



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

Bistrița, jud. Bistrița Năsăud, Str. Horea, nr. 20,
Tel: 0263-230502, 0263-232384, Fax: 0263- 215752,
E-mail: office@dgaspcbn.ro, www.dgaspcbn.ro



Nr. 6734 din 13.02.2025

**RAPORT DE ACTIVITATE - 2024
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud are sediul în municipiul Bistrița, str. Horea, nr. 20, județul Bistrița-Năsăud și este o instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 25 din 31 martie 2005 prin comasarea serviciului public de asistență socială și a serviciului public specializat pentru protecția copilului de la nivelul județului, prin preluarea în mod corespunzător a atribuțiilor acestora.

Scopul acestei instituții îl constituie asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este furnizor de servicii sociale, acreditat prin certificat de acreditare seria AF nr. 006632/05.06.2020 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului îndeplinește în principal, următoarele funcții:

1. de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean;
2. de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a

- situațiilor de marginalizare și excludere sociale în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului;
3. de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
 4. de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
 5. de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;
 6. de reprezentare a Consiliului Județean, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
 7. de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
 8. activitate de transport rutier de persoane în cont propriu - desfășoară activități de transport rutier de persoane, în cont propriu cu autovehiculele din dotare (autoturisme, autoutilitare, microbuze) la nivel județean, național și internațional, pentru beneficiarii serviciilor sociale furnizate: copii și adulți, pentru angajații Direcției în interes de serviciu, sau colaboratorilor, în interesul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sunt următoarele:

1. solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitare unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
2. subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;
3. universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
4. respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

5. abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
6. parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de culte cunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
7. participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
8. transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
9. nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
10. eficacitatea, potrivit căruia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
11. eficiența, potrivit căruia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
12. respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căruia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
13. activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
14. caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

15. proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
16. complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
17. concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
18. egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
19. confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
20. echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
21. focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
22. dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

În vederea diversificării serviciilor sociale furnizate beneficiarilor, pe parcursul anului 2024, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud a dezvoltat parteneriate și a colaborat cu organizații, instituții și alte forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, după cum urmează:

1. Penitenciarul Bistrița;
2. Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Bistrița-Năsăud;
3. Centrul de Advocacy și Drepturile Omului;
4. Clinica Sanovil Bistrița;
5. Liceul cu Program Sportiv Bistrița;
6. Inspectoratul Teritorial de Muncă Bistrița;
7. SC Tinuta Sighetu Marmatiei;
8. SC Petdor Radauti;
9. SC Tabita SRL Bistrita;

10. SC EXMITIANI srl Rebrisoara;
11. SC Milutu SRL Tarlisua;
12. SC Vanirotrans SRL Sieut;
13. SC.Prodcom Fane Raci;
14. Poliția Orasului Năsăud;
15. Primaria Dumitra;
16. Primaria Năsăud;
17. primaria Beclean;
18. Primaria Petru Rares;
19. Primaria Lechința;
20. Primaria Bistrița;
21. Lions Club Bistrita;
22. Centrul Scolar de Educatie Incluzivă numărul 1 Bistrița;
23. Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Bistrița;
24. Tabita Tour Bistrița-Năsăud
25. Centrul educativ Buziaș;
26. Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud
27. Asociația Tineri pentru Democrație;
28. Atelierul Alex Style S.R.L;
29. Scoala Profesională Specială "Sfânta Maria" Bistrița;
30. Fundația Hope and Homes for Children România;
31. Transmixt Bistrița;
32. Colegiul Tehnic "Infoel" Bistrița;
33. Asociația A.F.I-PROFAMILIA Bistrița;
34. Asociația sportivă "Kempo- Anubis" Beclean;
35. Clubul Copiilor Năsăud;
36. Fundația Pas cu Pas, Cluj;
37. Direcția de Sănătate Publică Bistrița-Năsăud.

PROIECTE ÎN DERULARE:

1. În vederea susținerii procesului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele cu dizabilități, prin Programul de Interes Național "Înființarea de servicii sociale de tip centre de zi, centre respiro/centre de criză și locuințe protejate în vederea dezinstituționalizării persoanelor cu dizabilități aflate în instituții de tip vechi și pentru prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități din comunitate", s-a depus spre obținerea finanțării, Proiectul "Apropiere de comunitate și siguranță".

Proiectul vizează oferirea posibilității adulților cu dizabilități aflați în instituții de tip vechi, respectiv în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți Beclean, care are în coordonare 3 centre, să fie transferați către

alternative de tip familial, cele 3 locuințe protejate, conform standardelor, sprijinind astfel restructurarea prevăzută de Metodologia de elaborare a planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap pentru aplicarea prevederilor, Ordonanței de urgență numărul 69/2018 pentru modificarea și completarea Legii numărul 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap. De asemenea, beneficiarii locuințelor de tip maxim protejat, fiecare având o capacitate de 10 locuri, vor avea acces pe lângă serviciile de găzduire și masă, și la activități care să le asigure valorificarea potențialului personal existent în cadrul centrului de zi, care va deservi cel puțin cei 30 de beneficiari ai locuințelor protejate înființate, fiind posibil să poată deservi și alte 20 de persoane cu dizabilități din comunitate, care au menționat pe Anexa 1 a certificatului de încadrare în grad de handicap, recomandarea de a beneficia de serviciile unui Centru de Zi deschis comunității. Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud numărul 177 din 17.12.2018 s-a aprobat proiectul "Apropiere de comunitate și siguranță" în cadrul Programului de Interes Național "Înființarea de servicii sociale de tip centre de zi, centre respiro/centre de criză și locuințe protejate în vederea dezinstituționalizării persoanelor cu dizabilități aflate în instituții de tip vechi și pentru prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități din comunitate". Conform actului administrativ, se aprobă înființarea noilor servicii sociale și includerea acestora în organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud. Totodată se aprobă asigurarea din bugetul de venituri și cheltuieli al Județului Bistrița-Năsăud a contribuției de minimum 10% din valoarea finanțării, cât și a cheltuielilor neeligibile identificate.

Proiectul a fost declarat eligibil, fiind semnată convenția de finanțare nerambursabilă numărul 5864/27.06.2019 și contractul pentru proiectare și execuție, urmând a începe execuția lucrărilor.

Valoarea totală a proiectului este de 5,038.365,92 lei, din care 2.001.000 lei se vor aloca de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale - Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, iar diferența de 3.037.365,92 este contribuția Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

2. În temeiul Ordinului ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 2765/2012 privind aprobarea Metodologiei de înregistrare și evaluare a solicitărilor de finanțare a unor cheltuieli de investiții și reparații capitale pentru centrele de zi și rezidențiale din bugetul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, precum și de decontare a finanțării, cu modificările și completările ulterioare s-au depus solicitări de finanțare pentru achiziția de dotări pentru serviciile sociale de tip rezidențial, respectiv pentru: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, Centrul pentru Persoane Vârstnice Nușeni, Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu

Dizabilități Beclean și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean.

În urma evaluării, între Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, în calitate de autoritate finanțatoare, prin Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială a Județului Bistrița-Năsăud și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud s-au încheiat următoarele contracte de finanțare:

- a) Contract de finanțare nr. 13275 din 07.07.2022 având ca obiect finanțarea nerambursabilă acordată de la bugetul de stat, prin bugetul alocat autorității finanțatoare, pentru decontarea contravalorii achiziției de dotări la obiectivul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni în sumă de 424,35 mii lei;
- b) Contract de finanțare nr. 13277 din 07.07.2022 având ca obiect finanțarea nerambursabilă acordată de la bugetul de stat, prin bugetul alocat autorității finanțatoare, pentru decontarea contravalorii achiziției de dotări la obiectivul Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean în sumă de 1098,54 mii lei;
- c) Contract de finanțare nr. 13278 din 07.07.2022 având ca obiect finanțarea nerambursabilă acordată de la bugetul de stat, prin bugetul alocat autorității finanțatoare, pentru decontarea contravalorii achiziției de dotări la obiectivul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean în sumă de 491,22 mii lei.

3. Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 97 din 29.06.2023 s-a aprobat depunerea Proiectului "Dotarea Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița" prin Programul Național de Redresare și Reziliență, Apelul de proiecte necompetitive "Renovarea infrastructurii sociale pentru persoanele cu dizabilități".

Conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr. 217/2023 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, structura organizatorică a instituției, este următoarea:

I. Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud:

- Colegiul director;
- Directorul general;
- Directorul general adjunct economic;
- Directorul general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte.

II. Serviciile funcționale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud structurate pe două domenii:

- Domeniul economic;
- Domeniul protecția copilului și a persoanelor adulte.

III. În cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud funcționează:

- Comisia pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- Comisia pentru Evaluarea Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița- Năsăud.

A. În subordinea directorului general sunt:

1. Directorul general adjunct economic;
2. Directorul general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte;
3. Serviciul Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii, Managementul Calității cu patru compartimente:
 - a. Compartimentul Juridic și Contencios;
 - b. Compartimentul Resurse Umane, Sănătate și Securitate în Muncă;
 - c. Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Sociali, Incluziune Socială, Strategii, Programe, Proiecte;
 - d. Compartimentul Adopții și Postadopții;
4. Serviciul Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic cu cinci compartimente:
 - a. Compartimentul Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale;
 - b. Compartimentul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic;
 - c. Compartimentul Administrativ Copii-Beclean;
 - d. Compartimentul Administrativ Copii-Bistrița;
 - e. Compartimentul Administrativ Adulți - Beclean/Nușeni.

B. În subordinea directorului general adjunct care coordonează activitatea din domeniul economic sunt:

1. Serviciul Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate-Salarizare, cu patru compartimente:
 - a. Compartimentul Contabilitate;
 - b. Compartimentul Buget;
 - c. Compartimentul Evidență, Plată, Beneficii de Asistență Socială;
 - d. Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Beclean;
 - e. Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Bistrița;
 - f. Compartimentul Salarizare-Contabilitate Adulți - Beclean/Nușeni.

Menționăm că serviciile sociale se află și în subordinea directorului general adjunct economic.

C. În subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) sunt:

1. Serviciul Management de Caz Copii și Asistență Maternală, cu două compartimente:
 - a. Compartimentul Management de Caz, Sisteme Rezidențiale și Plasamente Familii, Persoane;
 - b. Compartimentul Management de Caz Asistență Maternală;
2. Compartimentul de Intervenție în Regim de Urgență, Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri;
3. Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu două compartimente;
 - a. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud;
 - b. Compartimentul Monitorizare Servicii Sociale;
4. Serviciul Management de Caz pentru Adulți cu trei compartimente:
 - a. Compartimentul Asistență Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice;
 - b. Compartimentul Violență în Familie și Marginalizare Socială;
 - c. Compartimentul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
5. Centrul pentru Protecția Copilului Bistrița;
6. Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița;
7. Case de Tip Familial Beclean nr.1-7;
8. Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa Mobilă Beclean;
9. Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Năsăud;
10. Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița;
11. Locuință Maxim Protejată Viișoara;
12. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean (CAbR Beclean);
13. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean (CIAPAD nr.2 Beclean);
14. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 1 Beclean (CIAPAD nr.1 Beclean);
15. Centrul de Zi pentru Adulți Beclean;
16. Locuința Maxim Protejată nr.1-3 Beclean;
17. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni (CIAPAD Nușeni);
18. Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni;

19. Rețeaua de Asistență Maternală.

Structura de personal a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud are un număr de 641 de posturi, repartizate astfel:

- aparatul de specialitate al instituției are un număr de 145 de posturi (funcții publice 78, posturi contractuale 9 și 58 de posturi contractuale la compartimentele administrative și salarizare-contabilitate);
- centrele din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud au un număr de 496 de posturi, după cum urmează:
 - Centrul pentru Protecția Copilului Bistrița cu 69 de posturi contractuale;
 - Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița cu 6 posturi contractuale;
 - Case de Tip Familial Beclean nr. 1-7 cu 43 posturi contractuale;
 - Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa Mobilă Beclean cu 4 posturi contractuale;
 - Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Năsăud cu 5 posturi contractuale;
 - Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița cu 6 posturi contractuale;
 - Locuință Maxim Protejată Viișoara cu 8 posturi contractuale;
 - Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean (CABR Beclean) cu 22 posturi contractuale;
 - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean (CIAPAD nr.2 Beclean) cu 27 posturi contractuale;
 - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 1 Beclean (CIAPAD nr.1 Beclean) cu 42 posturi contractuale;
 - Centrul de Zi pentru Adulți Beclean cu 9 posturi contractuale;
 - Locuința Maxim Protejată nr.1-3 Beclean cu 24 posturi contractuale;
 - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni (CIAPAD Nușeni) cu 24 posturi contractuale;
 - Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni cu 15 posturi contractuale;
 - Rețeaua de Asistență Maternală cu 192 de posturi contractuale.

Serviciile sociale au fost furnizate în cursul anului 2024 de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, pentru un număr de **23.656** beneficiari astfel:

-**1428** cazuri de copii din sistemul de protecție specială (servicii de tip rezidențial, servicii de îngrijire de zi, servicii de tip familial), copii pentru care a fost instituită tutela, copii încredințați în vederea adopției și cei aflați în monitorizare

postadoptie, copii abuzați, neglijați, exploatați, traficați, repatriați, copii care au comis fapte penale, dar nu răspund penal, după cum urează:

- a) copii din sistemul de protecție specială în servicii de tip rezidențial - 146;
- b) copii din sistemul de protecție specială în servicii de îngrijire de zi- 466;
- c) copii din sistemul de protecție specială în servicii de tip familial- 369;
- e) copii, încredințați în vederea adopției și pentru care s-a încuviințat adopția- 30;
- g) copii abuzați, neglijați, exploatați, traficați, repatriați, copii care au comis fapte penale, dar nu răspund penal-417;

- **21323** copii și adulți aflați în evidența serviciilor de evaluare complexă;
- **191** cazuri adulți din cadrul serviciilor de tip rezidențial;
- **714** cazuri adulți în cadrul serviciilor de zi;

A.I. Serviciul Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii, Managementul Calității cu patru compartimente:

1. Compartimentul Juridic și Contencios;
2. Compartimentul Resurse Umane, Sănătate și Securitate în Muncă;
3. Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Sociali, Incluziune Socială, Strategii, Programe, Proiecte.
4. Compartimentul Adopții și Postadopții.

A.I.1. Compartimentul Juridic și Contencios

Au fost pregătite, întocmite și instrumentate:

- 108- dosare finalizate cu instituirea unor măsuri de protecție specială pentru un număr de 119 de copii aflați în dificultate (plasament, plasament în regim de urgență, încetare măsură de protecție/reintegrare în familie);
- 51- dosare cauze penale/pedepse complementare – Lege 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal/ordonanțe clasare;
- 5- dosare înaintate în instanță cu privire la validare poprire/încuviințare executare silită;
- 4- dosare contencios administrativ (refuz acordare drepturi, contestație încadrare grad handicap, anulare act administrativ, litigii achiziții publice);
- 2- dosare având ca obiect litigiu de muncă/drepturi bănești;
- 1- dosar instrumentat în instanță având ca obiect pretenții;
- 63- dosare privind exercitarea/îndeplinirea drepturilor și obligațiilor părințești de către directorul general, pentru copii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială;
- 2- dosare având ca obiect stabilire program de vizitare minor ;
- 2-dosare având ca obiect autorizare căsătorie minor ;

- 3-dosare având ca obiect consiliere judiciară/tutelă specială/reexaminare;
- 10-dosare având ca obiect încuviințare adopție ;
- 32-dosare având ca obiect deschidere procedură adopție;
- 15-dosare având ca obiect încredințare în vederea adopției;
- 188- convenții și protocoale de colaborare cu instituții, transportatori, ONG-uri și alți parteneri în vederea respectării și promovării drepturilor copilului, a persoanelor adulte și a celor cu handicap, acordare viză juridică;
- 1118- dispoziții ale directorului general-acordare viză juridică;
- 46- contracte de achiziții publice-acordare viză juridică;
- 222-contracte/acte adiționale de admitere/încetare furnizare servicii rezidențiale pentru persoanele cu handicap și vârstnice-acordare viză juridică;
- 66- contracte acordare servicii sociale de zi/de tip ambulatoriu-acordare viză juridică;
- 26- contracte/acte adiționale pentru acordare credit a cărui dobândă se suportă din bugetul de stat, prin transferuri de la bugetul de stat la bugetele direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, în baza unui contract privind angajamentul de plată a dobânzii pentru achiziționarea unui singur autovehicul și pentru adaptarea unei locuințe conform nevoilor individuale de acces;
- 8248-dispoziții ale directorului general privind acordarea/încetarea/suspendarea prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap-acordare viză juridică;
- răspunsuri la petițiile și solicitările adresate instituției;
- contrasemnarea tuturor adreselor înaintate de Compartimentul de Intervenție în Regim de Urgență, Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri, în exercitarea atribuțiilor;
- participare în comisiile de evaluare la toate procedurile de achiziție publică de lucrări, servicii și bunuri promovate de instituție;
- consiliere juridică acordată tuturor compartimentelor instituției și centrelor din structura direcției;
- acordare de asistență juridică/reprezentare în instanță a Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud;
- reprezentarea minorilor aflați în dificultate în fața instanțelor de judecată sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane juridice și fizice, din partea Direcției;
- redactarea notelor de fundamentare, a proiectelor de acte administrative inițiate de Direcție, în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean, precum și ale dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

- diseminarea actelor normative care reglementează sfera de activitate a direcției.

