



CONSILIUL JUDEȚEAN VRANCEA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI VRANCEA

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

RAPORT DE ACTIVITATE

ANUL 2010

FOCSANI

CUPRINS

RAPORTUL DE ACTIVITATE AL DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI VRANCEA.....	3
ANEXA 1 RAPORTUL DE ACTIVITATE AL DIRECTIEI PENTRU PROTECTIA SI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI.....	30
ANEXA 2 RAPORT DE ACTIVITATE AL DIRECTIEI PENTRU PROTECTIA PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP SAU AFLATE IN NEVOIE.....	55
ANEXA 3 RAPORTUL DE ACTIVITATE AL DIRECTIEI ECONOMICE SI ADMINISTRATIVE.....	104
ANEXA 4 RAPORTUL DE ACTIVITATE AL DIRECTIEI JURIDICE, CONTENCIOS SI RELATII CU PUBLICUL SI ARHIVA.....	116
ANEXA 5 BIROUL ADOPTII.....	124
ANEXA 6 COMPARTIMENTUL AUDIT.....	128

RAPORTUL DE ACTIVITATE AL DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI VRANCEA

INTRODUCERE

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, aflată în subordinea autorității publice deliberative înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Vrancea nr. 115/ 23.12.2004 și are rolul de a asigura, la nivelul întregului județ, aplicarea politicilor, măsurilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Finanțarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, precum și a activităților de asistență socială se asigură prin transferuri cu destinație specială de la bugetul județului Vrancea.

La finanțarea asistenței sociale sunt utilizate și sume provenite din donații, sponsorizări, contribuții din partea unor persoane fizice sau juridice, din contribuția beneficiarilor de servicii sociale, precum și din alte surse, inclusiv venituri din activități productive desfășurate de personalul angajat sau beneficiarii serviciilor sociale, în atelierele protejate sau pe terenurile ori în cladirile aflate în patrimoniu, închirieri de bunuri etc., cu respectarea legislației în vigoare.

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

- a) De strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială, planul de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare consiliului județean;
- b) De coordonare a activităților de asistență socială și protecție a copilului la nivelul județului.
- c) De administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- d) De colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu autoritățile administrației publice locale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu.
- e) 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 și colective la nivelul județului.
- f) De reprezentare, prin reprezentarea Consiliului Județean pe plan intern și extern în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI COPILULUI:

- Asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- Face public, urmărește și asigură respectarea drepturilor copilului conforme cu legislația internă și internațională ;
- Întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- Monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- Identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
- Monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

- Identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă a asistenților maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora.
- Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
- Revaluează, cel puțin o dată la trei luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- Efectuează demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
- Monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate a copilului o permit;
- Coordonează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Sesizează instanța judecătorească, când sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege, pentru decaderea din drepturile parentale și totodată asigură servicii de creșterea capacității părinților de a se ocupa de copii, în vederea redobândirii exercitiului drepturilor parentale ;
- Înaintea instanței judecătorești propuneri de plasament în condițiile prevăzute de lege ;
- Exerciță dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- Organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- Asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;
- Asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delictiv sau deviant;
- Identifică poziția copilului cu discernământ cu privire la măsura de ocrotire propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;
- Acordă copilului cu discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- Depune diligentele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului, reintegrarea în familia naturală sau, după caz, adopție;
- Asigură aplicarea hotărârilor comisiei; urmărește și supraveghează modul de aplicare a acestor hotărâri;
- Acționează pentru prevenirea abandonului copilului prin planning familial și prin educație contraceptivă;
- Identifică familiile sau persoanele care doresc să adopte copii de pe teritoriul județului; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau persoană aptă să adopte copii;
- Transmite cererile de adopție ale acestor familii sau persoane Oficiului Român pentru Adopții, însoțite de atestatul că persoana sau familia este aptă să adopte, în termen de 5 zile de la eliberarea acestuia;
- Sprijină familiile sau persoanele atestate ca apte să adopte, pentru a le fi încredințați copiii în vederea adopției; monitorizează aceste familii sau persoane pe perioada încredințării copilului în vederea adopției;
- Identifică familii sau persoane potrivite pentru adopția copiilor care au deschis procedura adopției, acordă asistență de specialitate acestor familii sau persoane pentru soluționarea cererilor de încuviințare a adopțiilor, în condițiile legii;
- Asigură asistență și sprijin persoanelor care dobândesc capacitatea deplină de exercițiu, dacă își continuă studiile, cel mult până la împlinirea vârstei de 26 ani: în acest scop, acordă acestor

- persoane asistența de specialitate, precum și sprijin pentru definitivarea studiilor și integrarea lor socială;
- Asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a copilului abuzat, neglijat, gasit sau abandonat în unitățile sanitare, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgență: în acest scop, sunt organizate și funcționează centre de primire a copilului în regim de urgență;
 - Identifica copiii cu dizabilitati de invatare si adaptare socioscolara, care necesita incadrarea intr-un grad de handicap si orientare scolara/profesionala;
 - Efectueaza reevaluarea anuala a conditiilor privind incadrarea copilului intr-un grad de handicap si reevaluarea pe ciclu scolar a conditiilor privind orientarea scolara/profesionala a copiilor cu dizabilitati;
 - Ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției drepturilor copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor beneficiari ai sistemului de protecție;
 - Colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlate organe de specialitate ale administrației publice centrale, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățire a acestei activități;
 - Realizează parteneriate și colaborează cu societatea civilă în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
 - Asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
 - Sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
 - Organizează consfătuiri periodice, simpozioane, sesiuni științifice, seminarii, ateliere de lucru sau schimburi de experiență, în vederea îmbunătățirii activității în domeniu; invită la aceste reuniuni specialiști în domeniu români și străini;
 - Coordonează și sprijină activitatea serviciilor publice locale și/sau zonale de asistență socială, în domeniul asistenței sociale a copilului aflat în dificultate;
 - Elaborează proiectele strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a copilului aflat în dificultate din județul Vrancea;
 - Creează propria bază de date privind beneficiarii și măsura de asistență socială instituită;
 - Asigură implementarea strategiilor, după avizarea acestora de către Colegiul Director și adoptarea lor de Consiliul Județean Vrancea;
 - Îndeplinește orice alte atribuții date în competență prin lege sau prin alte acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliului Județean;

ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI PERSOANEI ADULTE CU HANDICAP SI A PERSOANEI ADULTE AFLATE IN NEVOIE:

(1) Persoane adulte cu handicap :

- Elaborează și supune aprobării Consiliului Județean planul de acțiune județean privind strategia guvernamentală în domeniu;
- Asigură implementarea strategiilor, după avizarea acestora de către Colegiul Director și adoptarea lor de Consiliul Județean Vrancea;
- Realizează coordonarea, îndrumarea și controlul tuturor măsurilor de protecție specială a persoanelor cu handicap și a programelor privind realizarea strategiei adoptate în domeniu;
- Monitorizează respectarea drepturilor persoanelor cu handicap, întocmește analize și studii referitoare la acest aspect, în vederea stabilirii măsurilor ce se impun pentru ameliorarea situației în domeniu;
- Colaborează cu Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, realizarea de acțiuni comune care vizează: integrarea socio-profesională a persoanelor cu handicap, reducerea numărului de șomeri, cursuri de calificare și reconversie profesională a persoanelor cu handicap disponibilizate;

- Evaluează persoanele cu handicap, stabilind programe individuale de protecție specială, recuperare și integrare socio-profesională;
- Sprijină, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, familiile persoanelor cu handicap, prin servicii de consiliere, informare și îndrumare;
- Sprijină înființarea și prestarea la nivelul autorităților administrației publice locale, de servicii sociale comunitare pentru persoanele cu handicap;
- Propune proiecte și programe de colaborare cu organismele guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate și urmărește realizarea programelor aprobate, inclusiv prin cofinanțarea acestora;
- Colaborează cu organele administrației publice centrale și locale interesate în acțiuni sociale comune de educație și protecție specială a persoanelor cu handicap, în vederea atenuării, limitării sau eliminării consecințelor handicapului, precum și pentru abilitarea, reabilitarea profesională și integrarea socială a persoanelor cu handicap;
- Acționează în vederea diversificării alternativelor de tip familial la instituționalizarea de tip rezidențial, prin parteneriate încheiate cu autoritățile administrației publice centrale, locale și societatea civilă;
- Stabilește, în limita competențelor pe care le are, starea de dependență socială a persoanei cu handicap, organizează evidența persoanelor adulte cu handicap, asigură plata drepturilor bănești cuvenite, în condițiile legii;
- Asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- Organizează consfătuiri periodice, simpozioane, sesiuni științifice, seminarii, ateliere de lucru sau schimburi de experiență, în vederea îmbunătățirii activității în domeniu; invită la aceste reuniuni specialiști în domeniu români și străini;
- Hotărăște, prin comisia de evaluare, plasarea sau incetarea plasamentului persoanei într-o instituție de asistență socială într-o structură rezidențială sau acordarea unui serviciu social de tip alternativ, cu acordul beneficiarului sau la cerere și facilitează accesul acestuia în alte instituții specializate;
- Creează propria bază de date privind beneficiarii și măsura de asistență socială instituită;
- Efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu, la biroul mobil din Adjud, Panciu, Dumbraveni și Vidra sau la domiciliul persoanei;
- Prin Serviciul de Evaluare Complexă recomandă sau nu comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- Evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- Recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;

(2) Persoane adulte aflate în nevoie:

- Depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- Asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool sau alte substanțe nocive, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- Hotărăște, prin comisia de evaluare, plasarea sau incetarea plasamentului persoanei într-o instituție de asistență socială într-o structură rezidențială sau acordarea unui serviciu social de tip alternativ, cu acordul beneficiarului sau la cerere și facilitează accesul acestuia în alte instituții specializate;

- Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor adulte aflate în risc/dificultate la servicii specializate;
- Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor legale ale acesteia ;
- Asigură consiliere și informare privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- Asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale, educației sau sănătății
- Creează propria bază de date privind beneficiarii și măsura de asistență socială instituită;
- Dezvoltă măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanei aflate în dificultate;
- Dezvoltă măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială;
- Dezvoltă măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- Îndeplinește orice alte atribuții care sunt necesare pentru aplicarea Planului Județean de Îngrijiri Comunitare sau a strategiilor adoptate în domeniu de către Consiliul Județean sau alte autorități;

Alte atribuții:

- Coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- Coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii ;
- Acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecție a copilului.
- Evaluează și pregătește persoane identificate de serviciul public local de asistență socială care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap și monitorizează activitatea acestor asistenți.
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu agenții economici prin încheiere de convenții de colaborare cu aceștia.
- Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale.
- Colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ - teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii.

Structura organizatorică, aprobată prin hotărâre a Consiliului Județean, are un număr de 1270,5 posturi cu următoarele de funcții:

NR. CRT	FUNCȚIA	Posturi ocupate	Posturi vacante	Total posturi
0	1	2	3	4
1	Director General	1	0	1
2	Director General Adj.	1	1	2
3	Director	1	1	2
4	Șef Serviciu	10	1	11
5	Șef Birou	32	2	34
6	Asistent social	54	6	60
7	Psiholog	39	2	41
8	Psihopedagog	2	0	2
9	Fiziokinetoterapeut	0	1	1
10	Medic	4.5	1	5.5

11	Sociolog	1	0	1
12	Kinetoterapeut	5	0	5
13	Logoped	1	1	2
14	Pedagog de recuperare	1	0	1
15	Instructor ergoterapie	6	0	6
16	Instructor de educatie	101.5	59.5	161
17	Educator	57	3.5	60.5
18	Asistent medical	41	5	46
19	Sora medicala	3	0	3
20	Masor	4	0	4
21	Infirmiera	81	2	83
22	Asistenti maternali	274	26	300
23	Consilier juridic	7	1	8
24	Insp. Specialitate	70	1	71
25	Economist	6	0	6
26	Inspector	5.5	0.5	6
27	Contabil	4	0	4
28	Referent	10	0	10
29	Administrator	6.5	0.5	7
30	Mastru	0	0	0
31	Magaziner	1	0	1
32	Operator date	2	0	2
33	Sofer	12	0	12
34	Muncitor calificat	51	0	51
35	Muncitor necalificat	4	1	5
36	Paznic	10	0	10
37	Ingrijitor	32	1	33
TOTAL		941	117	1058

In conformitate cu :

1. H.G. nr. 1434/2004, privind atributiile si regulamentul - cadru de organizare si functionale ale D.G.A.S.P.C. Vrancea;
2. H.G. nr. 1437/, privind organizarea si metodologia de functionare a C.P.C. Vrancea;
3. H.G nr.1438/2004, pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare si functionare a serviciilor de prevenire a separarii copilului de familia sa, precum si a celor de protectie speciala a copilului, lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea parintilor sai;

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI VRANCEA a desfasurat activitatile specifice astfel :

A. In domeniul protectiei si promovarii drepturilor copilului

- S-a asigurat și urmărit punerea în aplicare a sentințelor judecătorești și a hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului ;
- În conformitate cu Legea Nr. 272/2004, s-a urmărit respectarea termenelor privind revizuirea P.I.P.-urilor pentru cei 820 copii cu măsură de protecție specială instituită în cadrul Serviciului de Tip Familial;
- S-a urmărit asigurarea de servicii specializate calitative atât beneficiarului direct (copil), cât și beneficiarilor indirecți (membri ai familiei biologice și extinse a copilului, familiei AMP, sau familiei substitutive) de către specialiștii din cadrul serviciului de tip familial și a asistenților maternali profesioniști;
- S-au întocmit situații lunare/trimestriale/semestriale și ori de cate ori au existat solicitări din partea șefilor ierarhici superiori sau din partea serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea;

- A fost analizată rețeaua de asistenți maternali profesioniști pentru eficientizarea activității în concordanță cu reducerea cheltuielilor la capitolul de personal;
- Toate persoanele/famiile adoptatoare au beneficiat de cursuri de pregătire pentru obținerea atestatului de persoană/familie aptă să adopte;
- Au fost respectate dispozițiile Legii nr.273/2004 și celelalte dispoziții legale conexe cu privire la procedura adopției, pentru toate cazurile care au avut ca obiect adopția copilului.

I SERVICII :

I.1. În cadrul **Serviciului Management De Caz Pentru Protecția De Tip Familial**, descris în anexa 1.1, în cursul anului 2010 sau înregistrat următoarele:

Fluctuația numărului de specialiști în cadrul aparatului propriu al **Biroului de Asistență Maternală** la 31 decembrie 2010 activitatea biroului este asigurată de 17 angajați: 1 șef birou și 16 specialiști (12 asistenți sociali și 4 psihologi).

Fluctuația numărului de asistenți maternali profesioniști (A.M.P.) din cadrul biroului, în perioada ianuarie – iunie 2010:

La 01.01.2010 erau în activitate un număr 320 A.M.P., iar la 31.12.2010, sunt încadrați un număr de 278 AMP, din care 259 activi, 15 având contractul suspendat.

În cadrul acestui birou sunt pregătiți să desfășoare activitatea un număr de 20 A.M.P. specializați pentru primirea copilul 0 – 2 ani în regim de urgență, din care în prezent 11 A.M.P. primesc efectiv copiii în regim de urgență, ceilalți ocrotind copii în plasament în condiții de permanență.

Monitorizarea activității A.M.P. care își desfășoară activitatea în cadrul biroului:

- Monitorizarea activității A.M.P. este concretizată prin: vizite lunare la domiciliul A.M.P., instruire profesională, informare privind orice reglementare legislativă și de reorganizare a serviciului nou apărută;
- Coordonarea, îndrumarea și oferirea suportului necesar în vederea soluționării problemelor apărute în desfășurarea activității: pe plan administrativ cât și în activitățile de îngrijire și educație a copilului/copiilor plasat/plasați;
- Evaluarea anuală a activității și întocmirea de rapoarte anuale;

Pentru toate aceste activități, specialiștii au întocmit următoarea documentație :

- Rapoarte pentru reînnoire atestat 117;
- Rapoarte vizită copil 5988;
- Rapoarte de vizită A.M.P. 2664;
- Adrese, informări, convocări 3435;

COMPARTIMENT TUTELĂ ȘI PLASAMENTE LA PERSOANĂ/FAMILIE

Situația copiilor aflați în evidența structurii:

La sfârșitul lunii septembrie sunt în evidența structurii 216 copii din care:

- plasamente în familia extinsă/ substituit - 176 cazuri;
- tutele - 40 cazuri;
- Beneficiari aflați în evidența Comp. Tutelă și Plasamente la persoană sau familie la data de 01.01.2010 - 199;
- Admileri beneficiari în cursul anului 2010 - 41;
- Ieșiri (Reintegrări/schimbare măsură de protecție în Serviciul de Tip Rezidențial/plasament la A.M.P./plasament în alt jud/încetare măsură de protecție/adopție) - 34;
- Beneficiari aflați în evidența Comp. Tutelă și Plasament la persoană sau familie la data de 30.09.2010 - 206;

COMPARTIMENT SUPRAVEGHERE SPECIALIZATĂ

Situația beneficiarilor aflați în evidența structurii:

- Beneficiari aflați în evidența Comp. Supraveghere Specializată la data de 01.01.2010 - 128;
- Admileri beneficiari în cadrul Compartimentului Supraveghere Specializată - 74;
- Ieșiri (Reintegrări/schimbare măsură de protecție în altă structură, încetare măsură de protecție) - 17;
- Beneficiari aflați în evidența Compartimentului Supraveghere Specializată la data de - 185;

I.2 În cadrul **Serviciului Management de Tip Rezidențial**, descris în anexa 1.2, având în vedere dispozițiile Legii 272/2004, art. 68, alin. 1, privind împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și respectarea standardelor minime obligatorii, trimestrial se procedează la reevaluarea măsurilor de protecție.

Activitatea Serviciului Management de Caz pentru Protecția de tip Rezidențial a avut în cursul anului 2010 două direcții majore : pe de o parte activitatea psihologică și de asistență socială, iar pe de altă parte activități administrative, organizatorice, și de lucru cu copiii, desfășurate în cadrul unităților de ocrotire de către personalul angajat.

La data de 01.01.2010 existau 346 de beneficiari din care toți reevaluați. În prezent, numărul de beneficiari ai unei măsuri de protecție specială a scăzut, existând 308 copii/tineri în unitățile de ocrotire, urmare a activităților de reevaluare trimestrială care au ca scop verificarea împrejurărilor care au condus la instituirea măsurii de protecție specială.

Activitatea de asistență socială și cea psihologică

Pe perioada anului 2010 activitatea psihologică în cadrul Serviciului a avut în vedere atât activități centrate pe implementarea programelor de intervenție specifică, precum și activități de evaluare și consiliere psihologică.

În ceea ce privește programele de intervenție specifică, au existat trei tipuri diferite de demersuri: pregătirea și stabilirea intervențiilor necesare, întocmirea și ulterior implementarea programelor de intervenție specifică.

În etapa de pregătire și stabilire a intervențiilor necesare, la nivelul întregului Serviciu, s-au realizat un număr de 15 programe de acomodare la admiterea în serviciu, precum și la mutarea beneficiarilor de la un centru la altul ca urmare a stabilirii și identificării altor nevoi pentru beneficiari.

În etapa de întocmire a programelor de intervenție specifică și de consultare a acordului beneficiarilor în privința activităților stabilite, s-au realizat la nivelul Serviciului 270 de programe de intervenție specifică, dintre care majoritatea au avut în vedere dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturilor cu familia sau persoanele de atașament, precum și satisfacerea nevoilor de sănătate, a celor educaționale, a celor socio-emoționale și de recreere.

În etapa de implementare a programelor de intervenție specifică prin derularea activităților stabilite, s-au realizat 166 de rapoarte de monitorizare a acestor programe de intervenție specifică care prevăd menținerea obiectivelor propuse sau modificarea acestora în funcție de gradul de îndeplinire.

Programele privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă se regăsesc la beneficiarii din majoritatea centrelor, având ca obiective principale atât dobândirea unor deprinderi de autoîngrijire și autonomie, cât și însușirea unor deprinderi de comunicare și socializare, precum și dobândirea unor cunoștințe privind sexualitatea și integrarea socio-profesională. În acest sens s-au desfășurat atât activități specifice nevoilor fiecărui beneficiar în parte, cât și programe de informare la nivelul grupului privind, de exemplu bolile cu transmitere sexuală sau întocmirea unor documente necesare la angajare (C.V., scrisoare de motivație etc.) Alte programe de informare la nivelul grupurilor, derulate în paralel cu programele de intervenție specifică au vizat metodele de învățare eficientă, menținerea stării de sănătate sau comportamentul în societate. O altă activitate desfășurată în paralel cu programele de intervenție specifică privind menținerea legăturilor cu familia, a fost aceea de stabilire a contractelor cu familia cu scopul colaborării eficiente în vederea asigurării unui mediu stabil și securizant pentru beneficiarii serviciilor, numărul acestor contracte stabilite cu familiile la nivelul Serviciului fiind de 45.

În ceea ce privește evaluarea psihologică a beneficiarilor, la nivelul Serviciului s-au realizat 245 de fișe de evaluare psihologică.

În cadrul activității de consiliere la nivelul Serviciului s-au înregistrat 38 de rapoarte de consiliere (realizate la toate centrele, mai puțin la cele de recuperare). Acest tip de activitate a avut în prim plan atât cazuri ce au necesitat consiliere pe termen lung, cazuri ce au condus la întocmirea planurilor și rapoartelor de consiliere, precum și cazuri în care erau necesare intervenții în situații conflictuale de moment sau în vederea atingerii obiectivelor stabilite în cadrul programelor de intervenție specifică, aceste activități fiind consemnate în fișele de consiliere existente la dosarul fiecărui beneficiar în parte.

I.3. Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență, prin activitățile desfășurate de către birourile și compartimentele aflate în structură, acordă servicii și intervine pentru protecția și promovarea drepturilor copiilor, conform legislației în vigoare.

Beneficiarii Serviciului de Intervenție în Regim de Urgență sunt :

- Copii în risc de abandon / abandonati, copii asupra cărora s-a săvârșit orice formă de abuz, neglijență, exploatare (A.N.E.), copii aflați neînsoțiți pe teritoriul altui stat;
- Copii delincvenți (au săvârșit o faptă penală dar nu răspund penal), copii din stradă;
- Cuplul mama – copil (servicii de prevenire a separării copilului de familie acordate prin Centrul Maternal);
- Copii expuși riscului de exploatare prin munca și riscului de abandon școlar (servicii de revenirea apariției acestor fenomene acordate prin intermediul Centrului Educational de Zi - Focsani).

Obiectivul general al serviciului este menținerea / reintegrarea copilului în familie, iar în situația în care contravine interesului superior al copilului se procedează la indentificarea de măsuri de protecție alternative sau specială.

- | | |
|--|---|
| • Reintegrări în familie | - 113 cazuri A.T.C.A.N.E. + A.T.C.D.S.; |
| • Plasament la asistent maternal profesionist | - 64 cazuri ; |
| • Plasament în cadrul Serviciului de Tip Rezidențial | - 2 cazuri A.T.C.A.N.E. + A.T.C.D.S.; |
| • Plasament la familia lărgită | - 4 cazuri A.T.C.A.N.E.; |
| • Transfer în aria de competență a altor județe | - 36 cazuri A.T.C.A.N.E. + A.T.C.D.S.; |
| • Beneficiari Centrul Educational de Zi Focsani | - 13 beneficiari; |
| • Cazuri în curs de soluționare | - 11. |

OBIECTIVE/ACTIVITĂȚI REALIZATE:

- Asigurarea Standardelor Minime Obligatorii aferente legislației în vigoare în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
- Dotare cu echipament logistic necesar soluționării cazurilor ce fac obiectul Serviciului de Intervenție în Regim de Urgență;
- Adaptarea instrumentelor de lucru existente în funcție de cerințele legislației în domeniu (P.I.P., P.I.S., formulare tip, rapoarte psihosociale și îmbunătățirea continuă a acestora);
- Continuarea campaniei de informare și educare a comunității cu privire la problema abuzului, neglijării și exploatarea copilului, încurajând comunitatea să se implice în identificarea și sesizarea către organele competente asupra cazurilor de abuz;
- Dezvoltarea colaborării cu autoritățile administrativ teritoriale în vederea adoptării unei metodologii de lucru comune eficiente adaptate fiecărui tip de caz ;
- Identificarea unor măsuri de protecție alternative pentru copiii abandonati ;
- Consiliere, suport și sprijin asistential prin care se urmărește consolidarea relațiilor cu familia naturală, întărirea legăturii interpersonale între membrii familiei naturale și largite în vederea reușitei reintegrării în condiții sigure și favorabile dezvoltării copilului, integrare socială și profesională;
- Participarea la sesiuni de specializare și informare a personalului angajat în vederea îmbunătățirii serviciilor de specialitate acordate în regim de urgență;
- Implementarea proiectului inițiat de către Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog Vrancea în colaborare cu D.G.A.S.P.C. Vrancea privind Prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor;
- Campanie de informare și educare a comunității cu ocazia diferitelor evenimente calendaristice ;
- Educarea personalului angajat al S.I.R.U. privind recunoașterea semnelor de droguri în rândul beneficiarilor și al familiilor acestora;
- Identificarea și încurajarea membrilor comunității în ceea ce privește programe de sponsorizare a activităților desfășurate în beneficiul copiilor;
- Parteneriate/Colaborări.

I.4. În cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului, descris în anexa 1.4, au fost furnizate servicii de evaluare complexă copii cu dizabilități în vederea încadrării în grad de handicap

și /sau orientării școlare/profesionale atât pentru copiii separați de familie, beneficiari ai unei masuri de protecție specială, cât și pentru copiii din familie, din județul Vrancea.

În evidențele S.E.C.C. se află un număr de 1717 copii din care:

- 1447 copii au fost reevaluați în perioada 01.01.2010-14.12.2010(din care 16 au împlinit 18 ani în cursul anului);
- 54 copii care trebuie să se prezinte la reevaluare în cursul lunii decembrie;
- 216 copii neprezenți la reevaluare în perioada 01.01.2010-14.12.2010 (înștiințați prin adrese de înștiințare pentru reevaluare).

În perioada 01.01.2010 - 14.12.2010 s-au prezentat pentru încadrare în grad de handicap, un număr de 1447 copii, după cum urmează:

- Pentru reevaluare - 1157 cazuri
- Pentru evaluare(dosare noi) - 290 cazuri

Conform atribuțiilor specificate, Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului a propus Comisiei pentru Protecția Copilului (C.P.C. Vrancea) următoarele :

Număr total de copii încadrați în grad de handicap 1447 până la 14.12.2010 din care:

- 1212 copii ce se află în familie naturală/lărgită;
- 157 copii ce se află în prezent ocrotiți la asistent maternal profesionist;
- 67 copii în centre de tip rezidențial ocrotiți prin D.P.P.D.C. ;
- 11 copii ce se află în plasament la familie substituit;

I.5. În anul 2010, secretariatul **Comisiei pentru Protecția Copilului Vrancea** a desfășurat activități specifice, după cum urmează:

- Verificarea legalității dosarelor ce urmează a fi prezentate în fața comisiei.
- Verificarea legalității dosarelor și a încadrărilor în grad de handicap propuse de către Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului.
- Întocmirea ordinii de zi pentru ședințele de comisie.
- Selectarea corespondenței care necesită punerea în discuție în fața comisiei.
- Redactarea, înregistrarea hotărârilor comisiei.
- Înregistrarea în Registrul de intrare ieșire corespondență.
- Înregistrarea în Registrul de evidență al atestatelor și al reînnoirii de atestate.
- Comunicarea hotărârilor emise de către comisie.
- Redactarea situației lunare a borderourilor de plată și încetare a plății alocației de plasament dispuse în baza hotărârilor comisiei și comunicarea lunară către Direcția de Dialog și Solidaritate Socială Vrancea.
- Comunicarea către comisiile din alte județe a actelor necesare soluționării de către acestea.
- Redactarea de cereri adresate instanței, concluzii scrise, întâmpinări, în dosarele în care Comisia pentru Protecția Copilului Vrancea este parte.
- Activitate de reprezentare în fața instanțelor judecătorești.

II. Realizările structurale au condus la îmbunătățirea serviciilor furnizate.

Sunt acreditate de către Comisia de Acreditare a Furnizorilor de Servicii Sociale toate serviciile sociale primare și specializate acordate în cadrul Direcției pentru Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea, fiind eliberate certificate de acreditare cu o perioadă de valabilitate de 3 ani, respectiv până la finele anului 2012, respectiv :

• Serviciile sociale primare :

- Identificarea nevoilor individuale și de grup, precum și a principalelor categorii de beneficiari de servicii sociale ;
- Informarea asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanei ;
- Măsurile educative și de supraveghere destinate prevenirii comportamentelor deviate ;
- Consiliere pentru persoanele și familiile care adoptă copii sau care au minori în plasament ori încredințare ;
- Consiliere pentru tineri care părăsesc instituțiile pentru protecția copilului ;

- Consiliere și susținere pentru persoanele neglijate, abuzate, victime ale violenței în familie ori ale traficului de persoane ;
 - Măsuri de urgență pentru următoarele persoane : fără adăpost, victime ale traficului de persoane, ale violenței în familie precum și pentru orice persoană aflată în dificultate.
- **Serviciile sociale specializate :**
 - Asistență și suport pentru copilul delincvent și din stradă ;
 - Asistență și suport pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat ;
 - Asistență și suport pentru cuplul mamă – copil aflat în risc de separare de familie ;
 - Măsuri de urgență pentru copiii fără adăpost, victime ale traficului de persoane, violenței în familie precum și pentru orice copil aflat în dificultate ;
 - Asistență și suport pentru copii și familii aflate în dificultate în vederea evaluării complexe a copilului ;
 - Asistența și suport pentru familie și copiii aflați în dificultate acordate în Serviciul de Tip Familial ;
 - Asistență și suport acordate în Serviciul de Tip Rezidențial - module de tip familial ;
 - Sprijin și orientare pentru integrarea, readaptarea și reeducarea profesională a copiilor aflați în centre de asistență și sprijin ;
 - Asistență și suport pentru copii cu dizabilități aflați în module de tip familial și în centrul rezidențial ;
 - Recuperare și reabilitare pentru copii cu dizabilități ;
 - Educație informală extracurriculară pentru copiii ce frecventează centre de zi.

B. IN DOMENIUL PROTECTIEI PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP SAU AFLATE IN NEVOIE

Prioritatea activitatilor desfasurate a fost:

- Asigurarea prestatilor sociale si a facilitatilor acordate in baza Legii nr.448/2006.
- Continuarea procesului de reforma la nivelul serviciilor functionale si structurilor din subordinea D.G.A.S.P.C. Vrancea care vizeaza restructurarea, avand ca finalitate imbunatatirea calitatii serviciilor asigurate beneficiarilor acestor institutiilor si implicit cresterea standardelor de viata.

Asistenta sociala a persoanelor adulte cu handicap:

In aceasta perioada au fost instrumentate de catre specialisti Serviciului de ingrijire de tip familial un numar de 21821 cazuri persoane cu handicap adulte si 1134 cazuri copii cu handicap cu privire la prestatile acordate.

Diversitatea facilitatilor prevazute de Legea 448/2006 a facut ca in anul 2010 sa avem 40 solicitari pentru plata rovinei, 2329 eliberari de legitimatii de transport urban si un numar de 34560 bilete de transport interurban.(C.F.R.).

S-a reusit incheierea de conventii cu transportatori interurbani rutieri.

In domeniul informarii, consilierii si monitorizarii asistentilor personali, s-au facut vizite la aceasta categorie de personal in 60 de localitati ale judetului, s-au solicitat si rezolvat 929 cereri privind schimbarea optiunii de la asistent personal la indemnizatie de insotitor si 25 cereri privind trecerea de la indemnizatie la asistent personal.

S-au solutionat 59 petitii si reclamatii adresate Consiliului Judetean Vrancea sau D.G.A.S.P.C. Vrancea si dirijate D.P.P.A.H.A.N. .

Acordarea serviciilor sociale specializate in sistem rezidential

Dezvoltarea si diversificarea serviciilor sociale

Avand in vedere obiectivele generale ale Strategiei Judetene in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului in perioada 2007-2013, Strategiei nationale pentru protectia, integrarea si incluziunea sociala a persoanelor cu handicap, strategii care vizeaza implementarea reformei in domeniul asistentei sociale, si noilor normative reglementate de Legea 448/2006, Serviciul Managementului de Caz a persoanelor adulte, a urmarit in anul 2010 sa ofere servicii nediscriminatorii si corespunzatoare nevoilor

tuturor categoriilor de persoane adulte cu handicap vulnerabile sau aflate in dificultate, care sa contribuie la cresterea calitatii vietii persoanelor asistate in vederea incluziunii sociale a acestora.

Serviciul are in evidenta un numar de 381 rezidenti cu diferite grade cu handicap distribuiti in 11 centre rezidentiale si 2 locuinte protejate.

Mergand pe linia reformarii sistemului in cursul anului 2010, s-a reusit integrarea a 13 rezidenti in familiile de origine, iar 11 beneficiari au fost transferati in centre din judetele de domiciliu. De asemenea, s-au solicitat si obtinut certificatele de acreditare ca furnizori de servicii sociale specializate, a acelor 12 institutii de asistenta sociala.

Asigurarea serviciilor destinate protectiei persoanelor varstnice aflate in dificultate, combaterea marginalizarii sociale si violentei in familie.

Aceasta activitate a fost realizata prin specialistii Serviciului Antisarasacie, care in anul 2010 a asigurat servicii sociale persoanelor adulte aflate in nevoie, primare si de specialitate in conformitate cu legislatia in vigoare.

In colaborare cu Directia de Munca si Protectie Sociala Vrancea s-a realizat Planul Judetean de Actiuni in Domeniul Prevenirii si Combaterii Violentei in Familie, s-a lansat Ghidul de Interventie in cazurile violentei in familie, s-au inaintat propunerile D.G.A.S.P.C. Vrancea privind intocmirea Planului Judetean in Domeniul Incluziunii Sociale si s-au intocmit rapoartele solicitate de Comisia Judeteana de Incluziune Sociala.

S-au incheiat protocoale cu Filiala de Cruce Rosie Vrancea privind prevenirea si combaterea violentei in familie, precum si monitorizarea si protectia persoanelor varstnice.

De asemenea, s-a incheiat Protocol de colaborare cu Institutia Prefectului Vrancea pentru implementarea Strategiei Guvernului de Imbunatatire a Situatiei Rromilor, s-a reusit realizarea bazei de date, pentru toate localitatile judetului, privind beneficiarii Legii 416/2009.

Consilierea si evaluarea complexa a solicitantilor in vederea incadrarii acestora in grad de handicap s-a realizat in anul 2010 prin Serviciul de Evaluare Complexa.

Pe parcursul anului 2010, au fost evaluate 6152 persoane, care au primit propuneri de incadrare/neincadrare in grad de handicap, repartizarea statistica fiind urmatoarea:

- gradul I (grav) = 719 persoane cu handicap
- gradul II (accentuat) = 3075 persoane cu handicap
- gradul III (mediu) = 1433 persoane cu handicap
- gradul IV (usor) = 63 persoane
- neincadrabile conform ordinului 762/2007 privind criteriile medico-psihsociale de incadrare in grad de handicap = 835 persoane; acestea prezentand afectiuni care nu se regasesc in ordinul sus mentionat.

Au fost consiliate un numar de 118 persoane de etnie rroma, fara venit, privind dreptul la accesarea serviciilor de sanatate si inscrierea pe listele unui medic de familie, drept conferit de certificatul de persoana cu handicap.

Situatia detaliata a activitatilor desfasurate se afla in raportul de activitate al fiecarui serviciu care face parte integrata din prezentul.

In concluzie, D.P.P.A.H.A.N. si-a indeplinit misiunea strategica cu privire la promovarea, respectarea si asigurarea drepturilor persoanelor cu handicap sau a celor aflate in dificultate, reusind prin colaborarea cu celelalte institutii implicate in domeniu sa depaseasca obstacolele survenite din cauze imputabile crizei mondiale si nationale, sau de alta natura.

Pe parcursul anului 2010, D.P.P.A.H.A.N. a fost sprijinit de celelalte servicii cit si de autoritatile publice locale si judetene urmarindu-se ca toate activitatile desfasurate sa vina in intampinarea nevoilor persoanelor cu handicap. S-a avut in vedere atat aspectul eficacitatii, a eficientei cat si a calitatii muncii prestate.

Avand in vedere ca D.P.P.A.H.A.N. functioneaza de 6 ani, am constatat ca exista un numar destul de mare de persoane aflate in dificultate (persoane cu boli cronice foarte grave, fara venit si dependente de ingrijirea altei persoane, persoane varstnice fara venit si fara familie), pentru care legislatia existenta nu este suficient de coerenta, motiv pentru care sunt nedreptatite atunci cand primesc raspunsul ca nu pot beneficia de drepturile cuvenite prin lege persoanelor cu handicap-Legea 448/2006-revizuita).

In contextul situatiei economice actuale consider ca pentru o mare parte din persoanelor aflate in dificultate calitatea vietii scade si drept urmare sunt necesare propuneri legislative prin care sa existe o acoperire echitabila pentru toate categoriile de persoane aflate in dificultate.

C. IN DOMENIUL ECONOMIC SI RESURSE UMANE

Directia Economica asigura buna functionare a intregului sistem de servicii sociale denumit Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Vrancea, este motorul financiar al institutiei si are importanta misiune de a sustine material atat serviciile sociale oferite de D.G.A.S.P.C. Vrancea, cat si structura functionala a institutiei reprezentata de latura resurselor umane si de logistica materiala.

