



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

Bistrița, Jud. Bistrița Năsăud, Str. Horea, nr. 20,
Tel: 0263-230502, 0263-232384, Fax: 0263- 215 752,
E-mail: office@dgaspcbn.ro, www.dgaspcbn.ro



CASE DE TIP FAMILIAL BECLEAN

Beclean, str. L. Rebreanu, nr. 22A, Tel/ fax: 0263/ 343719, Jud. Bistrița – Năsăud

Vizat

Director general adjunct protecția
copilului și a persoanelor adulte

Director general
adjunct economic,

RAPORT DE ACTIVITATE PENTRU ANUL 2023

01.01.2023- 31.12.2023

Coordonator personal de specialitate

I. Serviciul social Case de Tip Familial Beclean

Casele de Tip Familial Beclean, fac parte din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, adresându-se copiilor separați temporar de familie (servicii de tip rezidențial).

În cadrul serviciului social Case de Tip Familial Beclean, funcționează următoarele structuri:

- Case de Tip Familial numărul 1-7, Beclean, cu o capacitate de 12 locuri/casă;
- Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă, cu o capacitate de 30 locuri;
- Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie, cu o capacitate de 20 locuri;

În cadrul serviciului social Case de Tip Familial Beclean, există un număr de 54 posturi contractuale aprobate, din care la data de 31.12.2023: 1 temporar ocupat, 46 de posturi ocupate, 7 vacante (4 educator, 1 asistent social, 1 psiholog și 1 inspector specialitate (administrativ)).

Posturi ocupate:

- conducere: 1 coordonator personal de specialitate;
- personal de specialitate: 1 psiholog, 1 asistent social; 32 educatori, 1 asistent medical, 1 inspector de specialitate;
- personal contabilitate-administrativ: 7 bucătari, 1 șofer, 1 inspector specialist (economist), 1 magaziner;

În cursul anului 2023 nu au fost angajări în cadrul serviciului social Case de Tip Familial Beclean.

În cursul anului 2023 a încetat contractul de muncă pentru 3 angajați: 1 educator prin pensionare pe caz de boală, 1 educator prin demisie și 1 administrator - deces.

În anul 2023 au avut loc 5 promovări într-un grad/treaptă superioară de salarizare: (educatori - 4, psihopedagog - 1).

II. Activități desfășurate de către coordonator personal de specialitate Case de Tip Familial Beclean

- verificarea și respectarea programului zilnic de activitate, aprobat de către coordonatorul de specialitate;
- verificarea modului de desfășurare al activităților de către personalul de specialitate din: serviciul social Case de Tip Familial numărul 1-7, Beclean, Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării

Copilului în Familie, Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă, Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități – Echipa Mobilă, în conformitate cu standardelor minime de calitate;

- stabilirea activităților și atribuțiilor personalului de specialitate din serviciul social Case de Tip Familial numărul 1-7, Beclean și cele trei centre de zi conform standardelor minime de calitate, 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 Caselor de Tip Familial numărul 1-7 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 și a programării anuale a concediilor de odihnă;
- stabilirea activităților și atribuțiilor celorlalte compartimente și servicii din structura caselor: contabilitate-salarizare, administrativ, 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 linia protecției muncii și arhivă, respectiv întocmirea/revizuirea documentației Caselor de Tip Familial numărul 1-7 și a celor trei centre de zi;
- 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 case 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 a impus acest lucru;
- periodic, la sfârșit de săptămână s-a monitorizat activitatea desfășurată în case, condițiile igienico-sanitare și întreținerea spațiilor verzi aferente;
- periodic s-a 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 întocmirea meniului săptămânal;
- verificarea zilnică a prezenței la locul de muncă a angajaților conform graficului de lucru;
- verificarea periodică a condiției de prezență a personalului;
- verificarea zilnică a activităților instructiv educative din registru de activități;
- verificarea condițiilor igienico-sanitare a spațiilor în care se desfășoară activitatea beneficiarilor din cadrul Caselor de Tip Familial numărul 1-7 și a celor trei centre de zi;
- participarea la reevaluarea cazurilor din Caselor de Tip Familial numărul 1-7 și a celor trei centre de zi în vederea reintegrării;
- aprobarea învoirilor în familie, a biletelor de voie conform procedurii existente;
- semnarea adreselor către primărie, poliție, etc., cu privire la situația beneficiarilor din cadrul Caselor de Tip Familial numărul 1-7 Beclean;
- evaluarea și aprobarea necesarului de materiale și obiecte de cazarmament utile beneficiarilor din cadrul Caselor de Tip Familial numărul 1-7, Beclean și a celor trei centre de zi;
- verificarea lunară a modului de implementare în întreaga activitate, a procedurilor operaționale, elaborate pe specificul de activitate;
- întocmirea lunară și trimestrială a raportărilor, statisticilor, fișelor de evaluare cu numărul de beneficiari și transmiterea acestora înspre 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 de tură, acceptarea donațiilor și înaintarea către DGASPC a acceptelor de donație a bunurilor, pontaje, planificări lunare;
- verificarea modului de întocmire a programului de intervenție specifică, monitorizarea și aprobarea acestuia;

