, educație, asistență de specialitate (socială, medicală, psihologică, etc) pe o perioadă determinată de timp, cu posibilitatea de a menține legăturile cu familia și cu alte persoane importante pentru cuplu, respectiv sprijin pentru depășirea perioadei dificile prin care trec și pentru reintegrarea în familie și societate.

În perioada anului 2015 s-au realizat următoarele;

- Admiteri în centru cupluri mamă-copil : mame 14, copii 36
- sistări de servicii cupluri mame-copii = 16 mame si 39 copii din care 4 copii în plasament la AMP și 3 copii in plasament la CPC-Beclean
- consiliere de familie = 10
- ore de psihoeducație mame beneficiare Centrul Maternal= 210
- consiliere individuală mame Centrul Maternal Bistrița= 32
- sedințe săptămânale pe probleme administrative=12
- evaluare și consiliere psihologică pentru beneficiarii de la Teaca,= 6
- participare la audieri Poliție, Parchetul de pe lângă Tribunalul Bistrița-Năsăud=8
- prelucrare contract rezidență mama beneficiară - 14
- evaluare psihologică beneficiari CM – 50 (14mame, 36 copii)
- evaluări pe teren a situației psih-sociale ale mamelor beneficiare ale CM-2
- evaluare și consiliere la copiii din Centrul Educațional pentru Copilul Exploatat prin Muncă- 3
- evaluare psihologică pentru copiii din CPD- 16
- a. Activități curente realizate:
 - pregătirea testelor și instrumentelor psihologice de utilizat și a formularelor de răspuns;
 - pregătirea materialelor instructiv – educative pentru educația formală și informală (planșe de colorat, fișe de lucru pentru copiii preșcolari, jetoane pentru colaj, etc.);
 - evaluarea mamelor beneficiare ale centrului maternal;
 - consiliere de familie și cuplu
 - consilierea copiilor beneficiari ai CM
 - consilierea / psihoeducația mamelor beneficiare ale centrului maternal;
 - consilierea / psihoeducația membrilor din familia lărgită a cuplurilor mamă-copil;
 - evaluarea/reevaluarea stadiului de dezvoltare psiho-motrică a copiilor beneficiari ai centrului maternal si CPD
 - observarea comportamentelor de relaționare mamă-copil și modelarea acestora;
 - observarea comportamentelor de relaționare interpersonal (între mame) și modelarea lor;

-observarea comportamentelor de relaționare copil-copil și modelarea lor;

-cotarea și interpretarea rezultatelor la testele utilizate;

-întocmirea rapoartelor și documentelor (fișe evaluare mame, fișe evaluare copii, pis, etc)

b. Activități desfășurate de asistentul medical din CM

- consultatii în CM- 40

- tratamente boli cronice cu prescriere lunară -2

- tratamente boli acute:

- respiratorii –11

- dermatologice – 4

- digestive – 1

- ginecologice – 4

Examinări în ambulatoriu de specialitate

- psihiatrie – 3

- laborator analize- 40

Internări : ginecologie - 3

-deparazitarea cuplurilor mama-copil/ copii la intrarea în centru

- însoțirea copiilor la Sp.TBC, laboratorul de analize medicale

- supravegherea alimentației și igienei personale

- întocmire PIS

- colaborează cu medicul de familie cu privire la sănătatea copiilor

- administrare tratament medicamentos

c. Activități realizate de educatorul din CM

- stimulare multisenzorială

- activități de socializare

- stimulare cognitivă

- activități ludice

- revizuire PPI- 38

- întocmire PPI- 21

- terapie ocupațională – 120 sedințe

- pregătirea copiilor pentru organizarea de spectacole

- întocmirea necesarului de rechizite și îmbrăcăminte

- însoțirea copiilor la grădiniță/sc

- sprijin la efectuarea temelor ;

-predarea/ preluarea inventarului beneficiarilor

4. Centrul educațional de zi pentru copilul exploatat prin muncă

Centrul de Zi Educațional pentru copilul exploatat prin muncă, are misiunea de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți, în scopul prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor.