In acest sens, activitatea Directiei Economice - Serviciul Financiar Contabilitate, Executie Bugetara si Achizitii Publice din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea, s-a realizat conform organigramei aprobata prin H.C.J. Vrancea nr. 127 din 30 noiembrie 2010, cu urmatoarea structura:

- Director Economic
- Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Monitorizare si Informatica, format din:
 - ❖ Birou Salarizare;
 - ❖ Birou Managementul Resurselor Umane;
 - ❖ Birou Informatica si Managementul Informatiilor:
 - Compartimentul informatica;
 - Compartimentul Managementul Informatiilor
- Serviciul Financiar - Contabilitate, Executie Bugetara si Achizitii Publice, format din:
 - ❖ Birou Financiar-Contabilitate;
 - ❖ Birou Buget, Executie Bugetara si Achizitii Publice;
- Birou Auto, Evidenta si Administrarea Patrimoniului:
 - ❖ Compartiment Evidenta si Administrarea Patrimoniului;
 - ❖ Compartiment Auto;

SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, MONITORIZARE SI INFORMATICA

În cursul anului 2010, Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Informatică a realizat următoarele:

1. Șeful de serviciu

- A organizat și coordonat activitatea persoanelor din cadrul serviciului, distribuind responsabilitatile între acestea și a răspuns de activitatea Serviciului R.U.S.I.
- A elaborat proiectele de organigrama și stat de funcții ale institutiei și referate care au stat la baza acestora
- A întocmit referate de specialitate și note informative
- A întocmit adrese către alte direcții / servicii/ birouri/ institutii și răspunsuri la adrese direcționate Serviciului R.U.S.
- A întocmit situații solicitate de șefii ierarhici
- A verificat și semnat actele ce sunt întocmite de către alte persoane din cadrul serviciului, la nivelul serviciului (state de personal, state de plată, fișe de lichidare, diverse adrese și referate)
- A soluționat, în limitele competențelor, problemele intervenite la nivelul serviciului
- A făcut propuneri pentru Colegiul Director
- A participat, ca membru, la ședințele Colegiului Director
- A avizat graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine
- A evaluat, alături de conducerea unitatii, șefii de birouri din subordine
- A făcut parte din comisia de evaluare pentru anumite categorii de personal
- A semnat în carnetul de muncă, alături de conducătorul unitatii, încetarea activității salariaților
- A consiliat șefii de servicii/birouri în probleme de relații cu angajații și asupra aspectelor juridice aparute în derularea raporturilor de muncă

- A colaborat cu C.J.V., D.M.S.S. Vrancea, D.G.F.P.C.F.S. Vrancea, A.J.O.F.M. Vrancea, I.T.M. Vrancea, Casa de Pensii, Casa de Asigurari pentru Sanatate, D.S.P. Vrancea
- 2. Biroul Salarizare**
- A efectuat proiectele de angajamente legale și lichidare a cheltuielilor de personal , respectiv a cheltuielilor cu salariile
 - A coordonat și răspuns de activitatea de elaborare a statului de personal , întocmit periodic sau ori de câte ori au intervenit modificări , cu respectarea statului de funcții aprobat
 - A întocmit și înaintat către serviciul financiar-contabil statul de plată pentru chenzina a ii a sau statele de plată pentru concedii de odihnă
 - A elaborat centralizatorul drepturilor salariale lunare și situația privind reținerile aferente structurilor organizatorice gestionate
 - A verificat și coordonat activitatea de evidențiere corectă a vechimii în muncă și a sporurilor acordate
 - A ținut evidenta concediilor de odihna și a concediilor medicale
 - A verificat și coordonat activitatea de efectuare a mențiunilor și înscrierilor în carnetele de muncă conform decretului nr.92/1976, ori de câte ori au intervenit modificări
 - A supravegheat și creat condițiile optime gestionării actelor și documentelor din dosarele de personal , acestea fiind păstrate în bune condiții sau înlocuite în cazul deteriorării lor
 - A verificat documentația anexată la Declarația individuală pentru impunere anuală , în temeiul Codului fiscal
 - A întocmit Chestionarele statistice lunare , trimestriale, semestriale sau anuale, în concordanță cu numărul de salariați și cheltuielile aferente
 - A întocmit referate de specialitate, după studierea legislației de specialitate , referate care au stat la baza unor dispoziții
 - A transpus în practică dispozițiile conducerii
 - A elaborat răspunsuri la corespondență sau a adus la cunoștință termenele unor situații de fapt
 - A înaintat spre supervizare lucrările către șeful de serviciu ;
 - A relaționat permanent cu instituțiile statului abilitate sau organele de control competente
 - A verificat corectitudinea Declarațiilor lunare elaborate prin programul informatic specializat și le-a depus și verificat, a depus situațiile de monitorizare a cheltuielilor salariale în termenele impuse de lege sau menționate expres
 - A ținut evidența concediilor de odihnă, fără plată, medicale și creștere și îngrijire copil
- 3. Biroul Managementul Resurselor Umane**
- A completat și eliberat adeverințe de salariat
 - A întocmit dispoziții cu privire la mișcările de personal și salarizarea acestora, în baza unor referate
 - A întocmit acte adiționale la contractele de muncă ori de câte ori a fost nevoie
 - A ținut evidența încetărilor contractelor de muncă într-un registru special
 - A întocmit adeverințele pentru dosarele de pensie cu contribuția de asigurari sociale, a verificat dosarele de pensie si le-a depus la casa de pensii
 - A întocmit adrese și răspunsuri
 - A operat în registrul electronic și a transmis on-line modificările
 - A asigurat secretariatul colegiului director (organizare de ședințe, redactarea și transmiterea convocărilor, întocmirea hotărârilor)
 - A completat condicile de prezență
 - A ținut evidenta prezentei la lucru a personalului
 - A întocmit pontajele pentru angajații din cadrul serviciului
 - A ținut evidența cursurilor și stagiilor de formare și perfecționare profesională
 - A asigurat evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca, a reevaluat riscurile ori de cate ori s-au modificat conditiile de munca si a propus masurile de prevenire corespunzatoare ce au alcatuit programul anual de protectie a muncii;
 - A asigurat auditarea securitatii si sanatatii in munca la nivelul institutiei ori de cate ori s-au modificate conditiile de munca si a stabilit nivelul de securitate;

- A controlat, pe baza programului de activitate, toate locurile de munca, in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale
- A asigurat instruirea si informarea personalului in probleme de protectie a muncii prin cele trei forme de instructaj
- A propus masuri pentru formarea personalului cu responsabilitati in domeniul protectiei muncii, in functie de necesitatile concrete;
- A organizat propaganda de protectie a muncii;
- 4. Biroul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Statistică Socială și Incluziune Socială**
- A comunicat permanent cu Primăriile din Județ pentru întocmirea corectă a raportării trimestriale către Ministerul Muncii, Familiei și Protecție Socială, Direcția Protecția Drepturilor Copilului;
- A efectuat raportarea trimestrială privind situația Sistemului de asistență socială la nivelul județului pentru M.M.F.E.S.;
- A comunicat către Consiliile locale situația copiilor aflați în protecție specială și a adulților instituționalizați, în vederea contribuției la sistemul de asistență socială;
- A dezvoltat și perfecționat infrastructura rețelei de calculatoare și telefonie în locațiile direcției;
- A introdus un numar de 4234 înregistrări în baza de date Monitorizare cazuri, din care 1915 cazuri noi și 2319 actualizări;
- A introdus un număr de 448 Dispoziții ale Directorului General privind măsurile de protecție specială a copiilor, din care: 271 dispoziții de internare, 120 dispoziții de externare, 57 dispoziții de transfer;
- A introdus un număr de 1.582 înregistrări în Fișa Copilului, din care 625 de înregistrări noi și 957 actualizări;
- A introdus un număr de 1.582 înregistrări în Sistemul Național de Monitorizare a Copilului (CMTIS), din care 625 de înregistrări noi și 957 actualizări;
- A introdus un nr de 11.229 înregistrări în aplicația Sensitive din care 4127 de înregistrări noi și 7102 actualizări;
- Rapoarte transmise:
 - Către A.N.P.D.C. ;
 - Către A.N.P.H. .
- A întocmit situația semestrială a Sistemului de asistență socială a județului Vrancea raportată la Institutul de Politici Publice;
- A întocmit adrese (solicitari, raspunsuri) către: alte direcții din țară, primării, poliție, Presedenția Consiliului Județean, Organizații, s.a.)
- A întreținut rețelele locale (pe birouri) de calculatoare pentru aplicatii;
- A asigurat functionalitatea tehnicii de calcul și copiere în toată direcția prin reparații curente și achiziții de piese de schimb;
- A gestionat consumul de toner/tuș pentru imprimantele și copiatoarele din cadrul sediului central al direcției;
- A actualizat pagina web a direcției generale.
- A corespondat permanent cu direcțiile din țară și consiliile locale din județ.

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE, EXECUTIE BUGETARA SI ACHIZITII PUBLICE

- Potrivit necesarului (planului) bugetar pe anul 2010 s-au fundamentat urmatoarele bugete:
- Buget local cu suma de 123.625.050 lei, din care:
 - Cheltuieli de personal - 27.381.250 lei;
 - Cheltuieli cu bunuri si servicii - 17.574.000 lei;
 - Alte transferuri - 51.953.000 lei;
 - Asistenta sociala - 24.849.000 lei;
 - Cheltuieli de capital - 1.867.800 lei.
 - Bugetul activitatii finantate integral din venituri proprii cu suma de 300.000 lei din care:

- Cheltuieli cu bunuri si servicii - 300.000 lei.
Din acest plan, Consiliul Judetean Vrancea a aprobat - conform Hotararii nr. 21 din 12 martie 2010, dupa cum urmeaza:

- Buget local cu suma de 85.972.000 lei , din care:
 - Cheltuieli de personal - 18.783.000 lei;
 - Cheltuieli cu bunuri si servicii - 7.654.000 lei;
 - Alte transferuri - 36.090.100 lei;
 - Asistenta sociala - 23.349.000 lei;
 - Cheltuieli de capital - 96.000 lei.
 - Bugetul activitatii finantate integral din venituri proprii cu suma de 300.000 lei, din care:
 - Cheltuieli cu bunuri si servicii - 300.000 lei;
- In luna septembrie 2010 prin Hotararea Consiliul Judetean Vrancea nr.108 din 14 septembrie 2010 a fost diminuat bugetul cu 20 % la bunuri si servicii conform art.III alin (1) din OUG nr.55 din 23.iunie 2010, dupa cum urmeaza:

- Buget local cu suma de 85.472.000 lei , din care:
 - Cheltuieli de personal - 18.303.000 lei;
 - Cheltuieli cu bunuri si servicii - 7.450.000 lei;
 - Alte transferuri - 36.090.000 lei;
 - Asistenta sociala - 23.349.000 lei;
 - Cheltuieli de capital - 280.000 lei.
 - Bugetul activitatii finantate integral din venituri proprii cu suma de 270.000 lei, din care:
 - Cheltuieli cu bunuri si servicii - 270.000 lei;
- In luna decembrie 2010 bugetul D.G.A.S.P.C. Vrancea a fost rectificat prin suplimentare la capitoul privind indemnizatiile persoanelor cu handicap conform Legii 448/2006 si efectuarea unor virari de credite, dupa cum urmeaza:

- Cheltuieli de personal - 18.164.000 lei;
- Cheltuieli cu bunuri si servicii - 7.673.000 lei;
- Alte transferuri - 40.786.000 lei;
- Asistenta sociala - 25.600.000 lei;
- Cheltuieli de capital - 280.000 lei;
- Fonduri din ani precedenti - - 59.000 lei.

In anul 2010 la data de 31 DECEMBRIE 2010 s-au inregistrat cheltuieli la nivelul DGASPC Vrancea in suma de 92.234.969 lei, dupa cum urmeaza :

- Cheltuieli de personal - 18.131.185 lei;
- Cheltuieli cu bunuri si servicii - 7.650.000 lei;
- Alte transferuri - 40.684.052 lei;
- Asistenta sociala - 25.589.871 lei;
- Cheltuieli de capital - 238.861 lei;
- Fonduri din ani precedenti - 59.000 lei.

In anul 2010 la data de 31 decembrie 2010 s-au achitat drepturi pentru persoanele cu handicap defalcat pe tipuri de prestatii in suma totala de 66.887.774,00 lei, dupa cum urmeaza:

- Transport CFR - 482.895,00 lei ;
- Dobanzi - 107.097,00 lei ;
- Alocatii hrana HIV - 12.045,00 lei (pentru un numar de 3 persoane);
- Indemnizatii adulti - 40.799.185,70 lei (pentru un numar mediu de 18.844 de persoane);
- Insotitor (nevazatori) - 5.550.793,00 lei (pentru un numar mediu de 904 persoane);
- Buget personal complementar- 19.131.796,00 lei (pentru un numar mediu 22.416 de persoane);
- Taxe postale - 803.962,30 lei.

In anul 2010 s-au primit sponsorizari in suma estimativa de 95.000,00 lei, reprezentand alimente, materiale si obiecte de inventar .

LISTA Utilajelor, dotarilor si a altor cheltuieli de investitii pe anul 2010CAP.68.02.50 -DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI VRANCEA

Nr. Crt.	Denumirea	UM	Article I. cantitatea	P.U.	Buget Local
1	Program de contabilitate – reevaluare mijloace fixe	BUC	1	42.000	42.000
2	Autoturism diesel 7 locuri (avans leasing 2008+ rate aferente an 2010)	BUC	2	10.000	20.000
3	Autoturisi (avans leasing 2008+ rate aferente an 2010)	BUC	2	8.000	16.000
	<i>TOTAL</i>				<i>78.000 Lei</i>

Listautilajelor, dotarilor si a altor cheltuieli de investitii pe anul 2010CAP.68.02.50 -DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI VRANCEA

Nr. Crt.	Denumirea	Cod	Buget Local
1	Construirea si amenajarea „Centrului Social cu destinatie multifunctionala Sfantul Teodor”pe terenul situat in Focsani, B-dul Garii nr.13	71.01.01	162.000
2	Reparatii capitale la centrala termica si amenajarea parcului de combustibil la C.I.T.O. Oodbesti	71.01.03	40.000
	<i>TOTAL</i>		<i>202.000 Lei</i>

Legislatia care sta la baza desfasurarii activitatii Directiei Economice si Administrative este:

- Legea contabilitatii nr.82/1991 cu modificarile ulterioare,inclusiv Norme de aplicare;
- O.M.F.P. nr.1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice cu modificarile ulterioare;
- O.M.F.P. nr.1917/2005 privind organizarea si conducerea contabilitatii in institutii publice cu modificarile ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale;
- Legea nr.500/2002 privind finantele publice;
- H.G. nr. 1434/2004, privind atributiile si regulamentul – cadru de organizare si functionale ale D.G.A.S.P.C. Vrancea cu modificarile ulterioare;
- Legea nr. 272/2004, privind protectia si drepturilor copilului;
- Legea nr.448/2006 privind drepturile persoanelor adulte cu handicap, cu modificarile ulterioare;
- H.G. Nr.421/16.04.2008, privind stabilirea nivelului minim al alocatiei zilnice de hrana;
- pentru consumurile colective din institutiile publice de asistenta sociala;
- Strategia Judeteana in domeniul protectiei si promovarii drepturilor copilului 2007-2013 aprobata prin Hot .Nr. 36/28.03.2007 a Consiliului Judetean Vrancea;
- Hot. Nr. 109/10.11.2008 a Consiliului Judetean Vrancea privind aprobarea organigramei si a statutului de functii a D.G.A.S.P.C. Vrancea,organigrama modificata prin Hot. Consiliului Judetean Vrancea Nr.71/20.10.2009;
- O.M.F.P. nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea ontrolului financiar preventiv cu modificarile ulterioare;
- O.G. nr.119/1999 cu modificarile ulterioare privind auditul intern si controlul financiar preventiv;
- Legea bugetului de stat pe anul pe 2010 cu rectificările ulterioare;
- O.U.G nr.34/2006 privind achizițiile publice, cu modificarile ulterioare;
- H.G. nr.925/2006 pentru aprobarea Normele de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica;
- O.U.G.35/2009 privind reglementarea unor masuri financiare in domeniul cheltuielilor in sectorul bugetar;
- Legea nr.326/2003, modificata prin H.G. nr.1128/2007

- OMF nr. 2861 /2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, cu modificările ulterioare;
- Inclusiv legislatia aplicata in cadrul Directiei pentru Protectia Copilului Vrancea respectiv Directia pentru Persoane Handicap.

D. IN DOMENIUL JURIDIC CONTENCIOS SI RELATII CU PUBLICUL

- SERVICIUL JURIDIC SI CONTENCIOS
- BIROUL STRATEGII PROIECTE SI RELATII CU ONG
- BIROUL COORDONARE SI RELATII CU AUTORITATILE PUBLICE LOCALE
- BIROUL COMUNICARE REGISTRATURA RELATII CU PUBLICUL SI ARHIVA

SERVICIUL JURIDIC SI EVALUARE SERVICII

In anul 2010, Biroul juridic din cadrul Serviciului juridic si evaluare beneficiari al D.G.A.S.P.C. Vrancea a desfasurat activitati specifice, dupa cum urmeaza:

- Activitate de reprezentare in fata instantelor judecatoresti :
 - Solutionarea a 79 cereri de instituire a masurii plasamentului in urma schimbarii masurii de plasament in regim de urgenta cu masura speciala a plasamentului la asistent maternal profesionist/serviciu de tip rezidential, in conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
 - Solutionarea a 27 cereri de incetare a masurii plasamentului la asistent maternal profesionist si instituire a plasamentului in cadrul Serviciului de Tip Rezidential;
 - Solutionarea a 34 cereri de incetare a masurii de protectie speciala a plasamentului si reintegrare in familia naturala;
 - Solutionarea a 27 cereri de instituire a masurii de protectie speciala a plasamentului la familie substitut;
 - Solutionarea a 8 cereri privind instituirea tutelei;
 - Solutionarea a 1 cerere ordonanta presedintiala privind instituirea plasamentului in regim de urgenta;
 - Solutionarea a 13 litigii de munca;
 - Solutionarea a 49 actiuni in pretentii;
 - Solutionarea a 2 cereri de anulare act administrativ;
 - Solutionarea 2 cereri privind procedura de atribuire a contractelor de achizitii publice;
 - Solutionarea a 7 cereri privind contestatii la executare;
 - Solutionarea a 10 cauze penale;
 - Solutionarea a 2 exceptii de nelegalitate ;
 - Solutionarea a 2 contestatii in anulare ;
 - Solutionarea a 2 cereri de inscriere la masa credala;
 - Solutionarea unei cereri privind obligatia de a face.
- Sesizarea instantelor judecatoresti pentru luarea masurilor de plasament in conditiile legii;
- De vizare si semnare acte cu caracter juridic :
 - Vizare pentru legalitate contracte de achizitii bunuri si servicii, contracte de finantare, contracte privind utilitatile, protocoale;
 - Vizare pentru legalitate dispozitii emise de catre directia generala de asistenta sociala si protectia copilului vrancea;
 - Vizare pentru legalitate contracte individuale de munca si acte aditionale la contractele individuale de munca;

Dispozitiile au fost inaintate biroului juridic pentru avizare de catre Serviciul Resurse Umane si Salarizare din acru D.G.A.S.P.C. Vrancea.

- Activitate de consiliere pentru beneficiarii serviciilor si pentru Directiile si serviciile subordonate Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Vrancea;
 - Raspuns la petitii adresate D.G.A.S.P.C. Vrancea si indreptate spre solutionare biroului juridic;
 - Participarea consilierilor juridici in cadrul comisiilor de inventariere si casare a bunurilor din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Vrancea.
- In anul 2010 Compartimentul juridic a adus la indeplinire obiectivele specifice:
- Exercita si apara drepturile si interesele legitime ale institutiei, persoana juridica in beneficiul careia isi exercita profesia;
 - Asigura consultanta si reprezentare in fata instantelor de judecata redactand actiunile, intampinarile si notele de concluzii, sustinand interesele institutiei ;
 - Exercita caile de atac si ia orice alte masuri pentru apararea drepturilor si interesele D.G.A.S.P.C.;
 - Reprezinta D.G.A.S.P.C in fata instantelor judecatoresti;
 - Tine evidenta operativa a tuturor cauzelor solutionate de instanta de judecata;
 - Urmareste modul de executare a cauzelor solutionate de instanta de judecata;
 - Se preocupa de primirea hotararilor definitive ale instantei pe care le comunica serviciilor interesate spre rezolvare ;
 - Se preocupa de investirea cu formula definitiva si irevocabila a hotararilor judecatoresti si urmareste modul de executare al acestora de catre compartimentele competente;
 - Acorda asistenta juridica directiilor si serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea, precum si cetatenilor;
 - Comunica si prelucreaza actele normative nou aparute cu salariatii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea;
 - Furnizeaza publicului relatiile cerute respectand secretul profesional;
 - Indosariaza, numeroteaza si preda anual documente conform prevederilor legale la arhiva ;
 - Formuleaza raspunsuri la adresele, petitiiile si sesizarile autoritatilor si institutiilor publice, precum si ale persoanelor fizice;
- Compartimentul juridic contencios indeplineste si alte atributii stabilite de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Vrancea.

COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR SOCIALE

In cursul anului 2010, activitatea Compartimentului managementul calitatii serviciilor sociale, s-a desfasurat in sensul verificarii modului in care se aplica si se respecta dispozitiile legale privind protectia copilului si a persoanelor adulte cu handicap care beneficiaza de serviciile D.G.A.S.P.C. Vrancea .

- Activitatea de control s-a desfasurat in baza planificarilor trimestriale :
- S-au efectuat controale in fiecare centru de tip rezidential si de tip familial, in care sunt ocrotiti copiii/persoane adulte cu handicap. S-au intocmit 87 de procese verbale/rapoarte de control in care sunt prezentate aspecte legate de structura centrelor, de igiena, alimentatie, sanatate, situatie scolara, activitati recreativ-educative, situatia evaluarilor/reevaluarilor etc. si s-au facut recomandari pentru ameliorarea situatiilor disfunctionale unde a fost cazul.
 - Au fost verificate 2608 de evaluari/reevaluari pentru anul 2010, ale copiilor ocrotiti la A.M.P., in centrele de tip rezidential, asistati, precum si la copiii aflati in plasament la familia largita si la familii substituit.
 - Impreuna cu specialisti din cadrul serviciului rezidential al D.P.P.A.H.A.N., au fost efectuate 379 de evaluari/reevaluari ale persoanelor adulte cu handicap ocrotite in cadrul acestui serviciu. De asemenea, s-au efectuat verificari ale evaluarilor/reevaluarilor persoanelor adulte cu handicap , din centrele subordonate D.P.P.A.H.A.N. (pentru sem. 2), in numar de 371 .
 - Au fost verificate rapoartele de monitorizare intocmite de asistentii sociali din cadrul biroului de asistenta maternală, pentru A.M.P. si copiii ocrotiti de acestia. Au fost intocmite 17 rapoarte constatatoare.

- S-a urmarit si raportat saptamanal la D.S.P. Vrancea, situatia infestarii cu vectori din centrele aflate in subordine (52 raportari).
- Au fost elaborate diferite materiale (consum minim la materialele de curatenie si igienico – sanitare pentru C.A.M.S. Odobesti; material informativ privitor la afectiunile virale respiratorii sezoniere).
- Personalul din cadrul „Compartimentului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale”, a participat, in baza unor dispozitii ale conducerii, la diverse alte activitati: comisie de acreditare a furnizorilor de servicii sociale, din cadrul D.M.P.S. Vrancea, comisii de rezolvare a unor sesizari, comisii de inventariere etc.

BIROUL STRATEGII, PROIECTE SI RELATII CU ONG-URI

Activitati:

- S-au intocmit redactarea, procesarea si expedierea proiectelor si a anexelor, aferente activitatilor de dezvoltare si accesarii diferitor fonduri, avind ca rezultat aprobarea si contractarea finantarii Centrului Social Multifunctional „Sfintul Teodor”, de catre M.M.P.S. ;
- S-a asigurat realizarea functiei de strategie a D.G.A.S.P.C.prin analiza nevoilor existente in teritoriu, planificarea activitatilor;
- S-a efectuat intocmirea, completarea si actualizarea bazelor de date;
- S-au conceput si redactat instrumente, formulare, chestionare, materiale informative;
- S-a procesat corespondenta zilnica si s-au intocmit adresele de raspuns ;
- S-a efectuat coordonarea activitatilor generale ale unitatii in functie de dispozitiile conducerii;
- S-a participat la diferite dezbateri, discutii, analize facute in cadrul unitatii si in afara acesteia;
- S-a facilitat incheierea parteneriatelor cu ong-urile;
- S-a asigurat crearea contextului necesar informarii si mediatizarii prevederilor legislatiei si documentelor aferente integrarii europene;
- S-a participat la implementarea activitatilor din diferite proiecte proprii sau in parteneriat;
- S-a efectuat coordonarea activitatii in teritoriu a birourilor zonale;
- S-au organizat periodic, sedinte lunare de analiza si evaluare a activitatii din cadrul serviciului;
- S-au intocmit rapoarte, informari conform solicitarilor conducerii;

BIROUL COORDONARE SI RELATII CU AUTORITATILE PUBLICE LOCALE

- S-au intocmit redactarea si expedierea proiectelor si a anexelor aferente activitatilor de dezvoltare si accesarii diferitor fonduri, avind ca rezultat aprobarea finantarii si incheierii contractului de finantare a Centrului Social Multifunctional „Sfintul Teodor”, de catre M.M.P.S. ;
- S-a asigurat realizarea functiei de strategie a D.G.A.S.P.C. prin analiza nevoilor existente in teritoriu, planificarea activitatilor;
- S-a efectuat intocmirea, completarea si actualizarea bazelor de date;
- S-au conceput si redactat instrumente, formulare, chestionare, materiale informative;
- S-a procesat corespondenta zilnica si s-au intocmit adresele de raspuns ;
- S-a efectuat coordonarea activitatilor generale ale unitatii in functie de dispozitiile conducerii;
- S-a participat la diferite dezbateri, discutii, analize facute in cadrul unitatii si in afara acesteia;
- S-a facilitat incheierea parteneriatelor cu ong-urile;
- S-a asigurat crearea contextului necesar informarii si mediatizarii prevederilor legislatiei si documentelor aferente integrarii europene;
- S-a participat la implementarea activitatilor din diferite proiecte proprii sau in parteneriat;

- S-a efectuat coordonarea activitatii birourilor zonale;
- S-au organizat periodic, sedinte lunare de analiza si evaluare a activitatii din cadrul serviciului;
- S-au intocmit rapoarte, informari conform solicitarilor conducerii;

MENTIUNE: Pina la data de 01.08.2010 a existat Serviciul S.C.I.E.R.O., care a avut in subordine si birourile zonale, al caror raport il includem, astfel:

BIROURILE ZONALE:

- Responsabili: sefii birourilor zonale;
- Termen de executie: lunar conform planificarii individuale si fisei postului;
- Modalitati de evaluare si raportare: analiza graficelor de lucru, a rapoartelor lunare, intilniri, sedinte de lucru;
- Particularizare: fiecare sef de birou a intocmit planul individual in baza, planului general al serviciului;
- Personal: 8 angajati dintre care 1 angajat este detasat in interes de serviciu, 1 angajat in concediu medical pentru crestere copil si 1 angajat in concediu fara plata.

**BIROUL COMUNICARE, REGISTRATURA,
RELATII CU PUBLICUL SI ARHIVA**

In conformitate cu Hotararea Consiliului Judetean nr. 128 din 30.11.2010, Biroul Comunicare, Registratura, Relatii cu Publicul si Arhiva este structura in cadrul Directiei Juridice, Contencios si Relatii cu Publicul si are doua compartimente: Compartimentul secretariat, registratura si Compartimentul arhiva.

Biroul Comunicare, Registratura, Relatii cu Publicul si Arhiva asigură fluxul de comunicare între institutie cu alte institutii, fluxul de comunicare intern, prin asigurarea circuitului documentelor primite, înregistrate si repartizare spre rezolvare si păstrare. Prin Compartimentul Arhivă se asigură arhivarea si păstrarea documentelor elaborate de compartimentele din cadrul institutiei, conform nomenclatorului arhivistic, de asemenea asigura selectionarea si distrugerea documentelor care au indeplinit termenul de pastrare.

In anul 2010 Biroul Comunicare, Registratura, Relatii cu Publicul si Arhiva, a desfasurat activitati specifice dupa cum urmeaza:

- A asigurat executarea lucrarilor de registratura generala prin sortarea, primirea, inregistrarea / datarea, repartizarea corespondentei primite, a unui numar de 50 000 documente/ lucrari;
- A realizat si urmarit circuitul documentelor intre directia generala si celelalte compartimente ale sale (pe baza de condica de corespondenta si sub semnatura de primire) si intre institutie si celelalte organe ale administratiei de stat, societati comerciale, alte institutii, persoane fizice;
- Prin personalul de specialitate a realizat circuitul documentelor si a asigurat comunicarea acestora catre structurile de specialitate, conform rezolutiei directorului general adjunct coordonator al activitatii D.P.P.A.H.A.N., conform rezolutiei directorului general adjunct coordonator al activitatii D.P.P.D.C., conform rezolutiei directorului D.J.C.R.P. si a rezolutiei directorului economic;
- Asigurat inregistrarea a unui numar de peste 100 de petitii, sesizari, urmarind solutionarea acestora in termenul legal ;
- Asigurat inregistrarea a unui numar de peste 13727 cereri, lucrari care au ca finalitate acordarea, modificarea sau stingerea unor drepturi pentru persoanele cu handicap in registrul anexa (gestionat prin secretariatul D.P.P.A.H.A.N.) si s-a asigurat circuitul documentelor emise si primite de catre structurile din cadrul D.P.P.A.H.A.N. ;
- A gestionat registrul special de dispozitii a directorului general, inregistrand un numar de 1454 de lucrari si a asigurat comunicarea acestora catre cei interesati / vizati.
- A gestionat registrul de intrare a facturilor privind achizitia de alimente, bunuri, servicii de catre structurile directiei, inregistrand un numar de 11411 facturi, in vederea punerii in plata;

- h) A asigurat gestionarea registrului unic de control ;
- i) A organizat si inregistrat audientele directorului general ;
- j) A gestionat borderoul de corespondenta simpla, borderoul de corespondenta cu confirmare de primire si borderoul de posta militara ;
- k) A evidentiat in registrul de inregistrare fisa de post, fisele de post emise de structurile directie, urmare a modificarii organigramei si a statutului de functii ;
- l) Prin salariatul responsabil cu punctul de acces in institutie s-a raspuns de accesul persoanelor in institutie, de verificarea identitatii acestora si a asigurat relationarea primara cu publicul, indrumandu-l la specialistii in a caror competenta se afla rezolvarea problemelor/ solicitarilor si a furnizat relatiile cerute, pastrand secretul profesional;
- m) A asigurat functionalitatea centralei telefonice a institutiei prin comunicarea cu alte institutii, persoane fizice si a realizat convocarile telefonice, notele telefonice;
- n) A intocmit si inregistrat delegatiile de deplasare in teren a personalului incadrat in institutie ;
- o) A participat la sedintele de lucru, a intocmit procesul verbal de sedinta si l-a comunicat celor interesati (un numar de 33 sedinte lucru);
- p) A intocmit referate de specialitate si note telefonice ;
- q) A solutionat, in limitele competentelor, corespondenta primita si a intocmit raspunsurile ;
- r) Au fost intocmite pontajele lunare privind prezenta personalului din cadrul biroului si au fost elaborate acte aditionale la fisa postului ;
- s) A intocmit situatii solicitate de sefii ierarhici, a dactilografiat lucrarile directoriale;
- t) A tinut evidenta agendei de lucru a directorului general;
- u) A fost asigurata „ revista presei” si a transmis comunicatele de presa catre cei interesati;
- v) A numerotat, indosariat si arhivat documentele, conform prevederilor legale.

Compartimentul arhiva a desfasurat activitati specifice, in anul 2010, dupa cum urmeaza:

- 1) A organizat clasarea si arhivarea documentelor conform nomenclatorului arhivistic ;
- 2) Au fost intocmite formele prevazute de lege pentru depunerea si pastrarea documentelor si inregistrarea acestora in registrul special aferent arhivei institutiei;
- 3) A participat in comisia de selectionare si distrugere a documentelor arhivate ,a analizat fiecare unitate arhivistica, stabilindu-i valoarea practica sau istorica ;
- 4) S-a ocupa de eliberarea de adeverinte privind calitatea de fosti beneficiari de servicii sociale, adeverinte de absolvire cursuri scolare, copii ale hotararilor de institutionalizare sau de iesire din sistemul de protectie sociala, copii ale certificatelor si extraselor privind fosti beneficiari de servicii sociale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- 5) In baza cererilor, fostilor salariatii ai institutiei, s-a verificat in statele de plata existente in arhiva institutiei si s-a intocmit un numar de peste 40 adeverinte privind veniturile salariale, pentru a deservi acestora la dosarul de pensie, la completarea dosarului de pensie sau pentru a le folosi la nevoie ;
- 6) A pus la dispozitie, pe baza de semnatura, documentele solicitate de compartimentelor creatoare;
- 7) S-a efectuat curatenie in spatiile aferente arhivei, s-au inaltat rafturile aferente depozitarii documentelor, au fost reparate ferestrele si s-a realizat dezinsectia si deratizarea spatiilor ;
- 8) Au fost realizate alte sarcini trasate de sefii ierarhic superiori.
- 9) In desfasurarea activitatilor specifice ,personalul biroului comunicare, registratura, relatii cu publicul si arhiva a avut in vedere:
 - Respectarea asigurarii securitatii datelor si pastrarea secretului de serviciu fata de persoanele straine conform legii nr. 466/2004;
 - Respectarea deontologiei profesionale și a conduitei etice necesare în comunicarea și colaborarea atât cu clienții cât și cu personalul ;
 - Realizarea unor raporturi sociale si profesionale bazate pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate;
 - Sa apere prestigiul si imaginea institutiei;
 - Cunoasterea si respectarea normelor de securitate si sanatate in munca si a normelor P.S.I ;

E. IN DOMENIUL ADOPTII

I. Fluctuația de numărului de personal

La începutul anului 2010 Biroul de adopții avea în componență 8 specialiști, iar la sfârșitul aceluiași an activitatea structurii este deservită de 7 specialiști, respectiv: un șef birou, care are și cu atribuții de șef serviciu M.C.P.T.F. (D.P.P.D.C.), 2 asistenți sociali, 2 psihologi, 2 consilieri juridici.

II. Copii aflați în evidența Biroului de adopții la 31 decembrie 2010 – 133, din care:

➤ În evidența Compartimentului adopții - 93:

- Copii a căror dosare sunt în lucru (în diferite etape ale adopției interne) - 43;
- Copii a căror dosar au fost sau se află pe rolul instanței (pentru deschiderea adopției interne) - 25;
- Copii adoptabili - 25;

➤ In evidența Compartimentului postadopții - 40:

- Copii adoptați în 2008 - 1;
- Copii adoptați în anul 2009 - 13;
- Copii adoptați 2010 - 27;

III. Familii aflate în evidența Biroului Adopții la data de 01.01.2010: 52, din care:

- Familii cu atestat valabil - 22;
- Familii care nu au atestatul valabil - 30;

➤ Familii atestate aflate în evidența Biroului Adopții în perioada 01.01.2010 – 31.12.2010 – 94 :

- Familii cu atestat valabil - 60;
- Familii care nu au atestatul valabil - 34;

IV. Cereri de evaluare care au fost înregistrate în perioada 01.01.2010 – 31.12.2010 – 42, din care:

- Soluționate - 38;
- soluționate pozitiv - 38;
- soluționate negativ - 0;
- În curs de soluționare - 4;

➤ Copii adoptați în 2010 – 31, din care:

- În județul Vrancea - 26
- În alte județe: - 5

□ Documente întocmite de consilierii juridici pe diverse activități:

Nr. crt.	Denumire document	Persoana care a întocmit documentul	Număr documente
1.	Rapoarte consiliere juridică părinți firești	Nicuța Vancea Păun George	18
2.	Răspuns adrese ORA	Nicuța Vancea	5
3.	Notă înștiințare/adrese părinți firești	Păun George	23
4.	Adrese ORA cu sentințe civile definitive și irevocabile	Nicuța Vancea	47
5.	Adrese (cereri) instanță judecătorească	Păun George	88
6.	Răspuns adrese instituții	Nicuța Vancea	10
7.	Răspuns adrese familii alte județe	Păun George	15
8.	Introducere acțiuni în instanță	Nicuța Vancea	84
9.	Reprezentare instituție	Păun George	73
10	Adrese Direcția Muncii	Nicuța Vancea	22
	TOTAL documente		385

Compartiment postadoptie

Documente întocmite pe perioada de monitorizare postadoptie :

Nr. crt.	Denumire document	Persoana care a întocmit documentul	Număr documente
1.	Nr. Intâlniri cu persoanele/famiile adoptatoare în perioada de monitorizare postadoptie	Claudia Doboş Claudia Micu, Dorin Olteanu	168
2.	Consiliere familii adoptatoare	Claudia Doboş, Claudia Micu, Dorin Olteanu	45
3.	Consiliere psihologică	Claudia Micu	80
4.	Raport trimestrial postadoptie	Claudia Doboş Claudia Micu Dorin Olteanu	168
5.	Raport închidere caz	Claudia Doboş Claudia Micu Dorin Olteanu	23
	TOTAL documente		484

□ **Situația sentințelor civile de adopție**

• **Deschidere procedură adopție internă – 35, din care :**

- Sentințe civile rămase definitive - 26;
- Sentințe civile care urmează să devină definitive - 1;
- Dosare pe rolul instanței - 7;
- Dosare în lucru - 1;

• **Încredințare în vederea adopției – 23, din care:**

- Sentințe civile rămase definitive - 21;
- Sentințe civile ce urmează să devină definitive - 0;
- Dosare pe rolul instanței judecătorești - 2;

• **Încuviințare adopție – 26 :**

- Sentințe civile rămase definitive - 21;
- Sentințe civile ce urmează să devină definitive - 1;
- Dosare pe rolul instanței - 4.

• **Participare la alte cauze care nu au fost instrumentate de D.G.A.S.P.C. – 1 :**

- Adopție persoană majoră - 0;
- Adopția copilului de către soțul părintelui firesc - 0;
- Nulitate cerere adopție - 1.

• Nr. Intâlniri cu persoanele/famiile adoptatoare în perioada de monitorizare postadoptie - 168

- Consiliere familii adoptatoare - 45 ;
- Consiliere psihologică - 80 ;
- Raport trimestrial postadoptie - 165 ;
- Raport închidere caz - 23 ;

F. IN DOMENIUL COMARTIMENTULUI AUDIT

I. INTRODUCERE

1. Scopul raportului

Raportul are scopul de a prezenta activitatea de audit intern pe anul 2010 si a nivelului de implementare a acesteia in cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea, precum si de a prezenta progresele inregistrate prin implementarea recomandarilor formulate de auditor si contributia acesteia la realizarea obiectivelor institutiei.

Raportul este destinat atat managementului, care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor interni ,cit si Consiliului Judetean Vrancea ,fiind unul din principalele instrumente de monitorizare a activitatii de audit intern.

2. Perioada la care se face referire –anul 2010.

3. Data transmiterii raportului –pina la 5 ianuarie 2011.

4. Persoana raspunzatoare de intocmirea raportului: auditor intern –Circea Anisoara.

5. Circuitul raportului:

- Elaborat de Compartimentul intern;
- Analizat si avizat de conducatorul institutiei;
- Transmis la structura ierarhic superioara –respectiv –Consiliul Judetean Vrancea.

6. Baza legala a raportului:

- Legea 672/2002 privind auditul public intern;
- OG 37/2004 pentru modificarea legii 672/2002;
- OMF 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etica a auditorilor interni;
- Norme proprii privind organizarea si exercitarea activitatii de audit public intern in cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea -OMF 768/2003.

7. Baza documentara a raportului

- Rapoarte ale Compartimentului de Audit din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea .

II. OBIECTIV

Realizarea sintezei privind activitatea proprie din cadrul Compartimentul de Audit intern.

III. CONSTATARI

1. Prezentarea configuratiei sistemului de audit intern din cadrul DGASPC Vrancea-in conformitate cu prevederile Legii 672/2002, in cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea, functioneaza un singur Compartiment de Audit intern.

2. Date de identificare a entitatii publice aflata in subordinea Consiliului Judetean Vrancea

- Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului –Vrancea ;
- Numar de salariati –941;
- Bugetul derulat in cursul anului 2010 –91.964.000 lei (propus rectificare –92.444.000 lei).

3. Evaluarea modului de organizare, a cadrului metodologic si procedural, a necesarului de personal si a nivelului de experienta si calificare a auditorilor interni din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea.

3.1. Forma de organizare –Compartiment de Audit.

3.2. Nivelul de subordonare a Compartimentului de Audit.

- In subordinea directa a conducatorului institutiei.

3.3. Stadiul implementarii cadrului metodologic si procedural necesar desfasurarii activitatii activitatii de audit intern.

- Au fost elaborate si actualizate Norme Metodologice proprii privind organizarea si functionarea auditului intern la nivelul institutiei ,modificari privind Carta Auditului intern, astfel: din anul 2001–la nivelul Serviciului Social Judetean Vrancea, (din anul 2003–nefiind aprobate de conducatorul institutiei), din anul 2005 – la nivelul DGASPC Vrancea, in conformitate cu prevederile :OG 119/1999, OMF 332/2000, Legea 672/2002 ,OMF 38/2003,OMF 423/2004 ,OMF 1702/2005 ,fiind supuse aprobarii conducatorului institutiei si ordonatorului principal de credite – respectiv Consiliul Judetean Vrancea.

3.4. Modul de acoperire cu resurse umane si statutul auditorilor interni din cadrul Compartimentului de Audit.

- Numarul de posturi – 1 –ocupat.
- In anul 2001 –a functionat Birou de Audit intern – numar posturi 3 –ocupate 2, infiintat prin Hotarirea Consiliului Judetean .
- Hot.95/2000 A Consiliului Judetean Vrancea –Birou de audit –3 posturi.
- Hot.115/2004 a Consiliului Judetean Vrancea –Compartiment de Audit –2 posturi.
- Hot. CJV –Compartiment Audit –1 post –ocupat.
- Pe parcursul anului 2010 nu au fost organizate concursuri ,nefiind posturi vacante de auditori interni.
- Cu privire la gradul adecvat de salarizare,se face precizarea: la infiintarea Biroului de Audit ,in grila de salarizare nu era functia de auditor intern ci de inspector de specialitate. Odata cu aparitia Legii nr 330/2009 ,conform anexei I/3 –pe aceiasi grila de salarizare apare functia de inspector de specialitate cit si de auditor intern.

Avind in vedere faptul ca activitatea de auditor intern s-a efectuat in conformitate cu prevederile Legii 672/2002,OMF 38/2003,OMF 423/2004 ,cu atributii de serviciu in fisa postului conform actelor mentionate, cu intocmire de rapoarte de audit ,se propune sugestia de schimbare a functiei de inspector de specialitate in functia de auditor intern, asa cum prevede Legea 330/2009.

- 3.5. Nivelul general de calificare si experienta a auditorilor interni:
 - Profesia de baza-economist
- 3.6. Perfectionarea profesionala a auditorului intern s-a facut prin studiere legislatiei in vigoare ,fiind conectat la un program informatizat ce permite studiul legislatiei ,prin aprofundarea revistelor de specialitate si colaborare cu Directia Juridica din cadrul institutiei, prin colaborare cu Compartimentul de Audit de la nivelul ordonatorului principal de credite.Nu s-a participat la curs de perfectionare in anul 2010 datorita insuficientei fondurilor bugetare.
- 3.7. Evaluarea interna s-a efectuat de conducatorul institutiei
- 3.8. Nu s-a limitat accesul la la documentele financiar contabile, cu ocazia efectuarii misiunilor de audit intern.
- 4.1. Activitatea de audit intern s-a desfasurat prin intocmirea Planurilor anuale de audit intern, fiind fundamentate prin analiza riscurilor si referatul de justificare.
Principalele domenii spre care au fost directionate misiunile de audit :
 - Serviciul Financiar contabil-incasari si plati in numerar prin casierie ;
 - Directia Economoca-Birou Auto ;Serviciul Familiar D.P.P.A.H.A.N.-drepturi si prestatii sociale.
 - Serviciul Rezidential D.P.P.A.H.A.N.-drepturi si obligatii persoane asistate in centrele rezidentiale;
 - Serviciul Financiar contabil –acordare drepturi asistenti maternali si justificarea acestora indrumare si coordonare metodologica ;
 - Centrul de tip Familiar Sf.Maria Golesti ;
 - C.I.A. Maicanesti C.R.R. Maicanesti-indrumare si coordonare metodologica ;
 - Birou Module tip Familiar Panciu ;
 - Birou Module tip Familiar Marasesti (administrarea patrimoniului, efectuarea inventariilor periodice, efectuarea casarilor ,acordarea sumelor reprezentind bani pentru nevoi personale ale copiilor, incadrarea in consumuri normate;
 - Echipament, cazarmament, alocatie de hrana, modul de organizare si exercitare a controului financiar preventiv, receptionarea bunurilor materiale si darea in consum, incadrarea in consumurile normate de combustibil pentru parcul auto din dotarea institutiei, incasarea contributiei de intretinere datorata de persoanele asistate din cadrul Serviciului Rezidential –D.P.P.A.H.A.N. ;
 - Urmarirea si implementarea recomandarilor formulate.