- s-au încheiat protocoale de colaborare care vizează activități comune cu scopul de-a implica comunitatea locală în viața beneficiarilor din cadrul Caselor de Tip Familial numărul 1-7 Beclean;
- coordonarea, pregătirea și informarea tinerelor cu vârste între 14-20 ani, privind planul familial;
- verificarea baremurilor acordate beneficiarilor din cadrul Caselor de Tip Familial numărul 1-7 Beclean;
- verificarea trimestrială a registrului/cutiei de sugestii și reclamații din cadrul Caselor de Tip Familial numărul 1-7 Beclean;
- organizarea întâlnirilor lunare sau în funcție de situație, cu întreg personalul Caselor de Tip Familial numărul 1-7 Beclean, privind posibile probleme apărute în desfășurarea activităților profesionale și consemnarea acestora în procesul verbal;
- respectarea dreptului la intimitate și confidențialitatea beneficiarilor, și răspunderea de crearea unui climat de siguranță, încredere și respect reciproc;
- participarea la recepționarea bunurilor de orice natură care intră în unitate;
- verificarea și aprobarea consumului de alimente conform listei zilnice de alimente precum și a bonurilor de consum, referatele de necesitate pentru ieșirea de alimente din gestiune;
- verificarea și coordonarea personalului administrativ în vederea aprovizionării magaziiilor cu alimente, legume, fructe pentru prepararea în condiții corespunzătoare a alimentației beneficiarilor;
- verificarea zilnică a modului de păstrare a condițiilor igienico-sanitare în blocul alimentar precum și în sectorul administrativ;
- supravegherea pe parcursul zilei a modului de preparare a hranei, pe regimuri calorice și încadrarea în graficul de calorii;
- monitorizarea beneficiarilor care își serbează ziua de naștere și organizarea sărbătoririi lor în cadru festiv cu colegii de casă;
- 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;
- întocmirea fișelor de evaluare pentru angajații Caselor de Tip Familial numărul 1-7 Beclean și a celor trei centre de zi;

- întocmirea proiectului de buget al Caselor de Tip Familial numărul 1-7 Beclean;
- întocmirea/verificarea necesarelor de produse, lucrări și servicii ale Caselor de Tip Familial numărul 1-7 Beclean;
- centralizarea propunerilor de casare pentru anul 2023 și prezentarea lor;
- 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 casă;
- s-au stabilit împreună cu educatorii de referință, psihologul, asistentul social, dirigintele, 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 DGASPC BN, precum și la cele convocate de către conducerea instituției;
- participare în cadrul Comisiei de monitorizare (proceduri operaționale) și a echipei de gestionare a riscurilor în cadrul DGASPC BN;
- participare la comisiile de recepție a lucrărilor de reparații, lucrări igienizări efectuate în cadrul Caselor de Tip Familial numărul 1-7 Beclean, după caz;
- participarea în cadrul comisiilor de specialitate din cadrul DGASPC BN (proceduri, riscuri, licitații, concursuri), conform dispozițiilor directorului general;
- lunar s-au întocmit rapoartele de activitate pentru luna anterioară și planificarea activităților pentru luna următoare;
- raportarea bilunară privind cazurile de Covid-19.

III. Activități desfășurate în cadrul serviciului social Case de Tip Familial Beclean și în centrele de zi

Serviciul social Case de Tip Familial numărul 1-7, Beclean, 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 Caselor de Tip Familial numărul 1-7, Beclean la data de 31 decembrie 2023 au fost în număr 75 de copii/tineri cu vârste cuprinse între 8 ani și 23 ani, repartizați pe șapte case.

