

**CONSILIUL JUDEȚEAN
BISTRIȚA-NĂSĂUD**

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

RAPORT DE ACTIVITATE 2015

CENTRUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI BECLEAN

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI
BISTRIȚA-NĂȘĂUD**

CENTRUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI BECLEAN

Str. Liviu Rebreanu Nr. 22 A, jud. Bistrita-Nasaud, cod postal 425100,
tel/fax 0263343719

**RAPORT DE ACTIVITATE
01. 01. 2015 – 31. 12. 2015**

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.

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 (denumită în continuare DJPDC).

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

În conformitate cu OUG 26/1997 coroborată cu OUG 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 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, începând cu data de 01.01.2013, CSSC-Beclean se numește *Centrul pentru Protecția Copilului Beclean*.

În cadrul CPC 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 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, 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 /2015,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 / 2016 și a programării anuale a concediilor de odihnă /2016;
- verificarea permanentă a personalului din sectorul pază cu privire la respectarea prevederilor Planului de pază / 2016 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/2016;
 - 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 și asistentul social 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 ;
 - 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 meniului săptămânal;

- 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 recreere, excursii, ieșiri în aer liber ;
- avizarea, aprobarea prin semnătură a documentelor 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, 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, primărie, 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 (sub directă îndrumare a domnului doctor Colțea) cu bilet de trimitere de la medicul de familie – dr. Levai Tiberiu;
- întâlnire cu echipa pluridisciplinară din cadrul centrului privind definitivarea și soluționarea eficientă a situației copiilor noi internați (discuții privind situația internării, numirea educatorului de referință pentru copiii, 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 intimitatea și confidențialitatea beneficiarilor, și răspunderea de crearea unui climat de siguranță, încredere și respect;
- prezentarea zilnică din partea administratorului unității a situațiilor privind starea de funcționare a sectorului administrativ, defecțiunilor, 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 – 52 fișe;
- întocmirea proiectului de buget al CPC-Beclean/2016;
- întocmirea/verificarea întocmirii necesarelor de produse, lucrări și servicii/2016 ale CPC Beclean;
- centralizarea propunerilor de casare pentru anul 2015 și prezentarea lor;
- participarea la solicitarea DGASPC la cursuri de formare profesională;
- Participare în excursie la Cetatea Suceava, Planetariul din Suceava, Mănăstirea Sucevița, Moldovița, Voroneț ;
- participarea cu un grup de 70 copii și educatori la Grădina Zoologică din Tg.Mureș și Mănăstirea Recea – Mureș ;
- Participarea cu un grup de 95 copii și personal educativ la Restaurantul Giulya _ Bistrița de Halloween ;

- coordonarea și participarea cu un grup de 60 copii și personal educativ la Salina Praid , Lacul Roșu, Cheile Bicazului și Mănăstirea Gura Humorului ;
- coordonarea și participarea cu un grup de 24 copii și personal educativ la Băile Felix, grădina zoologică din Oradea, Mănăstirea Sf.Cruce- Oradea ;
- coordonarea și pregătirea unui grup de 15 copii care au plecat în tabăra socială organizată la Costinești;
- coordonarea și pregătirea unui grup de copii care au plecat în tabăra ortodoxă organizată la Cluj-Napoca;
- coordonarea și pregătirea unui grup de 28 copii care au plecat în tabără la Someșul Rece - Cluj – Napoca;
- Coordonarea și desfășurarea unui program pe timpul vacanței – plecare în fiecare marți și joi la Băile Figa cu un grup de 10 copii, 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 zilei 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 pe apartamente ;
- organizarea în preajma Crăciunului, colinde, 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;
- 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, renovări și igienizări la apartamentele I – X, la CPC Beclean ;
- 2.Reparații jgheaburi și burlane la CPC Beclean;
- 3.Extindere rețea electrică de forță în bucătărie;
- 4.Reparații și renovări în subsolul de la spălătorie;
- 5.Înlocuire și împrejmuire gard la CPC Beclean;
- 6.Reabilitarea termică a clădirii unității;

Obiectivele generale propuse în decursul anului 2015, au fost realizate parțial;

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;
- realizarea perfecționării și formarea profesională a personalului angajat .

Activități desfășurate in 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 105 de copii/tineri cu vârste cuprinse între 4 ani și 21 ani.

În decursul anului 2015, din evidența Centrului de plasament a fost revocată măsura de plasament pentru un număr de 14 copii / tineri după cum urmează :

- 8 revocări de măsură de plasament la cerere din CPF
- 1 redare în familie din CPF;
- 3 cazuri plasament familial;
- 1 plasament la Centrul Maternal din cadrul CPC Bistrița ;
- 1 adopție;

Totodată, în acest an au fost internați un număr de 27 copii/tineri.