A.I.2. Compartimentul Resurse Umane, Sănătate și Securitate în Muncă:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, are aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr. 217/2023 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, un număr de 641 de posturi posturi, din care 78 sunt funcții publice, iar 563 sunt posturi contractuale.

La data de 31.12.2024 din cele 641 de posturi aprobate, există: 500 posturi ocupate, 6 posturi temporar ocupate, 13 posturi temporar vacante și 122 posturi vacante, astfel:

Nr. crt.	Denumirea structurii componente	Nr. posturi ocupate	Nr. posturi temporar ocupate	Nr. posturi temporar vacante	Nr. posturi vacante	Total posturi aprobate
1	DGASPC– aparat de specialitate	60	1	3	14	78
2	personal contractual DGASPC -aparatur propriu	8	0	0	1	9
-	<i>Total aparat de specialitate</i>	68	1	3	15	87
3	AMP	155	0	3	34	192
4	Şef CPC Bistrița	1	0	0	0	1
5	CPRU Năsăud	4	0	0	5	9
6	Centrul Maternal Năsăud	7	0	0	2	9
7	CTF 1 Bistrița	6	0	0	0	6
8	Casa de Tip Familial Vișoara	13	0	0	1	14
9	Casa de Tip Familial Unirea	12	0	1	0	13
10	CTF 1 Năsăud	4	0	0	2	6
11	CTF 1 Teaca	4	0	0	1	5
12	CTF 2 Teaca	6	0	0	0	6
-	<i>Total CPC Bistrita</i>	57	0	1	11	69
13	CRZD Bistrița	5	0	0	1	6
14	Coordonator personal de specialitate al Caselor de Tip Familial Beclean	0	1	0	0	1

15	Centrul de Zi pentru deprinderi de Viață Independentă	4	0	0	0	4
16	Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie	3	0	0	0	3
17	CTF 1 Beclean	5	0	0	0	5
18	CTF 2 Beclean	5	0	0	0	5
19	CTF 3 Beclean	5	0	0	0	5
20	CTF 4 Beclean	5	0	0	0	5
21	CTF 5 Beclean	5	0	0	0	5
22	CTF 6 Beclean	4	0	0	1	5
23	CTF 7 Beclean	4	0	0	1	5
-	<i>Total Case de Tip Familia Beclean</i>	<i>40</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>43</i>
24	CRZD Echipa mobilă Beclean	2	0	1	1	4
25	CRZD Năsăud	3	0	0	2	5
26	CABR Beclean	21	0	0	1	22
27	CIAPAD 2 Beclean	20	1	2	4	27
28	CIAPAD 1 Beclean (CRRNTH)	31	1	1	9	42
29	Centrul de Zi pentru Adulți Beclean	5	0	1	3	9
30	Locuință Maxim Protejată nr. 1 Beclean	1	0	0	7	8
31	Locuință Maxim Protejată nr. 2 Beclean	0	0	0	8	8
32	Locuință Maxim Protejată nr. 3 Beclean	0	0	0	8	8
-	<i>Total adulti BECLEAN</i>	<i>78</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>40</i>	<i>124</i>
33	CSRN Bistrița	4	1	0	1	6
34	Locuință Maxim Protejată Vișoara	1	0	0	7	8
35	CIAPAD Nușeni	21	1	1	1	24
36	CPV Nușeni	12	0	0	3	15
	<i>Total adulti Nușeni</i>	<i>33</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>4</i>	<i>39</i>
37	Compartimentul Salarizare - Contabilitate Copii -Bistrita	6	0	0	0	6
38	Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii -Beclean	2	0	0	0	2

39	Compartimentul Salarizare - Contabilitate Adulti Beclean/Nușeni	5	0	0	0	5
-	<i>Total compartimente salarizare</i>	<i>13</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>13</i>
40	Compartimentul Administrativ Copii -Bistrita	9	0	0	2	11
41	Compartimentul Administrativ Copii -Beclean	9	0	0	0	9
42	Compartimentul Administrativ Adulti Beclean/Nușeni	23	0	0	2	25
-	<i>Total compartimente administrativ</i>	<i>41</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>45</i>
	TOTAL	500	6	13	122	641
		519		122		

În anul 2024:

- și-au încetat activitatea un număr de 36 angajați din cadrul direcției: cu contract individual de muncă (pensionare pentru munca depusă și limită de vârstă-1 persoană; pensionare anticipată parțial-3 persoane; cu acordul părților -26 persoane din care 13 Asistenți Maternali Profesioniști; ca urmare a expirării contractului individual de muncă încheiat pe perioadă determinată-4 persoane; transfer-2 persoane);
- și-au modificat raportul de serviciu prin transfer un număr de 2 funcționari publici din care 1 funcționar public de execuție și 1 funcționar public de conducere);
- au fost angajate 34 persoane cu contract individual de muncă din care 7 asistenți maternali și 2 funcționari publici;
- a fost suspendate 4 contracte individuale de muncă pentru perioada concediului de maternitate, risc maternal și de creștere a copilului în vârstă de până la doi ani;
- a fost suspendat 1 raport de serviciu pentru perioada concediului de creștere a copilului în vârstă de până la doi ani ;
- și-a reluat activitatea ca urmare a expirării concediului de creștere a copilului, 1 funcționar public ;
- au fost reînnoite un număr de 46 contracte de muncă pentru 46 de asistenți maternali profesioniști, ca urmare a expirării atestatului și respectiv, a contractului individual de muncă încheiat pe perioadă determinată, respectiv pe perioada de valabilitate a atestatului de asistent maternal profesionist;

- s-a organizat examen de promovare în grad profesional/treaptă profesională/clasă imediat superioară pentru un număr de 16 angajați cu contract individual de muncă, întocmindu-se documentația aferentă ;
- s-a organizat examen de promovare în grad profesional superior pentru un număr de 10 funcționari publici, întocmindu-se documentația aferentă ;
- s-au organizat 7 concursuri de recrutare, pentru personalul contractual întocmindu-se documentația aferentă ;
- s-au organizat 2 concursuri de recrutare, pentru funcționarii publici întocmindu-se documentația aferentă ;
- s-a organizat 1 concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă, întocmindu-se documentația aferentă;
- s-a urmărit și s-a realizat modificarea și completarea clauzelor contractelor individuale de muncă/rapoartelor de serviciu, ori de câte au apărut modificări legislative;
- s-a colaborat cu Serviciul Management de Caz Copii și Asistență Maternală și secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pentru operarea la timp și corect a modificărilor apărute la asistenții maternali profesioniști, respectiv: atestări, reatestări, stabilirea de plasamente sau încetări plasamente copii, în vederea stabilirii sau sistării sporului pentru condiții de muncă;
- s-a asigurat planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru anul 2025, și verificarea efectuării concediilor de odihnă pentru anul 2024, eșalonat, în baza planificărilor;
- s-au întocmit condicile de prezență pentru aparatul de specialitate, s-a verificat completarea acestora și s-au operat modificările care au intervenit după caz;
- s-a elaborat, pe baza propunerilor șefilor de servicii, planul anual de perfecționare profesională pentru funcționarii publici din cadrul Direcției generale;
- s-a monitorizat respectarea normelor de etică a personalului din cadrul aparatului de specialitate;
- s-a întocmit 1 proiect de hotărâre privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor publice și funcțiilor contractuale din cadrul aparatului de specialitate și personalului contractual din centrele din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;
- s-a întocmit 1 proiect de hotărâre pentru aprobarea modificării și completării statului de funcții și a organigramei;
- s-a elaborat, împreună cu conducerea Direcției, proiectul de organigramă și statul de funcții pentru unitățile din subordine;

- s-au înregistrat declarațiile de avere și declarațiile de interese, în platforma e-DAI, și au fost transmise către Agenția Națională de Integritate, conform prevederilor legale în vigoare;
- s-a urmărit ca structura organizatorică propusă, prin proiectul de organigramă, precum și numărul de posturi propus prin proiectul de stat de funcții să corespundă criteriilor și standardelor de personal, stabilite prin actele normative în vigoare;
- s-a întocmit documentația necesară pentru avansarea în gradația imediat superioară, ca urmare a modificării tranșei de vechime pentru un număr de 59 angajați, în condițiile legii;
- s-a monitorizat evidența concediilor de odihnă și a concediilor medicale, a personalului din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- s-a efectuat instruirea introductiv-generală privind securitatea și sănătatea în muncă, instruirea la locul de muncă și periodică tuturor angajaților și s-au consemnat în fișele de instruire, rezultatele instructajelor;
- s-au realizat orice alte activități solicitate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- au fost întocmite și emise un număr de 152 acte administrative, respectiv dispoziții ale directorului general, privind activitatea de resurse umane;
- s-au întocmit situații periodice la:
 - a) Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, ori de câte ori s-au solicitat, informații privind numărul de posturi, numărul de personal, distribuirea personalului ocupat pe categorii de personal, specialități, numărul de angajați care au participat la cursuri de formare/perfecționare etc;
 - b) Agenția Națională a Funcționarilor Publici, situații lunare privind salarizarea și modificările funcțiilor publice ori de câte ori a fost necesar;
 - c) Inspectoratul Teritorial de Muncă Bistrița-Năsăud, informații privind modificarea contractului individual de muncă prin completarea registruului general de evidență a angajaților, în format electronic, ori de câte ori se produc aceste modificări și transmitere on-line;
 - d) S-au întocmit situații, ori de câte ori s-a solicitat, privind activitatea de resurse umane, în condițiile legii.

A.I.3.Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Sociali, Incluziune Socială, Strategii, Programe, Proiecte.

Asistență socială copii și adulți

Activități desfășurate:

- preluarea rapoartelor lunare transmise de către persoanele responsabile din cadrul centrelor rezidențiale/de zi pentru copii;

- activități realizate în vederea completării și transmiterii către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție a fișei lunare de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului;
- completarea și transmiterea către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție a fișei trimestriale de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului;
- transmiterea către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție a situațiilor lunare/trimestriale;
- transmiterea lunară, către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Bistrița-Năsăud, a solicitărilor pentru punerea în plată/sistarea alocațiilor de stat pentru copiii plasați casele de tip familial din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- transmiterea către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Bistrița-Năsăud a certificatelor de încadrare în grad de handicap, pentru copiii care beneficiază de o măsură de casele de tip familial, emise în luna precedentă de către Comisia pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- completarea situațiilor trimestriale/semestriale solicitate de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

Administrarea aplicației D-Smart - activități:

- instalarea versiunilor noi și instruirea personalului cu privire la modificările puse la dispoziție de firma furnizoare a software;
- analiza erorilor sesizate de către utilizatorii aplicației, rezolvarea acestora, în limita competențelor, sau redactarea de solicitări în vederea rezolvării lor de către firma SeeSoft;
- preluarea și verificarea în aplicație a modificărilor solicitate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- rezolvarea, în timp real, a problemelor punctuale sesizate de către operatorii aplicației.
- transmiterea lunară a bazei de date cu persoanele încadrate într-un grad de handicap aflate în familie/instituționalizate către Direcția de Servicii Publice din cadrul Primăriei Municipiului Bistrița;
- transmiterea lunară a bazei de date, cu persoanele încadrate într-un grad de handicap neinstituționalizate care nu realizează venituri/ instituționalizate și cu copiii care beneficiază de măsura plasamentului într-un centru rezidențial, către Casa de Asigurări de Sănătate Bistrița-Năsăud;
- transmiterea lunară a bazei de date cu persoanele încadrate într-un grad de handicap către Casa Județeană de Pensii Bistrița-Năsăud;

- transmiterea lunară a bazei de date cu persoanele încadrate într-un grad de handicap către Penitenciarul Bistrița;
- verificarea lunară a deceselor înregistrate de Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Bistrița-Năsăud;
- preluarea și analizarea tuturor informațiilor transmise de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități referitoare la Registrului Electronic Național a Persoanelor cu Handicap ex.: nomenclatoare generale/ nomenclatoare centre actualizate la nivel național;
- realizarea exporturilor lunare de baze de date și a rapoartelor de verificare aferente fiecărei perioade, în vederea constituirii Registrului Electronic Național a Persoanelor cu Handicap;
- generarea lunară a bazelor de date necesare realizării plății prestațiilor pentru persoanele cu handicap către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Bistrița-Năsăud, verificarea acestora și încărcarea lor în aplicația DIAMANT.

Alte activități realizate:

- întocmirea de situații lunare privind beneficiarii de servicii sociale copii/ adulți, solicitate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- colectarea datelor (de la centrele rezidențiale/ambulatorii pentru adulți/ copii) și transmiterea către Direcția Județeană de Statistică a Cercetării statistice SAN - Activitatea unităților sanitare în anul 2024;
- întocmirea de situații privind persoanele încadrate în grad de handicap cu certificate valabile – solicitate de diverse primării din județ;
- întocmirea listei cu persoanele neinstituționalizate, încadrate în gradele de handicap grav și accentuat, care nu beneficiază de pensie limită de vârstă, beneficiare a ajutoarelor distribuite prin intermediul Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate – POAD - solicitată de Instituția Prefectului Bistrița-Năsăud;
- constituirea bazei de date privind copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială la data de 15.11.2024 solicitată de AJPIS B-N în vederea implementării Programului guvernamental – „gROWth” – Contul individual de economii Junior Centenar.

Administrarea contului de e-mail al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud s-a realizat prin verificarea solicitărilor adresate instituției precum și transmiterea răspunsurilor, formulate de personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în format electronic.

Administrarea programului LEX EXPERT, prin verificarea zilnică a actualizării bazei de date, instalarea acestuia persoanelor din instituție și comunicarea

problemelor apărute, către compania de informatică, pentru rezolvarea acestora.

S-au întocmit lunar următoarele situații:

Administrarea programului "Sistemul Național de Management privind Dizabilitatea", prin instalarea programului, personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, care are atribuții în utilizarea acestuia, crearea de noi utilizatori, transmiterea erorilor apărute, către compania dezvoltatoare, pentru rezolvarea acestora.

S-au întocmit lunar următoarele situații:

- situația statistică a persoanelor adulte cu handicap neinstituționalizate;
- situația statistică a persoanelor cu handicap neinstituționalizate din cadrul fiecărei primării.

A.I.4. Compartimentul Adopții și Postadopții

Compartimentul Adopții și Postadopții asigură și garantează prestarea, în condiții de celeritate, a serviciilor prevăzute de legislație, pentru copiii care au stabilită adopția ca finalitate a planului individualizat de protecție, precum și a persoanelor/familiilor care doresc să adopte sau care au adoptat.