Beneficiarii Centrului de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă, cu vârste între 14 și 18 ani, la data de 31 decembrie 2023, au fost în număr de 20, din care 3 copii din comunitate, 2 copii din plasament familial simplu, 4 copii din asistență maternală și 11 copii din cadrul Caselor de Tip Familial Beclean.

Beneficiarii Centrului de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării/ Reintegrării Copilului în Familie, cu vârsta între 7 și 18 ani, la data de 31 decembrie 2023, au fost în număr 23, din care 8 copii din comunitate, 2 copii din asistență maternală și 13 copii din cadrul Caselor de Tip Familial Beclean.

În cursul anului 2023, din evidența Caselor de Tip Familial a fost încetată măsura de protecție specială pentru un număr de 21 copii/tineri după cum urmează:

- 12 încetări de măsură de protecție specială la cerere din Case de Tip Familial numărul 1-7, Beclean;
- 4 redări în familie din Case de Tip Familial numărul 1-7, Beclean
- 4 stabiliri măsuri de protecție specială în Centru Maternal Bistrița
- 1 stabilire măsură de protecție specială în familia extinsă

În cursul anului 2023 s-a stabilit măsura de protecție specială în regim de urgență pentru 16 de copii/ tineri în serviciul social Case de Tip Familial Beclean.

1. Activități de asistență socială:

- 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 (5 copii/tineri își petrec vacanțele școlare la familii substitutive);
s au completat dosarele beneficiarilor din Case de Tip Familial cu documentele necesare conform procedurilor;
- s-au întocmit/solicitat anchete sociale pentru părinții copiilor cu domiciliul în județul Bistrița-Năsăud ;
- s 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/mentinerii/consolidării relațiilor copil-familie, 26 copii/tineri mențin legătura cu familia naturală și rude până la gradul IV;
- s-au întocmit documentele de lucru conform standardelor (fișa de evaluare socială trimestrial, plan de integrare reintegrare);
- s-au monitorizat fișele de incident întocmite la nivel de case - 285 fișe de incident;
- s-a monitorizat situația școlară a copiilor/tinerilor cu măsură de protecție specială;
- a fost asigurat accesul copiilor la serviciile medicale – consultații la medicul de familie, psihiatrie pediatrică, neurologie, pediatrie, oftalmologie, ginecologie, planificare familială);
- 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;
- s-au întocmit dosarele pentru revizuirea certificatelor de încadrare în grad de handicap pentru copiii/tinerii cu dizabilități din Case de Tip Familial numărul 1-7, Beclean - 2 dosare;
- s-au întocmit documentele necesare pentru orientarea școlară a copiilor, schimbarea ciclului de școlarizare/învățător, profesor de sprijin – 21 dosare;
- în cursul anului 2023 au schimbat ciclul de școlarizare un număr de 11 copii;
- în cursul anului 2023 au fost orientați din învățământul special în învățământul de masă (învățământul profesional) - 6 copii;
- în cursul anului 2023 au fost orientați din învățământul de masă în învățământul special - 4 copii;
- s-a completat baza de date a caselor 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-a întocmit documentația necesară pentru obținerea bursei sociale pentru toți copiii/tinerii aflați cu măsură de protecție specială la Case de Tip Familial Beclean;
- s-au întocmit dosare pentru eliberarea cărților de identitate pentru copiii care au implinit 14 ani – 7 copii;