Realizarea planului de audit s-a facut in procent de 80% ,deoarece la unele misini de audit s-a extins aria de auditare, fiind prelungit termenul perioadei de verificare ,cu aprobarea conducatorului institutiei ,in aceasta situatie nefiind realizate toate misiunile de audit cuprinse in planul de audit.

4.2. **Contributia Auditului intern la imbunatatirea activitatii institutiei.**

Se constata ca toate recomandarile formulate in urma misiunilor de audit incheiate au fost materializate prin ducerea la indeplinire a acestora, fiind inregistrate progrese in activitatea structurilor auditate,ca urmare a punerii in practica a recomandarilor formulate.

Nu au fost recomandari neinsusite de de conducatorii structurilor supuse verificarii .

De asemenea, toate recomandarile formulate ca urmare a misiunilor de audi, au fost avizate de conducatorul institutiei.

Au fost identificate astfel:

- In unele cazuri,titularii de aansuri acordate prin casierie, nu au depus in termen decontrile pentru justificarea acestora sau nu au restitui in termen sumele ramase necheltuite.S-au emis Dispozitii de imputatie, pentru penalitatile de intirziere calculate.

- S-a constatat ca pentru unii beneficiar s-au acordat sume reprezentind bani pentru nevoi personale, fara ca acestia sa aiba dreptul .

Au fost emise Dispozitii de imputatie pentru sumele respective, pentru persoana responsabila care a intocmit situatiile respective.

- S-au emis titluri executorii pentru unele persoane adulte cu handicap –beneficiare de prestatii sociale –indemnizatii, fiind intocmite Decizii de imputatie sau Angajamente de plata.

- Nu s-a urmarit constituirea veniturilor publice prin realizarea veniturilor si stabilirea titlurilor de creanta pentru persoanele asistate in cadrul centrelor rezidentiale D.P.P.H.A.N. ,care sunt obligate la plata contributiei lunare de intretinere.

Astfel, misiunea de audit aprobata pentru anul 2009, s-a extins si pentru anul 2008.

- A fost stabilita suma de 26.425,40 lei, reprezentind diferente de recuperat - contributi de intretinere datorate de persoanele asistate in cadrul centrelor rezidentiale.

- S-a recomandat conducatorului institutiei a lua masuri privind angajarea materiala a persoanelor raspunzatoare

- S-a urmarit implementarea recomandarilor formulate,constatindu-se ca au fost luate urmatoarele masuri de conducatorul institutiei:

- A fost emisa Dispozitia nr 215/2010 privind modalitatea de recuperare a debitelor aferente persoanelor adulte cu handicap beneficiari ai serviciilor specializate in centrele rezidentiale, care realizeaza venituri proprii, calculate conform HG532/1999.

- Prin adresa nr 50241/2010 a Directiei Juridice, se comunica faptul ca se afla pe rolul instantei de judecata un numar de 7 dosare pentru unii asistati.

- Prin adresa nr.50171/2010 a Directiei Economice, se cominica faptul ca pentru unii beneficiari se retine odata cu contributia de intretinere datorata in luna curenta si restante aferente debitului stabilit.

4.3. Sistemul de raportare a activitatii de audit

- Conducatorului institutiei;

- Ordonatorului principal de credite.

5. Constientizarea generala a managementului din cadrul institutiei

- Aceasta este pusa in evidenta prin aprecieri ale managementului in ceea ce priveste rolul auditului intern;

- Aprecierea managementului privind calitatea asigurarii si a consiliererii oferite de auditul intern in ceea ce priveste administrarea veniturilor si cheltuielilor publice.

6. Propuneri pentru imbunatairea activitatii de audit intern

Raportul privind activitatea de audit intern este semnat de auditorul intern-fiind post unic si avizat de conducatorul institutiei.

**DIRECTOR GENERAL,
DANIELA NICOLAS**

RAPORTUL DE ACTIVITATE AL DIRECTIEI PENTRU PROTECTIA SI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI

I. Context legislativ:

- Legea nr. 272/2004, privind protectia si drepturilor copilului;
- Legea nr. 273/2004 privind regimul juridic al adoptiilor;
- H.G. nr. 1434/2004, privind atributiile si regulamentul - cadru de organizare si functionale ale D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- H.G. nr. 1437/, privind organizarea si metodologia de functionare a C.P.C. Vrancea;
- H.G. nr. 1435/2004 , pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.273/2004, privind regimul juridic al adoptiei;
- Ord. nr.45/2004 , privind aprobarea S.M.O. privind procedura adoptiei interne;
- H.G. nr. 1058/2005, privind aprobarea Planului National de Actiune pentru implementarea legislatiei in domeniulprotectiei drepturilor copilului;
- H.g nr.1438/2004, pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare si functionare a serviciilor de prevenire a separarii copilului de familia sa, precum si a celor de protectie speciala a copilului, lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea parintilor sai;
- H.G. nr. 679/2003, privind conditiile de obtinere a atestatului, procedurile de atestare si statutul AMP;
- Ord. nr. 35/2004, pentru aprobarea S.M.O., privind asigurarea protectiei copilului la A.M.P. si Ghidul Metodologic de implementare a acestor standarde;
- Ord. nr.242/36/2003, privind modalitatea de decontare a cheltuielilor efectuate de AMP pentru cresterea si ingrijirea copiilor aflati in plasament ;
- Legea nr. 326/2003, privind drepturile de care beneficiaza copiii si tinerii ocrotiti de serviciile publice specializate pentru protectia copilului, precum si copiii plasati la A.M.P.;
- Ord.nr.137/2003, privind aprobarea programei analitice a cursurilor de formare profesionala pentru AMP;
- Ord. nr. 288/2006, pentru aprobarea S.M.O., privind Managementul de Caz in domeniu protectiei copilului;
- Ord. nr. 287/2006, pentru aprobarea S.M.O. privind centrul de pregatire si sprijin a reintegrarii copilului in familie, precum si a Ghidului Metodologic de implementare a acestor standarde;
- Ord. nr.289/2006, pentru aprobarea S.M.O. privind centrul de consiliere si sprijin pentru parinti copii si a Ghidului Metodologic de implementare a acestor standarde;
- Ord. nr. 286/2006, pentru aprobarea Normelor Metodologice privind intocmirea planului de servicii si planului individualizat de protectie;
- H.G. nr. 1504/204 privind aprobarea Planului National de actiune pentru prevenirea si combaterea abuzului sexual asupra copilului si a exploatarii a copiilor in scopuri comerciale;
- H.G. nr. 1439/2004, privind serviciile specializate destinate copilului care a savarsit o fapta penala si nu raspunde penal;
- H.G. Nr.421/16.04.2008, privind stabilirea nivelului minim al alocatiei zilnice de hrana
- pentru consumurile colective din institutiile publice de asistenta sociala;
- Ord. nr.219/2006, privind activitatile de identificare, interventie si monitorizare a copiilor lipsiti de ingrijirea parintilor pe perioada acesti se afla la munca in strainatate;
- Legea nr.448/2006, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Hot. 1440/2004, privind conditiile de licentiere si inspectie a serviciilor de prevenire a separarii copilului de familia sa, precum si a celor de protectie speciala a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea parintilor sai;
- Strategia Judeteana in domeniul protectiei si promovarii drepturilor copilului 2007-2013 aprobata prin Hot .Nr. 36/28.03.2007 a Consiliului Judetean Vrancea;

- Hot. Nr. 109/10.11.2008 a Consiliului Județean Vrancea privind modificarea organigramei și a statutului de funcții a DGASPC Vrancea;
- Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea Nr. 3 /18.01.2008.

SCURTĂ PREZENTARE

1. Misiunea

Misiunea Direcției pentru Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea este de furnizare de servicii sociale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului și de acordare de servicii sociale specializate pentru asigurarea protecției alternative.

2. Structura organizatorică

Diracția pentru Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului este structurată organizatoric în 4 servicii, respectiv Serviciul Management de Caz pentru Protecția de Tip Familial (vezi anexa 1.1), Serviciul Management de Caz pentru Protecția de Tip Rezidențial (vezi anexa 1.2), Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență (vezi anexa 1.3) și Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului (vezi anexa 1.4).

În cadrul acestor structuri sunt furnizate servicii sociale primare și specializate de prevenire a separării copilului de familie, servicii de protecție alternativă a copilului separat definitiv sau temporar de familie, protecție specială, precum și servicii de evaluare complexă a copilului cu dizabilități, servicii descrise în anexele 1.1, 1.2, 1.3, 1.4. și 1.5.

3. Beneficiari

3.1 În cadrul **Serviciului Management de Caz pentru Protecție de Tip Familial**, la 31.12.2010, sunt încadrați un număr de 278 AMP, din care 259 activi, 15 având contractul suspendat.

- Beneficiari aflați în evidența Biroului Asistență Maternală la data de 01.01.2010: - 499;
- Intrări beneficiari în cadrul Serviciului de Tip Familial – Birou Asistență Maternală în cursul anului 2010: - 70;
- Ieșiri: - 82;
- Beneficiari aflați în evidența Biroului Asistență Maternală la data de 31.12.2010: - 487
- Plasamente în familia extinsă/ substituit - 176 cazuri;
- Tutele - 40 cazuri;
- Admiteri beneficiari în cadrul Compartimentului Supraveghere Specializată în cursul anului 2010: - 74;
- Ieșiri (Reintegrări/schimbare măsură de protecție în altă structură, încetare măsură de protecție): - 17;
- Beneficiari aflați în evidența Compartimentului Supraveghere Specializată la data de 30.09.2010: - 185.
- S-a asigurat și urmărit punerea în aplicare a sentințelor judecătorești și a hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului ;
- În conformitate cu Legea Nr. 272/2004, s-a urmărit respectarea termenelor privind revizuirea P.I.P.-urilor pentru copii cu măsură de protecție specială instituită;
- S-a urmărit asigurarea de servicii specializate calitative atât beneficiarului direct (copil), cât și beneficiarilor indirecti (membri ai familiei biologice și extinse a copilului, familiei A.M.P., sau familiei substitutive) de către specialiștii din cadrul serviciului de tip familial și a asistenților maternali profesioniști;
- S-au întocmit situații lunare/trimestriale/semestriale și ori de câte ori au existat solicitări din partea șefilor ierarhici superiori sau din partea serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- A fost analizată rețeaua de asistenți maternali profesioniști pentru eficientizarea activității în concordanță cu reducerea cheltuielilor la capitolul de personal;
- Toate persoanele/famiile adoptatoare au beneficiat de cursuri de pregătire pentru obținerea atestatului de persoană/familie aptă să adopte;

- Au fost respectate dispozițiile Legii nr.273/2004 și celelalte dispoziții legale conexe cu privire la procedura adopției, pentru toate cazurile care au avut ca obiect adopția copilului.

3.2 În cadrul Serviciului Management de Caz pentru Protecția de tip Rezidențial, descris în anexa 1.2, La data de 01.01.2010 existau 346 de **beneficiari** din care toți reevaluați. În prezent, numărul de beneficiari ai unei măsuri de protecție specială a scăzut, existând 308 **copii/tineri** în unitățile de ocrotire, urmare a activităților de reevaluare trimestrială care au ca scop verificarea împrejurărilor care au condus la instituirea măsurii de protecție specială.

În **etapa de pregătire și stabilire a intervențiilor necesare**, la nivelul întregului Serviciu, s-au realizat un număr de 15 programe de acomodare la admiterea în serviciu, precum și la mutarea beneficiarilor de la un centru la altul ca urmare a stabilirii și identificării altor nevoi pentru beneficiari.

În **etapa de întocmire a programelor de intervenție specifică** și de consultare a acordului beneficiarilor în privința activităților stabilite, s-au realizat la nivelul Serviciului 270 de programe de intervenție specifică, dintre care majoritatea au avut în vedere dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturilor cu familia sau persoanele de atașament, precum și satisfacerea nevoilor de sănătate, a celor educaționale, a celor socio-emoționale și de recreere.

În **etapa de implementare a programelor de intervenție specifică** prin derularea activităților stabilite, s-au realizat 166 de rapoarte de monitorizare a acestor programe de intervenție specifică care prevăd menținerea obiectivelor propuse sau modificarea acestora în funcție de gradul de îndeplinire.

3.3. În cadrul **Serviciului de Intervenție în Regim de Urgență**, descris în anexa 1.3, au fost înregistrate după cum urmează:

- Reintegrări în familie - 113 cazuri A.T.C.A.N.E. + A.T.C.D.S.;
- Plasament la asistent maternal profesionist - 64 cazuri ;
- Plasament în cadrul Serviciului de Tip Rezidențial - 2 cazuri A.T.C.A.N.E. + A.T.C.D.S.;
- Plasament la familie lărgită - 4 cazuri A.T.C.A.N.E.;
- Transfer în aria de competență a altor județe - 36 cazuri A.T.C.A.N.E. + A.T.C.D.S.;
- Beneficiari Centrul Educațional de Zi Focsani - 13 beneficiari;
- Cazuri în curs de soluționare - 11.

3.4. În cadrul **Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului**, descris în anexa 1.4, au fost furnizate servicii de evaluare complexă pentru 1717 copii din care :

- **1447** copii au fost reevaluați în perioada 01.01.2010-14.12.2010(din care **16** au împlinit 18 ani în cursul anului);
- **54** copii care trebuie să se prezinte la reevaluare în cursul lunii decembrie;
- **216** copii neprezenți la reevaluare în perioada 01.01.2010-14.12.2010 (înștiințați prin adrese de înștiințare pentru reevaluare).

În perioada 01.01.2010 - 14.12.2010 s-au prezentat pentru încadrare în grad de handicap, un număr de **1447** copii, după cum urmează:

- Pentru reevaluare - **1157** cazuri
- Pentru evaluare(dosare noi) - **290** cazuri

Conform atribuțiilor specificate, Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului a propus Comisiei pentru Protecția Copilului (C.P.C. Vrancea) următoarele :

- Număr total de copii încadrați în grad de handicap **1447** până la 14.12.2010 din care:
 - **1212** copii ce se află în familie naturală/lărgită;
 - **157** copii ce se află în prezent ocrotiți la asistent maternal profesionist;
 - **67** copii în centre de tip rezidențial ocrotiți prin D.P.P.D.C. ;
 - **11** copii ce se află în plasament la familie substituit;

3.5. În anul 2010, **Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului Vrancea** a desfășurat activități specifice, după cum urmează:

- Verificarea legalității dosarelor ce urmează a fi prezentate în fața comisiei
- Verificarea legalității dosarelor și a încadrărilor în grad de handicap propuse de către Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului
- Întocmirea ordinii de zi pentru ședințele de comisie

- Selectarea corespondenței care necesită punerea în discuție în fața comisiei;
- Redactarea, înregistrarea hotărârilor comisiei .
- Înregistrarea în Registrul de intrare ieșire corespondență
- Înregistrarea în Registrul de evidență al atestatelor și al reînnoirii de atestate
- Comunicarea hotărârilor emise de către comisie
- Redactarea situației lunare a borderourilor de plată și încetare a plății alocației de plasament dispuse în baza hotărârilor comisiei și comunicarea lunară către Direcția de Dialog și Solidaritate Socială Vrancea;
- Comunicarea către comisiile din alte județe a actelor necesare soluționării de către acestea.
- Redactarea de cereri adresate instanței, concluzii scrise, întâmpinări, în dosarele în care Comisia pentru Protecția Copilului Vrancea este parte;
- Activitate de reprezentare în fața instanțelor judecătorești

4. Realizările structurale au condus la îmbunătățirea serviciilor furnizate.

Sunt acreditate de către Comisia de Acreditare a Furnizorilor de Servicii Sociale toate serviciile sociale primare și specializate acordate în cadrul Direcției pentru Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea, fiind eliberate certificate de acreditare cu o perioadă de valabilitate de 3 ani, respectiv până la finele anului 2012, respectiv :

- Serviciile sociale primare :
 - Identificarea nevoilor individuale și de grup, precum și a principalelor categorii de beneficiari de servicii sociale ;
 - Informarea asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanei ;
 - Măsurile educative și de supraveghere destinate prevenirii comportamentelor deviate ;
 - Consiliere pentru persoanele și familiile care adoptă copii sau care au minori în plasament ori încredințare ;
 - Consiliere pentru tineri care părăsesc instituțiile pentru protecția copilului ;
 - Consiliere și susținere pentru persoanele neglijate, abuzate, victime ale violenței în familie ori ale traficului de persoane ;
 - Măsurile de urgență pentru următoarele persoane: fără adăpost, victime ale traficului de persoane, ale violenței în familie precum și pentru orice persoană aflată în dificultate.
- Serviciile sociale specializate :
 - Asistență și suport pentru copilul delinvent și din stradă ;
 - Asistență și suport pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat ;
 - Asistență și suport pentru cuplul mamă – copil aflat în risc de separare de familie ;
 - Măsurile de urgență pentru copiii fără adăpost, victime ale traficului de persoane, violenței în familie precum și pentru orice copil aflat în dificultate ;
 - Asistență și suport pentru copii și familii aflate în dificultate în vederea evaluării complexe a copilului ;
 - Asistența și suport pentru familie și copiii aflați în dificultate acordate în Serviciul de Tip Familial ;
 - Asistență și suport acordate în Serviciul de Tip Rezidențial - module de tip familial ;
 - Sprijin și orientare pentru integrarea, readaptarea și reeducarea profesională a copiilor aflați în centre de asistență și sprijin ;
 - Asistență și suport pentru copii cu dizabilități aflați în module de tip familial și în centrul rezidențial ;
 - Recuperare și reabilitare pentru copii cu dizabilități ;
 - Educație informală extracurriculară pentru copiii ce frecventează centre de zi.

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ,
LUMINITA LICIU**

RAPORT DE ACTIVITATE
SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PROTECTIA
DE TIP FAMILIAL

În cadrul Serviciului Management de Caz pentru Protecție de Tip Familial al D.P.P.D.C. – D.G.A.S.P.C. Vrancea, funcționează cu o structură formată dintr-un birou și 2 compartimente, după cum urmează :

- **Biroul Asistență Maternală**
- **Compartiment Tutelă și Plasamente la persoana/familie**
- **Compartiment Supraveghere Specializată**

I. ACTIVITĂȚILE REALIZATE ÎN CADRUL SERVICIULUI MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PROTECTIA DE TIP FAMILIAL

1. BIROUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

Fluctuația numărului de specialiști în cadrul aparatului propriu al Biroului de Asistență Maternală la 31 decembrie 2010 activitatea biroului este asigurată de 17 angajați: 1 șef birou și 16 specialiști (12 asistenți sociali și 4 psihologi).

Fluctuația numărului de asistenți maternali profesioniști (A.M.P.) din cadrul biroului, în perioada ianuarie – iunie 2010:

La 01.01.2010 erau în activitate un număr 320 A.M.P., iar la 31.12.2010, sunt încadrați un număr de 278 AMP, din care 259 activi, 15 având contractul suspendat.

În cadrul acestui birou sunt pregătiți să desfășoare activitatea un număr de 20 A.M.P. specializați pentru primirea copilul 0 – 2 ani în regim de urgență, din care în prezent 11 A.M.P. primesc efectiv copiii în regim de urgență, ceilalți ocrotind copiii în plasament în condiții de permanență.

Monitorizarea activității A.M.P. care își desfășoară activitatea în cadrul biroului:

- Monitorizarea activității A.M.P. este concretizată prin: vizite lunare la domiciliul A.M.P., instruire profesională, informare privind orice reglementare legislativă și de reorganizare a serviciului nou apărută;
- Coordonarea, îndrumarea și oferirea suportului necesar în vederea soluționării problemelor apărute în desfășurarea activității: pe plan administrativ cât și în activitățile de îngrijire și educație a copilului/copiilor plasat/plasați;
- Evaluarea anuală a activității și întocmirea de rapoarte anuale;

Pentru toate aceste activități, specialiștii au întocmit următoarea documentație :

- Rapoarte pentru reînnoire atestat 117;
- Rapoarte vizită copil 5988;
- Rapoarte de vizită AMP 2664;
- Adrese, informări, convocări 3435;

Monitorizarea situației beneficiarilor măsurii de protecție specială - plasament la A.M.P.

Beneficiari aflați în evidența Biroului Asistență Maternală la data de 01.01.2010	Intrări beneficiari în cadrul Serviciului de Tip Familial – Birou Asistență Maternală în cursul anului 2010	IEȘIRI (Reintegrări/schimbare măsură de protecție în Serviciul de Tip Rezidențial/plasament la o familie/plasament în alt jud./încetare măsură de protecție/adopție	Beneficiari aflați în evidența Biroului Asistență Maternală la data de 31.12.2010
499	70	82	487

În activitatea de monitorizare a măsurii de protecție specială - plasament la AMP a fost necesară și efectuarea de evaluări și demersuri care au avut drept scop:

- Deschidere proceduri în vederea adopției interne - 25
- Evaluări pentru încadrare într-un grad cu handicap - 146
- Mutare copil de la un amp la alt amp - 89

- Mutare copil de la amp la familia adoptatoare - 22
- Transfer în serviciul rezidențial - 34
- Reintegrări - 16
- Plasament la familie substitut - 10

Servicii specializate acordate beneficiarului direct/beneficiar indirect (familia):

- Consiliere asistențială;
- Consiliere psihologică;
- Consiliere juridică;
- Alte tipuri de activități de îndrumare/ acompaniere, suport specializat;

Pentru realizarea activității de evaluare/monitorizare a situației copiilor care au intrat în evidența Biroului Asistență Maternală, specialiștii au elaborat și implementat următoarea documentație:

- Rapoarte consiliere, vizita, întrevvedere, potrivire - 3200
- Convenții plasament - 154
- Adrese, angajamente, convocări - 1020

Programe de petrecere a timpului liber a copiilor care beneficiază de măsura de protecție specială - plasament la A.M.P.:

În anul 2010, pentru copiii beneficiari ai măsurii de plasament la asistent maternal profesionist s-au inițiat o serie de activități recreative și educative, desfășurate în timpul vacanțelor, la sfârșit de săptămâna sau cu ocazia unor sărbători legale, activități care au vizat atingerea unor obiective pe termen scurt/mediu și lung, stabilite de comun acord cu A.M.P. și beneficiar, din rândul lor cele mai importante au fost:

- Organizarea festivă a zilei de 1 Iunie;
- Deplasarea unui număr de 15 beneficiari ai biroului asistență maternală în Belgia, în lunile iulie și decembrie.

2. COMPARTIMENT TUTELĂ ȘI PLASAMENTE LA PERSOANĂ/FAMILIE

Fluctuația numărului de specialiști - la începutul anului 2010 activitatea în cadrul biroului era asigurată de 6 specialiști, în urma reorganizării, la sfârșitul anului 2010 sunt în activitate 4 specialiști (3 asistenți sociali și un psiholog cu jumătate de normă).

Situația copiilor aflați în evidența structurii:

La sfârșitul lunii septembrie sunt în evidența structurii 216 copii din care:

- Plasamente în familia extinsă/ substitut - 176 cazuri;
- Tutele - 40 cazuri;

Beneficiari aflați în evidența Comp. Tutelă și Plasamente la persoană sau familie la data de 01.01.2010.	Admiteri beneficiari în cursul anului 2010 .	IEȘIRI (Reintegrări/schimbare măsură de protecție în Serviciul de Tip Rezidențial/plasament la AMP/plasament în alt jud/încetare măsură de protecție/adopție).	Beneficiari aflați în evidența Compart. Tutelă și Plasament la persoană sau familie la data de 30.09.2010.
199	41	34	206

Modalități de soluționare a cauzisticii pe copil plasat:

- Reintegrări - 9;
- Încetări măsură - 12;
- Deschidere procedură adopție - 13;
- Schimbare măsură de protecție în plasament la AMP - 3;
- Schimbare măsură de protecție în plasament la S.T.R - 1;
- Schimbare din plasament în tutelă - 0;
- Instituire măsură de plasament - 37;
- Tutele – instituite - 4;

- Cereri în lucru - 1;

Pentru finalizarea tuturor acestor activități specialiștii au elaborat și implementat următoarea documentație:

- Rapoarte consiliere psihologică - 50;
- Rapoarte vizită/întrevedere /monitorizare - 38;
- Adrese, convocări - 340;
- Rapoarte de monitorizare a măsurii de protecție specială a copilului - 450
- Planuri de intervenție specializată (pis) - 51
- Evaluare familii substituit - 41
- Examinări psihologice - 39

3. COMPARTIMENT SUPRAVEGHERE SPECIALIZATĂ

Fluctuația numărului de specialiști

La începutul anului 2010 în carul biroului activau 5 specialiști (un șef birou, 2 psihologi, un asistent social și un consilier juridic). La sfârșitul anului 2010 structura s-a modificat în compartiment unde își desfășoară activitatea 2 specialiști, un asistent social și un inspector de specialitate.

Situația beneficiarilor aflați în evidența structurii:

Beneficiari aflați în evidența Comp. Supraveghere Specializată la data de 01.01.2010	Admiteri beneficiari în cadrul Compartimentului Supraveghere Specializată în cursul anului 2010	IEȘIRI (Reintegrări/schimbare măsură de protecție în altă structură, încetare măsură de protecție)	Beneficiari aflați în evidența Compartimentului Supraveghere Specializată la data de 30.09.2010
128	74	17	185

- Măsură de protecție specială - supraveghere specializată - 1
- Număr sesizări în 2010 - 74
- Reintegrări în anul 2010 - 7
- Cazuri închise - 10
- Evaluări privind situația copilului - 74
- Cazuri în lucru - 185

Servicii acordate 2010

- Consiliere : -psihologică, asistențială, juridică - 74
- P.i.s – uri întocmite - 2
- Adrese răspuns în alte județe - 2
- Fișe de evaluare psihologică - 4
- Raport întrevedere - 36
- Adrese răspuns parchet - 74
- Vizite la domiciliu, școală - 20
- Convocări - 74
- Raport de vizită - 20
- Raport de monitorizare - 8
- Adrese primăriei, poliție - 148

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ,
LUMINITA LICIU**

RAPORT DE ACTIVITATE SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PROTECTIA DE TIP REZIDENTIAL

Activitatea Serviciului Management de Caz pentru Protectia de tip Rezidential a avut in cursul anului 2010 doua directii majore : pe de o parte activitatea psihologica si de asistenta sociala, iar pe de alta parte activitati administrative, organizatorice, si de lucru cu copiii, desfasurate in cadrul unitatilor de ocrotire de catre personalul angajat.

La data de 01.01.2010 existau 346 de **beneficiari** din care toti reevaluatii. In prezent, numarul de beneficiari ai unei masuri de protectie speciala a scazut, existand 308 **copii/tineri** in unitatile de ocrotire, urmare a activitatilor de reevaluare trimestriala care au ca scop verificarea imprejurarilor care au condus la instituirea masurii de protectie speciala.

I. Activitatea de asistenta sociala si cea psihologica

Pe perioada anului 2010 activitatea psihologica in cadrul Serviciului a avut in vedere atat activități centrate pe implementarea programelor de intervenție specifică, precum și activități de evaluare și consiliere psihologică.

În ceea ce privește **programele de intervenție specifică**, au existat trei tipuri diferite de demersuri: pregătirea și stabilirea intervențiilor necesare, întocmirea și ulterior implementarea programelor de intervenție specifică.

În **etapa de pregătire și stabilire a intervențiilor necesare**, la nivelul întregului Serviciu, s-au realizat un numar de 15 programe de acomodare la admiterea în serviciu, precum și la mutarea beneficiarilor de la un centru la altul ca urmare a stabilirii și identificării altor nevoi pentru beneficiari.

În **etapa de întocmire a programelor de intervenție specifică** și de consultare a acordului beneficiarilor în privința activităților stabilite, s-au realizat la nivelul Serviciului 270 de programe de intervenție specifică, dintre care majoritatea au avut în vedere dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturilor cu familia sau persoanele de atașament, precum și satisfacerea nevoilor de sănătate, a celor educaționale, a celor socio-emoționale și de recreere.

În **etapa de implementare a programelor de intervenție specifică** prin derularea activităților stabilite, s-au realizat 166 de rapoarte de monitorizare a acestor programe de intervenție specifică care prevad mentinerea obiectivelor propuse sau modificarea acestora în functie de gradul de indeplinire.

Programele privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă se regasesc la beneficiarii din majoritatea centrelor, având ca obiective principale atât dobândirea unor deprinderi de autoîngrijire și autonomie, cât și însușirea unor deprinderi de comunicare și socializare, precum și dobândirea unor cunoștințe privind sexualitatea și integrarea socio-profesională. În acest sens s-au desfășurat atât activități specifice nevoilor fiecărui beneficiar în parte, cât și programe de informare la nivelul grupului privind, de exemplu bolile cu transmitere sexuală sau întocmirea unor documente necesare la angajare (C.V., scrisoare de motivație etc.) Alte programe de informare la nivelul grupurilor, derulate în paralel cu programele de intervenție specifică au vizat metodele de învățare eficientă, menținerea stării de sănătate sau comportamentul în societate. O altă activitate desfășurată în paralel cu programele de intervenție specifică privind menținerea legăturilor cu familia, a fost aceea de stabilire a contractelor cu familia cu scopul colaborării eficiente în vederea asigurării unui mediu stabil și securizant pentru beneficiarii serviciilor, numărul acestor contracte stabilite cu familiile la nivelul Serviciului fiind de 45.

În ceea ce privește **evaluarea psihologică a beneficiarilor**, la nivelul Serviciului s-au realizat 245 de fișe de evaluare psihologică.

În cadrul **activității de consiliere** la nivelul Serviciului s-au înregistrat 38 de rapoarte de consiliere (realizate la toate centrele, mai puțin la cele de recuperare). Acest tip de activitate a avut în prim plan atât cazuri ce au necesitat consiliere pe termen lung, cazuri ce au condus la întocmirea planurilor și rapoartelor de consiliere, precum și cazuri în care erau necesare intervenții în situații conflictuale de moment sau în vederea atingerii obiectivelor stabilite în cadrul programelor de

intervenție specifică, aceste activități fiind consemnate în fișele de consiliere existente la dosarul fiecărui beneficiar în parte.

Cu excepția activităților specifice activității psihologice menționate mai sus, psihologii din cadrul serviciului s-au implicat activ în derularea activităților de mediere a relațiilor de la domiciliul familiilor sau din cadrul instituțiilor de educație, de sănătate și din cadrul Poliției, precum și în stimularea deplasărilor de culturalizare prin vizitarea unor muzee sau participarea la spectacole.

Activitatea psihologica din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Protectia de Tip Rezidential se concretizeaza astfel:

PIS- uri	Rapoarte de monitorizare	Rapoarte de consiliere	Fișe de evaluare psihologică	Programe de acomodare	Contracte cu familia
270	166	38	245	16	45

În ceea ce privește activitatea de asistență socială în cadrul Serviciului, aceasta a avut în vedere implementarea planurilor individualizate de protecție și programelor de intervenție specifică, încadrări în grad de handicap, precum și reevaluarile trimestriale finalizate cu integrare socio-profesională, reintegrare în familie sau menținerea măsurii de protecție specială.

II. Situația reevaluarilor din cadrul Serviciului Management De Caz pentru Protectia de Tip Rezidential:

1. Biroul Module de Tip Familial Focsani – Odobesti

- Numar beneficiari la data de 01.01.2010: - 69;
Masuri instituite: 8;
Incetari masura: 7;
- 4 reintegrari in familie ;
- 3 integrari socio-profesionale;
- Incadrari in grad de handicap: 2;
Numar beneficiari la data de 20.11.2010: - 65;

2. Biroul Module De Tip Familial Marasesti

- Numar beneficiari la data de 01.01.2010: - 63;
Masuri instituite: 0;
Incetari masura: 15 ;
- 3 reintegrari in familie ;
- 12 integrari socio-profesionale;
- Incadrari in grad de handicap: 0;
Numar beneficiari la data de 20.12.2010: - 55;

3. Biroul Module De Tip Familial Panciu

- Numar beneficiari la data de 01.01.2010: - 36;
- Masuri instituite: 1;
- Incetari masura: 2 ;
- 2 integrari socio-profesionale;
- Incadrari in grad de handicap: 0;
Numar beneficiari la data de 20.12.2010: - 33;

4. Biroul Module De Tip Familial Dumbraveni

- Numar beneficiari la data de 01.01.2010: - 25;
- Masuri instituite: 5;
- Incetari masura: 7 ;
- 3 reintegrari in familie ;
- 4 integrari socio-profesionale;
- Incadrari in grad de handicap: 2;
Numar beneficiari la data de 20.12.2010: - 21;

- 5. Biroul Module De Tip Familial Paunesti**
- Numar beneficiari la data de 01.01.2010: - 18;
 - Masuri instituite: 2;
 - Incetari masura: 2 ;
 - 2 reintegrari in familie ;
 - Incadrari in grad de handicap: 0;
 Numar beneficiari la data de 20.12.2010: - 19;
- 6. Centrul Rezidential Copii Cu Dizabilitati Focsani**
- Numar beneficiari la data de 01.01.2010: - 38;
 - Masuri instituite: 4;
 - Incetari masura: 6;
 - 6 transfer la D.P.P.A.H.A.N. ;
 - Incadrari in grad de handicap: 38;
 Numar beneficiari la data de 20.12.2010: - 32;
- 7. Complex Comunitar de Servicii pentru Copii cu Dizabilitati Focsani**
- A. M.T.F. Harap Alb, M.T.F. Praslea si M.T.F. Ana si Danny**
- Numar beneficiari la data de 01.01.2010: - 24;
 - Masuri instituite: 3;
 - Incetari masura: 3;
 - 3 transfer la D.P.P.A.H.A.N.;
 - Incadrari in grad de handicap: 18;
 Numar beneficiari la data de 20.12.2010: - 31 ;
- B. Centrul de Zi de Recuperare si Reabilitare Copii cu Dizabilitati Focsani**
- Numar beneficiari la data de 01.01.2010: - 110;
 - 5 de la A.M.P.;
 - 56 din rezidenta;
 - 49 din familie ;
 - Cazuri inchise – 38 ;
 Numar beneficiari la data de 20.12.2010: - 79;
- 8. Beneficiari ai Serviciului Management de Caz pentru Protectia de Tip Rezidential care frecventeaza Centrul Scolar pentru Eduactie Incluziva Maicanesti**
- Numar beneficiari la data de 01.01.2010: - 41;
 - Masuri instituite: 2;
 - Incetari masura: 8;
 - 3 reintegrari in familie ;
 - 3 integrari socio-profesionale;
 - 2 transfer la D.P.P.A.H.A.N.;
 - Incadrari in grad de handicap: 3;
 Numar beneficiari la data de 20.12.2010:- 33;
- 9. Beneficiari ai Serviciului Management de Caz pentru Protectia de Tip Rezidential care frecventeaza Centrul Scolar pentru Eduactie Incluziva Mihalceni:**
- Numar beneficiari la data de 01.01.2010: - 32;
 - Masuri instituite: 0;
 - Incetari masura: 5;
 - 3 reintegrari in familie;
 - 2 transfer la D.P.P.A.H.A.N.;
 - Incadrari in grad de handicap: 3;
 Numar beneficiari la data de 20.12.2010: - 27;

Activitatea de asistenta sociala din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Protectia de Tip Rezidential se prezinta astfel:

UNITATEA DE OCROTIRE	NR. BENEFICIARI LA 01.01.2010	NR. BENEFICIARI LA 01.11.2010	INCETARU MASURA		P.I.P .-uri	INCADRARI IN GRAD DE HANDICAP	INSTITUIRI MASURA
			REINTEGRARE IN FAMILIE	INTEGRARE SOCIO - PROFESIONALA			
B.M.F. FOCSANI – ODOBESTI	69 (14 AS)	65 (13 AS)	4	3	17	2	8
B.M.F. PANCIU	36 (13 AS)	33 (12 AS)	0	2	1	0	1
B.M.F. MARASESTI	63 (13 AS)	55 (15 AS)	3	12 (6 AS)	7	0	0
B.M.F. DUMBRAVENI	25 (7 AS)	21 (9 AS)	3	4	5	2	5
B.M.F. PAUNESTI	18 (4 AS)	11 (8 AS)	2	0	2	0	2
C.C.S.C.D. FOCSANI	24	31	3 transfer la DPPAHAN			12	3
C.R.C.D. FOCSANI	38	32	6 transfer la DPPAHAN			6	4
C.S.E.I. MAICANESTI	41	33	3	3	4	3	2
				2 transfer la DPPAHAN			
C.S.E.I. MIHALCENI	32	27	3	2 transfer la DPPAHAN	0	0	0
TOTAL	346	308	55			25	25

III. Parteneriate in derulare pe parcursul anului 2010

La nivel de direcție sunt in derulare urmatoarele tipuri de parteneriate:

- Parteneriat privind oferirea de servicii de găzduire, masă, și tratament medical - specialitatea boli infecțioase – pe teritoriul Italiei, pentru copilul Dinu Alex, beneficiar al unei măsuri de protecție specială, respectiv plasamentul la C.T.F. Sf. Maria Golești din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea, conform Sentinței Civile Nr. 207/26.05.2005, emisă de Tribunalul Vrancea. Părțile privind acordul de parteneriat sunt: **Asociația I.B.O. Italia** (Asociația Italia Soci Constructori) asociație non-guvernamentală, membră U.N.E.S.C.O., **Asociația „Rom pentru Rom”** Panciu, județul Vrancea, asociație non-guvernamentală, și Direcția Generală De Asistență Socială Și Protecția Copilului Vrancea.
- Parteneriat cu fundatia „The Moreton Romanian Orphans Fund” in baza caruia un numar de 11 copii, beneficiari ai unei masuri de protectie in cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea si-au petrecut o parte din vacanta scolara de vara in Marea Britanie
- Parteneriat cu organizatia ASBL Casa de Copii Dumitresti, Regiunea Flamanda, in baza caruia un numar de 7 copii au petrecut 5 saptamani din vacanta de vara in Belgia.
- Colaborare intre D.G.A.S.P.C. Vrancea si Spitalul de Psihiatrie Cronici Dumbraveni – Compartimentul de Psihiatrie Pediatrica Dumitresti in vederea asigurarii de servicii medicale specializate prin efectuarea de investigatii paraclinice si evaluare somatica pentru beneficiarii cu dizabilitati din cadrul Centrului Comunitar de Servicii pentru Copii cu Dizabilitati si Centrul Rezidential Copii cu Dizabilitati Focsani.
- Parteneriat cu Banca Comerciala Romana prin care un numar de 30 de copii au beneficiat de un program de recreere si socializare la TZONTZO CLUB din Focsani care a avut ca scop

facilitarea si optimizarea contactelor interpersonale. Alte tipuri de activitati desfasurate in baza proiectului au fost: vizite ale copiilor angajatilor din unitatile BCR la B.M.F. Dumbraveni, oferirea de cadouri si dotarea centrului cu aparatura electro-casnica.

- In temeiul prevederilor Conventiei de Asociere nr. 372/26.02.2010/31949/19.07.2010 incheiata intre Fundatia „Sera Romania” si D.G.A.S.P.C. Vrancea este in curs de implementare un program care urmareste dezvoltarea serviciilor alternative pentru copiii/tinerii protejati in cadrul C.S.E.I. Mihalceni si Maicanesti, avand ca obiective reintegrarea in familia naturala/extinsa si integrarea socio-profesionala a acestora

IV. Cursuri de perfectionare pentru specialistii din cadrul Serviciului

In perioada octombrie-noiembrie 2010, doi specialistii din cadrul Serviciului- asistent social si psiholog- au beneficiat de cursuri de formare si perfectionare pe consilier de orientare privind cariera organizat de catre A.J.O.F.M. Vrancea din fonduri europene. Scopul cursului este de formare a unor specialisti care sa aiba abilitati pentru consilierea si orientarea tinerilor in alegerea unui loc de munca.

V. Actiuni desfasurate pe parcursul anului 2010

Ziua Internațională a Copilului – „INVITATIE LA CARNAVAL”

Scopul proiectului a fost organizarea festiva a zilei de 1 Iunie pentru copiii aflati in sistemul de protectie. Activitati cu scop de recreere si socializare in vederea dezvoltării armonioase ce-i va ajuta in integrarea in societate.

Au participat, alături de beneficiari si specialiștii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea, respectiv psihologi, asistenți sociali, referenți educatori, asistenti maternali profesioniști, directori si șefii de servicii si birouri precum si a angajatilor celorlalte compartimente din cadrul institutiei pentru o mai buna cunoaștere intre toate categoriile de personal implicate in furnizarea de servicii sociale. In cadrul proiectului s-a organizat un carnaval cu ateliere de pictura si modelare de baloane unde au fost invitati si elevi ai scolii « Stefan cel Mare » Focsani.

OLIMPIADA COPIILOR « PENTRU VIITOR »

In perioada septembrie-octombrie 2010, Ministerul Muncii, Familiei si Protectiei Sociale a avut aceasta initiativa cu scopul valorificarii potentialului intelectual si social al copiilor si sustinerii dezvoltarii copiilor care se aflau intr-o situatie de vulnerabilitate si care au un talent artistic deosebit.

Au participat la aceasta actiune un numar de 9 beneficiari dintre care la faza regionala a acestui concurs am obtinut locul I la pictura- copilul Slujitoru Daniel din cadrul B.M.F. Panciu.

« CROSUL PRIMAVERII »

Primaria Orasului Marasesti a organizat in luna martie 2010 acest tip de actiune la care a participat un numar de 20 de beneficiari din cadrul B.M.F. Marasesti in scopul combaterii excluziunii sociale si exprimarii talentelor comunitare.

Ziua Internationala a Persoanei cu Dizabilitati – « Doar impreuna diferentele ne unesc »

Proiectul a urmarit implicarea copiilor cu dizabilitati si in alt gen de activitati, nu doar in cele prevazute in planul de recuperare, astfel incat acestia sa fie valorizati si incurajati pentru a contribui la mentinerea unei atitudini suportive.