Legislația specifică:

- Legea nr. 273/2004 republicată, privind procedura adopției cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 798/2021 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organisme private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.441/2004 cu privire la autorizarea organizațiilor private străine de a desfășura activități în domeniul adopției internaționale;
- Ordinul Ministerului Muncii și Protecției Sociale-Autoritatea Națională Pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții nr. 1430/2021 privind aprobarea modelului-cadru al atestatului de persoană sau familie aptă să adopte precum și a modelului și a conținutului unor formulare, instrumente și documente utilizate în procedura adopției;
- Legea nr. 272 /2004, privind protecția și pomovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 287/2009, privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții principale:

- realizează activități de informare a familiilor/persoanelor care își exprimă intenția de a adopta;
- asigură evaluarea (socială și psihologică) a familiilor/persoanelor care își exprimă intenția de a adopta, în vederea eliberării atestatului de familie/persoană aptă să adopte;
- organizează și implementează sesiuni de pregătire pentru persoanele/ familiile adoptatoare în vederea asumării în cunoștință de cauză a rolului de părinte;
- asigură verificarea anuală a condițiilor care au stat la baza eliberării atestatului de persoană/familie adoptatoare, precum și a criteriilor de potrivire și întocmește raportul anual de reevaluare;
- realizează demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii care au stabilită adopția ca finalitate a planului individualizat de protecție;
- realizează evaluarea psihosocială a copiilor pentru care a fost încuviințată deschiderea procedurii de adopție;
- introduce și actualizează în Registrul național pentru adopții informațiile referitoare la copilul adoptabil pe toată perioada procedurii de adopție și ale familiilor/persoanelor adoptatoare;
- generează liste în Registrul național pentru adopții pentru toți copiii pentru care a fost încuviințată deschiderea procedurii adopției, conform legislației;
- realizează demersurile specifice stabilirii compatibilității copil-familie/persoană adoptatoare;
- creează/actualizează profilului public al copiilor în secțiunea specifică din Registrul național pentru adopții;
- coordonează activitățile privind mutarea copilului la familia/persoana adoptatoare după pronunțarea de către instanță a hotărârii de încredințare în vederea adopției;
- urmărește evoluția copilului și a relației cu familia/persoana adoptatoare în perioada încredințării în vederea adopției;
- monitorizează evoluția copiilor adoptați și a relațiilor dintre aceștia și familia/persoana adoptatoare, în perioada postadopție și oferă servicii specifice, în funcție de nevoile identificate;
- sesizează și asigură reprezentarea în instanță a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud în toate cauzele care au ca obiect cereri ce intră sub incidența Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- realizează activități postadoptie (informare, consiliere, sprijin) și facilitează accesul copilului și al adoptatorului/familiei adoptatoare la acestea, în funcție de nevoile identificate.

Activități desfășurate de către personalul din cadrul Compartimentul Adopții și Postadopții în perioada 01.01-31.12.2024:

- au fost realizate activitățile de informare a familiilor/persoanelor care își exprimă intenția de a adopta -21 cazuri;
- 11 familii/persoane au fost evaluate în vederea eliberării atestatului de familie/persoană aptă să adopte, au fost realizate 66 întâlniri pentru evaluarea socială, 44 întâlniri pentru evaluarea psihologică, au fost organizate și implementate 12 sesiuni de pregătire pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte și a fost întocmită documentația specifică (66 rapoarte de întâlnire, 11 fișe de evaluare psihologică, 11 fișe de observație și 11 rapoarte finale de evaluare);
- pentru un număr de 9 familii/persoane a fost realizată verificarea anuală a condițiilor care au stat la baza eliberării atestatului și a menținerii criteriilor de potrivire (s-au realizat 9 vizite la domiciliul adoptatorului/familiei adoptatoare, 9 ședințe de consiliere psihologică și au fost întocmite 9 rapoarte anuale de reevaluare);
- pentru 43 copii a fost stabilită adopția ca finalitate a PIP-ui, dosarele fiind preluate în evidența Compartimentului Adopții și Postadopții, introduse în Registrul Național pentru Adopții și înaintate instanței în vederea deschiderii procedurii de adopție;
- 122 copii (din care 35 au vârsta peste 14 ani) aveau deschisă procedura de adopție la sfârșitul anului 2024;
- a fost creat profilul public pentru un număr de 20 copii și reactualizat profilul public pentru un număr de 62 copii în secțiunea specifică din Registrul național pentru adopții;
- au fost realizate un număr de 45 rapoarte de evaluare psihosociale pentru copiii care au stabilită adopția ca finalitate a planului individualizat de protecție;
- pentru un număr de 22 copii, la propunerea direcției, instanța a hotărât încredințarea în vederea adopției, evoluția lor a fost monitorizată bilunar, au fost întocmite 29 rapoarte bilunare și 7 rapoarte finale referitoare la evoluția relațiilor dintre copil și adoptator/familie adoptatoare;
- pentru un număr de 30 copii a fost încuviințată adopția;

Evoluția numărului de adopții încuviințate
în perioada 2020-2024



■ 2020 ■ 2021 ■ 2022 ■ 2023 ■ 2024

- un număr de 8 copii se aflau, la sfârșitul anului, în perioada de încredințare în vederea adopției, evoluția relațiilor dintre copii și persoana/familia adoptatoare monitorizându-se bilunar;
- pe parcursul anului au fost monitorizați postadopție un număr de 23 copii, au fost realizate 60 întâlniri, au fost întocmite 60 rapoarte de monitorizare trimestrială și 12 rapoarte finale de închidere a cazului;
- s-a realizat evaluarea psihologică pentru un număr de 45 copii pentru care a fost încuviințată deschiderea procedurii de adopție, întocmindu-se rapoartele specifice;
- au fost introduse și actualizate în Registrul național pentru adopții informațiile specifice pentru copiii care au stabilită adopția ca finalitate a planului individualizat de protecție (43 copii) și ale familiilor/ persoanelor atestate ca apte să adopte (13 familii/persoane); au fost scanate și încărcate sentințele civile rămase definitive, rapoartele finale, dispozițiile și atestatele, etc.;
- au fost generate 4246 liste în Registrul național pentru adopții pentru toți copiii adoptabili;
- au fost organizate 206 acțiuni specifice continuării potrivirii inițiale și identificării elementelor necesare în măsură să susțină că adopția răspunde interesului superior al copilului întocmindu-se 205 note/ rapoarte de întâlnire și 143 fișe sintetice;
- au fost trimise 263 e-mail-uri, către direcțiile din țară, în vederea consultării cu responsabilul de caz al familiei adoptatoare în cadrul potrivirii inițiale, pentru transmiterea documentelor în cadrul potrivirii practice, a încuviințării adopției, etc.;
- au fost organizate și monitorizate 124 întâlniri dintre copiii adoptabili și familiile/persoanele potențial adoptatoare, în cadrul potrivirii practice (întâlniri realizate atât în mediul de viață al copilului, cât și în afara acestuia) și a fost întocmită documentația specifică (fișele de observație și rapoarte finale de potrivire);

- pentru un număr de 23 copii au fost realizate activități specifice privind mutarea acestora la familia/persoana adoptatoare, după pronunțarea de către instanță a hotărârii de încredințare în vederea adopției și a fost întocmită documentația specifică;
- a fost acordat suportul pentru 7 familii/persoane adoptatoare pe parcursul procesului de consultare de către aceștia a profilului public al copiilor adoptabili în secțiunea specifică din Registrul național pentru adopții;
- au fost realizate demersuri specifice privind retragerea atestatului, la cerere, pentru 3 familii/persoane adoptatoare;
- a fost realizată informarea lunară/trimestrială (în funcție de situație) a adoptatorului/ familiei adoptatoare cu privire la motivele pentru care nu a fost inclus/inclusă pe lista copiilor adoptabili/pentru care potrivirea practică nu a fost inițiată și motivele pentru care potrivirea inițială a fost reluată - 11 persoane/familii (31 informări);
- a fost sesizată instanța de judecată, cu privire la:
 - cauze având ca obiect încuviințarea adopției pentru un număr de 10 copii;
 - cauze având ca obiect deschiderea procedurii adopției pentru un număr de 32 de copii;
 - cauze având ca obiect încredințarea în vederea adopției pentru un număr de 15 de copii;
 - cauze având ca obiect tutela speciala - 9 cauze;
- s-au redactat și reprezentat în instanță întâmpinări în materia contenciosului administrativ, alte cauze civile, precum și reprezentare în instanță a unor cauze din anii precedenți, aflate încă pe rolul instanței;
- s-a asigurat reprezentare în instanță a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pentru cauze privind deschiderea procedurii adopției, încredințarea în vederea adopției și încuviințarea adopției interne prin participarea la circa 120 termene de judecată, precum și în alte tipuri de cauze;
- au fost realizate demersuri specifice pentru legalizarea unui număr de 70 sentințe civile;
- au fost verificate, de către consilierul juridic, documentele necesare soluționării cererii de evaluare depuse de către persoana sau familia adoptatoare, sub aspectul existenței sau inexistenței vreunui dintre impedimentele legale la adopție, în 13 situații, consemnate în 13 referate;
- s-au efectuat un număr de 8 consilieri în vederea exprimării consimțământului la adopție;

- corespondență cu Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple și Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială - 20 adrese;
- au fost realizate și alte activități juridice necesitate de activitatea în cadrul Direcției;
- înștiințarea, în scris, a părinților firești ai copilului cu privire la rămânerea irevocabilă a hotărârii judecătorești prin care s-a încuviințat adopția în conformitate cu prevederile legislative- 16 cazuri;
- organizarea și implementarea unei sesiuni de instruire a asistenților sociali/persoanelor cu atribuții în asistența socială de la nivelul unităților administrativ-teritoriale din județul Bistrița-Năsăud în utilizarea componentei Prevenire (Observatorul Copilului) din Sistemul Informatic Național pentru Adopție (SINA);
- asigurarea asistenței în crearea conturilor de utilizatori ai componentei Prevenire (Observatorul Copilului) din Sistemul Informatic Național pentru Adopție (SINA) asistenților sociali/persoanelor cu atribuții în asistența socială de la nivelul unităților administrativ-teritoriale din județul Bistrița-Năsăud;
- asigurarea asistenței în crearea conturilor de utilizatori ai componentei Protecție din Sistemul Informatic Național pentru Adopție (SINA) angajaților din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- au fost realizate 130 deplasări în județ;
- a fost asigurat serviciului de permanență pentru Compartimentul de Intervenție în Regim de Urgență, Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri -46 zile.

Alte activități: au fost întocmite răspunsuri la adresele specifice problematicei compartimentului (155), note telefonice (18), rapoarte de situație, referate numire responsabil caz pentru copii care au stabilită adopția ca finalitate a planului individualizat de protecție și pentru persoanele/famiiliile care solicită eliberarea/retragerea atestatului de familie/persoană aptă să adopte (78), atestate (13) s-a realizat calendarul întâlnirilor pentru beneficiari, s-au eliberat adeverințe privind participarea la întâlnirile destinate stabilirii compatibilității dintre copil și familia adoptatoare (33), s-au realizat planificări lunare, rapoarte lunare și anuale de activitate, au fost întocmite situații statistice lunare/la sollicitare.

A.II. Serviciul Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic.

A.II.1 Compartimentul Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale
Cadrul legal în vederea desfășurării activității de achiziție publică este asigurat de:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Solutionare a Contestatiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică.

Activitatea de achiziții publice are la bază Strategia de contractare a achizițiilor publice și Planul anual al achizițiilor publice întocmite pe baza referatelor de necesitate elaborate de către centrele, serviciile și birourile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

În anul 2024 au fost încheiate:

- 46 de contracte, din care:
 - Furnizare produse 16 contracte
 - Prestări servicii 26 contracte
 - Servicii sociale 1 contract
 - Execuție lucrări 3 contracte
- 26 de acte adiționale, din care:
 - pentru furnizare produse 7 acte adiționale
 - pentru prestări servicii 19 acte adiționale

În Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) au fost depuse 8 documentații de atribuire, din care 6 documentații pentru procedura simplificată, într-o singură etapă.

Criteriul de atribuire, pentru 3 proceduri a fost prețul cel mai scăzut.

Pentru 3 proceduri, în conformitate cu prevederile art. 187, alin. (3), lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și art. 32, alin. (1) din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, oferta cea mai avantajoasă a fost stabilită pe baza criteriului de atribuire «cel mai bun raport calitate-preț»

Au fost publicate 6 anunțuri de participare simplificate.

În urma procedurilor de achiziție finalizate au fost încheiate:

- 14 contracte de furnizare produse, din care:
 - 5 contracte pentru dotări aparatură și mobilier medical, aparatură electrocasnică, echipament birotică, mobilier, storuri și oglinzi în cadrul proiectului "Dotarea Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița", apel de proiecte necompetitive "Reabilitarea/Renovarea Infrastructurii Sociale pentru Persoane cu Dizabilități" PNRR/2022/C13/MMSS/I2./Ținta 395 (runda a 2-a);
 - 1 contract pentru 4 autoturisme electrice prin Programul privind reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră în transporturi, prin promovarea vehiculelor de transport rutier nepoluante și eficiente din punct de vedere energetic 2020-2024;
 - 1 contract pentru bonuri valorice carburant auto (BVCA) conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
 - 7 contracte de furnizare produse alimentare, respectiv franzela albă, produse lactate, carne și preparate din carne, pentru alimentația beneficiarilor.

Durata medie a procesului de achiziție a fost de 30-35 de zile lucrătoare.

Pentru toate procedurile de achiziție au fost întocmite și publicate în SEAP, semnate cu semnătură electronică extinsă:

1. documentația de atribuire care este alcătuită din:

- DUAЕ și instrucțiunile către ofertanți/candidați;
- Caietul de sarcini;
- Proiectul de contract ce conține clauzele contractuale obligatorii;
- Formulare și modele de documente.

2. documentele-suport care conțin:

- Declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante;
- Strategia de contractare.

Pentru anunțurile de participare publicate în SEAP s-au întocmit următoarele documente:

- Referate privind propunerea numirii comisiei de evaluare a ofertelor;
- Dispoziții privind numirea comisiei de evaluare în vederea evaluării ofertelor;
- Procesele verbale de evaluare a ofertelor;
- Rapoarte intermediare;
- Rapoartele procedurilor;
- Solicitări de clarificări (unde a fost cazul);
- Răspunsul la solicitările de clarificări (unde a fost cazul);
- Comunicări;
- Contracte (la procedurile finalizate);
- Anexe la contracte (la procedurile finalizate).

A fost încheiat, la începutul anului 1 contract de prestări servicii sociale cu cazare în centre rezidențiale pentru 8 persoane adulte cu dizabilități.

La finele anului 2024 a fost încheiat un contract prestări servicii sociale cu cazare în centre rezidențiale pentru 1 persoană adultă cu dizabilități, cu începere de la 01.01.2025.

A fost organizată și finalizată 1 procedură proprie simplificată pentru achiziția de servicii de pază.

Pentru achizițiile a căror valoare estimată a fost mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7, alin (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, s-a procedat la achiziția directă de produse, servicii sau lucrări.

Pe baza notelor justificative privind valoarea estimată și/sau alegerea procedurii au fost încheiate:

- 26 contracte de prestări servicii;
- 3 contracte de execuție lucrări.

Documentele de plată emise pe baza contractelor încheiate, a referatelor și comenzilor întocmite, prezentate de către centrele/structurile din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și cele ale aparatului propriu au fost vizate din punct de vedere al achizițiilor publice, purtând ștampila "VIZAT SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE" și semnate de către șeful de serviciu.

A.II.2 Compartimentul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic

1. Gestionarea bunurilor patrimoniale din cadrul aparatului propriu

În vederea asigurării unei gestiuni corecte a bunurilor din cadrul aparatului propriu în anul 2024 s-a procedat la întocmirea de:

- bonuri de consum pentru rechizite, hârtie, materiale de curățenie, alte consumabile, pe baza cărora acestea au fost eliberate din magazie, pentru toate serviciile și birourile aparatului propriu;
- recepții de bunuri;
- bonuri de transfer.

2. Activitatea de prevenire și stingere a incendiilor

Au fost încheiate contracte de prestări servicii, atât pentru sediu cât și pentru centrele/structurile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu societăți specializate și autorizate pentru acordarea serviciilor de:

- mentenanță/întreținere sisteme alarmare/stingere incendii;
- verificare/încărcare stingătoare;
- verificare hidranți interiori și exteriori;
- verificare a instalației de protecție a construcțiilor împotriva fulgerelor și de măsurare a rezistenței de dispersie a prizelor de pământ;
- verificare centrale termice și coșuri de fum.

Au fost întocmite, în mod unitar, registrele de control, graficele de întreținere și verificare pentru iluminatul de siguranță, stingătoarele de incendiu și pentru hidranții de incendiu, instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor la locurile de risc de incendiu.

Au fost elaborate documentele și tematicile de instruire în mod unitar pentru toate centrele/structurile.

Au fost întocmite instrucțiunile, în mod unitar la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, pentru fiecare loc cu pericol de incendiu.

Au fost efectuate instructajele prevăzute în graficul anual de instruire al personalului și informare și educare preventivă a salariaților privind prevederile legale în domeniu apărării împotriva incendiilor, riscurile de incendiu și măsurile de prevenire, reducere și înlăturare a acestora.

3. Activitatea de securitate și alarmare la efracție

- au fost actualizate analizele de risc, conform reglementărilor în vigoare;
- s-a asigurat mentenanța/întreținerea sistemelor de alarmare;
- s-a asigurat monitorizarea și intervenția conform prevederilor legislative.