- au fost sprijiniți tinerii care au împlinit 18 ani și urmează o forma de învățământ să întocmească dosarul pentru acordarea alocației de stat pentru copii;
- s-au întocmit dosare pentru studenți în vederea acordării burselor de ajutor social de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud - 1 dosar;
- s-a întocmit documentația necesară și s-au deschis conturi la Banca Transilvania pentru acordarea alocației de stat capitalizată pentru copii-pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială la Case de Tip Familial Beclean – 16 copii;
- s-a acordat sprijin părinților/reprezentanților legali pentru retragerea alocației de stat pentru copiii redați în familie;
- s-au întocmit state de plată pentru acordarea drepturilor de nevoi personale pentru copiii/tinerii cu măsură de plasament;
- s-au întocmit dosarele pentru acordarea drepturilor bănești pentru copiii/tinerii care au părăsit sistemul de ocrotire;
- 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 (situația lunară, situația trimestrială, situații privind retragerea alocației de stat pentru copiii care au fost reintegrați în familie);
- au fost întocmite dosarele pentru Comisia pentru Protecția Copilului B-N, cazurile privind încetarea măsurii de protecție specială la cerere a tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani – 12 tineri;
- au fost întocmite dosarele pentru Comisia pentru Protecția Copilului B-N, cazurile privind menținerea măsurii de protecție specială a tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani și continuă studiile 7 dosare;
- s-a întocmit documentația necesară participării copiilor/tinerilor din case în tabere, excursii organizate în parteneriat cu asociații, ONG și cu unitățile școlare pe care le frecventează;
- au avut loc întâlniri ale echipei pluridisciplinare, ocazie cu care s-au dezbătut problemele cu care se confruntă copiii din case;
- s-a colaborat cu managerul de caz în vederea întocmirii Planului Individualizat de Protecție pentru copiii/tinerii cu măsură de protecție specială;
- au avut loc întâlniri săptămânale cu coordonatorul personal de specialitate, cu copiii/tinerii din case unde s-au discutat aspecte legate de situația școlară a copiilor, notele și absențele școlare, disciplină, igienă;

- au avut loc întâlniri cu coordonator personal de specialitate, manageri de caz și personalul educativ din case, unde s-a discutat concret despre fiecare copil/tânăr în parte, toate aspectele legate de comportamentul acestuia, atât de la școală cât și din case;
- au fost însoțiți copiii la tribunal, poliție, CJRAE, SPCLEP în vederea audierii/evaluării;
- activități privind consolidarea relațiilor de colaborare cu comunitatea;

2. Activități de consiliere psihologică

Psihologul este angajatul Centrului de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă și realizează prin delegare de atribuții, conform fișei postului, activități la serviciul social Case de Tip Familial numărul 1-7, Beclean, respectiv Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării/Reintegrării Copilului în Familie, după cum urmează:

a. La serviciul social Case de Tip Familial numărul 1-7, Beclean

- Consiliere psihologică - 150;
- Evaluare psihologică - 280;
- Întocmire fișe de evaluare psihologică - 280;
- Stimulare cognitivă - 20;
- Însoțire beneficiari medicină legală, medici specialiști - 10;
- Însoțire beneficiari Tribunal BN, Poliție, Parchet - 50;
- Însoțire beneficiari Psihoterapie Bistrița- 20;
- Consiliere beneficiari încetare măsură de plasament la cerere și redări în familie-21

b. La Centru de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă

- Evaluare psihologică: 80
- Consiliere psihologică: 60
- Activități beneficiari: 120
- Intocmire Program Personalizat de Intervenție;
- Intocmire Program De Viață Independentă;
- Intocmire Fișă De Monitorizare.

c. La Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării/Reintegrării Copilului în Familie

- Evaluare psihologică: 60;
- Consiliere psihologică: 60;
- Activități beneficiari: 60;
- Intocmire Program Personalizat De Intervenție;
- Intocmire Program Individualizat De Integrare/Reintegrare;

- Intocmire Fișă De Monitorizare.

3. Activități de asistență medicală:

Asistentul medical este angajatul Centrului de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării și Reintegrării Copilului în Familie și realizează prin delegare de atribuții conform fișei postului, activități la serviciul social Case de Tip Familial numărul 1-7, Beclean, după cum urmează:

- Consultații medic de familie și specialiști-280;
 - Deplasare farmacie - 220;
 - Bilete de trimitere:
 - o Policlinica Beclean - 20;
 - o Policlinica Bistrița - 58;
 - o Laborator - 8.
 - Teste de sarcina: 69;
 - Internări:
 - o Spitalul Orășenesc Beclean - 6;
 - o Spitalul de psihiatrie infantilă Cluj- 1;
 - o Spitalul de Psihiatrie Voila- 10;
 - o Spital Pediatric Cluj – 1;
 - o Spital Năsăud-1;
 - Fișe de evaluare medicală- 150.
- Alte activități:
- Însoțire copii/tineri la medicul de familie și la medici specialiști (Beclean, Bistrița);
 - a supravegheat distribuția alimentelor cu verificarea probelor alimentare și a stării de igienă în blocul alimentar și în magazii;
 - a asistat la servirea meselor;
 - a efectuat controlul asupra stării de igienă în cadrul unității;
 - a întocmit împreună cu medicul de familie condica de medicamente și a ridicat medicamentele de la farmacie;
 - a distribuit medicamentele prescrise de medic către educatori cu indicațiile terapeutice;
 - a distribuit medicamentele pentru trusele medicale din cadrul apartamentelor;
 - a verificat modul de administrare a tratamentelor;
 - a efectuat triajul epidemiologic;
 - efectuarea tratamentelor injectabile și a plăgilor.