Proiectul a avut ca finalitate promovarea intelegerii problemelor legate de dizabilitati si mobilizarea sustinerii demnitatii, drepturilor si bunastarii acestor persoane.

Cu aceasta ocazie s-a adus o contributie in conturarea unei imagini pozitive pentru copiii cu dizabilitati, dar si evidentierea potentialului acestora .

ALTE TIPURI DE ACTIVITATI

La nivelul fiecarei unitati de ocrotire s-au desfasurat pana in prezent, in functie de necesitati si de urgente, lucrari de mentenanta curente dar si lucrari de amenajare si imbunatatire a conditiilor de locuit pentru copiii cu dizabilitati din cadrul C.R.C.D. Focsani.

Avand in vedere cele prezentate mai sus, pe parcursul celor trei trimestre ale anului 2010, s-a urmarit si s-a reusit mentinerea calitatii serviciilor acordate beneficiarilor chiar in conditiile socio-economice actuale.

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ,
LUMINITA LICIU**

RAPORT DE ACTIVITATE SERVICIULUI DE INTERVENTIE IN REGIM DE URGENȚĂ

Descriere - Serviciul de Interventie in Regim de Urgenta functioneaza in cadrul D.P.P.D.C. Vrancea si isi desfasoara activitatea conform prevederilor legale privind protectia copilului (Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, Ord.286 si 288/2004, Hot.1443 si 1448 din 2004, si Ordinul 276 din iulie 2005 – emis de catre Ministerul Sanatatii si A.N.P.D.C. privind coordonarea activitatilor de prevenire a abandonului in unitatile sanitare care au in structura sectii de nou – nascuti si / sau pediatrie), Ord. 24/2004, Ord. 177/2004, Ord. 101/2005, asigurand servicii de specialitate in regim de urgenta si pentru o perioada de timp, atunci cand intervine orice factor de risc in propria familie, familia extinsa, substitutiva sau in societate/ mediul de viata.

De asemenea, acest serviciu asigura continuitatea si rezolvarea cazurilor cu alte servicii de protectie din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea, asigura monitorizarea activitatii, intretine si dezvolta relatii de colaborare cu toate institutiile publice din judet implicate in domeniul protectiei copilului (consilii locale, organe de politie, Inspectoratul Scolar, Autoritatea de Sanatate Publica Vrancea) si activitati de colaborare cu personalul specializat din unitatile sanitare in vederea prevenirii abandonului copiilor.

Serviciul de Interventie in Regim de Urgenta asigura inregistrarea si circularea documentelor conform Dispozitiei nr.1656/14.10.2005 a directorului general al D.G.A.S.P.C. Vrancea, cu completari si modificari ulterioare.

Serviciul de Interventie în Regim de Urgență, prin activitatile desfasurate de catre birourile si compartimentele aflate in structura, acorda servicii si intervine pentru protectia si promovarea drepturilor copiilor, conform legislatiei in vigoare.

Beneficiarii Serviciul de Interventie în Regim de Urgență sunt :

- Copii in risc de abandon / abandonati, copii asupra carora s-a savarsit orice forma de abuz, neglijență, exploatare (A/N/E), copii aflati neinsotiti pe teritoriul altui stat;
- Copii delincventi (au savarsit o fapta penala dar nu raspund penal), copii din strada;
- Cuplul mama – copil (servicii de prevenire a separarii copilului de familie acordate prin Centrul Maternal);
- Copii expusi riscului de exploatare prin munca si riscului de abandon scolar (servicii de prevenirea aparitiei acestor fenomene acordate prin intermediul Centrului Educational de Zi - Focsani).

Obiectivul general al serviciului este menținerea / reintegrarea copilului în familie, iar în situația în care contravine interesului superior al copilului se procedeaza la indentificarea de masuri de protectie alternative sau specială.

OBIECTIVE/ACTIVITATI REALIZATE:

- Asigurarea Standardelor Minime Obligatorii aferente legislatiei în vigoare in domeniul protectiei si promovarii drepturilor copilului;
- Dotare cu echipament logistic necesar solutionarii cazurilor ce fac obiectul Serviciului de Interventie in Regim de Urgență;
- Adaptarea instrumentelor de lucru existente in functie de cerintele legislatiei in domeniu (P.I.P., P.I.S., formulare tip, rapoarte psihosociale si imbunatatirea continua a acestora);
- Continuarea campaniei de informare si educare a comunitatii cu privire la problema abuzului, neglijarii si exploatarei copilului, incurajand comunitatea sa se implice in identificarea si sesizarea catre organele competente asupra cazurilor de abuz;
- Dezvoltarea colaborarii cu autoritatile administrativ teritoriale in vederea adoptarii unei metodologii de lucru comune eficiente adaptate fiecarui tip de caz ;
- Identificarea unor masuri de protectie alternative pentru copiii abandonati ;
- Consiliere, suport si sprijin asistential prin care se urmareste consolidarea relatiilor cu familia naturala, intarirea legaturii interpersonale intre membri familiei naturale si largite in vederea reusitei reintegrarii in conditii sigure si favorabile dezvoltarii copilului, integrare sociala si profesionala;

- Participarea la sesiuni de specializare si informare a personalului angajat in vederea imbunatatirii serviciilor de specialitate acordate in regim de urgență;
- Implementarea proiectului inițiat de către Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog Vrancea în colaborare cu D.G.A.S.P.C. Vrancea privind Prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor;
- Campanie de informare și educare a comunității cu ocazia diferitelor evenimente calendaristice ;
- Educarea personalului angajat al S.I.R.U. privind recunoașterea semnelor de droguri în rândul beneficiarilor și al familiilor acestora;
- Identificarea si incurajarea membrilor comunitatii in ceea ce priveste programe de sponsorizare a activitatilor desfasurate in beneficiul copiilor;

Parteneriate/Colaborări:

- Inspectoratul de Politie Judetean Vrancea;
- Autoritatea de Sanatate Publica Vrancea;
- Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog Vrancea;
- Biblioteca Judeteana « Duiliu Zamfirescu » Focsani;
- Autoritatea de Sanatate Publica Vrancea;
- Fundatia “Salvati Copii “ Bucuresti;
- Inspectoratul Scolar Vrancea;
- Protoeria Focsani;
- Consiliul Local al Tinerilor Focsani;
- Organizatia “Crucea Rosie” Focsani;
- Agentia Judeteana de Ocupare a Fortei de Munca Vrancea.

În componența SERVICIULUI DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENTĂ funcționează:

- Biroul Echipa Mobilă;
- Adăpostul Temporar pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Supus Traficului și Migrației;
- Adăpostul Temporar pentru Copilul Delincvent si Din Strada;

➤ **BIROUL ECHIPA MOBILA**

Obiectivul general al biroului constă în intervenția în regim de urgență în situația de abuz neglijență, exploatare asupra copiilor în baza sesizărilor scrise, telefonice, autosesizărilor, precum și a sesizărilor preluate prin intermediul „Telefonului Copilului „.

Compartimentul “Telefonul Copilului” este o componentă funcțională din cadrul Biroului Echipa Mobilă, cu rolul de a asigura înregistrarea semnalărilor în situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, consilierea telefonică în aceste situații și intervenția promptă în cazurile urgente prin intermediul unei echipe mobile.

Obiective/ Activități realizate

- Activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare;
- Realizarea de campanii de informare si educare a comunitatii cu privire la problema abuzului, neglijarii si exploatarei copilului respectand legislatia in vigoare, incurajand comunitatea sa se implice in identificarea si sesizarea catre organele competente asupra cazurilor de abuz;
- Propune luarea măsurii de plasament în regim de urgență în situațiile care o impun;
- Asigurarea de servicii de consiliere, informare și intermediere în regim de urgență cu asigurarea permanenței (24 ore) ca urmare a apelării liniei telefonice tel verde sau 983.
 - Asigurarea permanenței acestui serviciu (24 ore);
 - Dotarea cu echipament logistic necesar soluționării cazurilor;
- Realizarea evaluarii nevoilor imediate ale copilului și potențialul de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare și exploatare;
- Asigură clienților asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;
- Realizarea deplasărilor în teren pentru evaluare și intervenție în situațiile de urgență ;
- Contactează asistentului social din cadrul serviciului public de asistență socială de la nivelul consiliilor locale ori alte persoane resursă din comunitatea respectivă, și anume din poliție și

servicii de specialitate pentru a se evalua cât mai repede cazul, în situația în care timpul de deplasare a echipei mobile depășește durata de o oră și informațiile despre caz indică pericol iminent pentru viața copilului;

- Desfășoară activități de prevenire a abandonului copilului în unități sanitare prin:
 - a) Organizarea de întâlniri periodice sau instruirii semestriale cu asistenții sociali ori, după caz, cu persoanele cu atribuții de asistentă socială din unitățile sanitare;
 - b) Informarea și pregătirea asistenților sociali din unitățile sanitare cu privire la instrumentarea cazurilor care prezintă risc de abandon al copilului;
 - c) Asigurarea consilierii gravidei/ mamei înainte și după actul nașterii;
 - d) Asigura preluarea copilului în evidența direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului, precum și monitorizarea acestor cazuri;
 - e) întocmirea documentației pentru preluarea copilului în sistemul de protecție;
 - f) Asigura preluarea în regim de urgență a copilului în sistemul de protecție, conform art.11alin.(2) din legea 272/2004, pe baza sesizării unității sanitare în care a fost abandonat copilul.
- Exerciții și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale.

Parteneriate/Colaborări :

- Biblioteca Județeană Duiliu Zamfirescu Focșani;
- Inspectoratul de Poliție Județean Vrancea ;
- Autoritatea de Sănătate Publică Vrancea ;
- Inspectoratul Școlar Vrancea ;
- Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog Vrancea.

- **ADĂPOSTUL TEMPORAR PENTRU COPILUL ABUZAT, NEGLIJAT EXPLOATAT, SUPUS TRAFICULUI ȘI MIGRAȚIEI** în structura căruia funcționează un număr de două centre:

- a. Centrul educațional de zi ;
- b. Centrul maternal .

Obiectivul general : acordarea serviciilor de suport și adăpost temporar pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat, supus traficului și migrației precum și a cuplurilor mama- copil, inclusiv gravidă aflată în ultimul trimestru de sarcină, aflate în situații de risc în ceea ce privește separarea copilului de familia sa .

Obiective/activități realizate :

- Oferirea în regim de urgență și cu caracter permanent a serviciilor de găzduire, hrană și îngrijire specializată, conform standardelor.
- Consilierea psihologică a copilului care beneficiază de serviciile acestui adăpost ;
- Consilierea juridică
- Menținerea stării de sănătate ;
- Asigurarea de activități de recreere și petrecere a timpului liber;
- Luarea de măsuri necesare privind elaborarea și aplicarea în domeniul său de activitate a Planului național de acțiune în combaterea traficului de persoane;
- Activități de evaluare și de sprijinire a riscurilor existente la nivel de județ, în ceea ce privește migrația ;
- Colaborarea cu Centrele de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane înființate în județele Arad, Iași, Botoșani, Galați, Ilfov, Mehedinți, Satu Mare, Timiș pentru intervenția în cazul copiilor supuși traficului și migrației care își au domiciliul teritoriul județului Vrancea;
- Soluționarea sesizărilor primite care fac obiectul acestui compartiment;
- Identificarea familiilor de origine a copiilor supuși traficului și migrației, efectuarea anchetei sociale, consilierea familiei în vederea reintegrării;
- Evaluarea situației familiale și a nevoilor ei;
- Realizarea Planului de Servicii și a Planului Individualizat de protecție conform normelor metodologice;

- Reintegrarea școlară sau socio-profesională a copiilor supuși traficului și migrației (continuarea școlii sau reintegrarea într-un curs de pregătire profesională);
- Monitorizarea reintegrării copilului în familie sau luarea unei măsuri de protecție;
- Campanii de informare în mediul școlar și la nivelul comunității privind riscurile deplasării în străinătate;
- Implementarea proiectului inițiat de către Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog Vrancea în colaborare cu D.G.A.S.P.C. Vrancea privind Prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor;
- Identificarea și încurajarea membrilor comunității în ceea ce privește programe de sponsorizare a activităților desfășurate în beneficiul copiilor;
- Educarea personalului angajat al S.I.R.U. privind recunoașterea semnelor de droguri în rândul beneficiarilor și al familiilor acestora;
- Campanie de informare în mediul școlar și la nivelul comunității privind riscurile deplasării în străinătate (prezentări informative și pliante)
- Continuarea programului derulat prin P.I.N. 4 privind reintegrarea și sprijinirea copiilor repatriați sau victime ale traficului;
- Colaborarea cu Centrele de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane înființate în județele Arad, Iași, Botoșani, Galați, Ilfov, Mehedinți, Satu Mare, Timiș pentru intervenția în cazul copiilor supuși traficului și migrației care își au domiciliul teritoriul județului Vrancea;
- Colaborare cu Agenția Națională Impotriva Traficului de Persoane – Centrul Regional Galați.

Parteneriate/Colaborări:

- Inspectoratul de Poliție Județean Vrancea ;
- Autoritatea de Sănătate Publică Vrancea ;
- Agenția Națională Impotriva Traficului de Persoane – Centrul Regional Galați.

A. CENTRUL EDUCATIONAL DE ZI

Centrul educațional de zi pentru copiii exploatați prin muncă este parte componentă a Adăpostului Temporar Pentru Copilul Abuzat, Neglijat Exploatat, Supus Traficului și Migrației și are drept scop identificarea cazurilor de exploatare prin muncă a copiilor și atragerea lor în activitățile Centrului Educațional.

Obiectivul general: prevenirea abandonului școlar, integrarea / reintegrarea școlară a beneficiarilor centrului, precum și conștientizarea părinților cu privire la importanța educației copilului și a renunțării exploatarea acestuia prin muncă.

- Efectuarea activităților zilnice conform orarului;
- Pregătirea școlară intensivă în vederea promovării claselor;
- Consilierea psiho-socială și medicală a copilului și familiei, la sediul Centrului și la domiciliul acestora;
- Identificarea de resurse pe plan local pentru ajutorul necesar copiilor și familiilor lor;
- Eliminarea riscului de expunere a copilului la mediul stradal;
- Scoaterea definitivă a copilului din mediul stradal;
- Conștientizarea părinților cu privire la importanța educației copilului și a renunțării exploatarea acestuia prin muncă;
- Identificarea și încurajarea membrilor comunității în ceea ce privește programe de sponsorizare a activităților desfășurate în beneficiul copiilor;
- Dezvoltarea activităților specifice echipei intersectoriale privind fenomenul exploatarea prin munca a copilului;
- Sensibilizarea opiniei publice cu privire la fenomenul exploatarea copilului prin muncă prin difuzarea de materiale informative, colaborarea cu instituțiile școlare și mediatizarea activităților centrului și a efectelor nocive ale exploatarea prin muncă;

Obiective/activități realizate:

- Continuarea programului derulat prin P.I.N. 3 în colaborare cu Fundatia Salvati Copii Bucuresti.

Parteneriate/Colaborări:

- Inspectoratul de Politie Judetean Vrancea ;
- Autoritatea de Sanatate Publica Vrancea ;
- Fundatia Salvati Copii Bucuresti;
- Organizatia "Crucea Rosie" Focsani;
- Inspectoratul Scolar Vrancea;
- Consiliul Local al Tinerilor Focsani;
- Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog Vrancea.

B. CENTRUL MATERNAL

Beneficiarii direcți ai centrului maternal sunt cuplurile mama- copil, inclusiv gravidă aflată în ultimul trimestru de sarcină, aflate în situații de risc în ceea ce privește separarea copilului de familia sa, cum ar fi:

- Mame cu copii nou- nascuti, cu risc de abandon (în general mame singure, mame minore, mame provenind din familii dezorganizate, marginalizate, sarace;
- Mame cu copii care temporar nu (mai) au locuinta sau/ si care se confrunta cu mari probleme (financiare, profesionale, relationale) fiind in imposibilitate de a raspunde corespunzator nevoilor specifice ale copilului.

Obiectivul general este reconstrucția și consolidarea relației mama-copil pentru a se asigura stabilitatea cuplului atât în cadrul asezământului ca și după sistarea serviciilor oferite de echipa de profesioniști ce își desfășoară activitatea în centru.

Un alt **obiectiv cu termen permanent** este îmbunătățirea activităților de educație și consiliere a beneficiarelor care se realizează cu privire la cel puțin la următoarele aspecte:

- Consiliere, suport și sprijin asistential prin se urmărește consolidarea relațiilor cu familia naturală, întărirea legăturii interpersonale între membrii familiei naturale și lărgite în vederea reusitei reintegrării în condiții sigure și favorabile dezvoltării copilului; integrare socială și profesională.
- Fiecare beneficiară este implicată activ în elaborarea și punerea în aplicare a planului de servicii/ planului individualizat de protecție, beneficiind pe toată durata rezidenței de activități de orientare și consiliere vocațională menite să-i sporească capacitatea de (re) inserție în viața autonomă.

Obiective/activități cu caracter permanent urmărite prin efectuarea activităților de educație formală, non formală și informală:

- Prevenirea separării copilului de familie;
- Dezvoltarea instinctului matern;
- Constientizarea rolului de părinte și responsabilităților de mamă;
- Dobândirea abilităților și deprinderilor de a-și îngriji singura copilul;
- Dobândirea unui comportament adecvat atât în interiorul centrului cât și în societate,
- Cunoașterea și respectarea normelor de igienă personală;
- Cunoașterea și respectarea normelor de igienă pentru copil;
- Integrare socio-profesională;
- Identificarea și încurajarea membrilor comunității în ceea ce privește programe de sponsorizare a activităților desfășurate în beneficiul copiilor;
- Consolidarea relațiilor cu familia naturală, întărirea legăturii interpersonale între membrii familiei naturale și lărgite în vederea reusitei reintegrării în condiții sigure și favorabile dezvoltării copilului.

Parteneriate/Colaborări:

- Inspectoratul de Politie Judetean Vrancea ;
- Inspectoratul Scolar Vrancea;
- Organizatia "Crucea Rosie" Focsani;
- Autoritatea de Sanatate Publica Vrancea ;

- Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog Vrancea ;
- Agentia Judeteana de Ocupare a Fortei de Munca Vrancea.

➤ **ADĂPOSTUL TEMPORAR PENTRU COPILUL DELINCVENT ȘI DIN STRADĂ**

Biroul Adăpost Temporar pentru Copilul Delincvent și din Stradă asigură servicii în regim de urgență pentru copiii care prezintă comportamente deviante, copiii care au săvârșit o faptă penală și copii identificați fără domiciliu și fără supraveghere pe teritoriul județului Vrancea.

Obiectivul general constă în evaluarea și consilierea atât a copilului cât și a membrilor familiei, asistență și reprezentanță juridică, consiliere și sprijin pe probleme de sănătate, servicii pentru reintegrarea școlară, familială și socială a copilului, asigurarea transferului beneficiarului atunci când situația o cere spre servicii sociale specializate.

- Evaluarea inițială a situației copilului;
- Întocmirea după caz a planului individualizat de protecție;
- Participarea beneficiarului la desfășurarea activităților din cadrul adăpostului conform dezvoltării și gradului său de maturitate;
- Încurajarea beneficiarului în exprimarea opiniilor personale și luarea deciziilor privind viitorul lui;
- Asigurarea de echipament pentru uzul propriu al beneficiarului;
- Asigurarea serviciului pentru menținerea stării de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor;
- Sprijinirea și promovarea prin materiale corespunzătoare a educației copiilor;
- Pregătire și orientare școlară în vederea prevenirii abandonului școlar;
- Consilierea în vederea pregătirii pentru viața de adult;
- Asigurarea copiilor a oportunităților multiple de petrecere a timpului liber, activități de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;
- Încurajarea și sprijinirea copiilor în formarea unei conduite raportată la normele sociale;
- Disponibilitate din partea personalului în relația cu beneficiarul, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială;
- Reacția pozitivă a personalului la diversele atitudini ale copiilor și sancțiuni educative adecvate, constructive, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora;
- Monitorizarea situației copiilor delincvenți și din stradă;
- Continuarea și dezvoltarea programului de parteneriat cu Biblioteca Judeteana Vrancea și Teatrul de Copii Galati în vederea oferirii de bagaje culturale adaptate vârstei, beneficiarilor centrului;
- Identificarea și încurajarea membrilor comunitatii în ceea ce privește programe de sponsorizare a activitatilor desfasurate în beneficiul copiilor;
- Informare la nivelul comunității în ceea ce privește problematica copilului delincvent și al străzii;

Obiective/activități realizate:

- Consilierea psihologică a copilului care beneficiază de serviciile acestui compartiment;
- Consilierea juridică;
- Menținerea stării de sănătate;
- Asigurarea de activități de recreere și petrecere a timpului liber;

Parteneriate/Colaborări :

- Teatru Mic « Suflet de Copil » din municipiul Galati, judetul Galati;
- Biblioteca Judeteana Duiliu Zamfirescu Focsani;
- Scoala Anghel Saligny Focsani;
- Liceul Pedagogic Spiru Haret Focsani;
- Inspectoratul de Politie Judetean Vrancea;
- Autoritatea de Sanatate Publica Vrancea.

Date statistice privind cazuistica S.I.R.U. în anul 2010:

În aceasta perioadă la Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență au fost înregistrate un numar total de 428 cazuri, după cum urmează:

1. Biroul Echipa Mobilă:

- **Sesizări, autosesizări – 278 cazuri din care:**
 - Abandonuri secție nou născuți și/sau pediatrie: - 31 cazuri;
 - Copii abuzați, neglijați, exploatați care beneficiază în prezent de o măsură de protecție specială a plasamentului în cadrul Serviciului Familial și Serviciului rezidențial al D.P.P.D.C. din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea : - **70 cazuri** ;
 - Cazuri sesizate pentru care nu a fost necesară luarea unei măsuri de protecție ca urmare a intervenției și serviciilor de specialitate acordate de către echipa multidisciplinara S.I.R.U. cu implicarea Autoritatilor Locale, copii pentru care familiile acestora si-au asumat responsabilitatea creșterii și îngrijirii : - **177 cazuri.**

Total : 278 cazuri

2. Cazuistica Adăpostului Temporar pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat, Supus Traficului și Migrației :

- Copii Abuzati/Neglijati/Exploatati - 53 cazuri;
- Trafic și migrație - 4 cazuri;
- Centrul Educational de Zi - 13 beneficiari;
- Cazuri în lucru - 11 cazuri;
- Cazuistica Compartimentului Centrul Maternal Focșani (CM)
 - 21 cupluri mamacopil;
 - 45 copii.

Total : 115 cazuri

3. Adăpostul Temporar pentru Copilul Delincvent și din Stradă

- Copil lipsit de supravegherea responsabilului legal (vagabondaj / delincvență) – 134
- Cazuri în lucru – 1.

Total cazuri : 135

REZULTATE (1,2,3)

- Reintegrari în familie - 113 cazuri A.T.C.A.N.E. + A.T.C.D.S.;
- Plasament la asistent maternal profesionist - 64 cazuri ;
- Plasament în cadrul Serviciului de Tip Rezidențial - 2 cazuri A.T.C.A.N.E. + A.T.C.D.S.;
- Plasament la familia lărgită - 4 cazuri A.T.C.A.N.E.;
- Transfer în aria de competență a altor județe - 36 cazuri A.T.C.A.N.E. + A.T.C.D.S.;
- Beneficiari Centrul Educational de Zi Focșani - 13 beneficiari;
- Cazuri în curs de soluționare - 11.

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ,
LUMINITA LICIU**

RAPORT DE ACTIVITATE SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ

1. Descrierea Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului

Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului (SECC) cu sediul în Focșani, str. Cuza - Vodă nr. 52, Județul Vrancea, este acreditat conform Ordonanței de Guvern nr.68/2003, având certificat de acreditare seria A, nr. 0006788.

Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului din cadrul DPPDC, a DGASPC Vrancea își desfășoară activitatea în conformitate cu baza legislativă privind protecția copilului:

- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Hot. Gov. Nr.1437/2004 privind metodologia de funcționare a Comisiei pentru Protecția Copilului;
- Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, al ministrului educației și cercetării, al ministrului sănătății și familiei și al președintelui Autorității Naționale pentru Persoane cu Handicap nr.18/3.989/416/2003 privind aprobarea Ghidului metodologic pentru evaluarea copilului cu dizabilități și încadrarea într-un grad de handicap;
- Ordinul nr.725/12.709/2002, privind criteriile pe baza cărora se stabilește gradul de handicap pentru copii cu dizabilități;
- Legea 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.148-2005 cu modificările și completările ulterioare, privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani.
- Strategia națională pentru protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap în perioada 2006-2013, aprobată prin H.G. 1175/29.09.2006, elaborată în conformitate cu Carta Socială Europeană revizuită, adoptată la Strasbourg la 3 mai 1996 și ratificată de România prin Legea 74/1999, precum și documente elaborate de organizații neguvernamentale care își desfășoară activitatea în domeniul protecției copilului.

De asemenea, acest serviciu asigură continuitatea și rezolvarea cazurilor cu alte servicii de protecție din cadrul DGASPC Vrancea, asigură monitorizarea activității, întreține și dezvoltă relații de colaborare cu toate instituțiile publice (Autoritatea de Sănătate Publică, Inspectoratul Școlar, consilii locale, organe de poliție) și organizațiile neguvernamentale din județ, implicate în domeniul protecției copilului.

2. Cazuistică S.E.C.C.

În evidențele SECC se află un număr de **1717** copii din care:

- **1447** copii au fost reevaluați în perioada 01.01.2010-14.12.2010(din care **16** au împlinit 18 ani în cursul anului);
- **54** copii care trebuie să se prezinte la reevaluare în cursul lunii decembrie;
- **216** copii neprezențați la reevaluare în perioada 01.01.2010-14.12.2010 (înștiințați prin adrese de înștiințare pentru reevaluare).

În perioada 01.01.2010 - 14.12.2010 s-au prezentat pentru încadrare în grad de handicap, un număr de **1447** copii, după cum urmează:

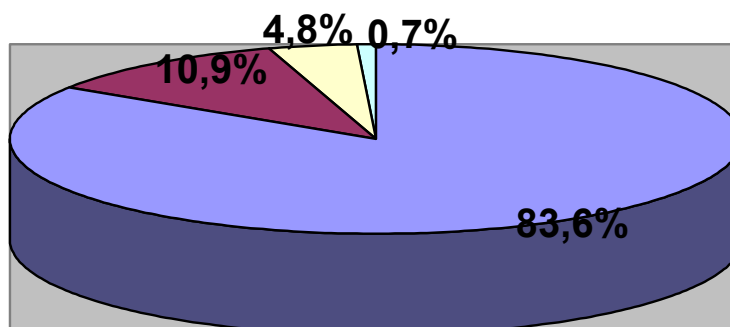
- Pentru reevaluare - **1157** cazuri
- Pentru evaluare(dosare noi) - **290** cazuri

Conform atribuțiilor specificate, Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului a propus Comisiei pentru Protecția Copilului (C.P.C. Vrancea) următoarele :

Număr total de copii încadrați în grad de handicap **1447** până la 14.12.2010 din care:

- **1212** copii ce se află în familie naturală/lărgită;
- **157** copii ce se află în prezent ocrotiți la asistent maternal profesionist;
- **67** copii în centre de tip rezidențial ocrotiți prin D.P.P.D.C. ;
- **11** copii ce se află în plasament la familie substituit;

REPARTITIA COPIILOR INCADRATI INTR-UN GRAD DE HANDICAP DUPA PROVENIENTA



Dosare noi - 288, din care :

- Grav – **74** (70 cazuri in familie, 4 cazuri la A.M.P.)
- Accentuat – **62** (58 cazuri in familie, 4 cazuri la A.M.P.)
- Mediu – **142** (129 cazuri in familie, 11 cazuri la A.M.P. , 2 cazuri în centre de tip rezidențial)
- Ușor – **11** (10 cazuri in familie, 1 caz la A.M.P.)
- Doar **CO** (fără grad) - **1** caz aflat în familia naturală

Total grav – 612, din care:

- **514** copii aflați in familia naturală
- **38** copii aflați in prezent la A.M.P.
- **58** copii ocrotiți in centre de tip rezidențial
- **2** copii in familie substitut

Total accentuat – 325, din care:

- **262** copii aflați in familia naturală
- **4** copii in familie substitut
- **56** copii aflați la A.M.P.
- **3** copii in centre de tip rezidențial

Total mediu – 490, din care:

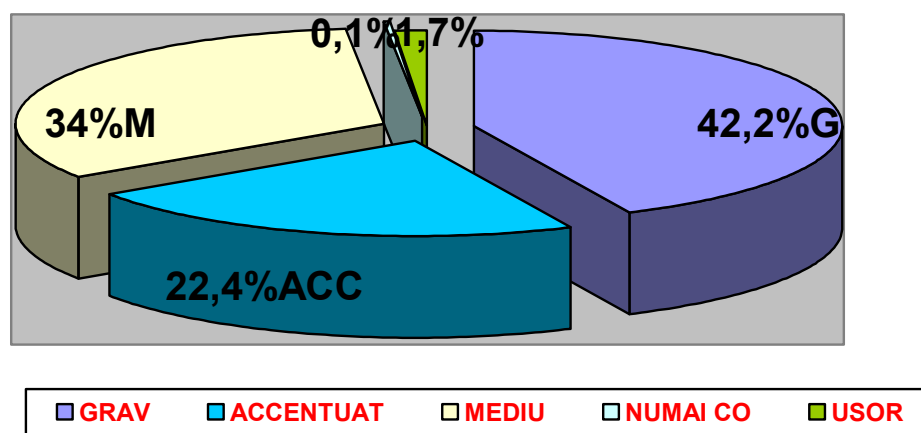
- **421** copii aflați in familia naturală
- **5** copii aflați in familie substitut
- **59** copii aflați in prezent la A.M.P.
- **5** copii ocrotiți in centre de tip rezidențial

Total ușor – 19, din care:

- **14** copii aflați in familia naturală
- **4** copii aflați la A.M.P. **1** copil ocrotit in centru de tip rezidențial

Total CO (fără grad) – 1 copil aflat în familia naturală

REPARTITIA COPIILOR DUPA GRADUL DE HANDICAP



Total certificate de orientare școlară/profesională în 2010 (până la 14.12.2010) - 153 .

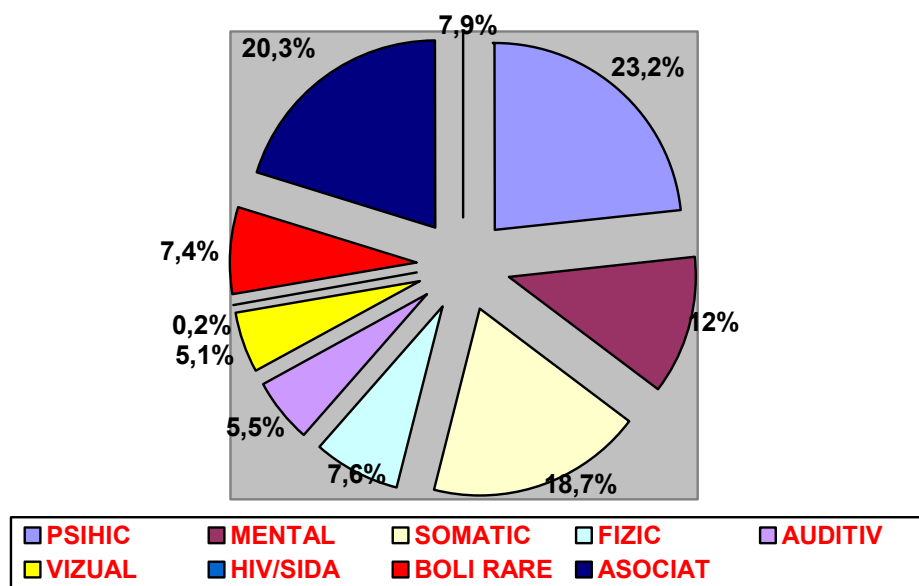
Certificatele de orientare școlară/profesională sunt emise către:

- Centrul Școlar de Educație Incluzivă „ Elena Doamna” - 57
- Centrul Școlar de Educație Incluzivă Măicănești - 24
- Centrul Școlar de Educație Incluzivă Mihălceni - 8
- cu program individualizat in școala de masă - 34
- cu profesor la domiciliu - 8
- cu profesor la domiciliu / program individualizat in școala de masă- 5
- Liceul pt. deficienți de vedere Buzău - 5
- clasa specială - 11
- Școala Specială nr. 1 București - 1

Patologia medicală după tipul de handicap:

- Psihic - 323 (din care autism 103)
- Mental - 181
- Somatic - 265
- Fizic - 102
- Auditiv - 83
- Vizual - 78
- Hiv/sida - 3
- Boli rare - 119 (din care down 35)
- Asociat - 293

REPARTITIA COPILOR DUPA TIPUL DE HANDICAP



Propunerea de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap/dizabilități s-a făcut pe baza certificatelor medicale eliberate de către medicii specialiști și a investigațiilor medicale depuse la dosarul copilului, conform criteriilor ce stau la baza încadrării în grad.

Menționăm faptul că pentru cazurile neprezentate, părintele/reprezentantul legal al copilului a fost informat cu privire la data prezentării la reevaluare.

Monitorizarea îndeplinirii obiectivelor din planul de recuperare a copilului cu dizabilități, în conformitate cu nevoile individuale identificate ca urmare a procesului de evaluare, se realizează prin rapoarte de monitorizare trimestriale.

3. Activitate de monitorizare și control

Monitorizarea îndeplinirii obiectivelor din planul de recuperare a copilului cu dizabilități, în conformitate cu nevoile individuale identificate ca urmare a procesului de evaluare, se realizează prin rapoarte de monitorizare trimestriale.

Prin procedura de comunicare în scris către părinte/reprezentatul legal al copilului cu dizabilități, a termenului stabilit pentru reevaluarea situației medico – psiho – socio – educaționale, există la nivelul S.E.C.C. o evidență strictă a cazurilor.

A. Control extern

În perioada 18.01 – 22.01.2010 Inspekția Muncii/Inspectoratul Teritorial de Muncă - Vrancea a efectuat o misiune de inspekție având în vedere următoarele obiective:

- Verificarea respectării prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Verificarea respectării prevederilor Legii nr. 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Verificarea respectării Hotărârii nr. 1437/2004 privind organizarea și metodologia de funcționare a Comisiei pentru Protecția Copilului;
- Verificarea respectării prevederilor Ordinului nr. 18/2003 al Autorității Naționale pentru protecția Copilului și Adopție privind aprobarea Ghidului metodologic pentru evaluarea copilului cu dizabilități și încadrarea în tr-un grad de handicap;
- Verificarea respectării Ordinului nr. 725/12.709/2002 al ministrului sănătății și familiei și secretarului de stat al Autorității Naționale pentru protecția Copilului și Adopție privind criteriile

pe baza cărora se stabilește gradul de handicap pentru copii și se aplică măsurile de protecție specială a acestora;

- Verificarea respectării prevederilor Ordinului nr. 288/2006 al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul Protecției Drepturilor Copilului.
- Urmare a raportului preliminar de Inspecție Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului a dus la îndeplinire toate recomandările făcute.

B. Control intern

Săptămânal șeful serviciului verifică legalitatea și evaluează documentele depuse la dosar în vederea prezentării acestora la C.P.C.

4. Obiective atinse în decursul anului 2010

Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea în decursul anului 2010, a atins o serie de obiective conform Strategiei Județene de Dezvoltare a Serviciilor Sociale-Vrancea în Domeniul Protecției și Promovării Drepturilor Copilului și a Persoanelor Adulte cu Handicap sau Aflate în Nevoie, perioada 2007-2013- „Implementarea noului sistem, dezvoltarea calității serviciilor” și cu dispozițiile Legii 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului:

- Consilierea psiho-socială, medicală și educațională a copilului și familiei;
- Promovarea mediului familial ca fiind mediul cel mai prielnic de dezvoltare și recuperare;
- Informarea și sensibilizarea opiniei publice privitor la integrarea socială a copiilor cu handicap;
- Prevenirea abandonului școlar, integrarea/reintegrarea școlară a copilului cu dizabilități, precum și conștientizarea de către părinți a importanței educației copilului;
- Eficientizarea monitorizării privind implementarea planului de recuperare a copilului cu dizabilități;
- Corelarea sistemului de protecție a copilului cu handicap cu cel a adultului cu handicap;
- Schimb de experiență cu servicii de evaluare complexă a copilului din alte județe;
- Identificarea nevoilor și informarea ierarhic superioară privind continuarea formării profesionale;
- Educarea și informarea familiei și comunității cu privire la nevoile și potențialul copilului cu handicap, în vederea schimbării atitudinii și mentalității acestora.

5. Acțiuni

„Ziua Mondială a Persoanelor cu Handicap” a constituit un prilej de sărbătoare pentru copiii care încearcă să treacă peste un handicap demonstrând că acesta nu-i poate opri să se integreze în societate.

Cu această ocazie s-a organizat la Teatrul Gheorghe Pastia Focșani o expoziție de artă plastică unde copiii de la C.S.E.I. Elena Doamna Focșani și-au prezentat propriile lucrări.

În cadrul proiectului „European Youth Live Together” copiii cu dizabilități de la C.S.E.I. Elena Doamna Focșani, aflați în evidența S.E.C.C., însoțiți de cadre didactice au participat la programele desfășurate în Turcia, Belgia, Cehia având ca scop integrarea tinerilor în societatea europeană.

Părinții și elevii de la Grădinița C.S.E.I. Elena Doamna au participat la proiectul „Doi parteneri același scop” în vederea formării și responsabilizării părinților.

Copiii de la C.S.E.I. Elena Doamna aflați în evidența S.E.C.C. și copiii de la Școala Duiliu Zamfirescu Focșani au făcut schimb de experiență prin programul „Copil ca tine sunt și eu”.

6. Formare profesională 2010

În alegerea programelor de formare profesională s-a ținut cont de obiectivele muncii angajaților precum și de relevanța acestora în cadrul S.E.C.C.

Astfel personalul S.E.C.C. a beneficiat pe parcursul anului 2010 de cursuri de formare profesională continuă teoretică și practică.

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ,
LUMINITA LICIU**

RAPORT DE ACTIVITATE
ACTIVITATEA DESFĂȘURATA DE SECRETARIATUL COMISIEI PENTRU
PROTECȚIA COPILULUI VRANCEA

În anul 2010, în perioada cuprinsă între **01.01-16.12.2010**, secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului Vrancea a desfășurat activități specifice, după cum urmează:

1. Verificarea legalității dosarelor ce urmează a fi prezentate în fața comisiei, cu propuneri de instituire a măsurilor de protecție specială prevăzute de Legea nr. 272/2004, respectiv dosare ce au ca obiect atestarea/reatestarea asistenților maternali profesioniști, aproximativ **100** de dosare;
2. Verificarea legalității dosarelor și a încadrărilor în grad de handicap propuse de către Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului Vrancea, în vederea prezentării în fața comisiei, respectiv a unui număr de aproximativ **1471** de dosare;
3. Întocmirea ordinii de zi pentru cele **49** de ședințe de comisie întrunite în această perioadă de timp;
4. Selectarea corespondenței care necesită punerea în discuție în fața comisiei;
5. Redactarea unui număr de **114** de hotărâri ale comisiei ce au ca obiect instituirea, respectiv instituirea, menținerea sau încetarea măsurilor de protecție specială prevăzute de Legea nr. 272/2004, retragerea atestatului de AMP;
6. Redactarea unui număr de **1471** de hotărâri ale comisiei de încadrare în grad de handicap, respectiv hotărâri de orientare școlară;
7. Înregistrarea în Registrul de evidență a hotărârilor de încadrare în grad de handicap a unui număr de **1471** hotărâri emise de către comisie;
8. Înregistrarea în Registrul de evidență a certificatelor de încadrare în grad de handicap unui număr de **1464** certificate emise de către comisie;
9. Înregistrarea în Registrul de evidență al certificatelor de orientare școlară a unui număr de **158** de certificate de orientare școlară;
10. Înregistrarea în Registrul de intrare ieșire corespondență a unui număr de **106** de acte, cum ar fi cereri, solicitări de avize favorabile, delegații, cereri de recurs, întâmpinări, concluzii scrise, răspunsuri la solicitările direcțiilor sau comisiilor din alte județe;
11. Înregistrarea în Registrul de evidență al atestatelor și al reînnoirii de atestate a unui număr de **100** de atestări/reatestări asistenți maternali profesioniști;
12. Comunicarea celor **1464** de hotărâri emise de către comisie către părțile interesate, respectiv copii, părinți, persoane care au în plasament copii, primării de domiciliu, D.M.P.S. Vrancea, centre de educație incluzivă, instituții de învățământ, în total aproximativ **5542** exemplare.
13. Redactarea situației lunare a borderourilor de plată și încetare a plății alocației de plasament dispuse în baza hotărârilor comisiei și comunicarea lunară către Direcția de Dialog și Solidaritate Socială Vrancea;
14. Comunicarea către comisiile din alte județe a actelor necesare soluționării de către acestea a **21** solicitări de aviz favorabil formulate, în vederea instituirii măsurii de protecție specială;
15. Redactarea de cereri adresate instanței, concluzii scrise, întâmpinări, în dosarele în care Comisia pentru Protecția Copilului Vrancea este parte;
16. Activitate de reprezentare în fața instanțelor judecătorești:
 - Reprezentarea comisiei în Dos. de recurs nr. 2991/91/2009 aflat pe rolul Curtea de Apel Galați- Secția civilă, dosar soluționat favorabil.
 - Reprezentarea comisiei în Dos. nr. 637/44/2010 aflat pe rolul Curtea de Apel Galați- Secția civilă, având ca obiect contestație în anulare împotriva Dec. civ. nr. 155/30.04.2010 pronunțată de Curtea de Apel Galați, dosar în curs de soluționare.