Dinamica beneficiarilor ianuarie-decembrie 2015

Admiteri=2

Ieșiri=3

Dispoziții, referate de admitere=2

Dispoziții, referate de încetare=3

Serviciile furnizate de CEZ, sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Centrul Educațional de Zi urmărește prevenirea și combaterea exploatării prin muncă a copiilor din mediul urban (loc. Bistrița) prin reintegrarea lor familială și școlară.

Capacitatea centrului este de 10 copii cu vârsta cuprinsă între 7 și 14 ani, care vin zilnic după orele de școală de luni până vineri. Aici copiii sunt ajutați și îndrumați de către asistentul social al centrului, în ceea ce privește efectuarea zilnică a temelor și clarificarea unor noțiuni asimilate necorespunzător în cadrul lecțiilor. De asemenea se realizează și o serie de activități recreative: de desen, de lucru manual, care duc la dezvoltarea și descoperirea propriilor capacități, activitatea în grup, astfel dezvoltând capacitatea de relații interpersonale mai profunde, de atenție față de colegii mai slabi. Se desfășoară și activități recreative cum sunt jocuri, filme, excursii. Copiii beneficiază de o masă caldă (prânz) zilnic și de o mică gustare, precum și de îngrijirea igienei personale zilnic, acordarea de asistență medicală.

5. Centrul de plasament de tip familial pentru copilul cu dizabilități

În acest centru se furnizează copiilor cu dizabilități neuro-psihice și locomotorii un cadru familial de dezvoltare și asigurăm servicii de specialitate (sociale, de recuperare, psihologice, medicale, etc.) în concordanță cu nevoile individuale ale fiecarui copil în parte.

Totodată se furnizează copiilor: găzduire, protecție, educație, asistență de specialitate, în scopul învățării deprinderilor de viață individuală după posibilitățile neuro-psihice și locomotorii ale fiecărui copil.

Beneficiari ianuarie-decembrie 2015

- 38 beneficiari, din care 9 au vârsta peste 18 ani;
- 2 copii aflați în Franța pentru tratament medical, cu sprijinul fundației SERA;
- Total 36 beneficiari in 31.12.2015
- s-au transferat 4 beneficiari la CRRNA-Beclean s-au efectuat 4 plasamente la asistenti maternali.
- 1 redare în familie
- 6 -admiși

Întreg personalul se ocupă în permanență de asigurarea siguranței și securității tuturor beneficiarilor. Probleme deosebite ridică, copiii a căror sănătate este precară;

a.Activități care privesc sănătatea copiilor

- consultații în cursul anului 2015 - 500
- tratamente boli cronice cu prescriere lunară- 11
- tratamente boli cronice cu prescriere la 3 luni- 30
- tratamente boli acute :
- respiratorii- 110
- ORL- 15
- dermatologice- 3
- digestive - 15
- stomatologice-1
- ginecologie- 1
- oftamologie- 14
- urologie-1
- ortopedie- 5

Examinări în ambulatoriu de specialitate:

- pșihiatrie copii - 72
- pediatrie - 28
- neuropediatrie - 72

- psihologie - 28
- chirurgie - 6
- întocmirea fișelor medicale pentru reîncadrare în grad de handicap :- 28
- vitaminoterapie la 108 beneficiari, protectoare hepatice
- vaccinari în conformitate cu planul național de vaccinari- 3
- situații de urgență rezolvate în unitate; 5
- situații de urgență rezolvate prin internare-10
- internări : 5 cazuri în secția de Pediatrie din Cluj,
- internări Psihiatrie Infantilă CJ. – 1
- internări de 1 zi în Spitalul Județean Bistrița- 18
- examinări la Psihiatrie Infantilă CJ. -6

Beneficiarii CPD sunt înscriși la medicul de familie Moldovan Alina
În cursul anului 2015 s-a încheiat contract de servicii cu SC Murivisan SRL, în vederea oferirii de servicii medicale din partea unui medic specialist pediatru.