IV. Activități instructiv - educative

Având în vedere faptul că, pentru a fi cât mai aproape de viața din familie, copiii și tinerii locuiesc în case, toți educatorii desfășoară zilnic o serie de activități care au ca scop 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 serviciul social Case de Tip Familial numărul 1-7, Beclean, coordonează și se implică în desfășurarea următoarelor activități:

- activități gospodărești: (curățenie în case, servirea mesei, aranjarea hainelor în dulap, curățenie în curtea casei);
- activități de autonomie personală: (igienă personală, întreținerea vestimentației proprii);
- supravegherea și îndrumarea zilnică la efectuarea temelor pentru școală;
- verificarea zilnică a fișelor 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 case, participă alături de educatorii de serviciu la slujba religioasă de la biserica din cartierul Podirei;
- zilnic educatorii de serviciu însoțesc copiii mici la/și de la școală;
- săptămânal a avut loc întâlnirea coordonatorului de specialitate cu toți copiii, în prezența personalului educativ de serviciu din cadrul serviciului social Case de Tip Familial numărul 1-7, Beclean, ocazie cu care s-au discutat aspecte legate de activitățile de la școală și de la case ale beneficiarilor, din săptămâna anterioară întâlnirii;
- săptămânal 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 evidențelor 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;
- participarea copiilor la activitățile din cadrul clubului elevilor;
- s-au efectuat activități de abilități practice, modelaj, pictură, desen, colaje, etc;

- participarea personalului și copiilor la activitățile gospodărești desfășurate în cadrul serviciului social Case de Tip Familial numărul 1-7, Beclean, activități de întreținere și amenajarea curții, îngrijirea florilor, menținerea curățeniei;
- organizarea și participarea la diferite competiții sportive în unitate și în comunilate;
- participarea copiilor din cadrul serviciului social Case de Tip Familial numărul 1-7, Beclean, în cadrul Proiectului «Vacanță de vis - Figa», Legacy;
- s-a colaborat cu diferite organizații non-guvernamentale: Asociația Un Dar Mic pentru o Bucurie Mare, Fundația Pas cu Pas Cluj-Napoca, HHC România Baia-Mare, pentru realizarea unor activități recreativ-educative cu beneficiarii din cadrul Caselor de Tip Familial Beclean;
- s-au întocmit și reevaluat PIS pentru copiii aflați în evidența caselor;
- s-a întocmit planificarea săptămânală, lunară a activităților și raportul de activitate lunar.

V. Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă

În cadrul centrului de zi s-au desfășurat pentru beneficiarii Caselor de Tip Familial și din comunitate, următoarele activități:

- încheierea protocoalelor de colaborare cu 18 primării aferente orașului Beclean în vederea identificării beneficiarilor eligibili;
- informarea asupra normelor interne de funcționare a centrului de zi;
- informarea asupra serviciilor acordate în centrul de zi;
- informarea cu privire la drepturi și obligații;
- informarea asupra programului personalizat de intervenție (PPI);
- evaluarea inițială;
- activități recreative și de socializare;
- activități recreative și de socializare: jocuri de rol, jocuri de construcții, activități ludice, etc.;
- consilierea părinților beneficiarilor privind importanța continuării activităților specifice realizate, în familie;
- întocmirea dosarelor de admitere și încetare a beneficiarilor la serviciile de recuperare (referate, dispoziții, contract cu familia, fișe de evaluare, rapoarte de monitorizare, etc);
- completarea registrului de evidență a copiilor prezenți în cadrul centrului de zi;
- s-au întocmit și reevaluat PPI, fișe de monitorizare, programe pentru viață independentă pentru copiii aflați în evidența centrului;

- s-a întocmit planificarea săptămânală a activităților și raportul de activitate săptămânal/ lunar.