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ,
LUMINITA LICIU

RAPORTUL DIRECTIEI GENERALE PENTRU PROTECTIA PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP SAU AFLATE IN NEVOIE

Domeniul de protectie a persoanelor cu handicap adulte, este un segment complex, unde necesitatile reale indica in continuare un drum lung de parcurs, la capatul caruia, problematica persoanei adulte isi va gasi rezolvarea.

Activitatea Directiei pentru Protectia Persoanelor Adulte cu Handicap sau Aflata in Nevoie este componenta a Planului de Actiune a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Vrancea, si care in anul 2010, a realizat in general obiectivele propuse, asa cum au rezultat ele din Strategia de Restructurarea a Instructiilor de Tip Vechi aprobat de A.N.P.H. (afereat 2007-2013).

Obiectivele generale ale domeniului la care s-a raportat activitatea in anul 2010 au fost:

- Informarea, consilierea si acordarea sprijinului necesar cetatenilor judetului pentru a putea accede la drepturile si facilitatile prevazute de Legea nr.448/2006 „Legea privind drepturilor persoanelor cu handicap”.
- Revizuirea si implementarea planului de restructurare a institutiilor rezidentiale de protectie speciala a persoanelor cu dizabilitati;
- Imbunatatirea conditiilor de ingrijire si asistenta in cadrul centrelor de ingrijire a persoanelor cu handicap;
- Asigurarea accesului la servicii sociale si medicale a persoanelor cu dizabilitati si prevenirea institutionalizarii;
- Asigurarea serviciilor destinate protectiei persoanelor varstnice aflate in dificultate;
- Consilierea si evaluarea complexa a petentilor, in vederea incadrarii acestora in grad de handicap, potentiali beneficiari ai prevederilor Legii nr.448/2006.

Prioritatea activitatilor desfasurate a fost:

- Asigurarea prestatilor sociale si a facilitatilor acordate in baza Legii nr.448/2006.
- Continuarea procesului de reforma la nivelul serviciilor functionale si structurilor din subordinea D.G.A.S.P.C. Vrancea care vizeaza restructurarea, avand ca finalitate imbunatatirea calitatii serviciilor asigurate beneficiarilor acestor institutiilor si implicit cresterea standardelor de viata.

Asistenta sociala a persoanelor adulte cu handicap:

In aceasta perioada au fost instrumentate de catre specialisti Serviciului de ingrijire de tip familial un numar de 21821 cazuri persoane cu handicap adulte si 1134 cazuri copii cu handicap cu privire la prestatile acordate.

Diversitatea facilitatilor prevazute de Legea 448/2006 a facut ca in anul 2010 sa avem 40 solicitari pentru plata rovinei, 2329 eliberari de legitimatii de transport urban si un numar de 34560 bilete de transport interurban.(C.F.R.).

S-a reusit incheierea de conventii cu transportatori interurbani rutieri.

In domeniul informarii, consilierii si monitorizarii asistentilor personali, s-au facut vizite la aceasta categorie de personal in 60 de localitati ale judetului, s-au solicitat si rezolvat 929 cereri privind schimbarea optiunii de la asistent personal la indemnizatie de insotitor si 25 cereri privind trecerea de la indemnizatie la asistent personal.

S-au solutionat 59 petitii si reclamatii adresate Consiliului Judetean Vrancea sau D.G.A.S.P.C. Vrancea si dirijate D.P.P.A.H.A.N. .

Acordarea serviciilor sociale specializate in sistem rezidential Dezvoltarea si diversificarea serviciilor sociale

Avand in vedere obiectivele generale ale Strategiei Judetene in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului in perioada 2007-2013, Strategiei nationale pentru protectia, integrarea si incluziunea sociala a persoanelor cu handicap, strategii care vizeaza implementarea reformei in domeniul asistentei sociale, si noilor normative reglementate de Legea 448/2006, Serviciul Managementului de Caz a persoanelor adulte, a urmarit in anul 2010 sa ofere servicii nediscriminatorii si corespunzatoare nevoilor tuturor categoriilor de persoane adulte cu handicap vulnerabile sau aflate in dificultate, care sa contribuie la cresterea calitatii vietii persoanelor asistate in vederea incluziunii sociale a acestora.

Serviciul are in evidenta un numar de 381 rezidenti cu diferite grade cu handicap distribuiti in 11 centre rezidentiale si 2 locuinte protejate.

Mergand pe linia reformarii sistemului in cursul anului 2010, s-a reusit integrarea a 13 rezidenti in familiile de origine, iar 11 beneficiari au fost transferati in centre din judetele de domiciliu. De asemenea, s-au solicitat si obtinut certificatele de acreditare ca furnizori de servicii sociale specializate, a acelor 12 institutii de asistenta sociala.

Asigurarea serviciilor destinate protectiei persoanelor varstnice aflate in dificultate, combaterea marginalizarii sociale si violentei in familie.

Aceasta activitate a fost realizata prin specialistii Serviciului Antisarcacie, care in anul 2010 a asigurat servicii sociale persoanelor adulte aflate in nevoie, primare si de specialitate in conformitate cu legislatia in vigoare.

In colaborare cu Directia de Munca si Protectie Sociala Vrancea s-a realizat Planul Judetean de Actiuni in Domeniul Prevenirii si Combaterii Violentei in Familie, s-a lansat Ghidul de Interventie in cazurile violentei in familie, s-au inaintat propunerile D.G.A.S.P.C. Vrancea privind intocmirea Planului Judetean in Domeniul Incluziunii Sociale si s-au intocmit rapoartele solicitate de Comisia Judeteana de Incluziune Sociala.

S-au incheiat protocoale cu Filiala de Cruce Rosie Vrancea privind prevenirea si combaterea violentei in familie, precum si monitorizarea si protectia persoanelor varstnice.

De asemenea, s-a incheiat Protocol de colaborare cu Institutia Prefectului Vrancea pentru implementarea Strategiei Guvernului de Imbunatatire a Situatiei Rromilor, s-a reusit realizarea bazei de date, pentru toate localitatile judetului, privind beneficiarii Legii 416/2009.

Consilierea si evaluarea complexa a solicitantilor in vederea incadrarii acestora in grad de handicap s-a realizat in anul 2010 prin Serviciul de Management de caz pentru Evaluare Complexa.

Pe parcursul anului 2010, au fost evaluate 6152 persoane, care au primit propuneri de incadrare/neincadrare in grad de handicap, repartizarea statistica fiind urmatoarea:

- gradul I (grav) = 719 persoane cu handicap
- gradul II (accentuat) = 3075 persoane cu handicap
- gradul III (mediu) = 1433 persoane cu handicap
- gradul IV (usor) = 63 persoane
- neincadrabile conform ordinului 762/2007 privind criteriile medico-psihosociale de incadrare in grad de handicap = 835 persoane; acestea prezentand afectiuni care nu se regasesc in ordinul sus mentionat.

Au fost consiliate un numar de 118 persoane de etnie rroma, fara venit, privind dreptul la accesarea serviciilor de sanatate si inscrierea pe listele unui medic de familie, drept conferit de certificatul de persoana cu handicap.

Situatia detaliata a activitatilor desfasurate se afla in raportul de activitate al fiecarui serviciu care face parte integrata din prezentul.

In concluzie, D.P.P.A.H.A.N. si-a indeplinit misiunea strategica cu privire la promovarea, respectarea si asigurarea drepturilor persoanelor cu handicap sau a celor aflate in dificultate, reusind prin colaborarea cu celelalte institutii implicate in domeniu sa depaseasca obstacolele survenite din cauze imputabile crizei mondiale si nationale, sau de alta natura.

Pe parcursul anului 2010, D.P.P.A.H.A.N. a fost sprijinit de celelalte servicii cit si de autoritatile publice locale si judetene urmarindu-se ca toate activitatile desfasurate sa vina in intampinarea nevoilor

persoanelor cu handicap. S-a avut in vedere atat aspectul eficacitatii, a eficientei cat si a calitatii muncii prestate.

Avand in vedere ca D.P.P.A.H.A.N. functioneaza de 6 ani, am constatat ca exista un numar destul de mare de persoane aflate in dificultate (persoane cu boli cronice foarte grave, fara venit si dependente de ingrijirea altei persoane, persoane virstnice fara venit si fara familie), pentru care legislatia existenta nu este suficient de coerenta, motiv pentru care sunt nedreptatite atunci cand primesc raspunsul ca nu pot beneficia de drepturile cuvenite prin lege persoanelor cu handicap-Legea 448/2006-revizuita).

In contextul situatiei economice actuale consider ca pentru o mare parte din persoanelor aflate in dificultate calitatea vietii scade si drept urmare sunt necesare propuneri legislative prin care sa existe o acoperire echitabila pentru toate categoriile de persoane aflate in dificultate.

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
BULAT IULIAN**

RAPORT DE ACTIVITATE SERVICIULUI DE STABILIRE PLATI SI PRESTATII SOCIALE

1. Introducere

Anul 2010 este un an al continuarii restructurarii si dezvoltarii sistemului de asistenta sociala a persoanelor adulte.

In general obiectivele propuse au fost realizate, asa cum au rezultat ele din Strategia de dezvoltare a judetului Vrancea si a Planului de Restructurare a institutiilor de tip vechi, aprobat de ANPH in luna iulie (aferent 2007-2013).

Domeniul de protectie a persoanelor adulte este un segment complex unde necesitatile reale, indica in continuare un drum lung de parcurs la capatul caruia problematica persoanei adulte isi va gasi rezolvarea.

2. Activitatile desfasurate potrivit structurilor si compartimentelor

Serviciul de tip familial din cadrul Directiei de protectie a persoanelor cu handicap adulte sau aflate in nevoie in cursul anului 2010 a functionat dupa cum urmeaza:

In cadrul Serviciului Stabilire Plati si Prestatii Sociale se desfasoara activitatea de evidenta si acordare a drepturilor conferite de Legea nr. 448/2006 privind protectia drepturilor persoanelor cu handicap, persoanelor care au dobandit certificat de incadrare in grad de handicap, eliberat de comisia de evaluare a persoanelor cu handicap adulte si comisia de evaluare a copiilor.

In cursul anului 2010 s-a continuat aplicarea Legii 448/2006, precum si a Normelor Metodologice 268/2007 privind aplicarea legii susmentionate, activitatea acestui birou diversificandu-se pe tot parcursul anului, asigurand astfel plata prestatii sociale prevazute de articolul 58 din Lege, acordate la cerere, asa cum precizeaza actele normative respective.

Cuquanturile ridicate ale prestatilor acordate, precum si eliminarea clauzei de venit sau fara venit a persoanelor beneficiare, au ridicat, si in anul 2010, adresabilitatea la acest birou, rezultand pe parcursul anului o crestere a numarului acestora si implicit cresterea volumului de munca la acest birou si a necesarului de resurse alocate.

Astfel, comparand evolutia numarului persoanelor cu handicap de la sfarsitul anului 2009, cu realizarile 2010, respectiv trimestrul IV, constatam ca atat la copii, cat si la adulti exista scaderi semnificative.

Explicatii	Anul 2009	Anul 2010	_____Crestere scadere
Adulti total	21784	21282	- 2,4 %
Gr. I (grav)	5140	4915	- 4,6 %
Gr. II (accentuat)	14335	13929	-2,9 %
Gr. III (mediu)	2309	2438	+5,5 %
Copii total	1119	1134	+1,4 %
Gr. I (grav)	459	504	+ 10 %
Gr. II (accentuat)	322	273	-18 %
Gr. III (mediu)	338	357	+ 5,6 %

Analizand tabelul prezentat, rezulta scaderi mici la adulti si cresteri mai importante la copii.

Reducerile in procente sunt redate in tabel, iar in cifre absolute aceste sunt per total de 487 cazuri. Tinand cont ca persoanele care se adreseaza la acest serviciu, sunt persoane cu risc socio-medical ridicat, fluctuatia in anul 2010 a fost moderata (decese si cazuri noi).

Continuarea aplicarii Legii 448/2006, cu modificarile si completarile ulterioare a diversificat si facilitatile acordate acestor categorii de persoane.

Astfel, in conformitate cu prevederile articolelor 28 si 29 din Lege, persoanele cu handicap si persoanele care au in ingrijire si supraveghere persoane cu handicap grav, beneficiaza de scutire de la plata rovinei, incheindu-se la finele trimestrului IV al anului 2010 act aditional la Conventia tripartita intre D.G.A.S.P.C. Vrancea, Ministerul Transporturilor si Compania Nationala de Drumuri si autostrazi si rezolvand astfel in numar de 49 solicitari.

De asemenea, in cursul anului 2010 s-a continuat eliberarea legitimatiilor de transport urban, acordate in baza Ordinului nr. 62/2007 al Presedintelui Autoritatii Nationale pentru persoane cu handicap, acordandu-se astfel 2856 de astfel de legitimatii, beneficiarilor acestei facilitati.

Facem precizarea ca decontarea acestei facilitati se face de catre Serviciul Public Local de Asistenta Sociala catre Societatea de Transport Public si Local, in baza tabele transmise de catre structura noastra.

Eliberarea legitimatiilor de transport s-a desfasurat si in anul 2010 in conformitate cu prevederile H.G nr. 680/2007 si in baza conventiei incheiate cu S.N.T.F.C. C.F.R.

Din cele 40 000 de bilete achizitionate, s-au consumat 35260 bucati.

Evidenta informatizata a persoanei cu handicap s-a realizat in cursul anului 2010 cu ajutorul aplicatiei SENSITIVE, aplicatie recunoscuta la nivel national de catre A.N.P.H. Bucuresti, obtinandu-se cu ajutorul acestei aplicatii documentele de plati catre beneficiari (borderou, centralizatoare cupoane, situatii beneficari), acestea fiind intocmite corect si la timp, neexistand reclamatii din partea Directiei Regionale de Posta Constanta, institutie cu care colaboram in baza Conventiei incheiate pentru anul 2010.

De asemenea, lunar sau trimestrial au fost intocmite situatiile statistice si transmise institutiilor care le-au solicitat.

Au fost concepute si intocmite proceduri pe fiecare domeniu de activitate care au fost aprobate si aduse la cunostinta personalului cu atributii in acest sens.

Personalul din cadrul serviciului Stabilire Plati si Prestatii Sociale, pe tot parcursul anului 2010 a mentinut relatii constructive si pozitive de colaborare si de lucru cu agentii, directii, organizatii guvernamentale si de voluntariat.

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
BULAT IULIAN**

RAPORT DE ACTIVITATE

SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULTI SI MONITORIZARE SERVICII SOCIALE

In decursul anului 2010, serviciul rezidential a avut ca misiune implementarea masurilor de restructurare a centrelor rezidentiale prin aplicarea standardelor de calitate. Scopul tuturor activitatilor specifice fiind imbunatatirea conditiilor de viata a celor 379 rezidenti, persoane cu diferite grade de handicap ,aflati in dificultate socio-medicala .

Obiectivul specific:

Furnizarea de servicii sociale de specialitate la standardele specifice de calitate in concordanta cu nevoile beneficiarilor

Serviciul Management de caz si monitorizare servicii sociale cuprinde un numar de 2 birouri si 11 centre specializate in protectia persoanelor adulte cu handicap care ofera servicii sociale specializate unui numar de 386 beneficiari, un compartiment de tip respiro care armonizeaza ingrijirea de tip familial cu cea de tip rezidential si un centru de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu care ofera servicii de recuperare neuromotorie atat persoanelor cu handicap din familie cat si celor rezidente in centrele specializate.

Activitati desfasurate:

- S-a monitorizat si sprijinit activitatea de implementare a standardelor specifice de calitate in domeniul protectiei persoanelor cu handicap in toate centrele rezidentiale aflate in subordinea D.P.P.A.H.A.N. Vrancea.
- Activitati de colaborare cu sefi de birou (centre rezidentiale) in vederea revizuirii manualelor de proceduri, a adaptarii acestora conform noilor standarde si completarea manualelor de proceduri existente, cu proceduri noi specifice fiecarui centru. Astfel au fost aprobate un numar de 12 proceduri specifice .
- Suport si expertiza pentru reprezentantii institutiilor publice de la nivel local cat si pentru O.N.G-urile interesate in domeniul promovarii sistemului de interventie prin echipa pluridisciplinara la domiciliul persoanei cu handicap, strategii de metinere a persoanei cu handicap in familia naturala
- Revizuirea si reevaluarea semestriala a beneficiarilor din toate centrele rezidentiale
- Activitati de colaborare si monitorizare a serviciilor sociale acordate de O.N.G.-urile de profil (Filiala Crucea Rosie Vrancea, A.P.D.L. Vrancea)
- Formarea si pregatirea continua a personalului din subordine, in concordanta cu Planul de Formare Profesionala pentru persoanele care lucreaza in cadrul protectiei persoanelor cu handicap, plan avizat de catre A.N.P.H.de catre formatori interni.
- Realizarea reintegrarii in cadrul familiilor de origine a 6 rezidenti din cadrul centrelor rezidentiale , reintegrari realizate in urma consilierii suportive a familiilor acestora .
- Efectuarea demersurilor necesare si transferul cu acordul beneficiarilor in centre rezidentiale din judetele de domiciliu a 8 beneficiari)
- Rezolvarea unui numar de adrese si petitii .

1. BIROU MONITORIZARE PERSOANE CU HANDICAP SI ASISTENTI PERSONALI DIN COMUNITATE

In decursul anului 2010 biroul de monitorizare persoane cu handicap si asistenti personali din comunitate a desfasurat urmatoarele activitati:

- Asigurarea echilibrului socio-economic al familiilor din mediul urban si rural al familiei si persoanelor cu dizabilitati si al familiilor apartinatoare
- Cresterea continua a calitatii vietii persoanelor cu handicap si sprijinirea familiilor apartinatoare

- Consilierea familiilor care au in componenta lor una sau mai multe persoane cu handicap, in vederea reducerii riscului abandonului si implicit cresterea gradului institutionalizarii
- Consilierea a 28 de persoane care doresc sa devina asistent personal asupra modului in care se poate realiza aceasta ;
- Monitorizarea activitatii a 46 de asistenti personali ;
- Monitorizarea a de persoane cu handicap de pe raza judetului Vrancea ;
- Monitorizarea unui numar de 52 persoane cu handicap grav (dintre care 46 beneficiaza de asistent personal si 6 de indemnizatie de insotitor)
- Eliberarea a 378 de acorduri de schimbare a optiunii in conditiile art. 42 din legea 448/2006.
- Obtinerea certificatului de acreditare pentru activitati si servicii de consiliere si orice alte actiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unei situatii de dificultate ori vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune sociala (nr. 0007587/07.10.2010);
Participarea de catre o parte a personalului din cadrul biroului la cursul de formare in domeniul asistentilor personali profesioniști, in colaborare cu A.J.O.F.M. Vrancea.

2. BIROU MANAGEMENT DE CAZ PERSOANE CU HANDICAP SI ASISTENTA PERSOANE VARSTNICE

Generalități:

Biroul Management de Caz Persoane cu Handicap si Asistenta Persoane Varstnice desfasoara o activitate complexa de monitorizare si coordonare a activitatii managerilor de caz din cadrul centrelor rezidentiale pentru adulti precum si activitati de instrumentare a dosarelor de internare a persoanelor cu handicap/varstnice aflate in dificultate inregistrate in cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea. Personalul de specialitate din cadrul biroului ofera de asemenea servicii specializate de consiliere persoanelor cu handicap/varstnice aflate in situatie de dificultate in vederea identificarii unei solutii optime de rezolvare a problemelor sociale .

Obiective generale:

- Monitorizarea activitatii managerilor si a responsabililor de caz desemnati in cadrul centrelor rezidentiale in vederea respectarii standardelor specifice de calitate, în vederea creșterii calității vieții persoanelor cu handicap beneficiare și – implicit - a gradului de satisfacție a acestora ;
- Activitati de evaluare psiho-socio-economica a persoanelor cu handicap/varstnice aflate in dificultate in vederea stabilirii unei masuri de protectie sociala precum admiterea intr-o institutie de asistenta sociala, intr-o structura rezidentiala sau acordarea unui serviciu de tip alternativ ;
- Monitorizarea persoanelor cu handicap/varstnice aflate in situatii de criza (urgenta, trafic, abuz, migratie), in vederea consilierii, interventiei si adapostului temporar, pana la indentificarea unei masuri de protectie permanenta;

Activitati desfasurate :

- Au fost instrumentate si prezentate in cadrul unor sedinte ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulti un numar de 97 de dosare privind admiterea, sistarea sau transferul unor persoane adulte cu handicap din comunitate si din cadrul centrelor rezidentiale aflate in subordinea D.P.P.A.H.A.N. Vrancea ;
- Activitati de consiliere, informare, orientare/reorientare psihologica , consiliere juridica a persoanelor cu handicap/varstnice aflate in dificultate ;
- Activitati de evaluare psiho-socio-economica a persoanelor cu handicap aflate in dificultate in vederea stabilirii unei masuri de asistenta sociala precum admiterea intr-o institutie de asistenta sociala, intr-o structura rezidentiala sau acordarea unui serviciu de tip alternativ ;
- Monitorizarea persoanelor cu handicap aflate in situatii de criza (urgenta, trafic, abuz, migratie), in vederea consilierii, interventiei si adapostului temporar, pana la indentificarea unei masuri de protectie permanenta;

- Monitorizarea activitatii managerilor si a responsabililor de caz desemnati in cadrul centrelor rezidentiale in vederea respectarii standardelor specifice de calitate, în vederea creșterii calității vieții persoanelor cu handicap beneficiare și – implicit - a gradului de satisfacție a acestora ;
- Intocmirea unei baze de date privind numarul de persoane cu handicap institutionalizate in cadrul unor centre aflate in subordinea altor D.G.A.S.P.C.-uri si care au domiciliul legal pe raza judetului Vrancea.
- Intocmirea si transmiterea in baza art. 34, alin. (4) din H.G. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap modificata si completata prin Hotararea nr. 89/2010 a protocoalelor privind acordarea de servicii sociale pentru beneficiarii de servicii sociale in cadrul centrelor rezidentiale aflate in subordinea D.G.A.S.P.C. Vrancea si care au domiciliul pe raza altor judete ;
- Colaborarea cu Serviciul Juridic si Evaluare Servicii Beneficiari la instrumentarea si completarea dosarelor privind actiunile in instanta declansate de catre D.G.A.S.P.C. Vrancea in vederea obtinerii decontarii cheltuielilor de intretinere de catre Directiile Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului in a caror raza teritoriale isi au domiciliul persoanele cu handicap institutionalizate in cadrul centrelor rezidentiale din judetul Vrancea in conformitate cu art. 34, alin. (4) din H.G. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap modificata si completata prin Hotararea nr. 89/2010 ;
- Activitati desfasurate in colaborare cu Serviciul Juridic si Evaluare Servicii Beneficiari si Serviciul Financiar Contabilitate, Executie Bugetara si Achizitii Publice privind recuperarea debitelor restante la plata contributiei lunare, debite cu care figureaza unii beneficiari din cadrul centrelor rezidentiale ;
- Realizarea corespondentei cu Directiile Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului in a caror raza teritoriale isi au domiciliul persoanele cu handicap institutionalizate in cadrul centrelor rezidentiale din judetul Vrancea in vederea realizarii decontarii cheltuielilor de intretinere pentru persoanele cu handicap institutionalizate in conformitate cu art. 34, alin. (4) din H.G. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap modificata si completata prin Hotararea nr. 89/2010 ;
- Colaborarea (prin intermediul corespondentei) cu Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Handicap in vederea clarificarii unor aspecte legate de legislatia in vigoare privitoare la persoanele cu handicap institutionalizate ;
- Participarea in cadrul proiectului “Sa-i ajutam sa nu mai cerseasca” , proiect derulat de Inspectoratul de Politie Judetean Vrancea, Serviciul de Ordine Publica , proiect care a avut ca obiective reducerea numarului de cersetori identificati pe raza municipiului Focsani, reintegrarea sociala a persoanelor care cerses, acordarea de sprijin familiilor acestora si informarea cetatenilor asupra faptului ca cersetoria reprezinta o infractiune .

2. CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA „SF. MARIA” GOLESTI

3.

Generalități

Centrul C.I.A. „Sf. Maria” Golesti este o structura in cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea si are ca misiune oferirea si dezvoltarea unui pachet de servicii sociale specializate de: găzduire, îngrijire personală, asigurare si administrare tratament, recuperare prin psihodiagnoză, consiliere psihologica si activități socio-educative de formare si consolidare a deprinderilor de bază cat și socializarea persoanelor adulte cu handicap rezidente in concordanță cu standardele specifice de calitate in domeniu.

În concordanța cu necesitățile și profilul centrului, centrul dispune de personal de specialitate, cabinet de asistenta sociala, cabinet de psihologic si cabinet medical care asigura desfasurarea eficienta a activitatilor si calitatea serviciilor sociale furnizate

Obiective realizate:

- a. Igienizari anuale si reparatii curente la instalatiile sanitare;
- b. Pregatirea manualului de proceduri generale si a procedurilor specifice si implementarea acestuia;
- c. Instruirea și formarea profesională a personalului la locul de muncă;
- d. Obținerea acreditari centrului;
- e. Obținerea tuturor autorizatiilor de functionare a centrului.

Activități și acțiuni desfășurate:

- Pentru o definiție mai clară a sarcinilor și responsabilităților personalului nou angajat în centru, au fost întocmite fișele de post noi .
- S-au prelucrat Standardele specifice de calitate, Manualul de proceduri cât și Regulamentul Intern.
- S-a efectuat instruirea personalului pe teme de intervenție în situații de urgență.
- S-a încheiat un protocol de colaborare cu Asociația SocioGrad Focsani în domeniul prevenirii H.I.V./S.I.D.A. și s-au realizat activități de educație pentru prevenirea infecției cu H.I.V. și a altor I.T.S., pentru planificarea familială și sănătatea sexuală în rândul beneficiarilor centrului.
- S-a făcut instruirea personalului pe linie de P.S.I. și N.T.S.M..
- S-au întocmit toate demersurile necesare înhumării unui beneficiar din cadrul centrului ce a decedat în luna mai 2010 fiind internat în secția contagioasă a Spitalului Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focsani.

Asistență Socială:

În cadrul centrului C.I.A. „Sf. Maria” Golești, pe linie de asistență socială s-au înregistrat următoarele activități:

- S-au întocmit/actualizat pentru toți beneficiarii centrului Planurile Individualizate de Servicii, incluzând Planul Individualizat de Îngrijire, Programul Individualizat de Recuperare, Programul individualizat de Integrare /Reintegrare Socială .
- Au fost definitivate (în conformitate cu noile Standarde specifice de calitate pentru centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap): Ghidul beneficiarului, Manualul de Proceduri, Proiect Instituțional, Fișa de Evaluare, Fișa medicației, Foaia de ieșire, Codul drepturilor beneficiarilor, Registrul privind protecția împotriva abuzurilor, Registrul de notificări incidente deosebite, Registrul sesizări/reclamații, și celelalte documente prevăzute în Standardele specifice de calitate;
- S-a realizat evaluarea socială anuală a tuturor beneficiarilor și s-au înaintat adrese către toate primăriile de domiciliu stabil, în vederea actualizării situației socio- materiale a familiilor persoanelor rezidente;
- S-au întocmit/actualizat pentru toți beneficiarii centrului Contractele pentru acordarea serviciilor având în vedere Hotărârea Consiliului Județean Vrancea prin care Centrul de Tip Familial „Sf. Maria” Golești devine Centrul de Îngrijire și Asistență „Sf. Maria” Golești.
- A fost stabilită viza anuală de reședință pentru beneficiarii centrului și au fost schimbate actele de identitate expirate;
- S-au întocmit dosarele și s-a efectuat reexpertizarea medicală anuală a beneficiarilor în cadrul C.E.M.P.H.A Vrancea;
- Au fost consiliați zilnic beneficiarii, atât în scopul informării asupra R.I. și a Codului drepturilor beneficiarilor, cât și pentru aplanarea conflictelor aparute spontan sau pentru calmarea tulburărilor de comportament survenite la unii beneficiari, pe fondul afecțiunilor;
- S-au făcut consilieri și s-au întocmit fișe de consiliere, în vederea aplanării conflictelor survenite între unii beneficiari pe fondul unor tulburări de comportament;
- S-au întocmit rapoarte și note de informare cu privire la diferite atitudini și situații ivite la unii beneficiari pe fondul tulburărilor de comportament (agresiuni, distrugerii de obiecte, tulburare de liniște în dormitoare, dromomanie, fugă din centru, tulburări de comportament)
- Întocmirea de rapoarte psiho-sociale pentru beneficiarii din centru ;

Activități de socializare :

În incinta dormitoarelor s-au desfășurat diverse activități în scopul dezvoltării abilităților de comunicare, autoservire, îngrijire personală și programe de relaxare pentru înlăturarea comportamentelor deviate.

- În acțiunile de echipare a beneficiarilor desfășurate în cursul anului 2010 au fost implicați direct instructorii de educație/educatorii din centru.
- Cu ocazia zilelor de naștere a beneficiarilor au fost organizate petreceri și mese festive
- În perioada iunie-august au fost organizate excursii la munte și o tabără de o săptămână în județul Buzău. Menționăm ca excursiile au fost sponsorizate de Colegiul Național „Al. I. Cuza” Focșani iar tabăra de către Episcopia Buzăului
- Realizarea de activități educative și distractive cu ocazia diferitelor sărbători (1 Martie, 8 Martie, Ziua Îndrăgostiților, 1 Iunie, Ziua internațională a persoanelor infectate H.I.V., Ziua Internațională a Persoanelor cu Handicap, sărbătorile de iarnă, etc.).
- Cu ocazia Zilei Mondiale de Luptă împotriva Sida 10 tineri din cadrul centrului au beneficiat de o excursie de o zi sponsorizată de voluntarii C.N.A.I.C. Focșani în cadrul căreia au vizitat mănăstirile din nordul Moldovei.
- Cu prilejul sărbătorilor de iarnă beneficiarii împreună cu personalul și psihologul centrului confecționează diverse ornamente pentru sala de mese, holuri și dormitoare.
- În seara de Crăciun după masa festivă cu meniu tradițional beneficiarii centrului cântă și ascultă colinde.

Supraveghere :

Activitatea de supraveghere a beneficiarilor pe timpul zilei și a nopții a revenit personalului centrului cu program de lucru 12/24 h, care au avut pe lângă atribuțiile prevăzute în fișa postului și cele de supraveghere. În sarcina acestora a revenit și efectuarea riguroasă a prezenței beneficiarilor, de 3 ori pe zi și intervenind ori de câte ori au apărut stări conflictuale între beneficiari, pentru aplanarea acestora, prezentând note de informare conducerii centrului conform Manualului de Proceduri Specifice Centrului.

Deasemenea, au monitorizat respectarea învoirilor de către beneficiari; au supravegheat și îndrumat beneficiarii în timpul meselor, a băii, la echipare și în timpul altor activități.

Asistenta medicală :

Activitatea de recuperare a stării de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor a fost practică în cadrul centrului de la începutul anului de către asistenți medicali totuși sub îndrumarea medicului de familie la care sunt înscriși toți beneficiarii centrului, dr. Iliescu Mihaela cabinet medical Individual Golești, și dr. Serban Georgeta șef secție infecțioase la Spitalul județean de urgență „Sf. Pantelimon” Focșani.

Sintetic, serviciile medicale profilactice și curative acordate beneficiarilor C.I.A. „Sf. Maria” Golești au fost:

- Consultatii la cabinetul medicului de familie;
- Consultatii la cabinetele medicale de specialitate ;
- A fost asigurat tratamentul A.R.V. pentru boala de bază și tratamentul pentru bolile asociate prin rețete gratuite
- Internări în spital ;
- S-au derulat programe de educație sexuală și educație sanitară în sprijinul beneficiarului ;
- Consultatii și tratamente de urgență la cabinetul medical al centrului ;
- Asigurarea tratamentului permanent pentru cei 19 beneficiari bolnavi cronici ;
- Imunizări : antitetanic, antidizenteric, antigripal ;
- Activitatea profilactică sanitar-antiepideiologică, a fost controlată permanent starea de igienă atât a rezidenților (igiena personală), cât și a activităților acestora, a spațiilor și a alimentației;
- S-au făcut demersurile necesare în vederea obținerii referatelor de specialitate și a rețetelor de la medicul psihiatru și medicul specialist de boli infecțioase pentru toate cazurile necesare,
- S-a realizat aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare, tratament A.R.V. atât pentru aparatul de urgență cât și pentru toate prescripțiile medicamentoase făcute beneficiarilor în cursul anului, prin participarea directă a asistentilor medicali și a sefului de birou.
- Pe linie de igienă s-au desfășurat activități precum :

- Triajul epidemiologic si controlul igienei individuale în fiecare dimineată ;
- Controlul zilnic al starii de igiena a dormitoarelor, si a dulapurilor cu efecte ;
- Supravegherea beneficiarilor si indrumarea lor pentru a respecta normele igienice in timpul ervirii meselor, la baie, la efectuarea toaletei zilnice, la culcare ;
- Supravegherea starii de igienă și curatenie a tuturor spatiilor centrului, inclusiv grupuri sanitare.
- Coordonarea activitatii referentilor educatori si ingrijitorilor (pe linia îngrijirii beneficiarilor și a spațiilor locuite de aceștia).

Asigurarea condițiilor de trai optime:

In tot cursul anului 2010 a existat o preocupare permanentă pentru realizarea si pastrarea condițiilor de trai optime pentru beneficiarii centrului C.I.A. „Sf. Maria” Golesti.

A existat o bună colaborare cu Serviciul Management de Caz din cadrul D.P.P.H.A.N. Vrancea, Politia Golesti, S.E.I.P. Focsani, Spitalul Universitar „Matei Bals” Bucuresti Spitalul de Boli Infectioase si Tropicale „Victor Babes” Bucuresti, Sectia Boli Infectioase a Spitalului „Sf. Pantelimon” Focsani, Parohia Golesti, cu toate compartimentele D.G.A.S.P.C. Vrancea fara de care serviciile integrate nu ar fi putut asigurate in conditii optime.

Întregul colectiv al centrului C.I.A. „Sf. Maria” Golesti este decis ca în anul viitor sa-si aduca o contributie mult mai mare pentru a realiza prevederile Planului de Activitati pe anul 2011, așa fel încât, persoanele adulte cu handicap beneficiare ale serviciilor centrului, sa atinga nivele superioare si conditii de viata cât mai bune.

Alte activitati :

Pentru o definire mai clara a sarcinilor si responsabilitatilor si o eficienta ridicata a personalului angajat in centru, au fost refacute Fisele postului ale tuturor angajatilor; S-au primit sponsorizari constand in excursii la munte, si tabere.

4. C.I.A. MAICANESTI

C.I.A. Maicanesti a oferit in decursul anului 2010 servicii sociale speciale de gazduire, ingrijire personala, recuperare, consiliere psihologica si activitati socio-educative unui numar de 60 beneficiari.

I Obiective generale

- Dezvoltarea serviciilor sociale, acordate in conformitate cu standardele de calitate in vederea cresterii calitatii vietii beneficiarilor.
- Dezvoltarea autonomiei personale a beneficiarilor, pastrarea restantului functional, stimularea formarii unor trasaturi de personalitate unui trai in comun.
- Pastrarea starii de sanatate avand in vedere ca toti beneficiarii sunt persoane de varsta a-III-a, cu boli cronice, handicapuri asociate;
- Instruirea si perfectionarea profesionala continua a personalului

Compartimentul psihologic:

- S-au efectuat evaluari initiale, contracte de servicii si planuri in cazul beneficiarilor nou – internati.
- S-au efectuat consilieri si activitati de consiliere in vederea stabilirii unui fond emotional s-au in cazul beneficiarilor nou internati.
- La inceputul anului in curs au fost efectuate acte referitoare la: adrese primarii privind efectuarea de anchete sociale, adrese catre casa de pensii, C.A.S., adeverinte asigurate, profile psihologice si consilieri, sau intocmit contractele beneficiarilor si planul de interventie si programe:
 - Ingrijire
 - Recuperare
 - Integrare/reintegrare
- S-au efectuat acte pentru mutatie, inscriere la medicul de familie, precum si adrese catre: C.A.S., informatica, plati si Serviciul Public Local in cazul internarilor.
- Terapii si consilieri psihologice beneficiarilor care au avut conflicte interpersonale pentru a atenua efectele conflictului, pentru a concilia beneficiarii si a evita alte eventuale probleme. Ergoterapie- alaturi de ergoterapeutul institutiei, pentru a afla si a mentine in conditii optime deprinderile manuale, tehnice, de hranire si de autonomie a beneficiarilor centrului.

- Impreuna cu departamentul educatie s-au intreprins activitati de petrecere a timpului liber, de ocupare cu actiuni corespunzatoare cu posibilitatile si cerintele fiecarui beneficiar in parte; s-au organizat activitati de sarbatorire a zilelor legale; au fost mijlocite intrevederile intre reprezentanti ai comunitatii locale si beneficiarii centrului; participarea la slujbe religioase precum si vizite ale unor persoane in centru.
- S-a mentinut constant legatura cu medicul de familie precum si cu institutiile medicale de specialitate pentru a preintampina agravarea unor acuze medicale din partea beneficiarilor. Beneficiarii au posibilitatea de a mentine relatii interpersonale cu comunitatea locala prin permisi, invoiri, participarea la anumite activitati sociale.
- Se incearca mentinerea unui cadru cat mai personalizat si adaptat fiecarui beneficiar in parte in functie de tipul de handicap, posibilitati personale cat si limite si de nivelul deprinderilor personale pentru a asigura un trai decent.
- Reinoirea certificatului pentru beneficiarul Damian Enache.
- Sau facut actele necesare pentru internarea respectiv externarea a 12 beneficiari.

Compartimentul medical:

- Cadrele medii au asigurat administrarea medicatiei prescrise de medic, au gestionat medicamentele si materialele sanitare.
- Am acordat ajutor in caz de urgenta si s-au ingrijit de transportul asistatilor la unitatile sanitare specializate.
- Am semnalat medicului cazurile de imbolnaviri intercurente si-au asigurat la nevoie izolarea.
- Asistentele au controlat igiena individuala a asistatilor, au supravegheat aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice.
- S-au efectuat controlul epidemiologic la primirea in unitate a asistatilor si in cazul intoarcerii din invoire.
- S-au participat la primirea alimentelor la blocul alimentar si-au supravegheat servirea meselor.
- S-au pregatit asistatii pentru vizita medicului, cadrele medii au preluat si procedat in scris serviciul, cu mentionarea tuturor indicatiilor de investigatii si tratamente.
- Intre orele 16 – 19.00 inclusiv Sambata si Duminica asistentii medicali desfasoara activitatea de ofiter de serviciu.
- S-au administrat in acuze minore medicatie specifica de la aparatul de urgenta;
- S-au pansat asistati cu plagi.
- S-au predat si verificat zilnic aparatul de urgenta.
- S-au sterilizat zilnic instrumentarul.
- S-au efectuat zilnic prezenta asistatilor si am intocmit foaie de miscare a bolnavilor.
- S-au controlat igiena individuala a asistatilor si am recomandat baie generala, taiat unghii, tuns, barbierit.
- S-au supravegheat servirea mesei si s-au asigurat respectarea conditiilor igienico-sanitare.
- S-au verificat zilnic daca s-au ridicat probele alimentare.
- S-au verificat periodic vestiarele.
- S-au verificat climatul din saloane si modul cum bolnavii respecta Regulamentul de Ordine Interioara.
- S-au intocmit la terminarea turei, intr-un registru special, un raport;
- S-au mentionat defectiunile de la nivelul dormitoarelor.
- S-au supravegheat si am raspuns de activitatea infirmierelor.
- Infirmierele efectuiaza zilnic igiena individuala a asistatilor, igiena paturilor si a mobilierului din saloane, a saloanelor si grupurilor sanitare.
- Zilnic s-au transportat in conditii de igiena alimentele de la blocul alimentar la sala de mese si respectiv la saloane pentru cei imobilizati la pat.
- S-au efectuat dezinfectia tuturor saloanelor.
- Infirmierele manifesta atitudine de intelegere, ajutor si respect fata de persoanele cu nevoi speciale.
- S-au hranit impreuna cu infirmierele beneficiarii imobilizati.

- S-au desfasurat activitatea conform manualului de proceduri existent in centru.
- S-au efectuat instruirea personalului pe teme de interventie in situatii de urgenta.