b. Activități curente de menținere a stării de sănătate a beneficiarilor efectuate de asistentele medicale, infirmiere, care lucrează în ture

- supravegherea și luarea măsurilor de respectare a normelor de igienă de către personalul din unitate și de către copii, în funcție de gradul de înțelegere al fiecărui copil ;

- supravegherea permanentă a stării de sănătate a fiecărui copil și anunțarea imediată a medicului de familie , precum și conducerea unității de orice imbolnăvire, precum și bolile transmisibile apărute în rândul copiilor și a personalului, asigurând triajul epidemiologic.

- asigurarea curățeniei și dezinfecția aparaturii și instrumentarului din dotare.

- controlarea calității îngrijirilor și aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție în centru / serviciu;

- administrarea tratamentului cronic beneficiarilor, la recomandarea medicului de familie , asigurarea ca sunt suficiente medicamente la aparat, în fiecare grupă, astfel încât să fie asigurată continuitatea tratamentului pentru săptămâna în curs ;

- administrarea tratamentului în afecțiunile acute apărute la copiii din oricare grupă, respectând recomandările medicului de familie și asigurându-se că la aparatul de urgență există trusa

minimă de medicație care să-i permită intervenția promptă în situații de criză ;

- informarea conducerii centrului asupra necesarului de medicamente și materiale sanitare;

- participarea la desfășurarea activităților specifice, zilnice, de grup sau individuale, la nivel de grupă;

- participarea efectivă la îngrijirea în totalitate a copilului cu nevoi speciale, alături de înfirmiere și educatori ;

- prepararea meselor de lapte praf conform indicațiilor pentru sugar ;

- răspunderea asupra inventarului în folosință (mobiliu, echipamente, aparatura de uz casnic, instalații, echipamentele și cazarmamentul copiilor, jucării, material educativ, etc.);

- completarea și semnarea corectă și detaliată a procesului verbal de primire-predare a turei, semnalând toate situațiile medicale apărute ;

- completarea săptămânală a registrului de administrare a medicației cronice, la fiecare grupă ;

c. Activitatea de dietă

- întocmirea listei zilnice de alimente a tuturor beneficiarilor și separat a beneficiarelor CM și înscrierea meniului și gramajele pe ore și pe porții.

- verificarea calității și cantității produselor alimentare eliberate din magazia de alimente conform listei zilnice de alimente.

- verificarea și respectarea normelor de igienă atât în bucataria mare cât și în CPD la prepararea meniului.

- verificarea produselor finite din bucătărie și controlarea acestora să corespundă atât calitativ cât, cantitativ și organoleptic.

- verificarea probelor de alimente, spațiilor frigorifice și completarea graficului de temperatura din interiorul aparatelor de refrigerat și congelat.

d. Activități educative

În cadrul CPD-Bistrița s-au realizat următoarele activități:

- activități de socializare, respectiv supravegherea celor care frecventează școala Lacrima până în stația de autobus.

- pregătirea de școala sau gradiniță a copiilor .

- activități socio-educative cu copiii rămași în grupe, în funcție de capacitatea fiecăruia, conform PIP și PIS, care se regăsesc în rapoartele de activitate lunară și în planificarea activității lunare .
- organizarea, pregătirea și desfășurarea de activități specifice, de grup sau individuale adaptate nevoilor beneficiarilor, în conformitate cu Planificarea lunară întocmită și *Orarul zilnic* al beneficiarilor ;
- desfășurarea activităților de abilități practice: confecționarea de felicitări pentru 8 Martie, în funcție de potențialul fiecărui beneficiar;
- participarea la instruirile lunare din cadrul centrului;
- participarea la ședințele organizate de conducerea centrului;
- întocmirea rapoartelor de activitate lunare -12 și a planurilor lunare de activitate -12 ;
- activități recreative, cu beneficiarii CPD-Bistrița;
- întocmire/revizuire PIS-39;