VI. Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie

În cadrul centrului de zi s-au desfășurat pentru beneficiarii Caselor de Tip Familial, beneficiarilor din asistență maternală și din comunitate, următoarele activități:

- încheiere acte adiționale pentru protocoale de colaborare cu 18 primării din jurul orașului Beclean în vederea identificării beneficiarilor eligibili;
- încheiere protocoale de colaborare cu Școala Gimnazială Grigore Silași Beclean, Colegiul Național Petru Rareș Beclean, Liceul Tehnologic Agricol Beclean, Centrul Școlar de Educație Incluzivă Beclean în vederea identificării beneficiarilor
- informarea asupra normelor interne de funcționare a centrului de zi;
- informarea asupra serviciilor acordate în centrul de zi;
- informare cu privire la drepturi și obligații;
- informarea asupra programului personalizat de intervenție (PPI);
- evaluare inițială;
- monitorizare;
- activități recreative și de socializare;
- activități de sprijin în efectuarea temelor;
- evaluare psihologică pentru nivelul de dezvoltare a copilului, dezvoltare intelectuală, cognitivă, limbaj, comunicare, profilul personalității, identificare nevoilor copilului;
- suport pentru întărirea relației de atașament cu părintele;
- suport pentru dezvoltarea abilităților sociale;
- suport pentru creșterea rezistenței la frustrare;
- consiliere psihologică;
- activități de educație pentru sănătate (adaptare unui stil de viață sănătos, prevenirea bolilor transmisibile, prelucrarea normelor de igienă, combaterea unor obiceiuri nocive)
- s-au revizuit procedurile pe Centrul de Zi pentru pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării copilului în Familie;
- s-a realizat evaluarea inițială a beneficiarilor;
- s-au întocmit și reevaluat PPI, fișe de monitorizare, planuri de integrare/reintegrare;

- s-a întocmit planificarea săptămânală a activităților;
- s-a participat la activitatea de licențiere a serviciului de zi;

VII. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului Salarizare-Contabilitate Copii-Beclean:

Personalul Compartimentului Salarizare-Contabilitate Copii – Beclean este următorul:

- inspector specialitate (economist)
- magaziner
- asigurarea ținerii la zi a contabilității sintetice conform planului de conturi și a legii contabilității, întocmind lunar bilanța de verificare sintetică, pentru cheltuieli finanțate din credite bugetare;
- verificarea notelor de recepție și a bonurilor de consum, în vederea generării acestora în bilanță sintetică;
- verificarea soldurilor conturilor de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe din bilanțele de verificare contabile, cu cele din bilanțele analitice de gestiune;
- confruntarea soldurilor conturilor de amortizări cumulate, din bilanța analitică de gestiune a mijloacelor fixe cu cele din bilanța sintetică;
- întocmirea bilanțelor analitice de gestiune a materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe;
- întocmirea bilanței de verificare sintetică;
- întocmirea bilanței analitice;
- verificarea soldului contului 552.00.00 "Disponibil pentru sume de mandat și sume în depozit" din bilanța sintetică, cu cel existent în extrasul de cont emis de Trezoreria Operativă a Municipiului Bistrița;
- înregistrarea în baza documentelor justificative aprobate a cheltuielilor privind serviciile prestate de diverși furnizori;
- înregistrarea în baza documentelor justificative aprobate a bunurilor patrimoniale achiziționate de la diverși furnizori;
- înregistrarea în baza documentelor justificative aprobate a plăților către diverși furnizori pentru bunurile achiziționate/serviciile prestate;
- întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți, după aprobarea acestora, în conformitate cu clasificăția bugetară și creditele aprobate;
- întocmirea statelor de plată cuprinzând ordinele de deplasare acceptate spre decontare;
- verificarea și semnarea listelor de alimente aferente anului 2023;
- conducerea evidenței conturilor în afara bilanțului;