Activitățile desfășurate în CPF au fost variate, cuprinzând următoarele :

Activități desfășurate :

-s-au completat dosarele beneficiarilor Centrului de Plasament de Tip Familial

cu documentele necesare conform procedurilor;

-s-au întocmit și studiat dosarele copiilor/tinerilor nou 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 (36 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, CPF 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, 40 copii/tineri mențin legătura cu familia naturala și rude pana la gradul IV
- s-a efectuat monitorizarea vizitelor copil familie;
- s-au întocmit documentele necesare pentru revizuirea sau încadrarea copiilor în grad de handicap (10 copii 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 CPF există un copil 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-a asigurat oferire de servicii de specialitate la Centrul de Recuperare pentru Copii și Tineri cu Diabet - Buziaș ;
- s-au întocmit documentele necesare pentru orientarea școlară a copiilor ;
- în cursul anului 2015 au fost orientați spre învățământul special un număr de 2 copii care nu au facut față în învățământul de masă) ;
- 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 18 dosare pentru acordarea sprijinului financiar "bani de liceu" ;
- s-au întocmit Protocoale de colaborare si 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 implinit 14 ani ;
- au fost sprijiniți tinerii care au implinit 18 ani și urmează o forma 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 familie;
- 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;
- s-au întocmit adrese de monitorizare pentru cazurile care au fost reintegrate în familie;
- 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 revocarea msurii de protecție la cerere sau diferite situații ivite privind copiii cu măsură de protecție;
- 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 de rutină 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 grădina unității);
- activități de autonomie personală: (igienă personală, întreținerea vestimentației proprii);
- supravegherea și îndrumarea zilnic 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;
- saptămânal fiecare educator de referință ia 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 copiii 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 Valentines Day, 8 Martie, Sărbători Pascale, activități organizate cu ocazia zilei de 1 Iunie (karaoke,

dans modern, pictură pe asfalt, serbarea cu ocazia zilei de Halloween la restaurantul Giulia, pregătirea unui spectacol de « Moș Nicolae », spectacol cu ocazia sărbătorilor de iarnă ;

-participare tineri în tabere Creștin ortodoxe ;

-participare în tabere și excursii Someșu Rece- jud. Cluj, Tabăra socială Costinești, excursie la Cetatea Suceava, Planetariul Suceava, Mănăstirile Moldovița, Sucevița, Grădina Botanică Oradea, Băile Felix, Cheile Bicazului, Sovata, Salina Praid, Lacul Roșu.

- 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 Inocenți Bistrița, HHC România Baia Mare ;

-s-au întocmit și reevaluat PIS (845 PIS din care 592 finalizate și restul în lucru) pentru copiii aflați în evidența centrului ; s-a întocmit planificarea lunară a activităților și raportul de activitate lunar.

-participarea personalului CPC la cursuri de formare profesională după cum urmează :

-participarea la training în domeniul protecției copilului Noi tehnici și metode de consiliere și informare, schimb de bune practici Baia-Mare și Cluj-Napoca.

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

În cadrul serviciului Echipa Mobilă au beneficiat de servicii 20 copii cu vârsta cuprinsă între 3-18 ani.

În cadrul centrului s-au desfășurat următoarele activități:

-activități de dezvoltare a motricității fine, coordonare motrică :

-înșirare, îndoire, decupare, modelare, lipire, scriere, desen, încastre, 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 2015, pe specialități , sunt următorii:

Nr.Beneficiari / Specialist Luna	Ianuarie	Februarie	Martie	Aprilie	Mai	Iunie	Iulie	August	Septembrie	Octombrie	Noiembrie	Decembrie
Logopedie	-	8	8	8	8	co	8	6	4	10	10	
Kinetoterapie	18	18	18	19	19	co	20	19	19	20	20	
Consiliere psihologica	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	20	
Asistenta psihoped.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	8	

III. Șef al serviciului contabilitate, salarizare, administrativ

Activități desfășurate:

- verificarea, urmărirea, supravegherea realizării și desfășurării în bune condiții a lucrărilor și a prestărilor de servicii desfășurate în urma încheierii contractelor directe /licitații/investiții din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Beclean:

1. Lucrări de reparații generale și renovări la CPC Beclean.
 2. Lucrări de reabilitare a gardului de împrejurime a instituției CPC Beclean
 3. Lucrări de reparații jgheaburi și burlane la CPC Beclean.
 4. Lucrări de extindere rețea electrică de forță în bucătărie la CPC Beclean.
- activități de întreținere și curățenie în curtea instituției
 - urmărirea contractelor încheiate, verificarea prețurilor contractelor, corespunderea costurilor cu cele din facturile emise de furnizori, precum și încadrarea în contracte din punct de vedere cantitativ și valoric ;
 - verificarea activității personalului angajat al serviciului contabilitate, salarizare, administrativ din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Beclean ;
 - verificarea ținerii corecte și la zi a evidenței contabile ;
 - verificarea modului de păstrare și gestionare a tuturor bunurilor patrimoniale, de modul de depozitare și conservare a materialelor cu respectarea condițiilor de igienă și securitate ;
 - verificarea și monitorizarea întreținerii mijloacelor auto din dotare, verificarea întocmirii documentelor ce însoțesc mijloacele auto din dotare, precum și FAZ - urile, în sensul completării acestora cu toate datele cerute de reglementările legale în vigoare;
 - verificarea securității unității conform prevederilor Planului de pază al instituției ;

organizarea instruirii personalului de pază și a celui pentru prevenirea și stingerea incendiilor ;

- verificarea întocmirii listei de alimente;
- verificarea respectării baremurilor în vigoare cu privire la sumele alocate pentru alimente, echipament, cazarmament, drepturi personale ce revin beneficiarilor admiși în cadrul centrului;

A. Compartiment contabilitate, salarizare, administrativ

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.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 ;
- întocmirea în cursul anului 2015 a bonurilor de consum pentru bunurile materiale și bonurile de transfer pentru obiectele de inventar din magazie;
- 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.

B .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 somaj;
- bugetul asigurărilor sociale de sanatate;
 - 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 salariațiilor 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 personal.
 - 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 bancă, 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 biblioteca CPC Beclean;

- arhivarea documentele care aparțin de Centrul pentru Protecția Copilului Beclean.

C. 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 declasărilor, casărilor , precum și mijloacele fixe și obiectele de inventar care se fac;
- urmărirea colectării selective a deșeurilor și raportarea lunară a cantităților care au fost predate;
- întocmirea la timp a foilor de parcurs pentru autoturismele din dotare;

D. Bloc alimentar

Activități desfășurate:

- întocmirea zilnică de către asistenta medicală 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 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 dietă și aprobate de conducerea CPC;

- prepararea regimului igieno-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.

E. Instalații

Activități desfășurate:

- reparat mașini de spălat de la apartamente;
- reparat wc de la apartamente;
- înlocuit robinete la bucătărie și apartamente;
- înlocuit becuri în instituție ;
- reparat robinete la ap. I - X;
- reparat paturi și uși la apartamente;
- reparat centrale termice la apartamente;
- înlocuit broască la uși;
- reparat mașini spălat ;
- verificat instalații apă și gaz,
- desfundat canal curtea interioară;
- participarea la selectarea zarzavaturilor în magazia unității;

F. Șofer

Activități desfășurate:

- deplasări la: DGASPC Bistrița, CPC. Năsăud, Cluj-Napoca; Școala Specială Sf. Maria Bistrița, prin județ cu echipa mobilă.
- aprovizionarea cu alimente ;
- curățat , tăiat trandafiri și pregătit rondourile de trandafiri pentru iarnă;
- verificat și reparat mașina unității;
- schimbat ulei, cauciucuri la autoturismul D.S;
- verificat sistemul de frânare la autoturismul D.S.;
- participarea la montarea și repararea unor robinete și a centralelor termice din apartamente;
- tuns copiii din unitate;

G. Îngrijitor curățenie

Activități desfășurate:

- curățarea, măturarea și spălarea zilnică a coridoarelor, scărilor unității, precum și a terasei de la intrarea în unitate;
- curățarea, aspirarea și stergerea 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 care deservește personalul;
- îngrijirea zilnică a florilor din interiorul și din curtea instituției;
 - asigurarea curățeniei în incinta unității;
 - participarea la curățenia magaziiilor de alimente:
 - participarea la selecționarea zarzavaturilor în magazia unității;
 - curățarea băilor din incinta unității;
 - spălat și curățat scările din incinta unității;
 - udat și curățat florile din interiorul unității;

- participarea la conservarea și selectarea zarzavaturilor și murăturilor pentru iarnă;

H .Spălătorie și lenjerie

- Activități desfășurate :
 - -preluarea hainelor murdare, sortarea lor pe culori, separarea îmbrăcăminteii spălare și reparare;
 - dezinfectarea hainelor, clătirea și stoarcerea lor, punerea la uscat, sortarea pe categorii și grupe de copii;
 - călcarea hainelor, 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;
 - preluat articolele de îmbrăcăminte, lenjerie, perdele, pentru reparat și modificat ;
 - reparații si transformări haine și echipament;
 - spălat și călcat: perdele, haine, covoare;
 - participarea la curățenie pe holuri și casa scărilor;
 - confecționarea de săculețe pentru copiii din grupa pregătitoare;
 - curățat și spălat geamuri casa scărilor;
 - udat și curățat florile din incinta unității;
 - participarea la conservarea zarzavaturilor și murăturilor pentru iarnă;

Șef centru,

Săsărman Sînziana