Sectorul administrativ:

In perioada 01.01.2010 – 20.12.2010 la sectorul administrativ din cadrul C.I.A Maicanesti s-au desfasurat urmatoarele activitati:

- S-au efectuat montajul si punerea in functiune a unei centrale termice, cu ardere de combustibil solid, ce acopera intregul spatiu de incalzit pentru C.I.A si R.E.S.P.I.R.O.
- S-a efectuat in permanenta supravegherea centralei termice noi instalata.
- S-a efectuat zilnic intretinerea centralei termice (curatat sicane, scos cenusa).
- In perioada timpului rece, s-a efectuat zilnic taiatul lemnelor de foc pentru centrala termica din dotarea unitatii.
- S-a efectuat zilnic alimentarea cu apa calda, din instalatia termica, a stocatorului aferent instalatiei.
- S-a efectuat aerisirea instalatiei termice ori de cate ori acest lucru a fost necesar.
- S-a efectuat zilnic verificarea instalatiilor electrice, mecanice, termice si sanitare din unitate, remediindu-se totodata si eventualele defectiuni.
- S-a verificat si in scris zilnic consumul de G.P.L din recipientul aflat in dotarea unitatii.
- S-a verificat si in scris zilnic consumul de apa potabila din centru.
- S-a efectuat periodicvidanjarea caminelor de colectare a apei menajere din unitate.
- S-a efectuat saptamanal incarcarea si predarea deseurilor solide si menajere din centru.
- S-a efectuat zilnic curatenia perimetrului incintei unitatii (maturat, cosit spatii verzi, strans si depozitat deseuri menajere si vegetale).
- S-a efectuat de cate ori a fost necesar, in perioada anotimpului rece, dezapezitul cailor de acces din incinta unitatii.
- S-a efectuat zilnic spalatul rufelor murdare pentru beneficiarii din centru.
- S-a efectuat instalarea in incinta spalatoriei centrului a unei masini de spalat rufe industriala (montata in postament de beton, legata la apa rece si calda, legata la instalatia electrica, pusa in functiune).
- S-a efectuat zilnic prepararea hranei beneficiarilor distribuirea ei, precum si curatenia blocului alimentar.
- S-a efectuat lunar instructajul P.S.I si M.T.S cu salariatii din centru.
- S-a efectuat lunar intocmirea foilor colective de prezenta si a graficelor de lucru pentru salariatii din centru.
- S-a efectuat saptamanal intocmirea rapoartelor de activitate pentru salariatii din centru.
- S-a pus in functiune grupul electrogen, din dotarea centrului, ori de cate ori a fost necesar acest lucru.
- S-a efectuat reparatia hidroforului ce asigura presiunea apei pe sectoarele I si II de locuit ale beneficiarilor.
- S-a efectuat inlocuirea cazii de baie de pe sectorul III precum si construirea unui zid de sprijin pentru aceasta.
- S-a efectuat dezinfectia, dezinsectia si deratizarea tuturor incaperilor din centru.
- S-a efectuat reparatia instalatiei de evacuat apa menajera din unitate.
- S-a efectuat , ori de cate ori a fost necesar, evacuarea apei de la subsolul blocului alimentar.
- S-au intocmit referate de necesitate pentru diverse probleme parute in centru.
- S-a efectuat prospectarea pietei, precum si aprovizionarea cu materialele cerute in referatele de necesitate.
- S-a efectuat instalarea grupului electrogen din dotarea centrului (turnat postament beton, montat, realizat conexiuni circuite grup).
- S-a efectuat curatenia de primavara a perimetrului incintei unitatii 9greblat frunzar, curatat pomi, varuit gard, borduri, pomi, vopsit, strans si depozitat deseuri vegetale etc.).
- S-a efectuat curatenia incaperilor centralei termice si a stocatorului de apa calda (reparat pereti, reparat glafuri usi, varuit, vopsit).

- S-a efectuat achiziționarea, montarea și punerea în funcțiune a unui boiler electric pe sectorul III de locuit al beneficiarilor.
- S-a efectuat reparatia tuturor dulapurilor personale ale beneficiarilor (inlocuit balamale, inlocuit broaste usi, inlocuit manere usi).
- S-a efectuat reparatia usilor din lemn de pe sectoarele de locuit ale beneficiarilor (inlocuit broaste usi, manere usi, reparat balamale, inlocuit sticla geam).
- S-a efectuat verificarea stingatoarelor de incendiu la un centru specializat.
- S-a efectuat desfundarea instalatiei de evacuat apa menajera de la spalatoria unitatii
- S-a efectuat curatenia centralei termice din dotarea unitatii precum și a cosului de fum aferent acesteia.
- S-a efectuat reparatia gardului ce imprejmuiește depozitul de deseuri menajere.
- S-a efectuat reparatia aparatului de sudura din dotarea centrului
- S-a efectuat zilnic intretinerea curtii perimetrului incintei unitatii
- S-a efectuat zilnic intretinerea instalatiilor utilajelor și echipamentelor din dotarea centrului
- S-a efectuat inlocuirea cablului de alimentare cu energie electrica de la cladirea situata la intrarea in incinta unitatii.
- S-a efectuat inlocuirea usii, ferestrei și a tavanului incaperii de depozitare a beneficiarilor decedati in centru.
- S-au efectuat diverse activitati precum: - reparatii ferestre usi termopane, inlocuit manere și broaste usi termopane, desfundat site și filtre masini spalat rufe, inlocuit sigurante fuzibile tablouri electrice unitate, montat polizor banc, inlocuit prize, intrerupator, tuburi neon, lampi iluminat, reparatii bazine wc, inlocuit contactor tablou electric pompa evacuat apa menajera, inlocuit sticla geam usi dormitoare beneficiari, remediat conducta scurgere apa menajera baie sect. III, desfundat canal scurgere apa menajera bucatarie, etc.

5. CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ ODOBEȘTI

Obiective propuse:

În perioada octombrie- decembrie 2010, activitatea Centrului de Îngrijire și Asistență Odobești s-a desfășurat în concordanță cu obiectivele propuse, dintre care menționăm, sub aspect generic, următoarele:

- Asigurarea condițiilor de cazare, hrană și condiții igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu dizabilități;
- Asigurarea asistenței medicale, sociale și de specialitate;
- Aplicarea programelor individualizate de kinetoterapie, funcție de afecțiunile fiecărui beneficiar în parte;
- Integrarea tuturor asistaților în programe de recuperare educațională, psiho-socială și activități de socializare;
- Optimizarea relațiilor de comunicare atât cu familia de origine cât și cu familia substituit;
- Igienizarea și dotarea spațiilor de lucru și de locuit pentru o cât mai bună desfășurare a activităților;

Activități realizate:

Compartimentul Asistență Socială

În cadrul C.I.A- Odobești, pe linie de asistență socială (asistent social Miron Sevastița) s-au evidențiat următoarele activități:

- S-au însoțit beneficiarii cărora li s-au expirat actele de identitate, la fotograf, și a fost întocmită documentația necesară în vederea preschimbării actelor de identitate și stabilirii vizelor anuale/lunare de reședință;
- S-a colaborat cu asistenții medicali din centru pentru obținerea referatelor de la medicii specialiști (neurolog, psihiatru), s-au întocmit anchetele sociale și documentația necesară și au fost reexpertizați beneficiarii cărora li s-au expirat certificatele de persoană cu handicap;

- Au fost monitorizate îndeaproape implementarea activităților propuse și realizate, conform graficului de activități pe anul 2010, în colaborare cu referenții / instructorii de educație de la sălile de terapie combinată;
- S-a făcut monitorizare și evidențiere a problemelor ridicate de fiecare beneficiar din centru, consemnându-se problemele ridicate în registrul de preferințe urmărindu-se finalitatea acestora;
- S-au notificat toate evenimentele deosebite urmărindu-se soluționarea acestora și colaborându-se cu celelalte compartimente;
- S-a urmărit prezența zilnică a beneficiarilor C.I.A.-Odobești monitorizându-se prin consiliere verbală în special beneficiarii sau care nu respectă Regulamentul Intern și părăsesc centrul fără bilete de voie;
- Au fost consiliați zilnic sau ori de câte ori a fost nevoie beneficiarii, atât în scopul informării asupra Regulamentului Intern, a Codului Drepturilor Beneficiarilor cât și a Standardelor Specifice de Calitate - pentru centrele rezidențiale;
- S-au întocmit rapoarte și note de informare cu privire la diferite atitudini și situații ivite la unii beneficiari pe fondul tulburărilor de comportament;
- S-au întocmit/înaintat către Direcția Economică - a D.G.A.S.P.C. note de informare și situații privind plata contribuției de întreținere pentru beneficiarii care au venituri (pensie de urmaș, pensie de nevăzători);
- S-au întocmit fișe personale pentru evidența lunară a plății contribuției de întreținere a beneficiarilor care au venituri proprii (și plătesc contribuția de întreținere) și s-au înaintat către Serviciul Rezidențial și Direcția Economică.
- S-a colaborat cu Oficiul Juridic al D.G.A.S.P.C. Vrancea și s-au trimis xero-copii la documentele solicitate;
- S-au făcut monitorizări telefonice cu familia beneficiarei Năstase Corina conform fișei de ieșire din centru în familia de origine;
- S-au făcut monitorizări telefonice cu familia Cozlac Nicolae în vederea integrării beneficiarilor Zugun Vasile și Palade Maria.
- S-a întocmit documentația pentru transferul celor 10 beneficiari care au plecat ca C.A.M.S Odobești.
- Întocmit contracte de servicii sociale , fisa de evaluare/reevaluare, P.I.I., pentru cei 8 beneficiari transferați din C.I.T.O. către C.I.A. Odobești.
- S-au întocmit actele adiționale, PII, fisele de reevaluare pentru toți beneficiarii din cadrul centrului C.I.A. Odobești pentru primele 6 luni pe 2011.
- S-au întocmit referate de solicitare pentru diferite materiale/produse către D.G.A.S.P.C.
- Activități de colaborare cu personalul de supraveghere în demersurile de emiteră a biletelor de învoire/permisie (conform procedurii) eliberate beneficiarilor.
- S-a întocmit planul de activitate pe anul 2011 și raportul de activitate pe anul 2010.
- S-a întocmit documentația necesară pentru transferul beneficiarului Ștefan Dănuț către D.G.A.S.P.C.-Buzău.
- Implicarea directă pentru îndeplinirea formalităților privind demersurile și documentația necesară privind decesul rezidentului Pavăl Mihai, asigurându-se toate serviciile funerale și asigurarea unui climat psiho-afectiv suportiv atât beneficiarilor din proximitate cât și a familiei de origine a rezidentului.

Psiholog :

- În cadrul C.I.A Odobești, pe linie de psiholog s-a urmărit ca activitatea vizată să vină în sprijinul persoanelor cu handicap iar în programul de consiliere, evaluare și reevaluare a beneficiarilor am manifestat responsabilitate profesională, dând dovadă de probitate profesională în tot ce am întreprins respectând în primul rând interesele și sentimentele lor având în vedere labilitatea și dezechilibrul lor emoțional.
- Am comunicat sefului de birou orice problema sau conflict aparut ; în urma consilierii am mediat conflictele apărute.
- Am acordat asistență psihologică ori de câte ori este nevoie .

- Am consiliat beneficiarii potrivit nevoilor acestora si după un program stabilit.
- Am consemnat în documente specifice atasate la dosarele personale actiuni si masuri necesare a fi întreprinse sau luate de ceilalti angajati.
- Dețin si utilizez formulare tipizate în evaluarea si consilierea psihologică.
- Am întocmit un program de consiliere psihosocială în funcție de doleanțele beneficiarilor cu tematică aleasă de ei.
- Am participat alaturi de echipa pluridisciplinara la întocmirea si implementarea documentelor din standardul de calitate potrivit liniei de competenta.
- Am aplicat teste acreditate pentru masurarea inteligentei, abilitatilor , aptitudinilor si a altor caracteristici psihice .
- Interpretéz datele obtinute si eliberarea recomandarii pe care le consider necesare.
- Consemnez in documente specifice, pe care le ataseaz la dosarul personal al beneficiarului, toate actiunile pe care le consider necesare a fi întreprinse de catre ceilalti profesionisti, in vederea asigurarii recuperarii beneficiarilor.
- Detin si utilizeaz formulare tipizate de evaluare psihologica.
- Tin evidenta persoanelor examinate psihologic.
- Aduc la cunoștința sefului de birou problemele beneficiarilor propunand masuri specifice de asistenta psihologica in vederea rezolvarii acestor probleme.
- Am evaluat psihologic beneficiari eliberand avizul psihologic si il indosariez in dosarul personal al beneficiarului.
- Am completat partea psihologică din fisa de reevaluare pentru toți beneficiarii din centrul C.I.A., pentru întocmirea P.I.I pe anul 2011.
- Am consiliat psihologic beneficiarii potrivit nevoilor acestora dupa un program de lucru bine stabilit.
- Am întocmit raporte de consiliere a beneficiarului sau mai des în functie de caz si il indosariez in dosarul personal al beneficiarului.
- Fac parte din echipa multidisciplinara de evaluare/reevaluare a beneficiarilor si întocmesc fisa psihologică de evaluare periodică.
- Am consiliat din punct de vedere psihologic conflictele între beneficiari, propunand masurile pe linia sa de competenta.
- Organizeaz si particip la derularea activitatilor de socializare a beneficiarilor, de petrecere a timpului liber desfasurate in incinta centrului sau in afara lui, dupa un plan de socializare întocmit lunar si avizat de seful de centru.
- Identific situatiile de risc, stabilesc masuri de preventie si reinsertie, a persoanelor aflate in dificultate, in mediul natural si in comunitate.
- Elaboreaz planuri individuale privind masurile de asistenta psihosociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventii focalizate pentru consumatorii de alcool, precum si persoanele cu probleme psihosociale.

Recuperare fizică:

- Întrucât centrul C.I.A Odobești nu dispune de spațiu pentru amenajarea unui cabinet de masaj si de kinetoterapie personalul angajat in vederea recuperării neuromotorie activitatea fiind desfășurată direct la dormitoarele beneficiarilor .
- Activitatea de kinetoterapie a fost desfășurată de către Dumitru Daniela, iar cea de masaj fiind desfășurată de către Harțuche Daniela:
- Tratamentul recuperator s-a efectuat în funcție de recomandările medicilor de specialitate, dar și în afara acestor recomandări în funcție de nevoile și afecțiunile beneficiarilor, intervenții înregistrate în fișele personale ale fiecărui beneficiar.
- S-a efectuat supravegherea stării de sănătate a beneficiarilor implicați în procesul recuperator din punct de vedere al kinetoterapiei și al masajului .
- S-au urmărit efectele aplicării kinetoterapiei și masajului, precum și a evoluției beneficiarilor în urma aplicării acestor metode terapeutice, dar și al eventualelor recidive.

- Cu beneficiarii nedeplasabili, sau greu deplasabili activitatea de recuperare s-a desfășurat pe cât posibil în salonul beneficiarului, la patul acestuia.
- S-au întocmit referatele pentru procurarea unor materiale (crème, uleiuri, unguente, geluri antireumatice, antiinflamatorii etc.).
- S-a efectuat tratamentul recuperatoriu pentru beneficiarii internați în cadrul centrului de tip ambulatoriu.

Recuperarea educațională:

- În cadrul C.I.A.- Odobesti, în perioada august-octombrie 2010, în incinta dormitoarelor s-au desfășurat diverse activități în scopul dezvoltării abilităților de comunicare, autoservire, îngrijire personală și programe de relaxare pentru înlăturarea comportamentelor deviate conform planului de activități pe anul 2010, mai puțin activitățile care necesitau deplasări cu mijloc de transport în comun în alte localități.
- În data de 02.08.2010, în cadrul activității cu denumirea : »Frumusețile patriei », împreună cu beneficiarii C.I.A. s-a desfășurat o activitate de drumeție în împrejurimile orașului Odobesti, cu recoltarea de plante medicinale și flori de câmp ;cunoașterea peisajului natural.
- În data de 30.08.2010 în cadrul activității cu tema : « Șezătoarea » a fost organizat un program de audiții muzicale cu vizionarea unor povești la propunerea beneficiarilor, urmate de discuții interactive cu privire la protagoniștii poveștilor. Deasemenea în cadrul aceleiași activități, cu ajutorul unor păpuși confecționate s-au pus în scenă, prin joc de rol personajele din poveștile audiate ;
- În data de 01.09.2010 în cadrul activității : «Ce ne trebuie în casă » beneficiarii au purtat discuții prin dialog privind denumirea corectă a unor obiecte de uz gospodăresc cunoscute de ei, modul de folosire, curățare.
- In data de 14.09.2010 în cadrul activității cu denumirea,,Cel mai bun dintre toți,, s-a organizat un concurs sportiv între grupe de șah si remy.
- In data de 26.10.2010 personalul de supraveghere s-a deplasat cu beneficiarii centrului în orașul Odobesti ce au avut drept scop dezvoltarea potențialului orientativ și reperarea unor instituții ale orașului.
- În data de 03.12.2007 cu prilejul zilei Internaționale a Persoanelor cu Handicap a fost organizat un spectacol în sala de sport unde au participat beneficiari din toate cele trei centre și s-a încheiat cu un recital de muzică populară interpretat de artiști consacrați. De-a lungul zilei au fost organizate mese festive cu meniu special iar beneficiarii centrului au primit cadouri.
- Cu prilejul sarbatorilor de iarnă(22.12-31.12.2010) beneficiarii împreună cu personalul pregatesc si confecționeaza diverse ornamente pentru sala de mese holuri si dormitoare.
- In seara de Crăciun după masa festivă cu meniu tradițional beneficiarii centrului cânta și asculta colinde.

Activitatea de supraveghere a beneficiarilor :

- Activitatea de supraveghere a beneficiarilor atât pe timpul zilei cât și a nopții a revenit supraveghetorilor de serviciu cu program de lucru 12/24 h.
- Deasemenea, de două ori pe zi supraveghetorul a efectuat prezența beneficiarilor în centru, semnalând absența unor beneficiari din centru prin note de informare.
- În sarcina acestora a revenit întocmirea bonurilor de masa și intervenind ori de câte ori au apărut stări conflictuale între beneficiari, pentru aplanarea acestora, prezentând note de informare conducerii centrului.
- Deasemenea, au monitorizat respectarea învoirilor de către beneficiari; au supravegheat și îndrumat beneficiarii în timpul meselor, a băii, și în timpul altor activități.
- Au eliberat bilete de voie pentru cei care solicitau deplasare în oraș verificându-le tinuta corespunzătoare și însoțindu-i pe acestia ori de câte ori era nevoie.
- Întocmeste procesul verbal cu prezenta beneficiarilor și consemnează orice problemă apărută .
- În conformitate cu programul de activități desfășurate în zilele de sâmbătă și duminică răspunde de buna desfășurare a activităților întocmind un proces verbal în acest sens.

- Au eliberat bilete de permisie beneficiarilor care solicitau prin cerere de invoire, deplasarea în familie .

Activitățile din cadrul cabinetului medical:

Activitatea de recuperare a stării de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor a fost practică în cadrul centrului în perioada 01.01-30.06.2010 de către cei 4 asistenți medicali totuși sub îndrumarea medicului de familie la care sunt înscriși toți beneficiarii centrului, dr. Tanta Pavel-Cabinet Medical individual Bolotești, iar examenele ginecologice fiind asigurate de către medicii specialiști.

Serviciile medicale profilactice și curative acordate beneficiarilor C.I.A Odobesti au fost:

- Consultatii la cabinetul medicului de familie;
- Consultatii la cabinetele medicale de specialitate ;
- Examen ginecologice ;
- Examen și tratamente stomatologice ;
- Internări în spital ;
- Actiuni de deparazitare;
- S- a realizat aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare atât pentru aparatul de urgență cât și pentru toate prescripțiile medicamentoase făcute beneficiarilor, prin participarea directă a asistentilor medicali și a sefului de birou.
- Consilierea beneficiarilor cu privire la dreptul la sănătate, la serviciile medicale acordate și la libera alegere de a fi în evidențele și îngrijirea unui medic de familie;
- Achiziționarea lunară a tratamentului medicamentos a beneficiarilor cu regim cronic;
- S-au întocmit fișele de evaluare periodică a stării de sănătate pentru întocmirea P.I.I. .

Departamentul de asistență igienico-sanitară:

Activitățile igienico-sanitare desfășurate la nivelul centrului, în perioada august-octombrie 2010, desfășurate la nivelul C.I.A. Odobesti au fost următoarele:

- Controlul zilnic și ori de câte ori este nevoie privind igiena încăperilor beneficiarilor urmărind curățenia și dezinsecția acestora;
- Supravegherea atentă a schimbului de lenjerie la fete și băieți, activitate desfășurată săptămânal;
- Curățenie curentă și dezinsecție în spălătorie, grupuri sanitare ale beneficiarilor, sala de mese, grupuri sanitare ale salariaților și spațiile anexe;
- Supravegherea și aplicarea măsurilor de dezinsecție, dezinsecție și deratizare efectuate de către personalul de specialitate;
- Triaj epidemiologic zilnic al beneficiarilor(corp, cap, unghii);
- Aplicarea măsurilor de igienă zilnică antiepidemică și antiparazitară;
- Controlul epidemiologic al beneficiarilor la plecarea și revenirea în/din permisie;
- Supravegherea și coordonarea activităților de îmbăiere a beneficiarilor privind distribuția corectă a produselor de igienă, ex.(săpun, șampon) dar și a hainelor personalizate;
- Participarea zilnică la activitățile de servire a mesei în cadrul blocului alimentar în scopul îndeplinirii condițiilor optime igienico-sanitare și îndrumare pentru folosirea corectă a tacâmurilor;
- Asigurarea curățeniei generale săptămânale în sala de mese și;
- Desfășurarea unor activități de educație igienico-sanitare către beneficiarii centrului, conform unui orar prestabilit cu tematica: igiena zilnică, igiena sexuală, igiena în colectivitate, igiena alimentației, profilaxia bolilor contagioase și cu transmitere sexuală;
- Intocmirea referatului pentru materiale necesare curățeniei în centru și distribuția rațională către utilizatorii direcți;
- Colaborarea și menținerea relației cu firma pentru colectare deșeuri medicale.

Alte activități și obiective realizate:

- S-au făcut instructaje periodice cu toți salariații privind Normele Tehnice de Protecția Muncii și de Prevenire și Stingere a Incendiilor conform fișelor de instructaj periodic .
- S-a efectuat instruirea personalului angajat pe teme de intervenție în situații de urgență.

- S-au întocmit lunar referatele de achiziționare a materialelor de curățenie și igienă pentru beneficiarii C.I.A. și s-au făcut referate lunare justificative pentru achitarea facturilor de medicamente eliberate prin medicul de familie sau specialist.
- S-au întocmit lunar graficele de activitate ale angajaților C.I.A. și pontajele, care s-au înaintat către Serviciul Salarizare al D.G.A.S.P.C.
- S- a efectuat inventarierea patrimoniului pe centrul C.I.A. Odobești.
- La nivel de centru a avut loc examinarea personalui din punct de vedere psihologic respectiv controlul medical de catre specialiști în domeniu.
- S-a colaborat în permanență cu conducerea și angajații centrului C.I.T.O., C.R.R.P.H., P.I.N.4- Odobești, respectiv blocul alimentar, pentru a se asigura condiții optime de viață tuturor beneficiarilor.
- S-au efectuat igienizări, mici reparații, în unele spații de cazare din centru în urma reorganizării beneficiarilor pe dormitoare.
- În tot cursul anului 2010 a existat o preocupare permanentă pentru realizarea și păstrarea condițiilor de trai optime pentru beneficiarii centrului C.I.A Odobesti.

Întregul colectiv al centrului C.I.A. este decis ca în anul viitor sa-si aduca o contributie mult mai mare pentru a realiza prevederile Planului de Activitati pe anul 2009, așa fel încât, persoanele adulte cu handicap beneficiare ale serviciilor centrului, sa atinga nivele superioare si conditii de viata cât mai bune.

6. C.R.R.P.H Odobesti

Obiective propuse

În anul 2010, activitatea Centrului de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap Odobești s-a desfășurat în concordanță cu obiectivele propuse, dintre care menționăm, sub aspect generic, următoarele:

- Asigurarea condițiilor de cazare, hrană și condiții igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu dizabilități;
- Asigurarea asistenței medicale, sociale și de specialitate;
- Evaluarea din punct de vedere kinetoterapeutic a beneficiarilor, întocmirea și aplicarea programelor individualizate de kinetoterapie, funcție de afecțiunile fiecărui beneficiar în parte;
- Evaluarea dosarelor personale ale beneficiarilor;
- Integrarea tuturor asistaților în programe de recuperare educațională, psiho-socială și activități de socializare;
- Optimizarea relațiilor de comunicare atât cu familia de origine cât și cu familia substituit;
- Igienizarea și dotarea spațiilor de lucru și de locuit pentru o cât mai bună desfășurare a activităților;
- Reevaluarea asistaților în cadrul comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți;
- Evaluarea gradului de autonomie personală a rezidenților centrului și reperarea indicatorilor de evoluție.

Activități realizate:

Compartimentul Asistență Socială (asistent social Ciovîrță Liliana)

În cadrul C.R.R.P.H. Odobești, pe linie de asistență socială (asistent social Ciovîrță Liliana) s-au evidențiat următoarele activități:

- În luna ianuarie 2010 s-au întocmit/semnat Contractele pentru Acordarea de Servicii Sociale Specializate, Planurile Individuale de Intervenție, incluzând Programul Individual de Ingrijire, Programul Individual de Recuperare, și Programul Individual de Integrare/Reintegrare Socială pentru și de către toți beneficiarii centrului;
- Au fost prelucrate ultimele proceduri atașate la Manualul privind procedurile generale și specifice din structurile Direcției pentru Protecția Persoanelor Adulte cu Handicap – D.G.A.S.P.C. Vrancea aprobate prin Hotărârea Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Vrancea (în conformitate cu Standardele specifice de calitate pentru persoanele adulte cu handicap în centrele rezidențiale);

- S-au înaintat adrese către toate primăriile de domiciliu stabil, în vederea actualizării situației socio-materiale a familiilor persoanelor rezidente;
- S-a făcut reevaluarea la șase luni tuturor rezidenților C.R.R.P.H. urmată de întocmirea Planului Individual de Intervenție, în funcție de gradul de autonomie personală al fiecăruia;
- S-au însoțit beneficiarii cărora li s-au expirat actele de identitate, la fotograf, și a fost întocmită documentația necesară în vederea preschimbării actelor de identitate și stabilirii vizelor anuale de reședință;
- S-a întocmit documentația aferentă și s-au obținut bilete de călătorie C.F.R. și legitimații de transport urban beneficiarilor (gr.I și II) care merg în permisie în familia de origine;
- S-a colaborat cu asistenții medicali din centru pentru obținerea referatelor de la medicii specialiști (neurolog, psihiatru), s-au întocmit anchetele sociale și documentația necesară și au fost reexpertizați beneficiarii cărora li s-au expirat certificatele de persoană cu handicap;
- S-au întocmit dosarele către C.A.S. Vrancea pentru toți rezidenții și s-au obținut adeverințele de asigurat;
- Au fost consiliați social beneficiarii C.R.R.P.H. și s-au înaintat documentele necesare pentru înscrierea la un nou medic de familie (în două rânduri);
- S-a deschis cutia de sugestii și reclamații în prezența unui reprezentant al beneficiarilor (stabilit de aceștia) și s-au întocmit procese-verbale, cu notificare în registrul de preferințe sau cu note de informare către șeful de birou (unde a fost cazul);
- Au fost monitorizate îndeaproape implementarea activităților propuse și realizate, conform graficului de activități pe anul 2010, în colaborare cu referenții / instructorii de educație de la sălile de terapie combinată;
- Au fost făcute demersuri și s-a întocmit/depus dosar la A.J.O.F.M. Vrancea pentru obținerea indemnizației de șomaj pentru beneficiara Stanciu Camelia Florentina;
- S-au întocmit și înaintat documente/dosare pentru beneficiarii care au fost/ vor fi transferați în județele de domiciliu stabil, colaborându-se îndeaproape cu Serviciul Management Caz;
- S-au notificat toate evenimentele deosebite urmărindu-se soluționarea acestora și colaborându-se cu celelalte compartimente;
- S-a urmărit prezența zilnică a beneficiarilor C.R.R.P.H. monitorizându-se prin consiliere verbală în special beneficiarii care practică cerșetoria sau care nu respectă Regulamentul Intern și părăsesc centrul fără bilete de voie și s-au întocmit fișe de consiliere și note de informare cu privire la unele tulburări de comportament sau de tip cerșetorie;
- Au fost consiliați zilnic sau ori de câte ori a fost nevoie beneficiarii, atât în scopul informării asupra Regulamentului Intern, a Codului Drepturilor Beneficiarilor cât și a Standardelor Specifice de Calitate - pentru centrele rezidențiale;
- S-au întocmit rapoarte și note de informare cu privire la diferite atitudini și situații ivite la unii beneficiari pe fondul tulburărilor de comportament sau de tip cerșetorie;
- În luna iunie au fost întocmite rapoarte de reevaluare tuturor beneficiarilor C.R.R.P.H. și noile contracte de servicii sociale (care au fost revizuite);
- S-a efectuat deplasare la domiciliul stabil al rezidentului Zuzeac Gheorghe, în Loc. Șerbăuți, Jud. Suceava (cu întocmirea unui raport de vizită și informare), în vederea evaluării socio-materiale și a identificării membrilor familiei în scopul identificării unor metode de recuperare a sumei ce reprezenta datoria beneficiarului Zuzeac Ghe., privind plata contribuției de întreținere;
- Au fost făcute multiple investigații, consemnate printr-o serie de note de informare către șeful de birou și fișe de consiliere rezidentului Zuzeac Gheorghe și a fost recuperată suma restantă pentru contribuția de întreținere, sumă ce a fost depusă la casieria D.G.A.S.P.C.;
- S-au efectuat/întocmit consilieri psiho-sociale repetate și note de informare cu beneficiarii care au avut/au venituri în vederea obținerii acordului dat prin angajamentul de plată care face parte integrantă și care se aplică, conform HG 532/1999 în vederea plății contribuției de întreținere datorate conform legislației în vigoare;
- S-au înaintat adrese către Primăria Orașului Odobești pentru justificarea calității de asistați ai centrului rezidențial și pentru absolvirea amenziilor primite, din partea Poliției Municipiului

Focșani, pentru cerșetorie, amenzi trimise către 2 beneficiari ai C.R.R.P.H.(Avanu Marius și Olariu Cristian);

- S-au făcut monitorizări telefonice cu Judecătoria Municipiului Bacău, privind beneficiara Hermeziu Carmen pentru care au fost solicitate informații relevante - statutului de asistat - într-un proces de moștenire.
- S-au reactualizat/întocmit baza de date personale a beneficiarilor în format computerizat și s-au transmis la solicitare Serviciului management Caz al D.P.P.A.H.A.N.
- Deplasări în teren în vederea identificării și recuperării unor beneficiari care au părăsit centrul fără bilet de voie (Loc. Odobești, Unirea,);
- S-au făcut monitorizări telefonice la domiciliul familiei Fulga Jenița în Mun. Iași (în perioada învoirii de probă a rezidentului Fulga Florin) în vederea reintegrării acestuia în familia de origine, (solicitare făcută de către mama susnumitului, Fulga Jenița prin cererea nr. 439/05.07.2010);
- S-a colaborat cu Primăria Iași și s-a perfectat dosarul de externare, care a fost depus la Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți – Vrancea, în vederea externării rezidentului Fulga Florin;
- Activități de colaborare cu personalul de supraveghere în demersurile de emiteră a biletelor de învoire/permisie (conform procedurii) eliberate beneficiarilor.
- Au fost asigurate toate formalitățile în urma decesului beneficiarului K.D., asigurându-se toate serviciile de îngrijire necesare, atât spirituale cât și religioase; s-a asigurat un climat psiho-afectiv suportiv, beneficiarilor centrului;
- S-a efectuat reevaluarea periodică a beneficiarilor la șase luni și s-au întocmit Planurile Individuale de Intervenție, conform standardelor specifice de calitate.

Compartimentul de kinetoterapie (kinetoterapeut: Mihaela Lilia):

În cadrul cabinetului de kinetoterapie activitățile primare întreprinse au fost de evaluarea din punct de vedere kinetoterapeutic al beneficiarilor din cadrul centrului C.R.R.P.H. Odobesti;

În urma evaluării kinetoterapeutice, s-a efectuat întocmirea și aplicarea programelor individualizate de kinetoterapie, în funcție de afecțiunile fiecărui beneficiar:

- Tratamentul recuperator kinetoterapeutic s-a efectuat în funcție de recomandările medicilor de specialitate, dar și în afara acestor recomandări în funcție de nevoile și afecțiunile beneficiarilor.
- S-a efectuat supravegherea stării de sănătate a beneficiarilor implicați în procesul recuperator din punct de vedere al kinetoterapiei și al masajului .
- S-au urmărit efectele aplicării kinetoterapiei și masajului, precum și a evoluției beneficiarilor în urma aplicării acestor metode terapeutice, dar și al eventualelor recidive.
- Activitatea de recuperare în sala de kinetoterapie a implicat și o componentă socială prin lucrul în doi, dar și prin interacțiunea cu persoane din afara centrului, precum și o componentă neuroproprioceptivă, prin folosirea aparatului de recuperare și o unor obiecte folosite în activitatea de recuperare (Ex: gymball, bastoane, gantere) pe care beneficiarul nu le folosește în mod normal.

Recuperarea educațională în cadrul sălilor de terapie combinată:

În cadrul C.R.R.P.H. Odobesti, în perioada ianuarie-decembrie 2010 s-au desfășurat următoarele activități la sălile de terapie combinată susținute de către instructorii de educație pentru beneficiarii rezidenți ai centrului:

- În perioada 07.01.-10.01.2010, în cadrul unor seminarii interactive au fost informați beneficiarii și s-a discutat cu privire la evenimentele istorice și religioase din luna ianuarie; s-au lecturat și comentat povestiri istorice.
- În data de 24.01.2010 s-a organizat un concurs cu ocazia „ZILEI UNIRII” - 24 ianuarie.
- În cadrul activității a avut loc o competiție între beneficiari cu tematică istorică, privind asimilarea datelor și informațiilor referitoare la ”ziua unirii”, urmat de un spectacol în cadrul căruia beneficiarii au recitat poezii, au cântat și dansat - hora unirii.
- În data de 02.02.2010 s-a efectuat echiparea tuturor beneficiarilor crrph.

- În data de 14.02.2010 s-a organizat un concurs de dans cu denumirea: „dansez pentru tine”, cu ocazia zilei îndrăgostiților. În cadrul concursului perechile de dansatori s-au ales după regulile „dansului inimioarelor” și au dansat pe un fundal melodic selectat de către beneficiari. La finalul concursului perechile câștigătoare au primit diplome și premii.
- În data de 01.03.2010, s-a organizat o expoziție cu felicitări și măști confectionate de beneficiari în cadrul programelor la sălile de educație.
- În data de 08.03.2010 cu ocazia zilei de 8 martie, s-a organizat un program de cântece și poezii cu tematica „de ziua mamei” în cadrul căruia beneficiarii au cântat și recitat poezii specifice zilei de 8 martie .
- În data de 05.04.2010, « hristos a înviat » s-a organizat un program distractiv (muzică, dans, poezie), tip discotecă.
- În data de 09.04.2010 sub denumirea „maestrii condeiului” s-a organizat o expoziție cu ouă încondeiate, felicitări și ornamente specifice sărbătorilor pascale, executate de beneficiari în cadrul orelor de activități educativ terapeutice.
- În data de 19.04.2010 s-a organizat un spectacol cu ocazia sărbătorilor pascale,
- În cadrul căruia beneficiarii au cântat și au recitat poezii, după care s-a discutat despre evenimentul religios ”învierea domnului” și despre tradițiile de sf. Paști.
- În data de 20.05. 2010 s-a organizat un concurs pe temă de igienă personală/corporală și autogospodărire a spațiului de locuit cu denumirea „unde nu intră soarele pe geam intră doctorul pe ușă” cu participarea beneficiarilor de la cele trei săli de educație; la finalul concursului beneficiarii câștigători au primit diplome.
- În data de 11 .06.2010 s-a organizat un concurs de aptitudini practic–gospodărești – „cea mai bună gospodină” cu participarea beneficiarilor de la cele trei săli de educație care au dorit s-și testeze teoretic și practic cunoștințele acumulate în cadrul orelor de activități practic–gospodărești desfășurate în „mica bucătărie”; la finalul concursului beneficiarii au primit diplome.
- În data de 10.08.2010, în cadrul activității cu denumirea : »natura înconjurătoare », împreună cu beneficiarii crph s-a desfășurat o activitate de drumeție în împrejurimile orașului odobești, cu recoltarea de plante medicinale și flori de câmp care au fost folosite în cadrul sălilor de terapie educațională pentru confectionarea diferitelor ornamente florale ;
- În data de 10.09.2010 în cadrul activității cu tema : « șezătoarea » a fost organizat un program de audiții muzicale cu vizionarea unor povești la propunerea beneficiarilor, urmate de discuții interactive cu privire la protagoniștii poveștilor. Deasemenea în cadrul aceleiași activități, cu ajutorul unor păpuși confectionate la sală s-au pus în scenă, prin joc de rol personajele din poveștile audiate ;
- În data de 25.09.2010 în cadrul activității : « să mergem la plimbare » beneficiarii au fost însoțiți la plimbare în aer liber, în orașul odobești și au fost reperate unele instituții publice, având drept scop dezvoltarea potențialului orientativ în spațiu ;
- În data de 15.11.2010 la sălile de terapie s-a desfășurat activitatea cu denumirea « codul bunelor maniere » unde prin diferite demonstrații și jocuri de rol s-au urmărit abilitățile comportamentelor de servire a mesei ;
- Pe data de 03.12.2010 cu ocazia « zilei internaționale a persoanelor cu handicap » alături de beneficiarii cia și cito, rezidenții centrului crph au susținut în sala de sport un spectacol de muzică, poezie și dans urmat de masa festivă cu această ocazie ;
- În data de 23.11.2010 în cadrul activităților festive cu ocazia sărbătorilor de iarnă au avut loc « audiții muzicale cu colinde și cântece de crăciun » și s-au interpretat colinde, de către beneficiarii cu abilități muzicale ;
- S-au supravegheat, monitorizat și îndrumat beneficiarii atât la sălile de terapie educațională cât și în timpul meselor, la baie și în timpul altor activități ocazionale;
- Au intervenit în aplanarea stărilor conflictuale apărute între beneficiari, pentru aplanarea acestora, semnalându-le aspectele prin note de informare;
- Au fost confectionate diverse ornamente pentru sărbătorile crăciunului și au fost decorate sala de mese, sălile de terapie și holurile centrului;

- Au supravegheat și îndrumat beneficiarii în timpul meselor, a băii, la echipare și în timpul altor activități ocazionale.

Activitatea de supraveghere a beneficiarilor (supraveghetori: Lungu Nelu, Chiriță Vasile, Marin Marian și Nan Mioara):

- Supravegherea beneficiarilor a fost făcută de către cei 3 supraveghetori, cu program de lucru 12/24 ore;
- Deasemenea, de trei ori pe zi (dimineața, la prânz și la ora stingerii – 22⁰⁰), supraveghetorii au făcut prezența beneficiarilor în centru, semnalând absența/fuga unor beneficiari din centru prin notele de informare și consemnările în registrele de procese – verbale.
- Au intervenit în aplanarea stărilor conflictuale apărute între beneficiari, pentru aplanarea acestora, semnalându-le aspectele prin note de informare.
- Au supravegheat și îndrumat beneficiarii în timpul meselor, a băii, la echipare și în timpul altor activități ocazionale.

Activitățile din cadrul cabinetului medical (as. medicali: Stere Violeta, Simion Viorel, Ciribașa Aurelian Georgică și Vlad Andi Ionuț):

- Demersurile, prezentate în prezentul document cu caracter general, desfășurate de către asistenții medicali în cadrul cabinetului medical, sunt următoarele:
 - Evaluarea medicală inițială a fiecărui beneficiar rezident în cadru centrului;
 - Stabilirea planului terapeutic specific profilului medical;
 - Reevaluarea medicală și monitorizarea evoluției stării de sănătate;
 - Activități de nursing, participarea la elaborarea și implementarea planului de intervenție al fiecărui beneficiar ca membru în comisia pluridisciplinară;
 - Observarea/evaluarea pacientului rezident în cadrul centrului;
 - Implementarea planului medical terapeutic;
 - Întocmirea și adaptarea continuă a planului individual de intervenție;
 - Evidențele primare medicale ale beneficiarilor din cadrul crph odobesti;
 - Întocmirea fișelor medicației, evaluarea și completarea acestora;
 - Asigurarea urgențelor medicale;
 - Administrarea tratamentului conform prescrierilor medicului specialist;
 - Efectuarea controlului ginecologic a tuturilor beneficiarelor din cadrul centrului;
 - Efectuarea periodică a contracepției injectabile și stabilirea relațiilor colaborative cu medicul specialist;
 - Consilierea beneficiarilor cu privire la dreptul la sănătate, la serviciile medicale acordate și la libera alegere de a fi în evidențele și îngrijirea unui medic de familie;
 - Achiziționarea lunară a tratamentului medicamentos a beneficiarilor cu regim cronic;
 - Recoltarea analizelor de laborator a beneficiarilor cu vdrl cantitativ iar funcție de rezultatul analizelor efectuarea tratamentului medicamentos periodic;
 - Monitorizarea stării de sănătate și îngrijirea postoperatorie în cazul intervențiilor chirurgicale efectuate în unele situații (ex: cazul manolache niculina);
 - Comunicarea cu pacientul și familia acestuia în scopul optimizării relaționării interpersonale și monitorizării stării de sănătate;
 - Activități colaborative cu personalul de supraveghere în demersurile de emiteră a biletelor de învoire/permisie (conform procedurii) eliberate beneficiarilor.