6. 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 2015, 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 2015, 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 încadrarea plăților nete în creditele bugetare alocate:
- închiderea conturilor de venituri și cheltuieli aferente anului 2015;
- întocmirea situațiilor financiare necesare întocmirii bilanțului contabil trimestrial și anual pentru anul 2015 și înaintarea la serviciul contabilitate-financiar al D.G.A.S.PC. 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 și s-au înregistrat în evidența contabilă ;
- întocmirea în cursul anului 2015 a bonurilor de consum pentru bunurile materiale și bonurile de transfer pentru obiectele de inventar din magazine;
- verificarea și semnarea listelor de alimente aferente anului 2015 , 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 2015;
- efectuarea în cursul anului 2015 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 2015 în baza dispoziției emise de către DGASPC Bistrița Năsăud și înregistrarea în evidențele contabile a casărilor propuse în urma inventarierii bunurilor patrimoniale din anul 2014.

2.Salarizare

Activități desfasurate:

- întocmirea statelor de plată pentru salariații din cadrul CPC Bistrița;
- întocmirea situației recapitulative privind cheltuielile de personal din cadrul CPC-Bistrița;
- 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 Bistrița pentru Direcția Generală a Finanțelor Publice și Direcția Județeană de Statistică;

- întocmirea situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal din cadrul CPC-Bistrița în vederea centralizării acestora la nivelul DGASPC.
- întocmirea formularului „cercetare statistică” privind ancheta salariațiilor și repartizarea acestora pe grupe de salarii din cadrul CPC Bistrița în vederea centralizării acestora la nivelul DGASPC;
- întocmirea formularului de cercetare statistică privind ancheta asupra caștigurilor salariale din cadrul CPC Bistrița în vederea centralizării acestora 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, fișele de tratament ale beneficiarilor CRZD, referate de intrare în CRZD, adeverințe pentru școala, grădiniță, cămin, medic, împrumuturi la bancă, CAR , înregistrarea referatelor proceselor verbale pentru Centrul Maternal;
- eliberarea adeverințelor (calculul orelor de noapte, sporuri cu caracter permanent, ore de sâmbătă și duminică, spor de vechime, compensație)

3. Administrativ/Întreținere

Activități desfășurate:

- verificarea bunei funcționări a alimentării cu apă, gaze, energie electrică
 - participarea la activitățile administrative-gospodărești pentru lucrări de reparații și întreținere
 - conducerea evidentă tehnico-operativă a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar
 - operarea declășărilor, casările , precum și mijloacele fixe și obiectele de inventar care se fac
 - arhivarea documentelor care aparțin de Centrul pentru Protecția Copilului Bistrița

- urmarește colectarea selectivă a deșeurilor și raportează lunar cantitățile care au fost predate

a. Bloc alimentar

Activități desfășurate:

-întocmirea zilnică de către asistenta dieteticiană a meniurilor zilnice.

-preluarea de la magazia de alimente, a produsele necesare pentru pregătirea hranei, potrivit meniului stabilit și cantităților prescrise.

-respectarea normelor igienico sanitare în spălarea și dezinfectarea veselei și tacâmurilor folosite, în 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;

-pasirarea hranei pentru copiii cu probleme de masticatie;

-curățenia curentă, spălarea vaselor, dezinfectia lor, curățenia generală, în ziua de luni 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.

b. Spălătorie

Activități desfășurate :

-preluarea hainelor murdare, sortarea lor pe culori, separarea îmbrăcăminții care necesită spălare separate, spălarea între 10-15 mașini pe zi pe CPD și 6 mașini pe CM;

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

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

- spălarea, apretarea și călcarea echipamentelor de protecție;

- curățenia zilnică în toată spălătoria și dezinfectarea acesteia;

- curățenia săptămânală în magazie și verificarea inventarului;

c. Intreținere

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 ședinte 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 care deservește personalul;

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

Șef centru

Kt. Morari Adriana Elena