- întocmirea statelor de plată pentru sumele acordate persoanelor la care s-au sstat serviciile din sistemul de protecție socială și cele pentru sumele de nevoi personale acordate lunar beneficiarilor;
- confirmarea la listele de inventariere a valorii contabile (totaluri pe conturi) pentru bunurile patrimoniale inventariate, înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii;
- îndosărierea actelor aferente operațiunilor contabile efectuate și pregătirea acestora în vederea arhivării;
- asigurarea conducerii registrelor contabile obligatorii, și anume Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, conform normelor elaborate de ministerul de resort ;
- întocmirea și transmiterea graficelor de lucru pentru personalul de specialitate din cadrul serviciului social Case de Tip Familial numărul 1-7, Beclean;
- întocmirea situațiilor recapitulative și borderourile aferente statelor de plată;
- întocmirea ordinelor de plată în vederea achitării: drepturilor de personal pentru angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, a drepturilor ce derivă din calitatea de membru în comisiile ce își desfășoară activitatea la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, a contribuțiilor datorate bugetului de stat;
- asigurarea primirii, păstrării și eliberării de bunuri din gestiune în baza documentelor justificative aprobate conform prevederilor legale;
- realizarea, împreună cu membrii comisiei de recepție, a recepției cantitative și calitative a bunurilor patrimoniale achiziționate/primite cu titlu gratuit;
- întocmirea notelor de intrare-recepție (NIR)/proceselor-verbale de recepție pentru toate bunurile patrimoniale care intră în gestiune în vederea preluării acestora în balanța sintetică;
- întocmirea notelor de transfer/bonurilor ieșire/proceselor verbale de predare-primire pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință, în urma transferurilor acestora pe subinventare sau pentru ieșirea din evidența contabilă a unității;
- întocmirea bonurilor de consum și de transformare aferente bunurilor eliberate din magazine, în vederea preluării acestora în balanța sintetică;
- eliberarea alimentelor din gestiune conform listei zilnice de alimente, aprobată de șeful de structură, și asumarea prin semnătură a predării acestora muncitorului calificat - bucătar;

- operarea declasărilor de materiale, casărilor de obiecte de inventar și mijloacele fixe, după aprobarea acestora conform cadrului legal.

VIII. Activități desfășurate în Compartimentul Administrativ Copii-Beclean:

Personalul Compartimentului Administrativ Copii-Beclean este următorul:

- șofer
- muncitor calificat (bucătar)
- Prelucrarea tematicilor trimestrială/lunară de instruire pe linie de PSI și de protecție a muncii. Dezbaterile s-au referit la măsuri de protecție, măsuri de igienă, triajul la intrarea în unitate, respectarea circuitelor interioare și exterioare în cadrul caselor;
- Desfășurarea corespunzătoare a activității de colectare selectivă a deșeurilor din centre /casele de tip familial;
- Efectuarea curățeniei zilnice în incinta și împrejurimile centrului /caselor de tip familial, întreținerea căilor de acces în unitate;
- Preluarea de la magazia de alimente a produselor necesare pentru regătirea hranei, potrivit meniului stabilit și cantităților prescrise;
- Prepararea porțiilor de hrană pentru fiecare beneficiar potrivit normelor și valorii nutritive stabilite de către dietetician și aprobate de conducerea centrului;
- Efectuarea curățeniei curente, spălarea vaselor, dezinfectarea lor, curățenia generală, spălarea și dezinfectarea tuturor suprafețelor, a vaselor, spălarea geamurilor și ușilor;
- Asigurarea curățeniei zilnice în toate sectoarele de activitate;
- Realizarea dezinsecției și deratizării spațiilor în conformitate cu normele legale în vigoare.

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

La data de 31.12.2023 există un număr de 4 posturi contractuale aprobate și ocupate.

În cadrul centrului de zi s-au desfășurat pentru beneficiarii Caselor de Tip Familial, beneficiarilor din asistență maternală și din comunitate, 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: emiteri 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;
- consilierea părinților beneficiarilor privind importanța continuării procesului de recuperare în familie;
- întocmirea dosarelor de admitere și încetare a beneficiarilor la serviciile de recuperare (referate, dispoziții, contract cu familia, fișe de evaluare, rapoarte de monitorizare, etc);
- completarea registrului de evidență a copiilor din centru;
- în anul 2023 au fost admiși la serviciile de recuperare 13 beneficiari și au încetat serviciile pentru 14 beneficiari;
- s-au întocmit și reevaluat PPI, fișe de monitorizare, programe individuale de recuperare pentru copiii aflați în evidența centrului;
- s-a întocmit planificarea săptămânală a activităților și raportul de activitate săptămânal/lunar.
- colaborare cu reprezentanții Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița Năsăud, pentru întocmirea diverselor situații și documente cerute;