Departamentul de asistență igienico-sanitară:

Activitățile igienico-sanitare desfășurate la nivelul centrului, în perioada ianuarie-iunie 2010, descrise în prezentul document sub aspect generic, au fost următoarele:

- Efectuarea igienizării și a curățeniei cu caracter general (văruit, spălarea perdelelor și păturilor etc.). În dormitoarele beneficiarilor, activitate ce a avut loc în luna mai-iunie Spre a întâmpina sărbătorile pascale;
- Supravegherea atentă a schimbului de lenjerie la fete și băieți, activitate desfășurată săptămânal;
- Controlul zilnic și ori de câte ori este nevoie privind igiena încăperilor beneficiarilor urmărind curățenia și dezinfecția acestora;

- Curățenie curentă și dezinfecție în spălătorie, grupuri sanitare ale beneficiarilor, sala de mese, grupuri sanitare ale salariaților și spațiile anexe;
- Supravegherea și aplicarea măsurilor de dezinfecție, dezinfecție și deratizare efectuate de către personalul de specialitate;
- Triaaj epidemiologic zilnic al beneficiarilor (corp, cap, unghii);
- Aplicarea măsurilor de igienă zilnică antiepidemică și antiparazitara;
- Controlul epidemiologic al beneficiarilor la plecarea și revenirea în/din permisie;
- Supravegherea și coordonarea activităților de îmbăiere a beneficiarilor privind distribuția corectă a produselor de igienă, ex. (săpun, șampon) dar și a hainelor personalizate;
- Participarea zilnică la activitățile de servire a mesei în cadrul blocului alimentar în scopul îndeplinirii condițiilor optime igienico-sanitare și îndrumare pentru folosirea corectă a tacâmurilor;
- Asigurarea curățeniei generale săptămânale în sala de mese crrph;
- Desfășurarea unor activități de educație igienico-sanitare către beneficiarii centrului, conform unui orar prestabilit cu tematica: igiena zilnică, igiena sexuală, igiena în colectivitate, igiena alimentației, profilaxia bolilor contagioase și cu transmitere sexuală;
- Dezbateri repetate cu privire la prevenirea și eventuala combatere a virusului A H1n1 ;
- Intocmirea referatului pentru materiale necesare curățeniei în centru și distribuția rațională către utilizatorii direcți;
- Colaborarea și menținerea relației cu firma pentru colectare deșeuri medicale (ecofire).

Alte activități și obiective realizate:

- La nivelul C.R.R.P.H. Odobești s-au mai perfectat încă două proceduri (procedura privind plata contribuției de întreținere pentru beneficiarii cu venituri proprii și procedura de procurare/achiziționare medicamente) care urmează să fie aprobate în Colegiul Director al D.G.A.S.P.C. Vrancea, proceduri utile desfășurării activităților în cadrul centrului conform Standardelor minime de calitate în centre rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap.
- Au fost încurajate și stimulate activități gospodărești la "Mica Bucătărie" din cadrul C.R.R.P.H., în scopul dezvoltării gradului de autonomie personală al beneficiarilor.
- Elaborarea unui procedeu complex de stabilire a procedurii cu privire la reținerile contribuției personale de întreținere datorate de către beneficiarii C.R.R.P.H., conform HG 532/1999 și Ordinul 467/2009, precum și a proceselor colaterale de consiliere psiho-medico-socială a celor care realizează/au realizat venituri, toate acestea fiind realizate în scopul unei comprehensiuni cu privire la legislația în vigoare ;
- S-au făcut ședințe de informare și prelucrare cu toți salariații centrului C.R.R.P.H. Odobești cu privire la aspectele din activitatea zilnică și au fost prelucrate noile proceduri elaborate și aprobate de către Colegiul Director al D.G.A.S.P.C. Vrancea (controlul intern, comunicarea internă și externă și intervenția de restricționare a libertății de mișcare prin conționare pentru persoanele adulte cu handicap cu tulburări psihice) care au fost atașate la Procedurile Specifice Centrului de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap cuprinse în Manualul privind procedurile generale și specifice din structurile Direcției pentru Protecția Persoanelor Adulte cu Handicap – D.G.A.S.P.C. Vrancea ;
- S-au făcut instructaje periodice cu toți salariații privind Normele Tehnice de Protecția Muncii și de Prevenire și Stingere a Incendiilor conform fișelor de instructaj periodic (prin responsabilizarea supraveghetorului Marin Marian, (conform Notei Interne nr. 78/11.02.2009);
- S-a efectuat instruirea personalului angajat pe teme de intervenție în situații de urgență.
- S-a efectuat repararea peretelui (prin faianțare) de pe holul dormitoarelor C.R.R.P.H.
- S-au întocmit lunar referatele de achiziționare a materialelor de curățenie și igienă, medicamente pentru beneficiarii C.R.R.P.H. și s-au făcut referate lunare justificative pentru achitarea facturilor de medicamente eliberate prin medicul de familie sau specialist.
- S-au întocmit lunar graficele de activitate ale angajaților C.R.R.P.H. și pontajele, care s-au înaintat către Serviciul Salarizare al D.G.A.S.P.C.

- S-au emis acte adiționale la fișa postului pentru responsabilii de caz cu specificații și atribuții referitoare la aplicarea legislației în vigoare privind plata contribuției de întreținere, conform legislației în vigoare, respectiv Hotărârea de Guvern nr. 532/1999 pentru aprobarea metodologiei de stabilire a nivelului contribuției de întreținere în instituțiile de asistență socială, datorată de persoanele asistate, sau de susținătorii legali ai acestora pentru beneficiarii care au venituri proprii.
- S-au făcut reparații la grupurile sanitare ale centrului, (în partea dormitoarelor rezidenților) respectiv baia, dușurile și WC-urile.
- Au fost reparate cele două mașini de spălat (mașini amplasate în mica spălătorie a centrului).
- A fost solicitată conducerii D.G.A.S.P.C. o echipă de intervenție și au fost verificate din punct de vedere tehnic și reparate 2 dintre mașinile industriale care deservește centrele C.I.A., C.I.T.O. și C.R.R.P.H. Odobești.
- S-au efectuat testările psihologice, controlul medical - med. specialist medicina muncii și evaluările medicale salariaților C.R.R.P.H., pentru reînnoirea avizelor de funcționare ale centrului.
- S-a colaborat în permanență cu conducerea centrului C.I.T.O. și C.I.A. Odobești pentru a se asigura condiții optime de viață tuturor beneficiarilor.

7. C.I.T.O. ODOBESTI

Obiective propuse

În anul 2010, activitatea Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Odobești, s-a desfășurat în concordanță cu obiectivele propuse, dintre care menționăm:

- Asigurarea condițiilor de cazare, hrană și condiții igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu dizabilități;
- Asigurarea asistenței medicale, sociale și de specialitate;
- Instruirea și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap;
- Evaluarea dosarelor personale ale beneficiarilor;
- Integrarea tuturor beneficiarilor în programe de recuperare educațională, psiho-socială și activități de socializare;
- Promovarea dezinstituționalizării ca modalitate de asigurare a unui trai demn pentru persoanele cu dizabilități;
- Restructurarea și reconfigurarea adecvată a spațiilor de lucru și de locuit pentru o cât mai bună desfășurare a activităților;
- Reevaluarea asistaților în cadrul Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți.
- Formarea și instruirea personalului în raport cu cerințele prevăzute, pentru a face față reformei din sistemul de asistență socială.

Activități realizate

Compartimentul Asistență Socială

La nivelul compartimentului s-au evidențiat următoarele activități:

Recuperare educațională, formare profesională și inserție socială a persoanelor cu dizabilități asistate:

- Astfel, la nivelul sălilor de terapie ocupațională s-au desfășurat activități educaționale care au vizat formarea abilităților manuale, deprinderi de îngrijire a corpului omenesc, deprinderi sociale, comunicare și exprimare corectă, activități gospodărești, mediu înconjurător, religie, educație sanitară, cu beneficiarii cu retard accentuat și mediu;
- În luna ianuarie 2010 au fost înaintate adrese către toate primăriile de domiciliu stabil ale beneficiarilor centrului, în vederea actualizării situației socio-materiale a familiilor beneficiarilor instituționalizați în C.I.T.O.
- Au fost trimise adrese către polițiile de domiciliu pentru identificarea părinților beneficiarilor care au domiciliu necunoscut.

Reexpertizare – reevaluarea situației persoanelor cu handicap rezidente la nivelul centrului:

Pe această linie s-a urmărit reexpertizarea medicală a persoanelor cu handicap în cadrul Comisiei de Evaluare a persoanelor cu Handicap Adulțe, aceasta desfășurându-se astfel:

- Au fost expertizate din punct de vedere psihiatric un număr de 30 beneficiari;

- Au fost reevaluate psihologic de asemenea 30 de beneficiari în vederea prezentării la Comisia de Reevaluare a Gradului de Handicap a Persoanelor cu Handicap Adulte, Vrancea;
- S-au întocmit 30 dosare noi, pentru reexpertizare;
- S-a stabilit viza de flotant anuală în actele de identitate și s-au schimbat buletinele expirate pentru cei 120 beneficiari ai centrului.
- S-a efectuat evaluarea/reevaluarea periodica a celor 120 de beneficiari (psihologica, medicala, sociala) și întocmirea diagramei Gunzburg, în lunile martie și septembrie 2010 precum și Programele Individuale de Interventie (incluzând P.I.I., P.I.R., P.I.I.A.) .
- În luna octombrie sau întocmit Actele Aditionale la Contractul de Servicii Sociale Specializate.
- S-au obținut referate de la medicii specialiști (psihiatrie și neurologie) pentru un număr de 30 de beneficiari și s-a întocmit anchetele sociale precum și referatele psiho-sociale pentru beneficiarii a raror Certificat de Incadrare în Grad de Handicap a expirat.
- Au fost consiliați zilnic beneficiarii centrului în vederea însușirii prevederilor Regulamentului Intern al Centrului, a Codului Drepturilor Beneficiarilor precum și a Standardelor Specifice de Calitate.
- S-au efectuat consilieri și au fost întocmite fișe de consiliere, în vederea aplanării conflictelor survenite între beneficiari, pe fundul tulburărilor de comportament.
- Au fost efectuate monitorizări pe o perioadă de o luna de zile în vederea identificării beneficiarilor care practica cersetoria.
- S-a făcut deplasări împreună cu Poliția, pentru identificare și recuperarea beneficiarilor care au parasit unitatea fără bilet de voie întocmindu-se în prealabil adrese în acest sens.
- În urma anchetelor sociale primite de la Primăriile de Domiciliu au fost întocmite rapoarte psiho - sociale la toți beneficiarii din centru a caror părinți sunt decedați.
- Au fost întocmite un număr de 20 de dosare la beneficiarii care au fost externati din centru.
- De asemeni au fost internați în centru un număr de 5 beneficiari care au fost reevaluați psihologic, social și medical. S-au întocmit dosare în vederea prezentării la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap pentru reevaluarea gradului de handicap.
- Au fost preschimbate un număr de 20 de B.I/C.P. expirate precum și stabilirea vizei de reședință la un număr de 120 de beneficiari.

Compartiment Terapie Ocupațională - Activități de socializare :

În conformitate cu « Planul Activităților de Socializare pentru anul 2010 » propus în cadrul C.I.T.O. Odobesti, au realizat următoarele activități :

- 1.) În data de 24.01.2010 s-a desfășurat activitatea « Informare în cadru festiv cu privire la – ZIUA UNIRII «. Obiectivele activității au fost însușirea de către beneficiarii C.I.T.O. a semnificației acestei zile (unirea Moldovei cu Muntenia și Constituirea Statului Național Român. La acțiune au participat beneficiarii centrului care frecventează cursurile salilor de terapie.
- 2.) În data de 14.02.2010 s-a desfășurat activitatea « spectacol concurs de frumusețe și parada modei – ZIUA INDRAGOSTITILOR » Această activitate a vizat dezvoltarea deprinderilor și a gustului pentru frumos a beneficiarilor precum și învățarea unor tradiții. Acțiunea s-a desfășurat la clubul de socializare al unității unde au fost prezentate decate beneficiarele C.I.T.O. vestimentații deseară și tinute sport și de asemeni s-a organizat un concurs unde a fost aleasă cea mai frumoasă declarație de dragoste .
- 3.) În perioada 15 – 28. 02.2010 în cadrul salilor de terapie sub coordonarea instructorilor Rosu Carmen Danciu Nina și Bataraga Doinita au fost confecționate martisoare și felicitări care au fost oferite beneficiarelor centrului cu ocazia zilei de 1 Martie.
- 4.) Pe data de 08.03.2010 în cadrul clubului de socializare s-a desfășurat activitatea « Spectacol concurs cu ocazia ZILIEI FEMEII ». La acțiune au participat beneficiarii centrului care frecventează cursurile salilor de terapie ocupațională
- 5.) Având în vedere apropierea Sfințelor Sărbători de Paste beneficiarii centrului au învățat încondeiatul ouălelor și pictatul felicitărilor specifice sărbătorilor, în cadrul atelierului de ceramică și a salilor de terapie, urmărindu-se prin această dezvoltarea imaginației, îmbogățirea percepției asupra motivului, arta și lucru în grup. Activitatea s-a desfășurat în perioada 19.03.2010 – 04.04.2010

- 6.) In data de 04.04.2010 in cadrul clubului de socializare au fost desfasurate activitati de auditii muzicale, activitati sportive, dans si vizionari TV.
- 7.) Cu caracter lunar s-a desfasurat actiuni de monitorizare privind curatenia spatiului de dormit si a mobilierului la saloanele din cadrul centrului. Aceasta activitate s-a desfasurat in zile alese aleatoriu fiind selectionate saloanele foarte curate, curate, si cu un grad de curatenie satisfacator. Cu prilejul acestor actiuni s-a dorit dezvoltarea deprinderilor de colaborare, cooperare si competitie intre beneficiarii centrului. Astfel s-au evidentiat saloanele care sunt curat intretinute dar ci cele care necesita o monitorizare mai atenta.
- 8.) Cu caracter lunar s-au desfasurat activitati practice de folosire a aparaturii de uz casnic in vederea isusirii unor retete culinare si de pregatire meniuri de catre beneficiarii centrului. Activitatea s-a desfasurat in cadrul minibucatariei amenajate la nivelul salilor de curs unde beneficiarii au invatat manuirea aparaturii casnice sub supravegherea instructorilor de educatie.
- 9.) In luna iunie 2010 (25.06.2010) in cadrul clubului de socializare s-a desfasurat concursul pe teme sportive (sah, rummy si tenis de masa) dintre beneficiarii concurenti s-a evidentiat Dumitru Luminita, Ciocirdel Alina, Tanase Georgeta, Scripcaru Marian.
- 10.) In luna iulie 2010 au fost organizate activitati interactive in scopul invatarii de catre beneficiari a regulilor de circulatie si cunoasterea mijloacelor de transport.
- 11.) Pe data de 20.08.2010 s-a desfasurat actiunea de recoltare plante medicinale avand ca scop si cunoasterea imprejurimilor orasului.
- 12.) De "Ziua Internationala a Persoanelor cu Handicap (3 Decembrie) beneficiarii centrului s-au bucurat in cadrul festiv, de activitati culturale, muzica, dans, si un meniu special toate pregatite cu aceasta ocazie. La spectacolul sustinut in cadrul centrului de catre beneficiari au participat si un grup de copii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea care au colindat beneficiarii centrului precum si reprezentanti ai Consiliului Judetean Vrancea, Consiliului Local Odobesti, D.G.A.S.P.C. Vrancea si D.P.P.A.H.A.N. Vrancea. Participantilor la spectacol le-au fost oferite daruri sponsorizate de catre S.C. PACO S.R.L. Odobesti iar la ora 15,00 beneficiarii au vizionat in cadrul Casei de Cultura Odobesti un film artistic oferit de catre Primaria Odobesti. Manifestarile ale acestei zile au fost incheiate cu muzica si dans.
- 13.) Pe data de 16.12.2010 un grup de elevi ai claselor I – IV – Liceul Teoretic « Duiliu Zamfirescu Odobesti » prezinta beneficiarilor nostrii colinde si urari cu ocazia apropierii sarbatorilor de iarna.
- 14.) Sarbatorile Craciunului si Anului Nou vor fi intampinate cu colinde si urari prezentate de catre beneficiari la institutii publice (Consiliul Judetean, Prefectura, Primaria Odobesti, D.P.P.A.H.A.N., D.G.A.S.P.C. Vrancea
- 15.) Pe data de 20.12.2010 beneficiarii centrului vor prezenta un mic spectacol cu dansuri, poezie, colinde, plugusor etc. la Casa de Cultura a Orasului Odobesti. In aceiasi zi vor primi vizita unui grup coral.
- 16.) In cadrul gradinii de legume si zarzavat beneficiarii centrului insotiti de catre instructorii de educatie practica, si-au insusit deprinderile gospodaresti in domeniul gradinaritului iar prin activitatile desfasurate s-au obtinut produse (legume si zarzavaturi) care au fost folosite in pociusul de preparare a hranei la cantina centrului.

Formarea profesională a personalului care lucrează direct cu beneficiarii:

Lunar personalul angajat in cadrul centrului a beneficiat de cursuri de perfectionare continua la locul de munca.

Compartimentul Producției

- Compartimentul Productie, în cadrul centrului C.I.T.O. Odobesti vizează activități de ergoterapie cu beneficiari care au abilități corespunzătoare specificului atelierului respectiv. În acest sens menționăm, că la compartimentul producție lucrează un număr de 15 de beneficiari distribuiți pe cele 2 ateliere unde s-au obtinut urmatoarele realizari pana la data de 30.11.2010:
 - TOTAL MANOPERĂ = 3056,98 lei
 - TOTAL VALOARE REALIZATĂ = 58184,95 lei .

Compartimentul Medical:

- Activitatea profilactică sanitar-antiepideiologică, fiind controlată permanent starea de igienă atât a rezidenților (igiena personală), cât și a activităților acestora, a spațiilor și a alimentației;
- S-au făcut demersurile necesare în vederea obținerii referatelor de specialitate de la medicul psihiatru pentru toate cazurile necesare, cât și pentru alte specialități clinice și paraclinice;
- Activitatea curentă diagnostică și curativă ambulatorie – programări zilnice la medicul de familie (175 consultatii)- trimiteri la cabinete medicale de specialitate (52 consultatii), Obstretică – Ginecologie, consultații Planning Familial (56 consultatii), analize medicale de specialitate (7 consultatii), internari in spital - 4;
- Aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
- Triaajul epidimiologic al beneficiarilor care au absentat mai mult de 24 ore din centru;
- Dispensarizarea beneficiarilor bolnavi cronici cărora li s-a prescris tratament adecvat și au fost monitorizați;
- Intervenții chirurgicale curative cu urmărirea evoluției în cadrul centrului - 1;
- Inițierea curățeniei în spațiile de activitate ale centrului;
- Derularea de programe de educație sexuală și sanitară.
- Intocmirea fișei de observatie medicala pentru toti beneficiarii centrului.

8. C.R.R.N. Maicanesti

Potrivit programului de activitate pe anul 2010, in cadrul centrului nostru s-au desfasurat atat activitati cu caracter permanent cat si activitati pe perioade sau la date strict determinate.

Serviciile oferite in cadrul centrului nostru se adreseaza unui numar de 14 beneficiari cu varste cuprinse intre 22 si 24 ani dintre care 6 baieti si 8 fete, toti cu grave probleme de sanatate din punct de vedere psihic, unii dintre ei manifestandu-se uneori, violent.

Dintre activitatile cu caracter permanent, putem afirma ca cele de recuperare-socializare si de supraveghere a starii de sanatate, igiena si curatenie a beneficiarilor si spatiilor din cadrul centrului se desfasoara dupa programe lunare si zilnice bine stabilite.

Printr-o buna colaborare cu medicul de familie si medicii specialisti aprovizionarea cu medicamentele necesare tratamentului curent al beneficiarilor s-a realizat intocmai si la timp.

Aprovizionarea cu alimente, echipament, materiale de curatenie, etc. s-a desfasurat de asemenea fara sincope, printr-o buna colaborare cu toate compartimentele de la nivelul D.G.A.S.P.C Vrancea, implicate in acest proces, in ciuda contextului economic existent.

In perioada 10.01.2010 – 31.01.2010 s-a facut o monitorizare stricta a starii de curatenie in dormitoare, “ Cel mai curat dormitor” fiind desemnat cel al beneficiarelor Macovei Marioara si Constantin Dora, care, tinand totusi cont de limitele datorate starii lor de sanatate psihica, se implica cel mai mult in activitati de curatenie si ingrijire.

“Ziua martisorului”si “ Ziua femeii” au constituit pentru mine prilej de a face un gest frumos atat pentru beneficiarele centrului cat si pentru personalul de sex feminin, oferindu-le martisoare, flori si dulciuri.

Zilele de nastere ale beneficiarilor Patrascu Cristina (5 ianuarie),Spiridon Neluta-Violeta (27 ianuarie), Toader Ionut (7martie) si Hurmuz Mirela (22 martie), au fost marcate prin oferirea de dulciuri, sucuri si printr-un program de auditie muzicala si dans.

Un accent deosebit s-a pus pe activitatile de recuperare – socializare avand ca finalitate dezvoltarea autonomiei personale, si pe consilierea beneficiarilor, avand ca scop redobandirea sentimentului de incredere si incercarea de noi experiente care pot avea o influenta pozitiva asupra vietii individului, un rol esential in desfasurarea acestor activitati avandu-l psihologul unitatii, referentii educatori si instructorul ergoterapie .

Antrenarea beneficiarilor in activitati gospodaresti de infrumusetare si curatire a curtii centrului nostru este activitatea ce s-a desfasurat in perioada 01.04.2010-18.04.2010.

Diaconu Ionut si Macovei Marioara fiind cei care si- au adus contributie semnificativa , la infrumusetare prin plantarea si udarea florilor din curtea centrului .

La nivelul centrului nostru in primul trimestru al acestui an s-au executat lucrari de reparatii curente la nivelul salii de socializare si a grupurilor sanitare de la parter si etaj ,iar in ceea ce priveste

instalarea centralei termice pe care o avem deja achizitionata, pot afirma ca am facut demersurile necesare, dar fiind vorba de realizarea unei constructii noi pentru centrala si achizitionarea materialelor necesare realizarii unei retele de termoficare (calorifere, robineti, etc.) imi este greu sa cred ca in actualul context economic acest lucru se poate realiza pana la data de 20.11.2010 conform programului de activitate.

Inchei prezentul raport afirmand fara teama de a gresi ca toate serviciile oferite beneficiarilor din cadrul C.R.R.N. Maicanesti au avut la baza Planul Individual de Interventie care include: Programul Individualizat de Ingrijire, Programul Individual de Recuperare, Programul Individual de Integrare/Reintegrare Sociala.

Compartimentul "Respiro" Maicanesti

Obiective generale:

In decursul perioadei de pe 01.01.2010-20.12.2010 Compartimentul de tip RESPIRO , Maicanesti a oferit servicii unui numar de 10 persoane beneficiari (familii care au in ingrijire o persoana cu handicap) desfasurand urmatoarele activitati.

De acomodare a beneficiarului in centru pe o perioada de minim 20 de zile si maxim 24 de zile.

Acomodarea beneficiarului se face cu ajutorul personalului calificat (infirmiere si supraveghetori din cadrul centrului).

Activitati de supraveghere si mentinerea sanatatii beneficiarilor in centru pe perioada cat este internat. Se mentin legaturi cu medicul de familie din localitatea de unde vin si cu familia care ingrijesc beneficiarul.

Sanatatea se mentine si prin acele activitati de plimbare in aer liber, in fata centrului exista un mic parc de recreere.

In cazul in care beneficiarul este sub tratament, medicamentele sunt asigurate de catre familie de la medicul lor de familie.

Pastrarea starii de sanatate a beneficiarului tinand cont ca in general beneficiarii sunt de regula de varsta a III cu boli cronice cu handicap – asociat.

Instruirea si perfectionarea profesionala continua a personalului.

Activitati de asigurare a hranei pentru beneficiari.

Hrana se asigura de la cantina C.I.A Maicanesti iar transportul hranei se face de la bucatarie la sala de mese in conditii igienice si sub o stricta supraveghere.

Se supravegheaza hrana beneficiarilor pe timp de servire a mesei de catre infirmiera de serviciu, sunt ajutati acei beneficiari care nu pot manca singuri.

Se igienizeaza zilnic toate incaperile (dormitoarele) se dezinfecteaza, se aeriseste, se sterge praful.

Igienizarea corporala a beneficiarului se face zilnic ori de cate ori este nevoie iar de 3 ori pe saptamana se face baie generala beneficiarilor, ajutat de catre personalul de serviciu.

Centru are o capacitate de 10 paturi, la ora actuala sunt cazati 3 beneficiari, 2 femei si un barbat, media de varsta fiind intre 75-85 ani.

Se respecta cu strictete orarul si programul de activitate din centru.

Compartimentul psihologic:

Ori de cate ori a fost necesar s-a efectuat controlul periodic al beneficiarilor cu probleme de catre doamna psiholog Vlad Ecaterina, s-a monitorizat fiecare beneficiar care a fost internat in centru in parte s-a consiliat. Impreuna cu psihologul s-a stabilit un program de petrecere a timpului liber in modul placut si ambiant.

Compartimentul medical:

- Ori de cate ori a fost nevoie de un cadru medical (asistenta medicala) s-a apelat la asistentii medicali de la C.I.A. Maicanesti pentru unele nelamuriri, va multumesc pe aceasta cale ca am fost ajutat nu am fost refuzat. Alimentele sunt in magazia centrului C.I.A, Maicanesti si de multe ori am asistat la scoaterea si prepararea hranei la centru.
- Am efectuat zilnic prezenta si controlul la curatenia si igienizarea incaperilor (dormitoarelor)
- Zilnic am asistat la servirea igienico –sanitara a mesei
- Zilnic am verificat climatul din salon (dormitor).

- Am consemnat de regula toate defectele si neregulile din centru ceia ce nu este cazul.
- Odata pe saptamana se face dezinfectia din dormitoare.
- Dezinsectia se face ori de cate ori este nevoie prin dormitoare.
- S-au pus plase la ferestre pentru muste si tantari.
- S-au pus perdele la usi pentru muste si tantari.
- S-au verificat ventilatoarele si s-au instalat sa fie pregatite pentru perioada caniculara daca va fi nevoie.

Compartiment admnistrativ:

In perioada 01.01.2010-20.12.2010 s-au efectuat urmatoarele activitati:

- S-a inlocuit centrala termica cu o centrala mai performanta impreuna cu C.I.A Maicanesti;
- Am instalat un boiler electric sa am apa calda pe perioada de vara atunci cand centrala termica nu functioneaza;
- Periodic s-a facut curatenie in perimetrul centrului RESPIRO;
- S-a taiat iarba, s-a vopsit, s-a curatat parcul de uscatari, s-au plantat pomi si flori;
- S-a facut lunar instructajul (P.S.I si M.T.S cu salariatii din centru);
- S-a facut lunar grafic de serviciu si prezenta;
- S-a efectuat repararea hidroforului care ajuta la asigurarea presiunii din instalatia de apa din centru;
- S-a facut o dezinfectie, deratizare, dezinsectie generala impreuna cu C.I.A Maicanesti;
- S-a intocmit referate de necesitate ori de cate ori a fost nevoie pentru mentinerea centrului la standarde normale;
- S-a facut periodic prospectarea pietei si asigurarea cu materiale necesare din referatele de necesitate;
- S-a efectuat curatenia de primavara (greblat, curatat pomi etc.);
- S-a refacut stingatoarele din centru la un centru de specialitate;
- S-au reparat usi, ferestre, dulapuri, noptiere din lemn cu forte proprii;
- S-a verificat si inlocuit instalatia de iluminat care datorita oscilatiilor de tensiune, s-a defectat in special lampile de iluminat din dormitoare;
- S-a reparat masina de spalat rufe, s-a inlocuit cureaua de transmisie, reparatia s-a facut cu forte proprii.

9. CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU ODOBESTI

Centrul C.S.R.N.A Odobesti are ca scop crearea și dezvoltarea la nivelul Judetului Vrancea a unui serviciu de recuperare neuromotoriu pentru persoanele cu handicap locomotoriu/neoromotoriu aflate atât în centre te tip rezidential și ambulatoriu.

ACTIVITĂȚI ȘI ACȚIUNI DESFĂȘURATE

În primul semestru al anului 2010 au beneficiat de servicii de recuperare un numar de 128 beneficiari din care 24 cu cazare si 104 ambulatoriu.

S-au oferit servicii de kinetoterapie , masaj terapeutic si fizioterapie.

În urma procedurilor aplicate beneficiarii s-au recuperat în proporție de 60-65 %.

Pe durata tratamentului beneficiarii au fost supravegheati si monitorizati în deaproape de un fizioterapeut, un kinetoterapeut si un maseur.

10. CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICA -JARISTEA

Centrul C.R.R.N. JARISTEA este o structura in cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea si are ca misiune oferirea si dezvoltarea unui pachet de servicii sociale specializate de: găzduire, îngrijire personală, asigurare si administrare tratament, recuperare, consiliere psihologica (adecvata nivelului lor de intelegere), stimulare cognitiva cu ajutorul unor materiale specifice, stimulare senzoriala si activități socio-educative de formare si consolidare a autonomiei personale cat și socializarea persoanelor adulte

cu handicap rezidente in concordanță cu standardele specifice de calitate in domeniu, incearca cresterea sansei de recuperare si eventual reintegrarea lor in familie sau comunitate.

În concordanța cu necesitățile și profilul centrului, centrul a fost amenajat conform Standardelor specifice de calitate pentru un numar de 25 beneficiari, dispune de personal de specialitate, doua sali de socializare, cabinet psihologic si cabinet medical, izolator, dormitoare, grupuri sanitare separate pe sexe, sala de mese, spatiu pentru petrecerea timpului in aer liber, care asigura desfasurarea eficienta a activitatilor si calitatea serviciilor sociale furnizate.

Obiective realizate:

- Instruirea și formarea profesională a personalului la locul de muncă;
- Obținerea tuturor autorizațiilor de functionare a centrului;
- Remedierea deficiențelor constatate de Inspectia sociala in Raportul de inspectie tematica nr. 5819/26.03.2010;
- Realizarea unor pliante de promovare a serviciilor acordate de Centrul C.R.R.N. Jaristea in comunitatea locala;
- Realizarea procedurii privind efectuarea sesizarilor si reclamatilor intr-un format accesibil pentru beneficiari, corelat cu nivelul lor de intelegere;
- Organizarea sarbatorilor legale si a zilelor onomastice.

Activități și acțiuni desfășurate:

- S-au organizat cursuri de formare si instruire profesionala. Pentru o definire mai clara a sarcinilor și responsabilităților personalului din cadrul centrului, au fost intocmite acte aditionale la fisele de post.
- S-au prelucrat Standardele specifice de calitate, Manualul de proceduri cât si Regulamentul Intern.
- S- a efectuat instruirea personalului pe teme de intervenție în situații de urgență.
- S-a facut instruirea personalului pe linie de P.S.I. și N.T.S.M.
- S-au organizat evenimente pentru fiecare beneficiar de servicii din cadrul centrului.
- S-au efectuat petreceri cu ocazia zilelor de sarbatoare
- S-au efectuat planuri de activitate individualizate pe fiecare beneficiar
- S-au organizat excursii la manastirile din imprejurimile localitatii.

Asistență socială:

În cadrul centrului C.R.R.N. Jaristea, pe linie de asistență socială s-au înregistrat urmatoarele activități:

- S-au intocmit/actualizat pentru toți beneficiarii centrului Planurile Individualizate de Servicii, incluzând Programul Individualizat de Îngrijire, Programul Individualizat de Recuperare, Programul individualizat de Integrare /Reintegrare Socială.
- Au fost definitivate (în conformitate cu noile Standarde specifice de calitate pentru centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap): Ghidul beneficiarului, Manualul de Proceduri, Proiect Instituțional, Fisa de Evaluare, Fișa medicației, Foaia de Ieșire, Codul drepturilor beneficiarilor, Registrul privind protecția împotriva abuzurilor, Registrul de notificări incidente deosebite, Registrul sesizari/reclamații, și celelalte documente prevăzute în Standardele specifice de calitate;
- S-a realizat evaluarea socială anuală a tuturor beneficiarilor și s-au înaintat adrese către toate primăriile de domiciliu stabil, în vederea actualizării situației socio- materiale a familiilor persoanelor rezidente;
- A fost stabilită viza anuală de reședință pentru beneficiarii centrului și au fost schimbate actele de identitate expirate;
- Au fost consiliați zilnic beneficiarii, atât în scopul informării asupra R.I și a Codului drepturilor beneficiarilor, cât și pentru aplanarea conflictelor aparute spontan sau pentru calmarea tulburărilor de comportament survenite la unii beneficiari, pentru restructurarea disponibilitatilor psihice;
- S-au intocmit Contractele pentru acordarea de servicii și s-au întocmit fișe de consiliere, de observatie (instrument psihologic);

- S-au întocmit rapoarte și note de informare cu privire la diferite atitudini și situații ivite la unii beneficiari pe fondul tulburărilor de comportament ;
- Intocmirea de rapoarte psiho-sociale pentru beneficiarii din centru ;
- Intocmirea rapoartelor de reevaluare psiho-socio-medicala.

Activități de socializare:

- In incinta dormitoarelor s-au desfășurat diverse activități in scopul dezvoltării abilităților de comunicare, autoservire, îngrijire personală și programe de relaxare, personalizarea saptiului;
- Cu ocazia zilelor de nastere a beneficiarilor au fost organizate petreceri si mese festive;
- Realizarea de activități educative și distractive cu ocazia diferitelor sărbători;
- Cu ocazia sarbatorilor ortodoxe beneficiarii centrului merg insotiti de referentul educator si psiholog la biserica din comunitate;
- Beneficiarii insotiti de referentul educator si psiholog fac plimbări in comunitate pentru formarea si dezvoltarea comportamentului social.

Supraveghere :

Activitatea de supraveghere a beneficiarilor pe timpul zilei si a nopții a revenit personalului centrului cu program de lucru 12/24 h, care au avut pe lângă atribuțiile prevazute in fisa postului si cele de supraveghere.

Deasemenea, au monitorizat, au supravegheat și îndrumat beneficiarii în timpul meselor, a băii, la echipare și în timpul altor activități.

Asistență medicala :

Activitatea de monitorizare a stării de sănătate și prevenirea imbolnăvirilor in cadrul centrului C.R.R.N. Jaristea revine asistentilor medicali sub îndrumarea medicului de familie la care sunt înscrși toți beneficiarii centrului, si dr.Dutescu Mircea – medic psihiatru .

Serviciile medicale acordate beneficiarilor din centru au fost :

- Consultatii la cabinetul medicului de familie;
- Consultatii la cabinetele medicale de specialitate ;
- Internările în spital in diferite sectii din cadrul Spitalului de Psihiatrie Dumbraveni s-au facut la recomandarile medicilor specialisti ;
- S-au derulat programe de educație sexuală și educație sanitară in sprijinul beneficiarului ;
- Consultatii si tratamente de urgență la cabinetul medical al centrului ;
- Asigurarea tratamentului permanent pentru cei beneficiarii centrului conform indicatiilor medicale din fisa de observatie medicala ;
- Imunizări : antitetanic, antidizenteric, antigripal ;
- Pe linie de igiena s-au desfasurat activitati precum: triajul epidemiologic si controlul igienei individuale zilnice; controlul zilnic al starii de igiena a dormitoarelor si a dulapurilor cu efecte; supravegherea beneficiarilor di indrumarea lor pentru a respecta normele igienice in timpul servirii meselor, la baie, la efectuarea toaletei zilnice, la culcare; supravegherea starii de igiena si curatenie a tuturor spatiilor din centru, inclusive grupurile sanitare; coordonarea activitatii infirmierelor (pe linia ingrijirii beneficiarilor si a spatiilor locuite de acestia).
- S-a realizat aprovizionarea cu medicamente si materiale sanitare, atât pentru aparatul de urgență cât și pentru toate prescripțiile medicamentoase facute beneficiarilor in cursul anului, prin participarea directa a asistentilor medicali si a sefului de birou.

In cabinetul medical exista un aparat de urgenta care contine necesarul de medicamente, consultatiile medicului de familie se noteaza in Registru de consultatii al cabinetului individual.

Mentionarea evolutiei starii de sanatate a beneficiarilor pe perioada recuperarii in Programul individual de recuperare.

Asigurarea condițiilor de trai optime:

In cursul anului 2010 a existat o preocupare permanentă pentru realizarea si pastrarea condițiilor de trai optime pentru beneficiarii centrului C.R.R.N. Jaristea.

Întregul colectiv al centrului este decis ca în a doua parte a anului 2010 sa-si aduca o contributie mult mai mare pentru a realiza prevederile Planului de Activitati pe anul 2010, așa fel încât, persoanele adulte cu handicap beneficiare ale serviciilor centrului, sa atinga nivele superioare si conditii de viata cât mai bune.

Alte activitati:

Pentru o definire mai clara a sarcinilor, responsabilitatilor si o eficienta ridicata a personalului angajat in centru, au fost refacute Fisele postului ale tuturor angajatilor.

S-au intocmit fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru stabilirea salariilor de baza conform legislatiei.

11. C.R.R.N. COTESTI

Centrul C.R.R.N. COTESTI este o structura in cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea si are ca misiune oferirea si dezvoltarea unui pachet de servicii sociale specializate de: găzduire, îngrijire personală, asigurare si administrare tratament, recuperare, consiliere psihologica (adecvata nivelului lor de intelegere, stimulare cognitiva cu ajutorul unor materiale specifice, stimulare senzoriala si activități socio-educative de formare si consolidare a autonomiei personale cat și socializarea persoanelor adulte cu handicap rezidente in concordanță cu standardele specifice de calitate in domeniu, inerca creșterea șanselor de recuperare si eventual reintegrarea lor in familie sau comunitate.

În concordanța cu necesitățile și profilul centrului, centrul s-a reamenajat conform Standardelor specifice de calitate pentru un numar de 30 beneficiari, dispune de personal de specialitate, doua sali de socializare, cabinet psihologic si cabinet medical, izolator, dormitoare, grupuri sanitare separate pe sexe, sala de mese, spatiu pentru petrecerea timpului in aer liber, care asigura desfasurarea eficienta a activitatilor si calitatea serviciilor sociale furnizate.

Obiective realizate :

1. Reamenajare centrului conform Standardelor specifice de calitate;
2. Instruirea și formarea profesională a personalului la locul de muncă;
3. Obținerea tuturor autorizațiilor de functionare a centrului;
4. Remedierea deficiențelor constatate de Inspectia sociala in Raportul de inspectie tematica nr. 5819/26.03.2010;
5. Realizarea unor pliante de promovare a serviciilor acordate de Centrul C.R.R.N. Cotesti in comunitatea locala;
6. Realizarea procedurii privind efectuarea sesizarilor si reclamatilor intr-un format accesibil pentru beneficiari, corelat cu nivelul lor de intelegere.
7. Realizarea accesului la internet a centrului C.R.R. Cotesti.
8. Adaptarea spatiilor centrului pentru a permite accesul persoanelor in fotoliul rulant.

Activități și acțiuni desfășurate:

In urma reamenajarii centrului C.R.R.N. Cotesti, acesta se compune din trei cladiri. Cladire cu 6 dormitoare (1/4 paturi, 4/3 paturi si 1/4 paturi), 2 camere de zi, cabinet psihologic, cabinet medical, izolator, 2 grupuri sanitare separate pe sexe, 1 grup sanitar pentru personal, 1 oficiu si biroul sefului de centru. Cladire cu 3 dormitoare (3 paturi), 1 camera de zi, 2 bai separate pe sexe, bloc alimentar cu bucatarie, sala de mese, magazie alimente, birou referent contabil, magazie obiecte de inventar, materiale de curatenie si rechizite. Cladire spalatorie lenjerie, uscator si incinta centrala termica (combustibil solid).

- S-au organizat cursuri de formare si instruire profesionala. Pentru o definire mai clară a sarcinilor și responsabilităților personalului din cadrul centrului, au fost intocmite acte aditionale la fisele de post.
- S-au prelucrat Standardele specifice de calitate, Manualul de proceduri cât si Regulamentul Intern.
- S- a efectuat instruirea personalului pe teme de intervenție în situații de urgență.
- S-a facut instruirea personalului pe linie de P.S.I. și N.T.S.M.

Asistență socială:

În cadrul centrului C.R.R.N. Cotesti, pe linie de asistență socială s-au înregistrat următoarele activități:

- S-au intocmit/actualizat pentru toți beneficiarii centrului Planurile Individualizate de Servicii, incluzând Programul Individualizat de Îngrijire, Programul Individualizat de Recuperare, Programul individualizat de Integrare /Reintegrare Socială.

- Au fost definitive (în conformitate cu noile Standarde specifice de calitate pentru centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap): Ghidul beneficiarului, Manualul de Proceduri, Proiect Instituțional, Fisa de Evaluare, Fișa medicației, Foaia de ieșire, Codul drepturilor beneficiarilor, Registrul privind protecția împotriva abuzurilor, Registrul de notificări incidente deosebite, Registrul sesizări/reclamații, și celelalte documente prevăzute în Standardele specifice de calitate;
- S-a realizat evaluarea socială anuală a tuturor beneficiarilor și s-au înaintat adrese către toate primăriile de domiciliu stabil, în vederea actualizării situației socio- materiale a familiilor persoanelor rezidente;
- A fost stabilită viza anuală de reședință pentru beneficiarii centrului și au fost schimbate actele de identitate expirate;
- Au fost consiliați zilnic beneficiarii, atât în scopul informării asupra R.I și a Codului drepturilor beneficiarilor, cât și pentru aplanarea conflictelor aparute spontan sau pentru calmarea tulburărilor de comportament survenite la unii beneficiari, pentru restructurarea disponibilităților psihice;
- S-au întocmit Contractele pentru acordarea de servicii și s-au întocmit fișe de consiliere, de observație (instrument psihologic);
- S-au întocmit rapoarte și note de informare cu privire la diferite atitudini și situații ivite la unii beneficiari pe fondul tulburărilor de comportament ;
- Intocmirea de rapoarte psiho-sociale pentru beneficiarii din centru ;
- Intocmirea rapoartelor de reevaluare psiho-socio-medicală.