Atât pentru sediul propriu, cât și pentru centrele/structurile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud au fost încheiate polițe de asigurare pentru incendiu și alte calamități.

4. Activitatea de transport

Deplasarea în teren a personalului, în vederea realizării activităților de specialitate, precum și a celor administrative precum și deplasarea beneficiarilor în situațiile în care a fost necesar, a fost asigurată de conducătorii auto din cadrul aparatului propriu și din centrele/structurile din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Au fost întocmite, pentru fiecare săptămână, grafice de deplasare în care au fost menționate: conducătorul auto, automobilul (numărul de înmatriculare al acestuia), ruta și persoanele care efectuau deplasarea, precum și scopul deplasării.

Pentru fiecare deplasare au fost întocmite documentele justificative: foaia de parcurs și ordinul de deplasare.

De asemenea, pentru fiecare mijloc de transport au fost încheiate asigurările de răspundere civilă auto (RCA), iar pentru mijloacele de transport noi s-au încheiat și asigurări facultative CASCO, respectiv:

- 22 contracte de asigurare RCA – Răspundere Civilă Auto;
- 15 contracte de asigurare CASCO .

4. Întreținere și curățenie

Pe parcursul anului 2024 au avut loc următoarele operații și activități privind întreținerea și curățenia în incinta și exteriorul sediului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud:

- operațiile de dezinsecție și deratizare conform OMS 536/1997;
- efectuarea activității de întreținere și curățenie, conform procedurilor privind curățenia și dezinsecția pe coridoare, holuri, scări și procedura privind curățenia și dezinsecția grupurilor sanitare;
- au fost asigurate necesarele de materiale și produse de curățenie;
- au fost afișate, în toate grupurile sanitare, lista cu produsele folosite la dezinsecție, precum și graficul efectuării operațiilor de curățenie și dezinsecție în locurile respective.

5. Alte activități administrative

- s-a asigurat buna funcționare a instalațiilor termice, electrice și sanitare, a centralei telefonice, a aparaturii IT;

- s-a asigurat necesarul de computere, imprimante, copiatoare, precum și materialele consumabile necesare funcționarii acestora;
- s-a asigurat buna funcționare a rețelei telefonice și a serviciilor de internet;
- s-a urmărit desfășurarea în condiții optime și de siguranță a activității de transport;
- s-a asigurat necesarul de materiale și de rechizite de birou;
- s-a asigurat dotarea cu materiale igienico-sanitare, consumabile, echipament de lucru pentru personal;
- s-a implementat sistemul de supraveghere video și sistemul de alarmare pentru sediul D.G.A.S.P.C. Bistrița-Năsăud.

Din cadrul Servicului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic fac parte și următoarele compartimente:

- Compartimentul Administrativ Copii Bistrița;
- Compartimentul Administrativ Copii Beclean;
- Compartimentul Administrativ Adulți Beclean/Nuseni.

Compartimentul Administrativ Copii-Bistrița are în componență:

- 1 administrator;
- 1 șofer;
- 8 muncitori calificați bucătari (2 posturi vacante);
- 1 spălătoreasă.

Compartimentul Administrativ Copii Beclean are în componență:

- 1 administrator;
- 1 șofer;
- 7 muncitori calificați bucătari.

Compartimentul Administrativ Adulți Beclean/Nuseni are în componență:

- 2 șofer (1 post vacant);
- 7 muncitori calificați bucătari (1 post vacant);
- 8 fochiști cu atribuții de pază (1 post vacant);
- 1 muncitor întreținere;
- 2 spălătorese;
- 2 lenjerese;
- 3 îngrijitoare curățenie.

Activitatea desfășurată de personalul administrativ din cadrul celor 3 compartimente în cursul anului 2024 s-a realizat conform atribuțiilor specifice pentru fiecare categorie, conform fișei postului.

Administratorii au desfășurat următoarele activități:

- au asigurat gestionarea și păstrarea bunurilor din patrimoniul centrului și au întocmit evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință;
- au repartizat pe gestiuni (subinventare) mijloacele fixe și obiectele de inventar și au controlat felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- au contactat furnizorii de alimente și materiale de întreținere și au efectuat comenzi în vederea aprovizionării;
- au ridicat mărfurile de la furnizori în baza împuternicirii;
- au întocmit situații/rapoarte/referate de necesitate;
- au verificat permanent buna funcționare a instalațiilor, mobilierului, a celorlalte bunuri existente în cadrul centrului/structurii și au solicitat remedierea defecțiunilor apărute;
- au urmărit executarea lucrărilor de întreținere și reparații, modul de efectuare a deratizării și dezinsecției, întreținerea corespunzătoare a spațiilor din cadrul centrului;
- au întocmit informări cu privire la lucrările care trebuie efectuate pentru igienizarea/ repararea/ remedierea deteriorărilor spațiilor de cazare/ alte spații aferente centrului;
- au luat toate măsurile necesare pentru buna desfășurare a activității.

Șoferii au desfășurat următoarele activități:

- au asigurat activitatea de transport persoane, cu respectarea traseelor din foaia de parcurs, pentru personalul angajat și beneficiarii din cadrul centrului/structurii;
- au răspuns de menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de transport, au efectuat inspecțiile tehnice periodice;
- au urmărit în permanență dotarea autovehiculelor cu: anvelope adaptate sezonului iarnă/vară, roată de rezervă/chit pană, cric, pachet de remorcare, chei de roți, triunghi reflectorizant, trusă sanitară de prim ajutor, stingător auto, lanțuri, becuri de rezervă, etc. conform cadrului legal;
- au anunțat din timp conducerea serviciului referitor la defecțiunile apărute autovehiculului din dotare și au luat măsurile necesare pentru remedierea acestora;
- au păstrat și asigurat curățenia în mijlocul de transport;
- au răspuns de bonurile valorice pentru combustibil primite și au întocmit foile de parcurs, conform procedurilor aprobate;
- au efectuat deplasările conform graficelor stabilite și au răspuns solicitărilor conducerii.

Bucătarii au desfășurat următoarele activități:

- au asigurat pregătirea hranei beneficiarilor atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, în funcție de vârsta și regimurile alimentare indicate beneficiarilor;
- au asigurat fiecărui beneficiar trei mese complete pe zi, și două gustări, diferențiate prin prelucrare și prezentare, la intervale echilibrate, conform meniului zilnic prestabilit;
- au asigurat prelevarea și păstrarea probelor de alimente;
- au pregătit porțiile de hrană pentru fiecare beneficiar, potrivit normelor și valorilor nutritive stabilite de către persoanele cu atribuții în întocmirea listei de alimente;
- au participat activ la toate acțiunile de igienizare executate în sectorul de care răspund și în unitate, în funcție de necesitățile care apar;
- au asigurat permanent igiena veselei și a preparării hranei și completează graficele de curățenie din blocul alimentar;
- s-au preocupat de utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în sectoarele de activitate.

Personalul de întreținere a desfășurat următoarele activități:

- a asigurat buna funcționare a instalațiilor de apă de la bucătărie, spălătorie, grupurile sanitare, precum și în alte sectoare din centru, reparând sau înlocuind defecțiunile constatate;
- a controlat periodic starea de funcționare a instalațiilor de canalizare, atât la grupurile sanitare, cât și în exteriorul clădirii, pentru a preveni inundarea subsolului prin înfundarea lor;
- a asigurat permanența pentru intervenții în caz de defectare a instalațiilor de încălzire împreună cu ceilalți angajați din sectorul întreținere;
- a verificat în permanență starea apei potabile, și a informat neajunsurile constatate;
- a asigurat buna funcționare a canalizării, a instalațiilor de încălzire și de apă caldă/rece;
- a participat la întreținerea, amenajarea/reamenajarea, efectuarea de reparații în ceea ce privește spațiile exterioare.

Fochiștii/paznicii au desfășurat următoarele activități:

- au asigurat întreținerea permanentă a centralelor termice și a instalațiilor de încălzire;
- au supravegheat permanent funcționare a cazanelor și instalațiilor, verificând buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, a aparaturii de măsură și control;
- au asigurat buna funcționare a instalațiilor de apă caldă/rece din toate sectoarele unității și furnizarea, după caz, a agentului termic și a apei calde menajere, remediind defecțiunile apărute;

- au asigurat permanența pentru intervenții;
- au asigurat paza și securitatea instituției urmărind în mod deosebit integritatea lacătelor, a închizătorilor de la toate obiectivele, precum și a ușilor de acces în clădiri;
- au permis accesul persoanele din afara unității doar pe baza actelor de identitate, după ce datele au fost consemnate în Registrul de intrare al persoanelor străine;
- au asigurat iluminatul exterior pe timpul nopții;
- s-au preocupat de păstrarea ordinii și curățeniei în sectorul pază și împrejurul acestuia.

Spălătoresele au desfășurat următoarele activități:

- au asigurat spălarea la timp a lenjeriei din toate sectoarele, respectând programul stabilit;
- au asigurat predarea corespunzătoare a lenjeriei în centre și la beneficiari, pe baza unui proces-verbal de predare-primire;
- au realizat curățenia și spălarea draperiilor, păturilor, covoarelor, preșurilor, mochetelor, etc., conform programelor de activitate întocmite;
- au efectuat curățenia generală/zilnică corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, realizând toate acțiunile care se impun;
- au participa la toate acțiunile de igienizare executate în sectorul de care răspund și în unitate.

Lenjerele au desfășurat următoarele activități:

- au preluat hainele/lenjeria pentru reparat, călcat, transformat conform necesităților;
- au confecționat și adaptat diferite articole (cearceafuri, fețe de pernă, fețe de plapumă, cuverturi, perdele, etc);
- au asigurat lenjeria din toate sectoarele, respectând normele igienico-sanitare.

Îngrijitoarele au desfășurat următoarele activități:

- au asigurat curățenia spațiilor încredințate, atât în incinta unității (cabinete, camere, vestiare, birouri, săli, holuri, terase, grupuri sociale, băi, etc.), cât și în exteriorul instituției (spațiile verzi și terenurile aferente);
- au realizat curățenia generală/parțială corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun (dezinfecția, ștergerea prafului, întreținerea mobilierului, balustradelor, geamurilor, ușilor, curățenia și întreținerea permanentă a covoarelor și mochetelor);
- au dezinfectat și au efectuat zilnic curățenia sectoarelor repartizate, în condiții corespunzătoare;

- au curățat și dezinfectat obiectele în care se păstrează, depozitează sau transportă deșeurile;
- au efectuat curățenia și dezinfecția echipamentelor și a altor obiecte care servesc la deplasarea beneficiarilor; au asigurat curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate.

Au fost îndeplinite toate activitățile care au intrat în competența personalului administrativ, fără a pune în pericol viața și siguranța beneficiarilor.

B. Domeniul Economic

B.I. Serviciul Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate – Salarizare

Personalul din cadrul Serviciului Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate - Salarizare răspunde de:

- asigurarea gestionării eficiente a resurselor financiare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, sub coordonarea șefului de serviciu urmărind încadrarea plăților nete de casă în limita prevederilor bugetare aprobate, urmată de reflectarea acestora în balanțele de verificare;
- asigurarea ținerii la zi a contabilității sintetice conform planului de conturi și a legii contabilității, întocmind lunar balanța de verificare sintetică, atât pentru cheltuieli finanțate din credite bugetare, cât și pentru cheltuieli finanțate din mijloace extragetare;
- întocmirea statelor de plată, în vederea acordării în termen a drepturilor de personal cuvenite salariaților instituției;
- efectuarea operațiunilor de încasări și plăți ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- întocmirea și transmiterea la Ministerul Muncii Familiei Tineretului și Solidarității Sociale a situației privind necesarul de credite bugetare, în vederea achitării serviciilor de transport, pe bază de convenții, a deconturilor de carburanți, bonurilor de combustibil, precum și a dobânzilor aferente creditelor pentru achiziționare autoturism/adaptare locuință încheiate de către persoanele cu dizabilități, cu respectarea cadrului legal;
- întocmirea dispozițiilor privind acordarea drepturilor în lei persoanelor cu dizabilități, conform actelor normative în vigoare.

Pentru perioada 01.01.2024 – 31.12.2024 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud i-au fost repartizate alocații bugetare în sumă de 64.395.000 lei, din care:

- pentru cheltuieli de personal (10).....43.500.000 lei
- pentru cheltuieli materiale (20).....9.015.000 lei
- pentru cheltuieli cu asistența scocială (57).....10.723.000 lei
- pentru alte cheltuieli (59).....400.000 lei
- pentru cheltuieli de capital (71).....757.000 lei

Plățile nete la 31.12.2024 au fost în sumă de 59.934.844 lei din care:

- pentru cheltuieli de personal (10).....41.201.217 lei
- pentru cheltuieli materiale (20).....7.395.051 lei
- pentru cheltuieli cu asistența scocială (57).....10.454.643 lei
- pentru alte cheltuieli (59)..... 291.503 lei
- pentru cheltuieli de capital (71).....592.430 lei.

Activități punctual desfășurate în anul 2024:

B.I.1. Compartimentul Contabilitate

Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Beclean

Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Bistrița

Compartimentul Salarizare-Contabilitate Adulți - Beclean/Nușeni

- verificarea înregistrărilor contabile efectuate pentru cheltuieli din alocații bugetare/extrabugetare în vederea închiderii conturilor de finanțări/venituri și cheltuieli;
- verificarea plăților nete de casă;
- închiderea conturilor de finanțări/venituri și cheltuieli;
- verificarea notelor de recepție și a bonurilor de consum, în vederea generării acestora în balanță sintetică;
- verificarea soldurilor conturilor privind cheltuielile de personal cu situația recapitulativă aferentă cheltuielilor de personal;
- verificarea soldurilor conturilor de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe din balanțele de verificare contabile, cu cele din balanțele analitice de gestiune;
- confruntarea soldurilor conturilor de amortizări cumulate, din balanța analitică de gestiune a mijloacelor fixe cu cele din balanța sintetică;

- întocmirea bilanțelor analitice de gestiune a materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe;
- întocmirea bilanței de verificare sintetice;
- întocmirea bilanței de verificare 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;
- asigurarea conducerii registrelor contabile obligatorii, și anume Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, conform normelor elaborate de ministerul de resort ;
- întocmirea raportărilor lunare, a situațiilor financiare trimestriale/anuale, însoțite de anexele aferente, urmată de încărcarea acestora în sistemul national FOREXEBUG, precum și predarea acestora pe suport de hârtie/ electronic Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- verificarea plăților efectuate cu ordin/ dispoziție de plată din conturile instituției atât pentru aparatul propriu cât și pentru compartimentele din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în vederea concordanței acestora cu extrasul de cont;
- întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți, după aprobarea acestora, în conformitate cu clasificția bugetară și creditele aprobate;
- verificarea ordinelor de deplasare, în vederea decontării acestora;
- întocmirea statelor de plată cuprinzând ordinele de deplasare acceptate spre decontare;
- confirmarea la listele de inventariere a valorii contabile (totaluri pe conturi) pentru bunurile patrimoniale inventariate, înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii;
- întocmirea statelor de plată pentru salariații direcției;
- întocmirea situațiilor recapitulative și borderourile aferente statelor de plată;

- înregistrarea intrărilor/ieșirilor de persoane în/din întreținerea angajatului, urmată de operarea mișcărilor în declarațiile pe propria răspundere;
- eliberarea de adeverințe de venit solicitate de angajați, pentru diverse motive (ajutoare sociale, încălzire, rechizite, burse, împrumuturi);
- întocmirea situațiilor statistice, privind câștigurile salariale;
- transmiterea către unitățile bancare pe suport de hârtie/electronic a borderourilor aferente drepturilor de personal;
- verificarea în aplicația informatică a persoanelor evidențiate în întreținerea salariaților, corectarea erorilor depistate;
- 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;
- repartizarea pentru fiecare structură în parte a sumelor virate de Casa de Sănătate, aferente concediilor medicale;
- conducerea evidenței conturilor în afara bilanțului.

B.I.2. Compartiment Buget

Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Beclean

Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Bistrița

Compartimentul Salarizare-Contabilitate Adulți - Beclean/Nușeni

- asigurarea întocmirii proiectului de buget, împreună cu conducerea Direcției și ceilalți șefi de compartimente, precum și a bugetului anual, defalcăt pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale și a Legii bugetare anuale;
- asigurarea întocmirii notelor de fundamentare a proiectului de buget și a notelor de justificare a bugetului alocat, pentru fiecare categorie de cheltuieli, detaliat pe capitole, subcapitole și paragrafe;
- conducerea evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificăției bugetare și a actelor normative în vigoare;
- operarea angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor, în baza documentelor justificative aprobate;

- verificarea dosarelor aparținând persoanelor cu handicap în vederea acordării/sistării/suspendării dreptului la asistență socială sub forma de prestații sociale, conform Legii 448/2006;
- verificarea contractelor/actelor adiționale privind angajamentul de plată a dobânzii aferente contractelor de împrumut pentru achiziții de autovehicul/adaptare locuință potrivit nevoilor individuale, aferente persoanelor cu dizabilități, distinct pe fiecare beneficiar;
- verificarea contractelor de prestații sociale /actelor adiționale, în care beneficiari sunt persoanele cu dizabilități;
- verificarea documentelor prezentate în vederea acordării vizei CFP și acordarea acesteia, pentru proiectele de operațiuni întocmite în mod corespunzător;
- întocmirea dispozițiilor de plată/încasare, urmată de operarea cronologică a acestora în registrul de casă;
- încasarea cu chitanță a contribuțiilor datorate de beneficiarii de servicii sociale din centrele rezidențiale pentru adulți/copii;
- întocmirea foilor de vărsământ, urmată de depunerea sumelor încasate la Trezoreria Operativă a Municipiului Bistrița, în vederea evidențierii, fie a reconstituirilor de credite, fie a virării veniturilor către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;
- întocmirea zilnică a registrului de casă sintetic, privind operațiunile de încasări și plăți ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- achitarea în baza statelor de plată a cheltuielilor de deplasare (diurnă, cheltuieli de transport, cazare), către angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- întocmirea de facturi către susținători/persoane asistate în centrele rezidențiale pentru adulți din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, reprezentând c/v serviciilor sociale oferite.

B.I.3. Compartimentul Evidență, Plată, Beneficii de Asistență Socială:

- furnizarea de informații persoanelor cu handicap și familiilor acestora, în legătură cu documentele solicitate/depuse în vederea acordării prestațiilor sociale;

- furnizarea de informații persoanelor cu handicap și familiilor acestora/apartinătorilor legali, în legătură cu drepturile și obligațiile ce le revin referitor la prestațiile și facilitățile acordate;
- primirea, verificarea și înregistrarea documentelor din dosarele aparținând persoanelor cu handicap în vederea acordării/ sistării/ suspendării dreptului la asistență socială sub forma de prestații sociale, conform Legii 448/2006;
- întocmirea unui număr de 8.248 referate/dispoziții privind propunerea de acordare a drepturilor, sub forma de prestații sociale persoanelor care dețin certificate de încadrare într-o categorie de handicap;
- verificarea lunară a deconturilor de bilete de călătorie transmise de societățile de transport conform Legii 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- verificarea deconturilor de carburanți, și anume 14.719 cereri depuse de 8.402 persoane cu dizabilități conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmirea și transmiterea lunară către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități - ANPDPD a situației privind necesarul de credite bugetare în vederea achitării serviciilor de transport prestate către persoanele cu handicap, de diverși furnizori, pe bază de convenții;
- întocmirea și transmite lunară către ANPDPD a situației privind necesarul de credite bugetare în vederea achitării serviciilor privind decontarea carburantului/bonurilor de combustibil, conform legislației în vigoare;
- întocmirea și transmiterea, lunară, a necesarului de fonduri pentru plata dobânzilor solicitat de către Direcția Economică din cadrul Ministerului Muncii Familiei Tineretului și Solidarității Sociale, prin culegerea sumelor din graficele de rambursare;
- înregistrarea dobânzilor aferente contractelor de împrumut pentru achiziții de autovehicul/adaptare locuință potrivit nevoilor individuale, aferente persoanelor cu dizabilități, distinct pe fiecare beneficiar;
- acordarea persoanelor cu dizabilități (1.488 beneficiari) a unui număr de 28.727 bilete speciale de călătorie pentru transportul interurban, în conformitate cu actele normative în vigoare;

- acordarea persoanelor cu dizabilități (600 beneficiari – 864 cereri) a bonurilor de combustibil, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- eliberarea unui număr de 224 legitimațiilor de transport urban;
- eliberarea de adeverințe privind drepturile acordate, pentru scutirea de taxe (impozit, parcare).

C. Domeniul protecția copilului și a persoanelor adulte

C.I. Serviciul Management de Caz Copii și Asistență Maternală

Serviciul Management de Caz Copii și Asistență Maternală și-a început activitatea în data de 04.08.2021, fiind rezultat prin reorganizarea Serviciului Management de Caz Copii și Evaluare Inițială și a Serviciul Management de Caz Asistență Maternală, în urma procesului de reorganizare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

Serviciul are două compartimente:

- Compartimentul Management de Caz, Sisteme Rezidențiale și Plasamente Familii, Persoane;
- Compartimentul Management de Caz Asistență Maternală.

Cadrul legislativ:

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului cadru al documentelor elaborate de către acestea;
- Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei-Autoritatea Națională Pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz din domeniul protecției copilului;

- Ordinul nr. 26/2019 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2024, privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 81/2019 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;
- Ordin Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei-Autoritatea Națională Pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 286/2006 privind Normele metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție.

Beneficiarii serviciului:

- toți copiii care au instituită o măsură de protecție specială (plasament) cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani sau până la 26 dacă își continuă studiile, plasați la o persoană/ familie de plasament/ asistent maternal/ căsuțe de tip familial, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate;
- părinții sau reprezentanții legali ai copiilor aflați cu măsură de protecție specială;
- familiile substitutive;
- solicitanții la postul de asistent maternal.

La sfârșitul anului 2024 existau în evidența serviciului 133 copii pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială (plasament la rude/ alte persoane/familii de plasament), 233 copii/ tineri ocrotiți de cei 155 de asistenți maternali angajați ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și 3 copii pentru care era instituită o măsură de protecție specială la 2 asistenți maternali angajați ai unor organisme private autorizate din județ, 151 de copii/ tineri cu o măsură de protecție specială, în case de tip familial din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Obiectivele principale ale serviciului sunt:

- identificarea, recrutarea, evaluarea, atestarea, angajarea și monitorizarea asistenților maternali;
- identificarea, evaluarea, pregătirea și monitorizarea activității persoanelor/ familiilor de plasament;
- evaluarea nevoilor copiilor și preluarea acestora de către persoane/ familii de plasament/ asistenți maternali/ case de tip familial/ centrul maternal;

- monitorizarea dezvoltării și integrării familiale și sociale a copiilor plasați la persoane/ familii de plasament/ asistenți maternali/ case de tip familial;
- menținerea legăturii copiilor plasați cu familia lor biologică în vederea reintegrării familiale;
- pregătirea copiilor/ tinerilor în vederea încetării măsurilor de protecție specială la persoane/ familii de plasament/ asistenți maternali/ case de tip familial;
- asistarea asistenților maternali pentru încetarea contractului individual de muncă.
- monitorizarea situației copiilor/ tinerilor după încetarea măsurilor de protecție.

Activitățile principale ale serviciului sunt:

- identifică, evaluează și pregătește persoanele care pot deveni persoane/ familii de plasament/ asistenți maternali;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul asistenților maternali;
- sprijină și monitorizează activitatea persoanelor/ familiilor de plasament/ asistenților maternali prin activități individuale și de grup;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul oricărei persoane/ familii de plasament/ asistent maternal și a membrilor familiei acestora;
- realizează evaluarea anuală a activității fiecărei persoane/ familii de plasament/ asistent maternal;
- verifică și reevaluează conform legislației în vigoare sau ori de câte ori este nevoie modul în care persoana/ familia de plasament/ asistentul maternal își îndeplinește obligațiile față de copil și nevoile acestuia și propune măsurile necesare;
- propune Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud în urma evaluării activității asistentului maternal, menținerea, suspendarea, reînnoirea sau retragerea atestatului;
- acordă asistență prin îndrumare și consiliere persoanelor/ familiilor de plasament/ asistenților maternali/ personal case de tip familial/ centru maternal prin activități individuale și de grup, care pentru asistenții maternali sunt obligatorii, în vederea îndeplinirii obligațiilor ce îi revin cu privire la copiii primiți în plasament;
- organizează și efectuează programe de perfecționare continuă și suport pentru persoane/ familii de plasament / asistenți maternali/ personal case de tip familial;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului plasat la persoane/ familii de plasament/ asistenți maternali/ case de tip familial;
- coordonează la nevoie activitatea personalului organismelor private autorizate care desfașoară activități cu copiii pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială într-o structură a sa;

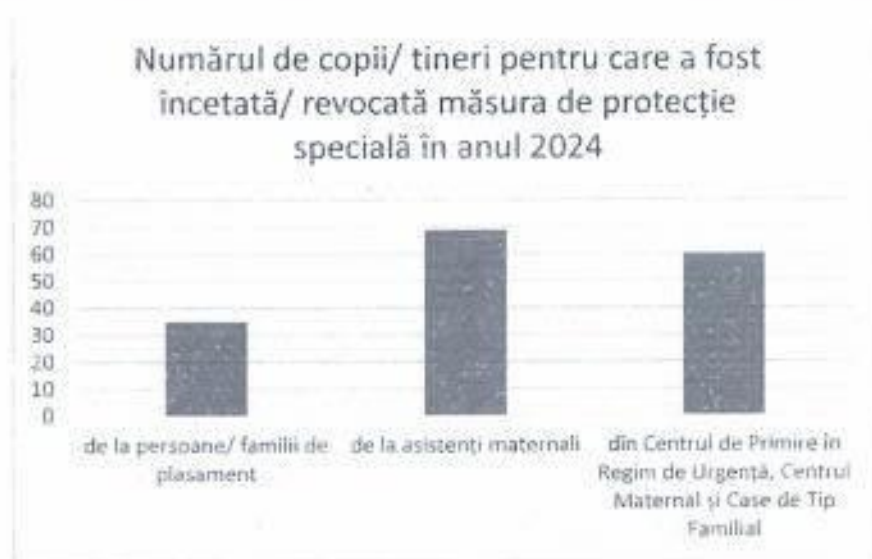
- preia copiii pentru care este necesară instituirea unei măsuri de protecție specială la persoane/ familii de plasament/ asistenți maternali, evaluează periodic situația și propune stabilirea unui plan personalizat de măsuri;
- evaluează nevoile copilului, planifică serviciile, intervențiile și concretizează planul individualizat de protecție;
- întocmește, păstrează, actualizează dosarul copilului și îl revizuieste periodic;
- sprijină și supraveghează dezvoltarea și integrarea socială a copilului, prin vizite la domiciliu și instituțiile pe care le frecventează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști;
- pregătește familia naturală, familia lărgită sau reprezentantul legal al copilului, în vederea reintegrării copilului în familie;
- într-o perioadă de 2 ani de la încetarea măsurii de protecție specială, monitorizează situația copilului colaborând cu autoritățile locale pentru consolidarea rezultatelor;
- face demersurile legale pentru deschiderea procedurii de adopție;
- colaborează în cadrul activităților specifice, cu serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și alte instituții în vederea soluționării situațiilor problematice care apar.

În perioada 01.01.2024-31.12.2024 au fost instituite/ menținute, revocate măsurile de protecție specială pentru copii/ tineri, după cum urmează:

- a fost instituită măsura de protecție specială pentru un număr de:
 - 22 copii aflați la persoane/ familii de plasament (16 din familie și 5 de la asistenți maternali și 1 din CTF);
 - 51 copii aflați la case de tip familial (38 din familia biologică, 18 din alte instituții, 1 de la un asistent maternal și 4 de la familii de plasament);
 - 42 copii aflați la asistenți maternali (dintre care 2 copii din spital, 5 din alte instituții, 12 de la alți asistenți maternali de la alți AM și 23 din familia lor);



- a fost încetată/ revocată măsura de protecție specială pentru un număr de:
 - 35 de copii plasați la persoane/ familii de plasament (6 în familia lor, 24 prin inserție socioprofesională și 5 în case de tip familial;
 - 60 de copii plasați în case de tip familial (dintre care pentru 16 de tineri a fost revocată măsura de protecție specială la vârsta de 18 ani, 21 au fost reintegrați în familie, 2 au fost plasați la asistenți maternali, 4 în familii de plasament, 1 s-a căsătorit și 18 în alte instituții;
 - 69 de copii/ tineri plasați la asistenții maternali (3 reintegrați în familia lor, 27 în adopție, 18 integrați socioprofesional, 5 plasați în alte familii, 4 în case de tip familial și 12 la alți asistenți maternali;



Activitățile destinate monitorizării situației copiilor/ tinerilor pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială la persoane/ familii de plasament/ asistenți maternali/ case de tip familial, pot fi sintetizate astfel:

- au fost realizate un număr de 1747 vizite de monitorizare trimestriale în urma cărora au fost redactate rapoarte de monitorizare;
- s-au întocmit și revizuit 998 planuri individualizate de protecție;
- s-au întocmit 1636 rapoarte de evaluare a nevoilor copiilor plasați la persoane/ familii de plasament/ asistent maternal;
- s-au întocmit 662 de rapoarte trimestriale de reevaluare a condițiilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială pentru copii;
- s-au întocmit 1238 de fișe sociale pentru copii cu măsură de protecție specială;
- au fost organizate și monitorizate un număr de 585 întâlniri ale copiilor aflați cu măsură de protecție (la persoane, familii de plasament și case de tip familial) cu părinți biologici/ alte persoane importante pentru aceștia, atât față în față cât și prin whatsapp;
- s-au întocmit peste 923 de rapoarte de situație și anchete sociale;
- s-au realizat 158 evaluări psihologice pentru copiii plasați la persoane/ familii de plasament și 173 pentru copii plasați la asistenți maternali profesioniști;
- au fost realizate un număr de 108 de ședințe de psihoterapie pentru copii plasați la asistenți maternali profesioniști;
- s-au realizat 45 de consilieri pentru copii/ tineri care urmau să părăsească sistemul de protecție specială, 74 de copii/ tineri care au suferit traume cât și 64 pentru copii care traversau perioade dificile;
- s-a intervenit în regim de urgență pentru aproximativ 45 de cazuri realizându-se demersurile specifice și monitorizarea ulterioară;
- s-au realizat peste 357 de conferințe de caz;
- s-au realizat un număr de 1367 de consilieri ale copiilor/ tinerilor ;
- s-au realizat un număr de 852 de consilieri ale rudelor copiilor/ tinerilor plasați ;
- au fost realizate 797 de consilieri ale altor persoane care erau importante pentru copiii plasați în familii de plasament și case de tip familial;
- au fost realizate 931 de întâlniri de lucru cu specialiști ai altor instituții colaboratoare;
- au fost realizate un număr de 133 vizite de evaluare periodică la casele de tip familial;
- au fost efectuate un număr de 211 de vizite de evaluare la domiciliul familiei copiilor/ tinerilor din casele de tip familial;
- au fost realizate un număr de 95 de rapoarte de monitorizare postservicii;

- au fost monitorizate un număr de 234 de incidente deosebite în care au fost implicați copii/ tineri din case de tip familial;
- s-au făcut demersuri pentru admiterea în Centrul Maternal pentru 6 mame și 7 copii;
- pentru aproape 600 de solicitări diverse s-a făcut informare / îndrumare/ consiliere.

Activitățile destinate evaluării, pregătirii, atestării și monitorizării activității asistenților maternali profesioniști pot fi sintetizate astfel:

- au fost preluate 15 de solicitări în vederea evaluării și atestării ca asistent maternal, iar altele 3 au fost respinse, pentru neîndeplinirea condițiilor minime;
- a fost realizată evaluarea inițială a 25 de solicitanți (10 solicitanți fiind preluați în anul 2023);
- a fost realizată evaluarea complexă și au fost asistați pentru atestare un număr de 8 solicitanți, pe lângă cei atestați în anul trecut;
- au fost angajați un număr de 6 noi asistenți maternali;
- a fost realizată pregătirea în vederea reatestării a 50 de asistenți maternali (care se realiza o dată la 3 ani până în 01.11.2024, de când se face pe perioadă nedeterminată, cu avizare la fiecare 2 ani) și 5 atestări noi;
- au fost realizate un număr de 689 vizite/ evaluări de monitorizare a activității asistenților maternali la domiciliu/ prin telefon/ whatsapp;
- au fost realizate un număr de peste 15 de grupuri de suport cu asistenți maternali;
- au fost realizate un număr de 168 rapoarte de evaluare anuală a activității asistenților maternali;
- asistarea unui număr de 17 asistenți maternali pentru încetarea contractului individual de muncă, 4 cu acordul părților, 10 cu ieșire la pensie, unul la care i-a expirat atesatul de asistent maternal, iar pentru trei asistenți maternali au ieșit în concediul pentru îngrijirea copilului;
- au fost organizate un număr de 510 consilieri realizate de către asistentul social al asistenților maternali, 307 ședințe de consiliere realizate de către asistentul social și 203 de către psiholog;
- au fost realizate un număr de peste 100 de referate către alte servicii;
- în luna iunie a fost realizat un curs de pregătire inițială pentru un număr de 30 de persoane.

Alte activități desfășurate de către angajații serviciului au fost:

- s-au întocmit peste 800 de adrese de corespondență cu diverse persoane și instituții.

C.II. Compartimentul de Intervenție în Regim de Urgență, Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri

Compartimentul de Intervenție în Regim de Urgență, Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri acordă asistență de specialitate și suport necesar copilului expus unui risc semnificativ sau copilului victimă a unei forme de violență, precum și familiei sale.

Activitatea compartimentului se desfășoară în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei-Autoritatea Națională Pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 288/2006 privind standardele minime privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
- Hotărârea Guvernului numărul 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipa multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale numărul 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale numărul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale numărul 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Hotărârea Guvernului numărul 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale numărul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

- Hotărârea Guvernului numărul 1443/2004 privind metodologia de repatriere a copiilor români neînsoțiți și asigurarea măsurilor de protecție specială în favoarea acestora;
- Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice numărul 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plata a alocației lunare de plasament, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului numărul 691/2015 privind aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea.
- Ordinul ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse și ministrului afacerilor interne nr. 20266/50/ 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind măsurile de prevenire a violenței domestice;
- Ordinul ministrului muncii și protecției sociale, ministrului afacerilor interne și ministrului justiției nr. 173/65/3042/C /2021 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare și intervenție multidisciplinară și interinstituțională în acordarea serviciilor de sprijin și protecție pentru victimele infracțiunilor;
- Ordinul ministrului educației nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor / elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar.

Categoriile de beneficiari ai compartimentului: copiii victime ale unei forme de violență (abuzul, neglijarea, exploatarea), copiii abandonați în spital, copiii victime ale traficului și migrației, copiii care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal, precum și toate categoriile de copii expuși unui risc major în familie sau în afara ei. De servicii beneficiază nu doar copiii ci și părinții sau alți membri ai familiei acestora, cărora li se oferă consiliere socială, consiliere psihologică, orientare/îndrumare pentru accesul la alte tipuri de servicii.

Obiectivele compartimentului:

1.În cazul copilului aflat în situație de abuz/neglijare, a copilului victimă a traficului de persoane și migrației precum și a celui abandonat în unități sanitare, obiectivul principal este securizarea copilului și asigurarea respectării drepturilor sale.

2.În cazul copilului care comite fapte penale și nu răspunde penal, obiectivul principal îl constituie conștientizarea gravității faptei comise și prevenirea

comportamentului infracțional în viitor, precum și stabilirea măsurii de protecție specială a supravegherii specializate, dacă este cazul.

Activități desfășurate:

- asigurarea preluării tuturor sesizărilor privind cazurile de violență asupra copilului, abandon/părăsire în spital, trafic și migrație și identificarea soluțiilor pentru rezolvarea acestora;
- păstrarea confidențialității asupra identității copiilor victime ale violenței, traficului de persoane și migrației;
- consilierea copiilor-victime ale abuzului, neglijării, traficului de persoane și migrației pentru depășirea situației de criză;
- identificarea și instrumentarea cazurilor de: abuz, neglijare, exploatare, abandon/părăsire în spital, trafic și migrație;
- evaluarea situațiilor de abuz, neglijare, abandon/părăsire în spital, trafic și migrație și propunerea instituirii unei măsuri de protecție în situația în care copilul se află în pericol în propria familie, în familia lărgită sau substitutivă sau consilierea copilului și familiei în vederea depășirii situației;
- asigurarea asistenței și consilierii pe parcursul intervenției în regim de urgență;
- asigurarea consilierii gravidei/mamei minore, înainte și după actul nașterii și sprijinirea acestora în vederea realizării demersurilor legate de întocmirea actului de naștere al copilului;
- oferirea susținerii emoționale în vederea prelucrării traumei și a înlăturării sau minimalizării consecințelor acesteia;
- oferirea sau asigurarea accesului la servicii de consiliere psihologică pentru copil și familia lui;
- monitorizarea respectării drepturilor copiilor victime ale abuzului, neglijării, abandonului/părăsirii în spital, traficului de persoane și migrației;
- asigurarea respectării opiniilor copilului în luarea deciziilor care îl privesc;
- preluarea copilului în regim de urgență dacă situația în care se află acesta pune în pericol siguranța, securitatea, sau chiar viața acestuia;
- întocmirea documentației necesare în cazul copilului pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență, în vederea înaintării dosarului către instanța judecătorească, prin contactarea tuturor instituțiilor sau persoanelor care pot oferi informații despre caz ;
- asigurarea intervenției personalizate bazată pe evaluarea comprehensivă a situației copilului și analiza contextului socio-familial;
- prevenirea și combaterea actelor sau comportamentelor deviate ale copiilor prin acțiuni de informare și educare a copilului în spiritul respectului față de lege și față de valorile morale, în spiritul toleranței, demnității și solidarității;

- efectuarea demersurilor necesare pentru identificarea alternativelor în cazul copiilor aflați în situații de risc;
- colaborarea în vederea instrumentării cazurilor cu alte servicii/ compartimente din cadrul instituției: Serviciul Management de Caz pentru Copii și Asistență Maternală, Serviciul Evaluare Complexă a Copilului, Serviciul Management de Caz pentru Adulți, Serviciul Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii, Managementul Calității;
- colaborarea cu autoritățile administrației publice centrale, locale și cu instituțiile implicate în prevenirea și combaterea abuzului, neglijării, abandonului/părăsirii în spital, traficului de persoane și migrației, precum și în instrumentarea propriu-zisă a cazurilor, ținând cont de specificul fiecărui caz;
- colaborarea cu instituțiile și serviciile de profil din celelalte județe în vederea soluționării cazurilor de abuz, neglijare, abandon/părăsire în spital, precum și cu cele din străinătate în cazul traficului de persoane și migrației.

În perioada 01.01.2024-31.12.2024 au fost realizate următoarele activități:

- întocmirea a 2431 de documente (rapoarte de vizită sau întâlnire, rapoarte asupra situației copilului, rapoarte de evaluare inițială, rapoarte de evaluare detaliată, rapoarte de participare la audiere, anchete sociale, dispoziții, referate, adrese către alte instituții sau răspunsuri la adrese);
- analizarea unui număr de 1046 de documente primite de către serviciu (sesizări scrise, adrese primite de la alte instituții, declarații etc);
- realizarea a 430 de activități de consiliere (socială și psihologică) și 125 de evaluări psihologice ale copiilor victime;
- efectuarea a 298 de deplasări în teren pentru verificarea tuturor sesizărilor și instrumentarea cazurilor.

S-a procedat la instrumentarea unui număr de 427 cazuri noi de abuz și neglijare, 30 de cazuri de abuz fizic, 20 cazuri de abuz emoțional, 43 de cazuri de abuz sexual și 334 de cazuri de neglijare, din care, în 21 de cazuri s-au instituit măsuri de protecție specială.

De asemenea, s-a realizat monitorizarea periodică a 720 cazuri aflate în evidență.

Pentru instrumentarea acestor cazuri s-au realizat următoarele activități:

- evaluarea inițială și evaluarea detaliată a situațiilor de abuz sau neglijare;
- instituirea unei măsuri de protecție în situația în care copilul se află în pericol în propria familie, în familia lărgită sau substitutivă;
- întocmirea dosarului copilului (raport asupra situației copilului, referat și dispoziție de plasament în regim de urgență, raportul asupra situației copilului,

precum și adrese către instituțiile abilitate în a oferi informații referitoare la familia naturală/extinsă la ancheta socială);

- asigurarea accesului la servicii de consiliere socială și psihologică pentru copil și familia lui;
- realizarea investigațiilor necesare instrumentării cazului prin contactarea tuturor persoanelor sau instituțiilor care pot oferi informații despre caz;
- asigurarea unei intervenții personalizate, bazată pe elementele raportului și anchetei care se realizează în fiecare caz;
- medierea conflictelor inter și intra-familale în situațiile în care sunt implicați copii;
- verificarea situației copilului/copiilor, pentru care părinții au deschis acțiune în instanță, cu privire la exercitarea autorității părintești;
- sesizarea autorităților competente (poliție, parchet) în vederea luării măsurilor legale care se impun în cazul copiilor abuzați;
- participarea la audierea copiilor de către organele de cercetare penală și, după caz, însoțirea acestora la evaluarea medico-legală.

În anul 2024 s-au înregistrat 3 cazuri de copii părăsiți în unități sanitare, pentru care s-a stabilit plasamentul în regim de urgență la asistent maternal.

Pentru instrumentarea celor 3 cazuri de copii abandonați în spital precum și pentru cei cu risc de abandon s-au desfășurat următoarele activități:

- evaluarea situațiilor de abandon/părăsire în spital;
- instituirea unei măsuri de protecție specială în situația în care, în urma demersurilor specifice efectuate, nu s-a putut realiza (re)integrarea copilului în propria familie, în familia lărgită sau substitutivă;
- întocmirea dosarului copilului abandonat/părăsit în spital pentru stabilirea măsurii de protecție specială (referatul și dispoziția de plasament în regim de urgență, raportul asupra situației copilului, precum și adrese către instituțiile abilitate pentru a obține informații referitoare la familia naturală/ extinsă) în vederea înaintării acestuia către instanța judecătorească;
- consilierea persoanei/familiei în vederea (re)integrării copilului în familie.

C. În cursul anului 2024 au fost sesizate un număr de 40 (cazuri de gravide/mame minore, dintre care doar mame minore au fost admise în Centrul Maternal din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, celelalte au rămas în familie, fiind monitorizate de către reprezentanții autorităților locale.

Pentru aceste cazuri au fost făcute următoarele demersuri:

- identificarea alternativelor viabile în situațiile cu risc crescut de abandon;
- medierea conflictelor inter și intrafamiliale în vederea acceptării, după caz, a gravidei/cuplului mamă-copil în familie;

- asigurarea consilierii gravidei/mamei minore înainte și după naștere;
- informarea și îndrumarea gravidei/mamei minore în vederea realizării demersurilor legate de întocmirea actului de naștere și a obținerii beneficiilor sociale cuvenite;
- sesizarea autorităților competente (poliție, primărie) în vederea luării măsurilor legale ce se impun în cazul tinerelor însărcinate/mamelor cu vârsta mai mică de 16 ani.
- întocmirea dispoziției de admitere a cuplului mamă/copil în Centrul Maternal în vederea prevenirii abandonului și evitării separării copilului de mama sa;

D. Pe parcursul anului 2024, a fost asigurată participarea la audierea minorilor victime și intervenția în regim de urgență la solicitarea organelor de poliție, activitate cu caracter permanent, inclusiv pe timp de noapte, în week-end-uri și sărbători legale, care a fost asigurată de către 4 dintre angajații compartimentului.

Angajații compartimentului au asistat la 246 de audieri, care s-au desfășurat atât în municipiul Bistrița, cât și în alte locații din județ, iar o mare parte dintre minorii victime au fost însoțiți și la Serviciul de Medicină Legală, dacă era necesară și această evaluare.

E. Cursuri de formare profesională

Moldovan Ancuta Iulia, Mioara Beudean și Vajda Erika au participat la cursul privind Managementul de caz- sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

C.III. Serviciul Evaluare Complexă a Copilului

Obiectivul general al serviciului constă în evaluarea complexă socio-psiho-medicală a copiilor/tinerilor cu dizabilități, în vederea eliberării certificatului de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap/acces la servicii de abilitare și reabilitare.

Cadrul legislativ

Activitatea serviciului are la bază:

- Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, ministrului sănătății și ministrului educației naționale și cercetării științifice numărul 1985/ 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;

- Ordinul ministrului sănătății și ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice numărul 1883/2016 privind aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea numărul 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului numărul 268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului numărul 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului.

Activități principale:

- efectuarea de evaluări la domiciliul beneficiarului pentru care s-a solicitat încadrare în grad de handicap – pentru copii nedeplasabili (la solicitarea părintelui);
- evaluarea psihologică a copiilor pentru care s-a solicitat încadrare în grad de handicap/acces la servicii de abilitare și reabilitare;
- evaluarea educațională a copiilor pentru care s-a solicitat încadrare în grad de handicap/acces la servicii de abilitare și reabilitare;
- evaluarea medicală a copiilor pentru care s-a solicitat încadrare în grad de handicap/acces la servicii de abilitare și reabilitare;
- întocmirea rapoartelor de evaluare complexă;
- aplicarea grilelor de evaluare a limitării de activitate și participare;
- întocmirea planului de abilitare-reabilitare;
- coordonarea activității de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare (monitorizarea revine autorităților locale).
- actualizarea planurilor de abilitare-reabilitare și de paliativ.

În evidența Serviciului Evaluare Complexă a Copilului sunt un număr de 1097 copii încadrați în grad de handicap (decembrie 2024).

Total copiii încadrați în grad de handicap pe grade de handicap :

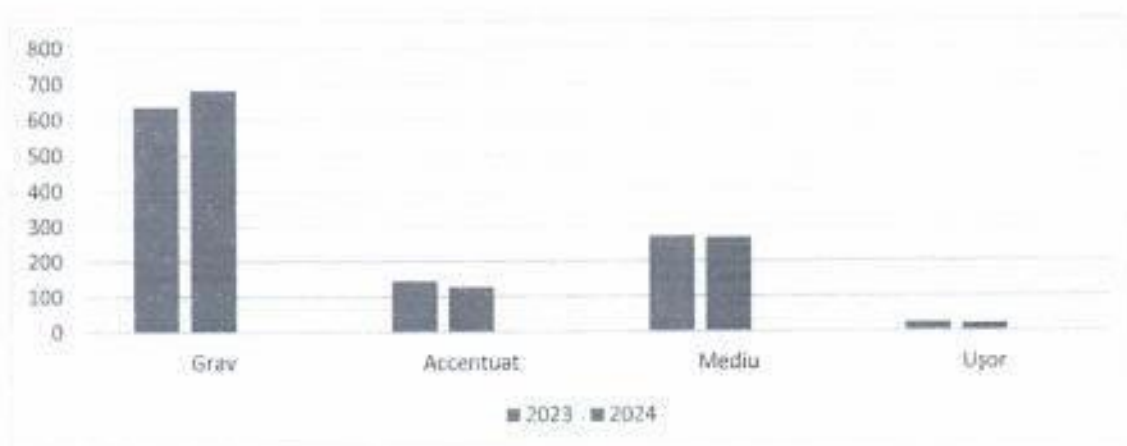
Grav=680

Accentuat=127

Mediu=269

Ușor=21

Grad/anul	2023	2024
Gradul grav	637	680
Gradul accentuat	145	127
Gradul mediu	273	269
Gradul ușor	24	21
Total	1079	1097



În anul 2024 s-au desfășurat în cadrul serviciului următoarele activități:

- s-au preluat un număr de 709 dosare în vederea încadrării în grad de handicap;
- au beneficiat de încadrare în grad de handicap un număr de 707 copii;
- nu s-au încadrat în grad de handicap un număr de 2 copii;
- s-au preluat 147 cazuri noi, în vederea încadrării în grad de handicap;
- au fost îndrumați spre a beneficia de servicii de abilitare-reabilitare un număr de 366 copii cu dizabilități.
- au fost întocmite dosare în vederea orientării școlare și profesionale și îndrumați spre evaluare, pentru un număr de 93 copii cu dizabilități;
- au fost aplicate un număr de 709 grile de evaluare a limitării de activitate și participare;
- s-au întocmit 707 planuri de abilitare-abilitare;
- s-au actualizat 14 planuri de abilitare-reabilitare și de paliativ;
- s-a solicitat 6 transferuri de dosare privind încadrarea în grad de handicap spre alte județe;

- s-au întocmit adrese către primăriile de domiciliu în vederea monitorizării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități.

C.III.1 Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap

Obiectivul activităților de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului și ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, constă în crearea cadrului necesar pentru asigurarea accesului la informațiile privind drepturile copiilor și drepturile persoanelor adulte cu dizabilități, îndeplinirea procedurilor și realizarea activităților în vederea întocmirii și eliberării certificatelor de încadrare în grad de handicap, conform legislației în vigoare. Pregătirea materialelor necesare desfășurării în bune condiții a ședințelor Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud, întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor.

S-au desfășurat următoarele activități:

- s-au redactat 5681 certificate de încadrare în grad de handicap pentru adulți, 709 certificate și hotărâri privind încadrarea în grad de handicap pentru copii;
- contestații către Comisia Superioară- 62;
- dispoziții de admitere/încetare pentru beneficiarii centrelor rezidențiale adulți- 54;
- s-au întocmit 85 borderouri pentru Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și 40 procese verbale pentru Comisia pentru Protecția Copilului;
- hotărâri în vederea stabilirii unor măsuri de protecție specială pentru copii lipsiți temporar sau definitiv de ocrotirea părinților - 181;
- atestate asistent maternal - 48;

C.III.2 Compartimentul Monitorizare Servicii Sociale

Monitorizarea derulării contractelor privind angajamentul de plată a dobânzii la creditele persoanelor cu handicap prin:

- preluarea, verificarea și actualizarea, lunară, a dovezilor de plată a ratelor, respectiv operarea în fișele individuale, a sumei achitate, conform extraselor de cont;
- informarea a aproximativ 20 persoane care au solicitat relații în vederea obținerii creditelor de care beneficiază persoanele cu handicap încadrate în grad grav sau accentuat și eliberarea documentelor necesare pentru obținerea adevărinței, referitoare la acordul plății dobânzii;
- preluarea și verificarea documentațiilor pentru conformitate, redactarea a 11 adevărințe privind acordul de plată a dobânzii în vederea contractării unui credit

și redactarea a 8 contracte privind angajamentul de plată a dobânzii la creditul obținut de către solicitant pentru achiziționarea unui autoturism;

- redactarea a 18 acte adiționale aferente contractelor privind angajamentul de plată a dobânzilor pentru anul 2024.

Monitorizarea derulării contractelor privind acordarea de servicii sociale pentru persoanele instituționalizate în centrele rezidențiale pentru adulți cu handicap și vârstnici din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, prin:

- redactarea a 123 contracte pentru acordarea de servicii de recuperare neuromotorie pentru persoanele care au solicitat servicii în cadrul CSRN (TA) Bistrița din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- redactarea a 66 contracte prestare servicii sociale în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni (CIAPAD Nușeni);
- redactarea a 49 contracte prestare servicii sociale în Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni – (CPV);
- redactarea a 35 contracte prestare servicii sociale în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean (CIAPAD 2 Beclean);
- redactarea a 66 contracte prestare servicii sociale în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean (CAbR Beclean);
- redactarea a 72 contracte prestare servicii sociale în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean – (CRRNTH).

C.IV. Serviciul Management de Caz pentru Adulți

Serviciul Management de Caz pentru Adulți asigură organizarea, coordonarea și îndrumarea următoarelor compartimente:

- Compartimentul Asistență Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice;
- Compartimentul Violență în Familie și Marginalizare Socială;
- Compartimentul Evaluare Complexă a Persanelor Adulte cu Handicap.

Cadrul legislativ:

- Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale, ministrului sănătății și președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 721/481/310/2019 privind aprobarea Procedurii de acordare a subvențiilor pentru sprijinirea persoanelor cu dizabilități în accesarea și utilizarea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces, altele decât cele finanțate prin Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr. 235/2023 privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, prevăzută la art. 13 din Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

- Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr. 359/2023 pentru aprobarea obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță corespunzători acestora privind procesul de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități, planificați la nivelul fiecărui județ/sector al municipiului București;
- Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr. 358/2023 pentru aprobarea Metodologiei de finanțare a serviciilor sociale de tip rezidențial prevăzute la art. 51 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- Ordinul ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse și ministrului afacerilor interne nr. 20266/50/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind măsurile de prevenire a violenței domestice;
- Ordinul ministrului sănătății, ministrului muncii și solidarității sociale, viceprim-ministrului, ministrului afacerilor interne, ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse și președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 3021/2145/168/12142/697/2023 privind aprobarea Procedurii de cooperare instituțională între organele de poliție, serviciile publice de asistență socială și unitățile medicale pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 225, alin. (2)-(4) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

Beneficiarii serviciului:

- persoane adulte cu dizabilități neinstituționalizate din județul Bistrița-Năsăud;
- persoane vârstnice neinstituționalizate din județul Bistrița-Năsăud;
- persoane adulte cu dizabilități aflate în centre rezidențiale și aparținătorii acestora, precum și persoane vârstnice din centrele rezidențiale;
- victime/agresori ai violenței domestice, persoane adulte abuzate, neglijate, victime ale traficului de persoane din județul Bistrița-Năsăud.

C.IV.1. Compartimentul Asistență Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice

Atribuțiile principale ale compartimentului sunt următoarele:

- efectuează ancheta socială și întocmește fișa de evaluare socio-medicală sau a gradului de dependență pentru persoana adultă cu dizabilități, respectiv vârstnică, în vederea admiterii într-un centru rezidențial;

- menține legătura cu aparținătorii persoanelor admise în centrele rezidențiale subordonate instituției și le asigură informarea asupra drepturilor și obligațiilor ce le revin în furnizarea serviciilor sociale;
- reevaluează situația socială a persoanei adulte cu dizabilități sau a persoanei vârstnice la domiciliul acesteia după încetarea serviciilor în centrul rezidențial, o dată la 6 luni și la nevoie, în colaborare cu centrele și cu serviciile de specialitate din cadrul autorităților publice locale;
- reevaluează împreună cu centrele situația socio-economică a persoanei adulte cu dizabilități sau a persoanei vârstnice admisă în centrul rezidențial la expirarea termenului pentru care a fost încheiat contractul de acordare de servicii sociale sau de recuperare neuromotorie;
- reevaluează împreună cu centrele, situația socială a persoanei adulte cu dizabilități sau a persoanei vârstnice admisă într-un centru rezidențial la expirarea termenului pentru care a fost încheiat contractul de acordare de servicii sociale, în vederea reintegrării în societate și în familie;
- asigură servicii de consiliere socială pentru aparținătorii persoanelor adulte cu dizabilități sau persoanelor vârstnice cu privire la efectele instituționalizării acestor tipuri de beneficiari și posibilitatea acordării serviciilor de îngrijire, asistență și supraveghere la domiciliu;
- asigură servicii de consiliere socială pentru aparținătorii/reprezentanții legali ai persoanelor adulte cu dizabilități sau vârstnice cu privire la efectele instituționalizării acestora, necesitatea acordării serviciilor de îngrijire, asistență și supraveghere la domiciliu/în comunitate, după caz, în vederea reintegrării acestora în societate și în familie;
- analizează rapoartele de reevaluare ale beneficiarilor întocmite de asistenții sociali urmare întrunirii echipei multidisciplinare, aprobate/vizate de către șefii centrelor rezidențiale și face propuneri cu privire la aspectele menționate în rapoarte;
- colaborează cu asistentul social din centru și serviciul care îndeplinește formalitățile de modificare a clauzelor contractuale, în vederea realizării celor solicitate de către beneficiar/reprezentantul legal, după caz, în acord cu legislația în vigoare;
- primește și deține evidența exactă a cererilor de încetare a serviciilor sociale/ieșire din centrul rezidențial, colaborează cu asistentul social din centru și înaintează dosarul cu propunerea de încetare a serviciilor sociale furnizate, Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud, în vederea emiterii deciziei;
- primește și deține evidența exactă a cererilor de transfer a beneficiarilor dintr-un centru rezidențial în altul și înaintează dosarul cu propunerea de transfer,

- dacă sunt îndeplinite condițiile legale, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud, în vederea emiterii deciziei;
- operează, în cel mai scurt timp posibil, admiterea, transferul și încetarea serviciilor pentru beneficiarii din centrele rezidențiale, persoane adulte cu dizabilități în vederea acordării/neacordării prestațiilor și facilităților conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - asigură informarea, persoanelor după încetarea serviciilor din centrul rezidențial sau a aparținătorilor/reprezentanților legali ai acestora, cu privire la drepturile și obligațiile care le revin conform legislației și care este procedura de urmat pentru acordarea acestora;
 - asigură preluarea, verificarea și instrumentarea dosarelor precum și întocmirea referatului și a dispoziției de admitere a persoanelor cu dizabilități la serviciile furnizate de Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie tip ambulatoriu Bistrița și înaintarea acestora spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
 - ulterior aprobării dispoziției de admitere, o copie a documentelor se comunică Compartimentului Monitorizare Servicii Sociale, în vederea întocmirii contractului de servicii sociale. Dosarul de servicii se întocmește în dublu exemplar (un exemplar se păstrează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, un exemplar la sediul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie (tip ambulatoriu) Bistrița;
 - asigură monitorizarea lunară pentru 8 tineri cu dizabilități din cadrul Centrului rezidențial privat Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu dizabilități "Sf. Luca" Beclean-Fundația Bethesda & Floricica, pentru care s-au contractat servicii sociale, începând cu luna mai 2021 la care managerul de caz a fost desemnat din cadrul compartimentului;
 - soluționează cazurile aflate în situație de risc social și efectuarea evaluării persoanei adulte cu dizabilități/vârstnice, în vederea stabilirii contextului social în care aceasta trăiește;
 - asigură consilierea persoanelor adulte cu dizabilități/vârstnice neinstituționalizate precum și a aparținătorilor sau reprezentanților legali ai acestora, în vederea cunoașterii drepturilor și obligațiilor ce le revin conform legislației;
 - reevaluează cazurile aflate în evidența compartimentului, la nevoie sau la solicitare și întocmește în acest sens a rapoartele de evaluare;
 - asigură consilierea psihologică a persoanelor adulte cu dizabilități/vârstnice neinstituționalizate, precum și a aparținătorilor/reprezentanților legali ai acestora, și la încetarea serviciilor/ieșirea din centrele rezidențiale subordonate instituției, la 6 luni sau de câte ori este nevoie;

- asigură primirea și verificarea documentelor necesare eliberării gratuite a rovinietei pentru persoanele cu dizabilități sau pentru însoțitorii acestora, în vederea transmiterii acestora către Direcția Regională de Drumuri și Poduri Cluj;
- asigură primirea și verificarea actelor necesare pentru eliberarea gratuită a Cardului european pentru dizabilitate, persoanelor încadrate în grad de handicap;
- încurajează și promovează participarea persoanelor adulte cu dizabilități și a persoanelor vârstnice neinstituționalizate la viața societății prin informare, îndrumare, sprijin în obținerea Cardului european pentru dizabilitate și consiliere socială;
- realizează acțiuni specifice în cadrul campaniilor de informare și sensibilizare cu privire la consecințele îmbătrânirii și valorizarea rolului persoanelor vârstnice și/sau cu dizabilități în societate și în familie desfășurate.

Activitatea compartimentului în anul 2024:

- au fost informați și îndrumați aparținătorii la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau telefonic, privind procedura de admitere în centrele rezidențiale pentru adulți din structura instituției-94 cazuri;
- au fost informați potențialii beneficiari/aparținători privind procedura de admitere în centrul de zi (CSRN (ta) Bistrița)- 125 persoane;
- s-au verificat și prezentat dosarele de admitere la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud, dosarele beneficiarilor pentru care s-a solicitat sistarea serviciilor sociale sau dosarele beneficiarilor care au decedat: 17 admiteri, 30 decese, 0 ieșiri la cerere;
- s-au evaluat și întocmit anchetele sociale, precum și fișa sociomedicală (SOS-ul), necesare la dosarele de admitere în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități și persoane vârstnice, pentru 17 cazuri;
- s-au întocmit referate și dispoziții de admitere la Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni, pentru 0 cazuri;
- s-au întocmit referate și dispoziții de deces sau sistare la cerere a serviciilor pentru beneficiarii din Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni, pentru 3 cazuri;
- s-a actualizat baza de date D-smart după admiterea/încetarea/transferul/decesul persoanelor cu dizabilități din centrele rezidențiale, pentru 47 cazuri;
- s-a transmis prin fax centrelor din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, deciziile Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap sau dispozițiile emise de către directorul general;
- au fost întocmite un număr de 163 adrese (solicitări sau răspunsuri) instituții/persoane.

- s-au întocmit semestrial și unde a fost cazul s-a revenit, cu adrese către primăriile județului (62), în vederea solicitării raportului privind activitatea asistenților personali;
- s-au întocmit 6 situații cu adrese de înaintare, solicitate de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Bistrița-Năsăud, privind beneficiarii serviciilor rezidențiale pentru adulți;
- s-au întocmit 1 situație/răspuns cu adresă de înaintare, solicitată de Consiliul de monitorizare, privind serviciile sociale pentru adulți din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- s-a întocmit situație răspuns la solicitarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, referitor la monitorizarea planuri restructurare;
- s-au transmis adrese-solicitări tuturor primăriilor (62), privind serviciile sociale, în vederea elaborării Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud pentru anul curent;
- s-a asigurat secretariatul Comitetului pentru accelerarea procesului de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării, înființat la nivelul județului Bistrița-Năsăud la 1 ședință organizată în anul 2024-s-a întocmit și transmis convocări, s-a trimis materialele de ședință, s-a întocmit proces-verbal ședință;
- au fost realizate vizite în centrele rezidențiale, unde s-a verificat documentația conform standardelor, s-au purtat discuții cu privire la beneficiari precum și cazurile problemă, incidentele în care au fost implicați beneficiarii, condițiile de igienă, instruirii cu personalul, registre, alte aspecte: 5- vizite la Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean, 5-Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Beclean și 5-Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean, 4 vizite la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, 4 la Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni;
- s-a analizat și completat lunar, concluziile, în fișele de monitorizare, în calitate de manager de caz, pentru cei 30 de tineri din cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean-propuși pentru transfer în Locuințe Maxim Protejate;
- s-au realizat 3 vizite de lucru la Centrul de Abilitare și Reabilitare "Sf. Luca" Beclean-centru privat, pentru monitorizarea celor 8 tineri pentru care a fost desemnat manager de caz, din cadrul serviciului și s-au purtat discuții lunare cu asistentul social al centrului referitor la situația beneficiarilor;
- s-au întocmit 12 fișe de monitorizare individuale și 12 rapoarte de monitorizare individuale, privind cei 8 beneficiari admiși la Centrul de Abilitare și Reabilitare

- "Sf. Luca" Beclean-centru privat; de asemenea s-au întocmit planuri de acțiune și fișe de identificare a riscurilor pentru cei 8 beneficiari-la 6 luni;
- s-au realizat 3 vizite de monitorizare în centrele private din județul Bistrița-Năsăud și s-au întocmit rapoarte de monitorizare;
 - s-a ținut legătura permanent cu asistenții sociali din centrele rezidențiale subordonate precum și cu reprezentanții centrului privat unde sunt contractate servicii, cu privire la situația beneficiarilor;
 - s-au preluat și verificat un număr de 125 dosare de admitere la serviciile Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița;
 - s-au întocmit referate și dispoziții pentru admiterea la serviciile Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița, pentru un număr de 125 solicitanți, a fost xeroxat și păstrat un exemplar al dosarului la sediul instituției, s-au pregătit din dosar documentele necesare întocmirii Contractului de acordare de servicii sociale, înaintându-le împreună cu referatul și dispoziția de admitere Compartimentului Monitorizare. Ulterior s-a atașat Contractul de acordare de servicii sociale la dosarul de admitere în original și s-a înaintat Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița;
 - s-a actualizat lista cu primăriile care au transmis către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, raportul privind activitatea asistenților personali pentru anul 2024;
 - s-au întocmit situații la solicitarea Curtii de Conturi;
 - s-au întocmit un număr de 2735 de acorduri și 2735 de adrese către primării-referitor la opțiunea "părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, adulților cu handicap grav ori a reprezentanților legali ai acestora" pentru angajare asistent personal sau plata indemnizației, acestea au fost xeroxate și s-au pregătit plicurile și borderourile pentru transmiterea lor unităților administrativ teritoriale, prin poștă;
 - s-au înregistrat un număr de 2417 solicitări prin care s-a asigurat primirea și verificarea actelor privind eliberarea gratuită a rovinietei pentru persoane cu handicap sau pentru persoane care au în îngrijire o persoană cu handicap, pentru asistentul personal al persoanei cu handicap, conform convenției încheiate la nivelul conducerii, 2417 dosare au fost multiplicat în vederea îndosarierii la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, iar documentele originale din dosare, au fost transmise prin poșta specială, la Direcția Regională de Drumuri și Poduri Cluj;
 - s-a asigurat înștiințarea, după caz, telefonică sau în scris, privind eliberarea/neeliberarea rovinietei solicitanților la primirea rovinietelor de la Direcția Regională de Drumuri și Poduri Cluj, pentru 2417 persoane;
 - s-au eliberat un număr de 2347 de roviniete solicitanților/apartinătorilor;

- s-au preluat 70 cereri în vederea acordării Cardului european pentru dizabilitate, și au fost transmise către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;
- s-au eliberat un număr de 68 de carduri europene pentru dizabilitate solicitanților;
- s-au instrumentat un număr de 4 cazuri de persoane vulnerabile în urma sesizărilor adresate instituției;
- au fost informate, îndrumate și consiliate social 144 persoane cu dizabilități din cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie Bistrița, cu privire la drepturile, facilitățile și obligațiile de care pot beneficia, conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, de către asistentul social din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți;
- s-au înregistrat 40 cereri de consiliere psihologică a persoanelor adulte cu handicap sau persoanelor vârstnice neinstituționalizate, la solicitarea acestora sau a aparținătorilor, precum și victimele violenței domestice, traficului de persoane și agresorilor prin sentințe judecătorești;
- s-au oferit servicii de consiliere psihologică pentru persoane cu dizabilități, persoane vârstnice sau pentru aparținătorii acestora, precum și victimele violenței domestice, traficului de persoane și agresorilor prin sentințe judecătorești: 5 cazuri noi, 35 cazuri aflate în monitorizare, s-au întocmit rapoarte ca urmare a fiecărei ședințe-total ședințe 248; rapoarte de audiere-3, rapoarte închidere caz-1;
- s-a asigurat secretariatul SCIM și s-au înregistrat 384 proceduri;
- au fost revizuite/actualizate 5 proceduri operaționale la nivelul compartimentului;
- s-au verificat informațiile și imaginile centrelor pentru adulți, în vederea actualizării site-ului instituției;
- au fost îndeplinite alte activități, la solicitarea conducerii.

C.IV.2. Compartimentul Violență în Familie și Marginalizare Socială

Atribuțiile principale ale compartimentului sunt următoarele:

- preia, evaluează și instrumentează cazurile de neglijare și violență în familie în vederea identificării celor mai bune soluții pentru depășirea situației de criză;
- realizează reevaluarea psihosocială prin asigurarea serviciilor de consiliere în cazurile de violență în familie, la nevoie, din oficiu sau la solicitare și întocmește raportul de reevaluare;

- asigură informarea victimelor violenței în familie cu privire la drepturilor ce le revin conform legislației și le îndrumă în vederea acordării de servicii specializate;
- monitorizează cazurile de violență în familie la nivelul județului în colaborare cu autoritățile publice locale, posturile de poliție și alte instituții, în vederea prevenirii și marginalizării lor, întocmește rapoarte și orice alte documente necesare pentru soluționarea acestor cazuri;
- colaborează cu instituțiile abilitate în scopul combaterii și diminuarea fenomenului de violență în familie, în temeiul parteneriatelor încheiate în acest sens, după caz;
- îndrumă și însoțește victimele violenței în familie către instituții care pot interveni în soluționarea problemelor acestora;
- realizează activitățile specifice în cadrul campaniilor de informare și sensibilizare privind prevenirea și combaterea fenomenului de violență în familie;
- realizează acțiuni pentru implementarea strategiilor cu privire la prevenirea și combaterea marginalizării sociale prin fenomenul violenței în familie în sprijinul soluționării problemelor acestora;
- recomandă agresorului contactarea instituțiilor de specialitate în vederea urmăririi tratamentelor de dezalcoolizare, dezintoxicare, psihologice și psihiatrice sau alte tratamente după caz și îl consiliază în acest sens;
- asigură protecția victimelor și păstrează secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.

Activitatea compartimentului în anul 2024:

- s-au preluat și înregistrat cazuri de sesizări de violență în familie pentru care s-au realizat investigațiile necesare întocmirii anchetei sociale, prin contactarea tuturor persoanelor sau instituțiilor care pot oferi informații despre caz, întocmirea anchetelor sociale și rapoarte la anchete;
- s-au întocmit: fișe deschidere caz violență domestică-15, rapoarte monitorizare cazuri violență domestică-17, rapoarte evaluare inițială pentru victimele violenței domestice-13, rapoarte de evaluare detaliată pentru victimele violenței domestice-13, rapoarte consiliere socială pentru victimele violenței domestice/agresori-81;
- s-au preluat cazuri violență domestică de la primăriile din județ, luare în evidență, înregistrare-2;
- s-a întocmit planul individualizat de reabilitare și reintegrare socială, pentru victimele violenței domestice-13, iar pentru agresori-13;

- s-au redactat 4 raportări trimestriale și o raportare anuală, la Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse București, privind cazurile de violență domestică din județul Bistrița-Năsăud;
- s-au transmis convocări și s-au organizat 3 întâlniri de lucru ale Echipei Intersectoriale Locale Bistrița-Năsăud, pentru prevenirea și combaterea exploatării copiilor prin muncă, prevenirea violenței asupra copilului și a violenței în familie;
- s-a participat la Campania pentru prevenirea violenței domestice desfășurată în data de 24 noiembrie 2024 împreună cu membrii Echipei Intersectoriale Locale;
- s-a organizat campanie pentru prevenirea violenței domestice "16 zile de activism", desfășurată în perioada 25 noiembrie-10 decembrie 2024 cu tema "Spune stop violenței domestice!", pregătire fluturași campanie, distribuie fluturași, etc.
- s-au centralizat datele trimise de către primăriile județului, la solicitarea instituției noastre, în vederea evaluării stadiului de implementare a Strategiei naționale pentru prevenirea și combaterea violenței sexuale "Sinergie" 2021-2030 și a Planului de acțiune pentru implementarea acestei strategii; ulterior datele centralizate au fost transmise către Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse București;
- s-a menținut o comunicare continuă cu persoana desemnată responsabil cu violența domestică (asistentul social) al primăriilor de pe raza teritorială a județului, pentru ca fiecare caz care apare să fie instrumentat de către asistentul social al primăriei respective sprijinit/îndrumat, după caz, de asistentul social al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, victimele violenței domestice fiind informate că pot beneficia și de consiliere psihologică din partea specialiștilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- s-a participat la cursul de formare profesională în data de 16-17 ianuarie 2024, în cadrul proiectului VioGen cu tema "Violența domestică și violența de gen";
- s-a revizuit/actualizat procedura operațională, la nivelul compartimentului.

Alte activități desfășurate în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți:

- s-au întocmit raportări bilunare pe tot parcursul anului, cu datele COVID-19 (conform dispoziției metodologice a ANPDPD) raportări privind numărul de îmbolnăviri cu virusul SARS-Cov-2 în rândul beneficiarilor și a personalului angajat din serviciile specializate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, ulterior s-au transmis către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;

- s-au înregistrat, verificat și introdus în programul informatic D-Smart, 2417 contracte individuale de muncă ale asistenților personali angajați și acte adiționale la contractele individuale de muncă ale asistenților personali angajați, 3141 dispoziții de acordare a indemnizației lunare, de prelungire a indemnizației lunare și de încetare a acordării indemnizației lunare;
- s-au întocmit 12 rapoarte de activitate și 12 planificări lunare, privind activitatea realizată sau propusă de angajații din cadrul serviciului, precum și 12 foi colective de prezență/pontaj;
- s-a asigurat secretariatul ședinței din data de 18.04.2024, a Comitetului pentru accelerarea procesului de dezinstitutionalizare și de prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități la nivelul județului Bistrița-Năsăud;
- s-a asigurat activitatea de secretariat, la solicitarea conducerii-1 persoană din cadrul serviciului;
- s-a participat la ședințele de lucru organizate de Comisia de Control Intern Managerial, ulterior s-au elaborat/revizuit și supus aprobării procedurile de lucru la nivelul serviciului – 7 proceduri;
- s-a întocmit comunicatul cu ocazia Zilei Internaționale a Persoanelor Vârstnice și s-au făcut demersuri pentru difuzarea acestuia la grupul de presă.

Participare la diferite evenimente:

- s-a participat în calitate de colaboratori la Bursa locurilor de muncă organizată de Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Bistrița-Năsăud;
- s-a participat lunar la ședințele Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice, organizate la nivelul Instituției Prefectului, județul Bistrița-Năsăud;
- s-a participat în data de 19.06.2024 la ședința Comisiei de Dialog Social organizată la nivelul Instituției Prefectului, județul Bistrița-Năsăud;
- s-a participat la sesiunile de curs *"Instruirea administratorilor funcționali ai sistemului informatic"* în cadrul proiectului "Sistem Național de management privind dizabilitatea-SNMD";
- s-a participat în data de 05.11.2024 la sesiunea de informare, organizată de ANES, în cadrul proiectului "Integrarea perspectivei de gen în politicile publice și procesele bugetare" -2 persoane din cadrul serviciului;
- s-a participat la cursul privind "Managementul de caz asistență socială", desfășurat în perioada 07-08 octombrie 2024-3 persoane din cadrul serviciului;
- în data de 10.09.2024, s-a participat la informarea online privind proiectul (2022-2024) "Integrarea perspectivei de gen în politicile publice și procesele bugetare"-2 persoane din cadrul serviciului;

- s-a participat la întâlnirea online din data de 20.03.2024, având ca temă "Către servicii sociale mai bune în România" prin prisma serviciilor de îngrijire pe termen lung pentru persoane vârstnice-1 persoană din cadrul serviciului;
- s-a participat la întâlnirea online din data de 14.02.2024, cu reprezentanții ANPDPD, având ca temă accelerarea procesului de dezinstituționalizare, fiind prezentați membrii Comitetului național pentru accelerarea procesului de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării-1 persoană din cadrul serviciului;
- s-a participat în data de 11.12.2024 la inaugurarea Locuinței Maxim Protejate Vișoara, structură în subordinea DGASPC BN;
- s-a participat la evenimentul organizat cu ocazia Zilei Internaționale a Persoanelor cu Dizabilități, la sediul serviciilor sociale pentru adulți Beclean-2 persoane din cadrul serviciului.

C.IV.3 Compartimentul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap

Activitatea Compartimentului Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap o reprezintă evaluarea/reevaluarea persoanelor adulte, care solicită încadrarea într-un grad de handicap.

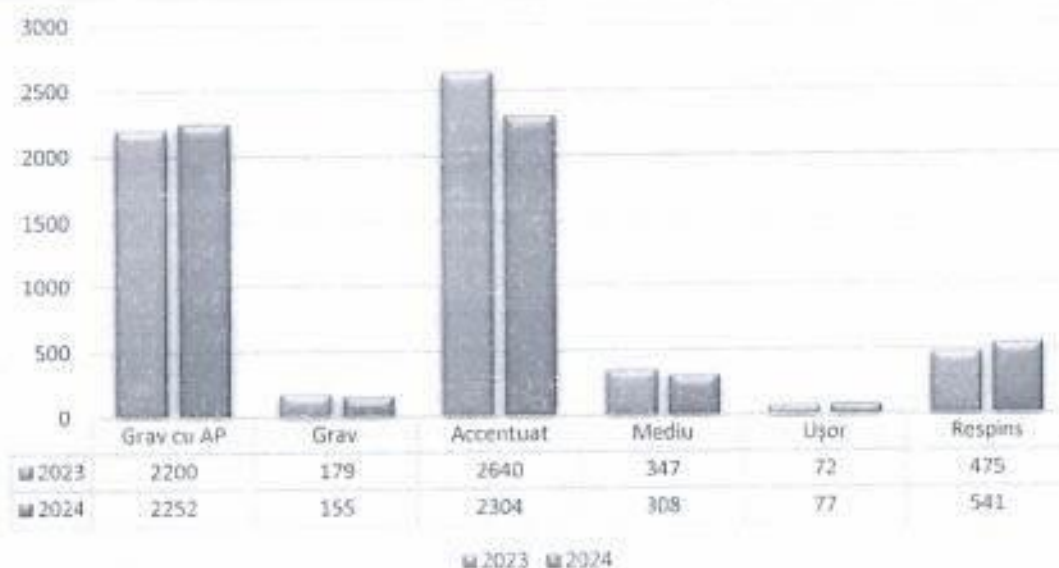
Cadrul legislativ :

- Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii, familiei și egalității de șanse și ministrului sănătății publice nr. 762/1992/2007 pentru aprobarea criteriilor medico-psihosociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad de handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 2298/2012 privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad și tip de handicap.

În cursul anului 2024, în cadrul Compartimentului Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap au fost desfășurate următoarele activități:

- evaluarea în vederea încadrării/reîncadrării/neîncadrării în grad de handicap și întocmirea documentației necesare pentru un număr de 5649 cazuri din care: 2636 revizuiți la termen și 3013 cazuri noi. Dintre acestea, 2252 gradul grav cu asistent personal, 155 gradul grav, 2304 gradul accentuat, 308 gradul mediu, 77 gradul ușor, iar 541 dosare au primit rezoluție de neîncadrare în grad de handicap;

Reprezentarea grafică comparativă, pe grade de handicap a evaluărilor:



Evoluție cazuri noi:



- s-au întocmit rapoartele de evaluare complexă de către toți specialiștii compartimentului;
- s-au oferit recomandări pentru întocmirea programului individual de reabilitare și integrare socială;
- s-a informat adultul cu handicap sau reprezentantului legal al acestuia în legătură cu măsurile de protecție care pot fi stabilite conform legii și s-au îndrumat către serviciile sau instituțiile abilitate (Serviciul Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate-Salarizare -Compartimentul Evidență, Plată, Beneficii de Asistență Socială al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, primării, medici de familie, Casa de Asigurări de Sănătate Bistrița-Năsăud, etc);
- s-a solicitat implicarea beneficiarilor în procesul de acordare a serviciilor (în funcție de vârstă și de starea de sănătate):
 - străduința atât a beneficiarului cât și a aparținătorilor acestuia de a colabora cu personalul compartimentului având ca scop recuperarea, reabilitarea și integrarea socială;
 - respectarea/urmarea activităților și serviciilor prevăzute în planul individual de reabilitare și integrare socială;
 - prezentarea la termenul stabilit sau la solicitare pentru evaluare/reevaluare.
- s-au efectuat copii xerox pentru instrumentele de lucru necesare dosarelor preluate (raport evaluare complexă, cereri de evaluare în vederea încadrării în grad de handicap, scrisoare medical-tip, acte necesare încadrării în grad de handicap, declarație pe propria răspundere a beneficiarului că nu deține permis de conducere) sau pentru beneficiari;
- s-au monitorizat și gestionat lunar dosarele instrumentate, în funcție de tipul de handicap și termenul de revizuire pentru cazurile revizuibile – 2248, gestionarea dosarelor în funcție de localitatea de domiciliu pentru dosarele cu valabilitate permanentă – 3401 și selectarea dosarelor beneficiarilor decedați în vederea arhivării - 1565;
- s-au întocmit 153 de adrese diverse;
- s-au pregătit plicurile de corespondență și borderoul poștal, pentru toate adresele expediate;
- au fost gestionate 903 e-mail-uri de la/spre diverse persoane și instituții;
- s-au solicitat diverse documente de la instituții publice în interesul beneficiarilor (negații de la alte DGASPC-uri, decizii de pensionare de la CJP Bistrița);
- s-au întocmit anexe pentru Comisia de monitorizare a standardelor de control intern managerial din cadrul DGASPC BN;
- s-a monitorizat situația cetățenilor ucrainieni încadrați în grad de handicap și s-a comunicat către ANPDPD;

- s-a participat la diverse evenimente organizate de CNASR;
- s-a participat la sesiunile de curs "Instruirea administratorilor funcționali ai sistemului informatic" în cadrul proiectului "Sistem Național de management privind dizabilitatea-SNMD";
- s-a instruit/testat personalul pe linia SSM;
- s-a asigurat transmiterea pe email a certificatelor de încadrare în grad de handicap către direcțiile/serviciile/compartimentele de asistență socială din cadrul primăriilor din județ, după fiecare ședință a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- s-au întocmit fișele de planificare a activității CECPAH pentru luna următoare;
- s-a revizuit procedura operațională PO - CECPAH 01;
- s-au întocmit rapoartele de activitate CECPAH lunare și anual;
- s-a participat la sesiunile de instruire online asupra utilizării SNMD, s-au scanat documente în vederea încărcării acestora în platforma SNMD și s-au încărcat documente dacă platforma era funcțională;
- s-a răspuns la toate solicitările venite din partea conducerii.

Director general,
Delia Claudia Rus



Director general adjunct economic
Alboi Sandru Elena,

Șef serviciu
Ionuț Ciprian Nușfelean