Activități de socializare:

- În incinta dormitoarelor s-au desfășurat diverse activități în scopul dezvoltării abilităților de comunicare, autoservire, îngrijire personală și programe de relaxare, personalizarea săptămânii .
- Cu ocazia zilelor de naștere a beneficiarilor au fost organizate petreceri și mese festive
- Realizarea de activități educative și distractive cu ocazia diferitelor sărbători (1 Martie, 8 Martie, Ziua Îndrăgostiților, 1 Iunie).
- Cu ocazia sărbătorilor ortodoxe beneficiarii centrului merg însoțiți de referentul educator și psiholog la biserică din comunitate ;
- Beneficiarii însoțiți de referentul educator și psiholog fac plimbări în comunitate pentru formarea și dezvoltarea comportamentului social.

Supraveghere :

Activitatea de supraveghere a beneficiarilor pe timpul zilei și a nopții a revenit personalului centrului cu program de lucru 12/24 h, care au avut pe lângă atribuțiile prevăzute în fișa postului și cele de supraveghere.

Deasemenea, au monitorizat, au supravegheat și îndrumat beneficiarii în timpul meselor, a băii, la echipare și în timpul altor activități.

Asistență medicală :

Activitatea de monitorizare a stării de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor în cadrul centrului C.R.R.N. Cotesti revine asistentilor medicali sub îndrumarea medicului de familie la care sunt înscrși toți beneficiarii centrului, dr. Balanescu Bogdan cabinet medical Individual Cotesti, și dr. Chitic Liliana Mihaela – medic psihiatru Policlinica nr. 2 Focsani.

Serviciile medicale acordate beneficiarilor din centru au fost :

- Consultatii la cabinetul medicului de familie;
- Consultatii la cabinetele medicale de specialitate ;
- Internările în spital în diferite secții din cadrul Spitalului Județean Focsani și Spitalul de Psihiatrie Dumbraveni s-au făcut la recomandările medicilor specialiști ;
- - S-au derulat programe de educație sexuală și educație sanitară în sprijinul beneficiarului ;
- Consultatii și tratamente de urgență la cabinetul medical al centrului ;
- Asigurarea tratamentului permanent pentru cei beneficiarii centrului conform indicațiilor medicale din fișa de observație medicală ;
- Imunizări : antitetanic, antidizenteric, antigripal ;

- Pe linie de igiena s-au desfasurat activitati precum: triajul epidemiologic si controlul igienei individuale zilnice; controlul zilnic al starii de igiena a dormitoarelor si a dulapurilor cu efecte; supravegherea beneficiarilor di indrumarea lor pentru a respecta normele igienice in timpul servirii meselor, la baie, la efectuarea toaletei zilnice, la culcare; supravegherea starii de igiena si curatenie a tuturor spatiilor din centru, inclusive grupurile sanitare; coordonarea activitatii infirmierelor (pe linia ingrijirii beneficiarilor si a spatiilor locuite de acestia).
- S-a realizat aprovizionarea cu medicamente si materiale sanitare, atât pentru aparatul de urgență cât și pentru toate prescripțiile medicamentoase facute beneficiarilor in cursul anului, prin participarea directa a asistentilor medicali si a sefului de birou.
- In cabinetul medical exista un aparat de urgenta care contine necesarul de medicamente, consultatiile medicului de familie se noteaza in Registru de consultatii al cabinetului individual.
- Mentionarea evolutiei starii de sanatate a beneficiarilor pe perioada recuperarii in Programul individual de recuperare.

Asigurarea condițiilor de trai optime:

In I semestru al anului 2010 a existat o preocupare permanentă pentru realizarea si pastrarea condițiilor de trai optime pentru beneficiarii centrului C.R.R.N. Cotesti.

A existat o bună colaborare cu serviciul Rezidential din cadrul D.P.P.H.A.N. Vrancea, toate compartimentele D.G.A.S.P.C. Vrancea fara de care serviciile integrate nu ar fi putut asigurate in conditii optime.

Întregul colectiv al centrului este decis ca în a doua parte a anului 2010 sa-si aduca o contributie mult mai mare pentru a realiza prevederile Planului de Activitati pe anul 2010, așa fel încât, persoanele adulte cu handicap beneficiare ale serviciilor centrului, sa atinga nivele superioare si conditii de viata cât mai bune.

Alte activitati:

Pentru o definire mai clara a sarcinilor, responsabilitatilor si o eficienta ridicata a personalului angajat in centru, au fost refacute Fisele postului ale tuturor angajatilor.

S-au intocmit fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru stabilirea salariilor de baza conform legislatiei.

12. L.P. CASA „ANCA” ODOBESTI

Generalitati:

Locuinta Minim protejata Casa ”Anca” este o institutie de asistenta sociala care asigura persoanelor adulte cu handicap gazduire de tip familial in sistem protejat, precum si asistenta si suport pentru asigurarea unei vieti autonome si active.

Locuinta are ca misiune dezvoltarea abilitatilor de viata independenta, oferind urmatoarele servicii: sprijin pentru asigurarea hranei, echipamentului, igienei personale, asistenta medicala-medicatie.

Ca obiectiv principal este integrarea /reintegrarea socioprofesionala a beneficiarilor in societate.

Misiunea locuintei este de a asigura aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta sociala a persoanelor cu handicap prin cresterea sanselor de recuperare si integrare a acestora in familie si in comunitate, cat si de a acorda sprijin care consta in asistenta sociala si consiliere psihologica pentru prevenirea situatiilor ce ar putea pune in pericol situatia persoanelor cu handicap.

Obiective realizate:

- S-au inlocuit prize in camerile beneficiarilor ;
- S-au efectuat operatiuni de dezinfectie si deratizare;
- S-a reparat si varuit interiorul locuintei dar nu in toate camerile;
- S-au confectionat in cadrul atelierului de productie odobesti o usa si 2 geamuri in camerile beneficiarilor;
- S-a acoperit cu tabla cutata o anexa din cadrul locuintei;
- S-au facut reparatii la instalatia sanitara ;
- S-au facut reparatii la instalatia electrica;
- S-au chituit geamurile de la mansarda;
- Reparat acoperisul unde se producea infiltratii de apa;
- S-a izolat o parte a podului cu vata de sticla;

Obiective propuse :

- Sprijinirea persoanei cu handicap, sau a familiei acesteia in vederea solutionarii eventualelor contestatii sau litigii cu privire la drepturile si obligatiile acestora;
- Realizarea reparatiilor ferestrelor si varuirea locuintei ;
- Reparatii la instalatia electrica;
- Achizitionarea bazinelor pentru w.c. in vederea consolidarii instalatiei sanitare ;
- Colaborarea cu D.P.P.A.H.A.N. si organele administratie publice locale in actiuni sociale comune de educatie si protectie speciala a persoanelor cu handicap, in vederea atenuarii sau eliminarii consecintelor hadicapului precum si abilitatea, reabilitarea profesionala si integrarea sociala a persoanelor cu handicap.

Activitati si actiuni care s-au desfasurat :

- Prelucrarea Standardelor de Calitate,Manualelor de Proceduri cat si Regulamentul intern;
- Instruirea personalului pe teme de interventie in situatii de urgenta;
- Instruirea personalului pe linie de P.S.I. si N.T.S.M.;
- S-au pregatit dosarele beneficiarilor pentru expertizare in vederea reannoirii Certificatelor de Handicap;
- S-a asigurat asistenta medicala si sociala de specialitate pentru toti beneficiarii din centru;
- S-au consiliat beneficiarii atat in scopul informarii asupra R.I., a Manualului de Proceduri, a Codului Drepturilor beneficiarilor, cat si pentru aplanarea conflictelor aparute spontan;
- S-a efectuat periodic evaluarea psihologica tuturor beneficiarilor din cadrul locuintelor si s-au intocmit rapoarte saptamanale respectandu-se gradul de autonomie personala a fiecarul beneficiar;
- S-au aplicat masurile de Dezinsectie, Dezinfectie si Deratizare;
- S-au aplicat masuri de igiena periodica antiepidemica si antideparazitare;
- S-a informat si indrumat beneficiarii cu privire la activitatea de autogospodarire;
- S-au efectuat/ intocmit consilieri psiho-sociale repetate si note de informare cu beneficiarii care au avut/ au venituri in vederea obtinerii acordului dat prin angajamentul de plata care face parte integranta si care se aplica, conform H.G.532/1999 in vederea platii contributiei de intretinere datorate conform legislatiei in vigoare;
- Sau intocmit fise personale pentru evidenta lunara a platii contributiei de intretinere a beneficiarilor care au venituri proprii (si platesc contributia de intretinere) si s-au inaintat catre Serviciul Rezidential si Directia Economica;
- S-a realizat un parteneriat intre Primaria Odobesti si LP Casa Anca in vederea achizitionarii unor foi de tabla pentru repararea anexei si a magaziei de lemne;
- Realizarea unui program de activitati specific pentru serbarea zilei internationale a persoanei cu handicap.

Asigurarea conditiilor de trai optime :

S-a colaborat cu toate compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C.Vrancea prin realizarea si pastrarea conditiilor de trai optime pentru toti beneficiarii, pentru ca acestia sa poata atinge nivele superioare celor existente si conditii de viata cat mai bune.

13. L.P. Casa „CLARA” Odobesti

Generalitati:

Locuinta Minim Protejata Casa „Clara” este o institutie de asistenta sociala care asigura persoanelor adulte cu handicap gazduire de tip familial in sistem protejat, precum si asistenta si suport pentru asigurarea unei vietii autonome si active.

Locuinta are ca misiune dezvoltarea abilitatilor de viata independenta, oferind urmatoarele servicii: sprijin pentru asigurarea hranei, echipamentului, igienei personale, asistenta medicla, medicatie.

Ca obiectiv principal este integrarea/reintegrarea socioprofesionala a beneficiarilor in societate.

Misiunea centrului este de a asigura aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta sociala a persoanelor cu handicap prin cresterea sanselor de recuperare si integrare a acestora in familie si in

comunitate, cat si de a acorda sprijin care consta in asistenta sociala si consiliere psihologica pentru prevenirea situatiilor ce ar putea pune in pericol situatia persoanelor cu handicap.

Obiective realizate:

- S-a reparat si varuit interiorul si exteriorul locuintei
- S-au facut operatiuni de dezinsectie si deratizare;
- S-au confectionat un numar de 6 copertine pt. protectia ferestrelor si a usilor de acces;
- S-a turnat sapa ciment in fata locuintei;
- S-a remediat caminul de apa si s-a montat apometru ;
- S-au reparat usile de la dormitoare, bai si holuri;
- S-au efectuat lucrari de reparatii si intretinere la instalatia sanitara.

Activitati si actiuni :

- Prelucrarea Standardelor Specifice de Calitate, Manualele de Proceduri cat si Regulamentul Intern
- Instruirea personalului pe teme de interventie in situatii de urgenta
- Instruirea personalului pe linie de P.S.I. si N.T.S.M;
- S-au pregatit dosarele beneficiarilor pt. expertizare in vederea reanoirii Certificatelor de Handicap;
- S-a asigurat asistenta medicala si sociala de specialitate pentru toti beneficiarii din centru ;
- S-au consiliat beneficiarii atat in scopul informarii asupra R.I., a Manualului de Proceduri, a Codului Drepturilor a beneficiarilor cat si pt. aplanarea conflictelor aparute spontan ;
- S-a efectuat periodic evaluarea psihologica a tuturor beneficiarilor din cadrul locuintelor si s-au intocmit rapoarte saptamanale respectandu-se gradul de autonomie personala a fiecarui beneficiar;
- S-au aplicat masuri de igiena periodica antiepidemica si antideparazitara;
- S-au informat si indrumat beneficiarii cu privire la activitatea de autogospodarire ;
- S-au efectuat / intocmit consilieri psiho-sociale repetate si note de informare cu beneficiarii care au avut /au venituri in vederea obtinerii acordului dat prin angajamentul de plata care face parte integranta si care se aplica, conform H.G.532/1999 in vederea platii contributiei de intretinere datorate conform legislatiei in vigoare;
- S-au intocmit fise personale pt. evidenta lunara a platii contributiei de intretinere a beneficiarilor care au venituri proprii (si platesc contributia de intretinere) si s-au inaintat catre Serviciul Rezidential si Directia Economica.
- S-a colaborat cu toate compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea pentru realizare si pastrarea conditiilor de trai optime pt. toti beneficiarii, pentru ca acestia sa poata atinge nivelele superioare celor existente si conditii de viata cat mai bune.
- Resursele umane au fost cele cuprinse in organigrama si statul de functii a D.G.A.S.P.C. Vrancea iar resursele materiale si financiare au fost asigurate de catre bugetul D.G.A.S.P.C.Vrancea

**14. CENTRU REZIDENTIAL PENTRU PERSOANE VARSTNICE ODOBESTI
GENERALITATI**

Unitatea de Asistență Medico-Socială Odobești - instituție de interes public județean cu personalitate juridică, aflata în subordinea directă a Consiliului Județean Vrancea - consecinta a prevederilor art. 22 al O.U.G. nr. 34/2009 (în baza cărora ocuparea posturilor vacante este blocată – prevederi care rămân în vigoare până la data de 31 decembrie 2010, conform art. 13 al O.U.G. nr. 1/2010), a fost comasata la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea, devenind Centru de Asistenta Medico-Sociala Odobesti (incepand cu data de 01.08.2010, unitate aflata în subordinea D.G.A.S.P.C. Vrancea), ulterior devenind Centru Rezidential pentru Persoane Varstnice Odobesti (incepand cu data de 01.12.2010, unitate aflata în subordinea D.G.A.S.P.C. Vrancea - D.P.P.HA.A.N.).

Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Odobești (cu acronimul C.R.P.V. Odobești) este înființat prin H.C.J Vrancea nr. 65/30.06.2010 “privind comasarea Unității de Asistență Medico-Socială Odobești la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea și modificarea

organigramei, numărului de personal și statului de funcții pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea”, modificată cu H.C.J. Vrancea nr. 128 din 30 noiembrie 2010 “privind modificarea organigramei și statului de funcții pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea”.

C.R.P.V. Odobești este organizat și funcționează ca instituție publică rezidențială, fără personalitate juridică, în subordinea D.G.A.S.P.C. Vrancea – D.P.P.H.A.A.N., cu rolul de a acorda predominant servicii de îngrijire, servicii medicale, precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale stabilite conform prevederilor legale în vigoare, care, după caz, necesită supraveghere, asistare, îngrijire, tratament, precum și servicii de inserție și reinserție socială, care au domiciliul stabil în localitățile județului Vrancea. C.R.P.V. Odobești a fost organizat și dotat încă din 2008 la cele mai înalte standarde.

În concordanță cu necesitățile și profilul centrului, centrul dispune de personal de specialitate, cabinet de asistență socială, cabinet de psihologie și cabinet medical care asigură desfășurarea eficientă a activităților și calitatea serviciilor sociale furnizate.

Obiectivele generale:

- Dezvoltarea serviciilor de îngrijire medico- sociale acordate în conformitate cu standardele specifice de calitate în vederea creșterii calității vieții persoanelor vârstnice aflate în nevoi beneficiare și, implicit, a gradului de satisfacere a acestora.
- Dezvoltarea autonomiei personale a beneficiarilor și stimularea formării unor trăsături de personalitate necesare pentru adaptarea socială și respectarea normelor de conviețuire socială în vederea integrării prin menținerea relației cu familia și comunitatea locală.

Obiective realizate:

- De Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice (01.10.2010), conducerea Centrului a daruit, unui număr de 10 persoane vârstnice cu nevoi medico-sociale din Odobești, pachete alimentare;
- Ocuparea posturilor vacante din organigrama Centrului;
- Intocmirea fișelor de post ale salariaților C.R.P.V. Odobești;
- Realizarea R.O.F., R.I., Manualului de proceduri și Procedurilor Specifice Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Odobești;
- Donarea din partea Comunității Evreilor din Focșani către C.R.P.V. Odobești de cărți și reviste, echipament;
- Igienizare, curățenie în incinta Centrului
- Instruirea și formarea profesională a personalului la locul de muncă;
- Depunerea documentației în vederea acreditării centrului
- Admiterea în centru a beneficiarilor pentru acordarea de servicii de specialitate

Activități și acțiuni desfășurate:

- În perioada ianuarie – august 2010, Unitatea de Asistență Medico-Socială Odobești (actual Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Odobești) a derulat în principal următoarele activități:
- Conducerea U.A.M.S. Odobești a inițiat și implementat, din 2009, proiectul „Servicii de îngrijire comunitară a persoanelor geriatrice” - derulat cu o echipă alcătuită formată din voluntari : 1 asistent medical (care este cadru sanitar la Spitalul Orășenesc Odobești și care a mai lucrat și în alte proiecte derulate de U.A.M.S.O. în perioada 2005-2008) și 1 îngrijitor (care a mai colaborat cu U.A.M.S.O. ca îngrijitor la domiciliu în proiectul derulat de Unitatea noastră în 2005).
- Directorul Unității de Asistență Medico-Socială Odobești a procedat de la începutul acestui an, cu sprijinul mass-media și prin intermediul site-ului Unității, la mobilizarea a cât mai multe instituții și a cât mai mulți voluntari care să contribuie la dezvoltarea comunității lor și să atragă sprijinul celorlalți pentru activitatea voluntarilor și recunoașterea meritelor voluntarilor. Conducerea Unității de Asistență Medico-Socială Odobești și-a pus imaginația și entuziasmul la contribuție pentru a planifica acțiuni de voluntariat care să adreseze probleme ale comunității și pentru a găsi modalități creative de a mobiliza voluntari pentru realizarea acestora.
- Conducerea Unității de Asistență Medico-Socială Odobești a reunit în 2010, sub umbrela sa, instituții și oameni dornici să voluntarieze în sprijinul comunității lor și al mediului înconjurător.

- Directorul U.A.M.S. Odobești a inițiat proiectul „Împreună putem schimba lumea!” a cărui perioadă de derulare este 15 martie 2010 (debutul Lunii Pădurii: 15 martie – 15 aprilie) - 22 aprilie 2010 (Ziua Pământului). Parteneri ai proiectului sunt Liceul Teoretic „D. Zamfirescu” Odobești, Clubul Copiilor Odobești, Primăria Orașului Odobești, Comunitatea Evreilor din Focșani. Grupul țintă este constituit din elevii clasei a IV-a C ai Liceului Teoretic „D. Zamfirescu” Odobești, cadre didactice care agreează proiectul, seniori din Odobești, comunitatea, instituțiile locale, mass-media locală.
- Începând din data de 15.03.2010, s-a derulat periodic acțiunea “Ziua Porților Deschise la U.A.M.S. Odobești”, ocazie cu care numeroase persoane au vizitat sediul Unității și au văzut condițiile pe care U.A.M.S. Odobești le poate oferi beneficiarilor. Aceștia au fost întâmpinați de către directorul U.A.M.S. Odobești care le-a prezentat stabilimentul (saloane de 2-3 paturi dotate cu TV LCD, aer condiționat, echipament și cazarmament noi, de calitate, jaluzele; cabinete medicale; club; sală de mese, oficiu de porționare a hranei; dușuri și grupuri sanitare; încălzire proprie; parc recreere).
- În data de 12.03.2010, orele 12.00, la sediul Unității noastre din Odobești, str. Pictor Grigorescu nr. 2, a avut loc Recepția Finală a lucrărilor de „Reparații și amenajare Unitate de Asistență Medico-Socială, str. Pictor Grigorescu nr. 2, Odobești”, executată în cadrul contractului încheiat între U.A.M.S. Odobești, în calitate de Investitor și S.C. Dedal-Bahamat SRL Galati, în calitate de Antreprenor General, recepție la care au fost invitați să participe: Consiliul Județean Vrancea (în calitate de ordonator principal de credite, care a finanțat o parte din lucrări), Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale (care a cofinanțat lucrările de renovare), Ministerul Administrației și Internelor și Ministerul Sănătății care au dat avizul înființării unităților de asistență medico-sociale, Agenția Județeană de Prestații Sociale Vrancea, Instituția Prefectului-județul Vrancea, Direcția de Sănătate Publică Vrancea, Primăria Odobești, dar și Inspectoratul pentru Situații de Urgență Vrancea, Inspectoratul Județean în Construcții Vrancea și nu în ultimul rând reprezentanți ai mass-media locale.
- În cadrul programului lansat de Consiliul Județean Vrancea, „Săptămâna curățeniei” în perioada 22-28.03.2010, la nivelul U.A.M.S. Odobești s-a asigurat igienizarea incintei și a terenului în care aceasta își desfășoară activitatea;
- Directorul Unității de Asistență Medico-Socială Odobești, în al II-lea trimestru al acestui an, a inițiat și implementat -în colaborare cu Liceul Teoretic „D. Zamfirescu” Odobești- și proiectele: „Împreună putem schimba lumea!”, „Semnificația zilei de 9 mai”, „Juniorii, sărbătoriți de seniori”, „Minte sănătoasă în corp sănătos”, la care au participat în calitate de parteneri Comunitatea Evreilor din Focșani, Spitalul Orășenesc Odobești și Primăria orașului Odobești și seniori din orasul Odobesti.
- Unitatea de Asistență Medico-Socială Odobești a continuat șirul acțiunilor de întraajutorare a persoanelor de vârstă a 3-a din Odobești și, cu sprijinul unor sponsori, a distribuit pachete alimentare seniorilor din Odobești aflați în nevoi.
- Directorul Unității a colaborat cu președintele Comunității Evreilor din Focșani, dl. Mircea Rond, în realizarea revistei „Menora” cu scopul promovării și mediatizării instituției noastre;
- Mediatizarea scopului, obiectivelor, activităților Unității și a altor informații utile posibilelor beneficiari ai Unității s-a realizat prin distribuirea de materiale promoționale (pliante și flyere) și prin actualizarea site-ului www.uamsodobesti.ro (unde au fost postate și sfaturi atât pentru persoanele de vârstă a 3-a cât și pentru societatea civilă, sfaturi care au menirea ca, prin însușirea și aplicarea acestora, persoanele geriatrice să își îmbunătățească stilul de viață și starea de sănătate. De asemenea, pe site-ul Unității au fost prezentate proiectele implementate și derulate de U.A.M.S Odobesti).
- Organizarea de ședințe de lucru cu tematică săptămânale cu colectivul Unității pentru obținerea unor rezultate favorabile (în conformitate cu standardele europene) ale Unității și a controlării activității personalului.
- În perioada august – decembrie 2010, Centrul Rezidențial pentru Persoane Varstnice Odobesti a derulat în principal următoarele activități:

- Pentru o definire mai clara a sarcinilor si responsabilitatilor personalului din centru, au fost intocmite fisele de post, iar personalul Centrului a fost prelucrat in acest sens;
- S-au prelucrat R.O.F., R.I., Manualului de proceduri si Procedurilor Specifice Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Odobești, atat personalului angajat cat si beneficiarilor din centru;
- S-a efectuat instruirea personalului pe teme de interventie in situatii de urgenta;
- S-a facut instruirea personalului pe linie de P.S.I. si N.T.S.M.
- Săptămânal s-au ținut ședințe de lucru cu factorul de decizie al unității, s-au trasat responsabilități și s-a urmărit realizarea lor. Fără aplicarea unui management de calitate riguros nu s-ar fi putut obține aceste rezultate.

Asistenta sociala:

In cadrul centrului C.R.P.V. Odobesti, pe linie de asistenta sociala s-au inregistrat urmatoarele activitati:

- Intocmirea si semnarea Contractelor pentru Acordarea de Servicii Sociale Specializate pentru beneficiarii serviciilor centrului nostru, Planurile Individuale de Interventie, incluzand Programul Individual de Ingrijire, programul Individual de Recuperare, Programul Individual de Integrare / Reintegrare Sociala.
- Stabilirea vizei anuale de resedinta pentru beneficiarii centrului;
- Intocmirea de rapoarte psiho-sociale pentru beneficiarii din centru;
- Beneficiarii au fost consiliați în scopul informarii asupra R.I. și a Codului drepturilor beneficiarilor,

Activitati de socializare:

In incinta dormitoarelor, s-au desfasurat diverse activitati in scopul dezvoltarii abilitatilor de comunicare, autoservire, ingrijire personala si programe de relaxare.

- In actiunile de echipare a beneficiarilor desfasurate in cusul anului 2010, au fost implicati direct infirmierele si instructorii de educatie;
- Realizarea de activitati educative si distractive (Ziua Internationala a Persoanelor cu Handicap, Sarbatorile de Iarna etc)
- In data de 03.12.2010, cu prilejul Zilei Internationale a Persoanelor cu Handicap, a fost organizat un spectacol in sala de educatie, unde au participat beneficiarii centrului. La finalul spectacolului, asistatii au primit cadouri de la sponsori. De-a lungul zilei, au fost organizate mese festive cu meniu special. A doua zi, petrecerea a continuat, acestia fiind daruiti de presedintele Comunitatii Evreilor din Focsani cu atentii care le-au adus bucurii.
- Cu prilejul Sarbatorilor de Iarna, beneficiarii impreuna cu personalul au pregatit si au confectionat diverse ornamente pentru sala de mese, holuri, dormitoare, sala de educatie;
- In seara de Craciun, dupa masa festiva cu meniu traditional, beneficiarii centrului au cantat si au colindat.

Supraveghere:

- Activitatea de supraveghere a beneficiarilor pe timpul zilei a revenit instructorilor de educatie, iar pe timpul noptii – infirmierelor, cu program de lucru 12/24 h;
- Activitatea de decorare a spațiului din incinta centrului cu diferite planșe, obiecte confecționate manual de către beneficiarii centrului a revenit infirmierelor;
- De doua ori pe zi, supraveghetorul a efectuat prezenta beneficiarilor in centru;
- Au monitorizat respectarea invoirilor de catre beneficiari;
- Au supravegheat si indrumat beneficiarii in timpul meselor;
- Au supravegheat si indrumat beneficiarii, alaturi de infirmiere, in timpul baii, la echipare si in timpul altor activitati;
- Au eliberat bilete de voie pentru cei care au solicitat deplasare in oras, infirmierele verificandu-le tinuta corespunzatoare;

Asistenta medicala:

Activitatea de recuperare a starii de sanatate si prevenirea imbolnavirilor a fost practicata in cadrul centrului in anul 2010 de catre cei 3 asistenti medicali, totul sub indrumarea medicului de familie la care sunt inscrisi toti beneficiarii centrului, dr. Pavel Tanța – Cabinet Medical Individual Bolotesti.

Serviciile medicale profilactice si curative acordate beneficiarilor C.R.P.V. Odobesti au fost:

- Consultatii la medicul de familie;
- Consultatii la cabinetele medicale de specialitate;
- Actiuni de deparazitare;
- S-au derulat programe de educatie sexuala si educatie sanitara in sprijinul beneficiarilor;
- Asigurarea tratamentului permanent pentru cei 15 beneficiari bolnavi cronici;
- Organizarea unui concurs ("Unde nu intră soarele pe geam, intră doctorul pe ușă") pe teme de igienă personală și autogospodărire a spațiului de locuit cu participarea beneficiarilor din centru, alaturi de infirmiere;
- Organizarea unui seminar de informare ("Grija pentru propria sănătate") privind regulile de igienă corporală, rolul medicamentelor în menținerea sănătății, prevenirea situațiilor cu caracter contagios, alaturi de infirmiere;
- S-a realizat aprovizionarea cu medicamente si materiale sanitare pentru prescripțiile medicamentoase facute beneficiarilor in perioada noiembrie-decembrie 2010, prin participarea directa a asistentilor medicali si a sefului de birou;
- Pe linie de igiena, s-au desfasurat activitati precum:
 - Triajul epidemiologic si controlul igienei individuale in fiecare dimineata;
 - Controlul zilnic al starii de igiena a dormitoarelor si a dulapurilor beneficiarilor;
 - Supravegherea beneficiarilor si indrumarea lor pentru a respecta normele igienice in timpul servirii meselor, la baie, la efectuarea toaletei zilnice, la culcare;
 - Supravegherea starii de igiena si curatenie a tuturor spatiilor centrului, inclusiv grupuri sanitare;
 - Coordonarea activitatii infirmierelor (pe linia ingrijirii beneficiarilor si a spatiilor locuite de acestia).

Asigurarea conditiilor de trai optime:

- Si in anul 2010, a existat o preocupare permanenta pentru pastrarea conditiilor de trai optime pentru beneficiarii C.R.P.V. Odobesti.
- Personalul centrului C.R.P.V. Odobesti este decis ca in anul viitor sa contribuie la realizarea prevederilor Planului de Activitati pentru anul 2011.
- Au fost facute demersuri in vederea aprovizionarii cu materialele necesare pentru buna desfasurare a activitatilor din centru.
- S-au facut informari cu toti salariatii privind N.T.S.M. si P.S.I.
- Apreciem, în concluzie, că activitatea unitatii noastre, în anul 2010, se înscrie, ținând cont de condițiile de funcționare și de contextele organizatorice în care s-a aflat, pe un nivel ascendent de performanță instituțională.

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
IULIAN BULAT**

RAPORT DE ACTIVITATE SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXA

Misiunea si obiectivele

Serviciului de Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap functioneaza in subordinea Directiei pentru Protectia Persoanelor Adulte cu Handicap sau Aflate in Nevoie si s-a infiintat prin Hotarirea Consiliului Judetean Vrancea nr. 134 din 29 octombrie 2007, in temeiul art.87, din Legea 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Serviciului de Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap are ca obiectiv principal evaluarea complexa a adultului cu handicap cu scopul integrarii si incluziunii sociale, contribuind in acest mod la cresterea calitatii vietii acestora.

Activitati si rezultate obtinute

Avand in vedere prevederile continute de actele normative in vigoare, Serviciului de Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap, pe parcursul anului 2010, a indeplinit activitati si actiuni care in principal se refera la:

- Programarea persoanelor care solicita incadrarea in grad de handicap;
- Verificarea si analizarea documentelor din dosarul persoanei solicitante iar in cazul dosarelor incomplete informarea acesteia cu privire la completarea cu documentele solicitate;
- Efectuarea evaluarilor /reevaluarilor complexe a adultilor cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul acestora, in functie de recomandarile din scrisoarea medicala si ancheta sociala ;
- Intocmirea rapoartelor de evaluare complexa pentru fiecare persoana evaluata, propunind incadrarea / reincadrarea, respectiv in grad de handicap, cit si recomandari privind Programul Individual de Reabilitare si Integrare Sociala a acestora. Recomandarile se refera la actiuni medicale, educative, profesionale si sociale pe care solicitantul trebuie sa le urmeze pina la urmatoarea evaluare, avind ca scop readaptarea, instruirea si integrarea socio-profesionala ; Scopul programului este diminuarea marginalizarii si excluziunii sociale a acestei categorii de persoane aflate in dificultate ;
- Raspunsuri la adrese, petitii adresate institutiei si directionate spre solutinare serviciului sau r edirectionate catre alte autoritati si institutii publice(Prefectura Vrancea, Consiliul Judetean, Presedintia Romaniei, Casa de Pensii, etc.);
- Participari la simpozioane, mese rotunde organizate de diverse institutii, O.N.G.- uri, care au avut ca tema integrarea si incluziunea socio-profesionala a persoanelor cu handicap ;
- Actiuni in colaborare cu serviciile D.G.A.S.P.C., autoritati locale si alte institutii abilitate, privind asistarea persoanelor aflate intr-o situatie de dificultate, incapabile sa-si obtina drepturile cuvenite ;

Scurta prezentare a actiunilor desfasurate :

1. In vederea evaluarii complexe privind incadrarea/reincadrarea in grad de handicap s-au efectuat programari pentru un numar de 6080 de solicitari:
 - 912 persoane au facut solicitarea prin primarii sau posta, acestea fiind programate si informate in scris cu data si locul evaluarii complexe;
 - 5168 s-au adresat direct serviciului de evaluare complexa fiind informati in legatura cu data programarii, locul evaluarii si ce documente sa prezinte pentru completarea dosarului;
2. Pe parcursul anului 2010 au fost evaluate 6125 persoane care au primit propuneri de incadrare/ neincadrare in grad de handicap, repartizarea statistica fiind urmatoarea:
 - gradul I (grav) = 719 persoane ;

- gradul II(accentuat) = 3075 persoane ;
- gradul III(mediu) = 1433 persoane ;
- gradul IV(usor) = 63 persoane;
- Propuneri de neincadrabil conform ordinului 762/2007 privind criteriile medico-psihosociale de incadrare in grad de handicap = 460 persoane; acestea prezentind afectiuni care nu se regasesc in ordinul sus mentionat si au fost orientate catre alte servicii specializate ;

Comparativ cu perioada similara din anul 2009, cind au fost evaluate 9470 persoane, se constata o scadere semnificativa a numarului de solicitari cit si de evaluari complexe privind incadrarea /reincadrarea in grad de handicap cu 3390 de solicitari si cu 3145 de evaluari care au primit propunere de incadrare / neincadrare in grad de handicap.

3. Cu privire la activitatea de evaluare la domiciliu, s-a avut in vedere reducerea solicitarilor de acest gen, urmarindu-se reducerea cheltuielilor bugetare; in anumite dosare era invocat cu prea mare usurinta specificatia de nedeplasabil de catre medicii de familie si referentii sociali de la primariile de domiciliu;

Drept urmare, dintr-un numar de 192 de solicitari au ramas ca potentiali nedeplasabili 94, care au fost solutionate dupa cum urmeaza:

- 280 persoane au fost evaluate la domiciliu, transportul fiind asigurat de institutie;
- 58 persoane au fost evaluate la domiciliu, transportul fiind asigurat de familiile acestora, primarii, etc.;
- 8 persoane s-au prezentat in vederea evaluarii la sediul institutiei sau la birourile mobile Adjud, Panciu, Vidra, Dumbraveni;

Echipele complexe care s-au deplasat la domiciliu solicitantului nu a semnalat niciun caz care sa nu faca obiectul evaluarii la domiciliu , drept urmare nu s-au sesizat cazuri pentru care sa se actioneze in vederea recuperarii cheltuielilor de transport.

Comparativ cu 2009, cand au fost inregistrate un numar de 310 solicitari pentru deplasari la domiciliu s-a observat si la aceasta activitate o reducere a numarului de solicitari cu 118 cazuri; a existat o buna colaborare cu reprezentantii serviciilor locale de asistenta sociala care au inteles clar semnificatia termenului de nedeplasabil;

4. Pentru un numar de 54 dosare s-a solicitat in scris completarea cu documentele medico-psihosociale solicitate de echipa complexa in urma analizarii dosarelor;
5. Au fost solutionate un numar de 96 petitii, memorii, reclamatii, raspunzandu-se in termen legal atat petentului cat si institutiilor care ne-au adresat/redirectionat petitia (Presedentie, Comisia Superioara, Consiliul Judetean Vrancea, persoane fizice, etc.).
6. Impreuna cu reprezentantii Autoritatilor Publice Locale, au fost asistate un numar de 79 cazuri sociale, care se aflau in imposibilitatea de a-si solutiona singure dosarul medico-psihosocial ;
7. In vederea integrarii socio-profesionale au fost informate si consiliate un numar de 392 persoane iar un numar de 15 persoane cu handicap au solicitat eliberarea de certificate de orientare/reorientare profesionala necesare accesarii cursurilor gratuite organizate de A.J.O.F.M.Vrancea, etc;
8. Au fost consiliate un numar de 423 persoane cu privire la profesia de asistent personal cit si modul cum se realizeaza ocuparea acestei profesii.
9. Au fost consiliate un numar de 2345 persoane, care au in familie persoane cu handicap, in vederea reducerii riscului abandonului, a constientizarii familiei ca are obligatia morala si legala sa acorde suportul material si afectiv cresterii calitatii vietii pentru persoana cu handicap aflata in familie;
10. Au fost consiliate un numar de 221 persoane de etnie roma, fara venit, privind dreptul la accesarea serviciilor de sanatate si inscrierea pe listele unui medic de familie, drept conferit de certificatul de persoana cu handicap.
11. Au fost consiliate un numar de 113 persoane, cu privire la modul de accesare a serviciilor oferite de Casa de Asigurari de Sanatate Vrancea, privind procurarea de diverse proteze, scaune rulante, etc.
12. Intregul personal al serviciului de evaluare complexa duce o campanie de informare continua atat in rindul autoritatilor locale, a institutiilor medicale cit si a populatiei judetului, despre existenta mai multor categorii de persoane aflate in dificultate care indiferent de situatia de dificultate in

care se afla persoana, daca nu sufera de afectiuni cuprinse in ordinul 762/2007 privind criteriile medico – psihosociale de incadrare in grad de handicap, acestea nu pot beneficia de drepturile conferite de legile speciale pentru persoanele cu handicap; drepturile acestora regasindu-se in alte reglementari legislative privind protectia sociala (Legea 416/2001, Legea 19/2000, Legea 17/2000, etc.);

Dotarea materiala si resurse umane:

- In vederea desfasurarii in conditii optime a activitatilor specifice au fost asigurate spatiul si materialele de birotica necesare indeplinirii in bune conditii a sarcinilor de munca;
- referitor la functionarea Birourilor Mobile Adjud, Panciu, Vidra, Dumbraveni, birouri situate in proximitatea beneficiarilor si care veneau in intampinarea nevoilor lor, s-a renuntat la mentinerea in functiune datorita lipsei de combustibil necesar transportului echipei complexe in zona cit si a reducerii de personal ;
- pe parcursul anului 2010 s-a constatat o fluctuatie a personalului, in sensul ca specialistii au renuntat la posturi pe fondul unor remuneratii scazute;

Concluzii :

Pe parcursul anului 2010, Serviciul de Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap a fost sprijinit de celelalte servicii cit si de autoritatile publice locale urmarindu-se ca prin toate activitatile desfasurate sa vina in intampinarea nevoilor persoanelor cu handicap. S-a avut in vedere atat aspectul eficacitatii , a eficientei cat si a calitatii muncii prestate.

Avind in vedere ca Serviciul de Evaluare Complexa functioneaza de doi ani, s-a constatat ca numarul solicitarilor privind evaluarea complexa in vederea incadrarii in grad de handicap este in scadere. Consider ca mediatizarea, cit si costul ridicat al referatelor medicale, a determinat un numar semnificativ de persoane aflate in dificultate (persoane cu boli cronice foarte grave, fara venituri si dependente de ingrijirea altor persoane , persoane virstnice fara venituri si fara familie chiar si persoane potential incadrabile) sa renunte la accesarea serviciilor oferite de compartimentul de specialitate al institutiei .

Consider ca propunerile de incadrare in grad de handicap cit si perioada de valabilitate a propunerii de incadrare in grad de handicap s-au realizat cu respectarea Ordinului 762/2007 cit si a normelor metodologice transmise de Comisia Superioara de Evaluare a Persoanelor cu Handicap.

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
IULIAN BULAT**

RAPORT DE ACTIVITATE

SERVICIUL DE COMBATERE A MARGINALIZARII SOCIALE

Urmare a aplicării HCJ nr.80/21.07.2010, serviciul Antisărăcie, combatere a marginalizării sociale și violenței în familie, a fost reorganizat și a devenit de la 1 august 2010 Serviciul de Combatere a Marginalizării Sociale, iar urmare a aplicării HCJ nr.128/30.11.2010 a devenit Birou de prevenire a marginalizării sociale și a violenței în familie.

Serviciul de Combatere a marginalizării sociale funcționează în subordinea D.P.P.A.H.A.N.-D.G.A.S.P.C. și are ca scop să asigure servicii sociale persoanelor adulte aflate în nevoie precum oferirea de servicii sociale cu caracter primar și de specialitate, activități de asistență socială și răspunde de realizarea atribuțiilor în domeniu, în conformitate cu legislația în vigoare.

Serviciul de Combatere a marginalizării sociale asigură legătura între Direcție și instituțiile publice și private din județul Vrancea, pe problematica persoanei adulte aflată în nevoie.

În ultimii ani numărul beneficiarilor, în special persoane: victime ale violenței domestice, fără venit, locuință sau lipsite de ajutorul familiei, persoane adulte care se adresau D.G.A.S.P.C., a scăzut, ca urmare a înființării și diversificării serviciilor de asistență socială acordate în cadrul Serviciului Public Local de Asistență Socială. Acest fapt a condus la desființarea biroului pentru combaterea violenței, abuzului, traficului și migrației, birou care ființa în cadrul serviciului Antisărăcie și care practic nu mai avea activitate.

La această dată, activitatea serviciului de combatere a marginalizării sociale se concentrează pe activitățile de informare, îndrumare și ajutor direct a persoanelor aflate în nevoie, în scopul identificării soluției optime de rezolvare a situației particulare în care acestea se află și pe implicarea în proiectele care vizează persoana vârstnică, persoana adultă aflată în nevoie și grupurile aflate în risc de marginalizare socială.

În acest sens colaborăm în permanență cu instituțiile publice județene precum S.P.L.A.S., A.J.O.F.M., A.J.P.S., I.P.J., D.S.P., cu serviciul familial, serv.management de caz și Comisia de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap din cadrul D.P.P.A.H.A.N., și s-au încheiat Parteneriate cu organizațiile neguvernamentale precum Filiala de Cruce Roșie care furnizează servicii sociale persoanelor victime ale violenței domestice, persoanelor vârstnice, persoanelor adulte fără locuință sau cu venit insuficient.

În perioada ianuarie – decembrie 2010, în conformitate cu atribuțiile pe care le avea de îndeplinit, Serviciul de combatere a marginalizării sociale a realizat următoarele:

- Ca urmare a modificării organigramei și a statului de funcții a D.G.A.S.P.C., s-au refăcut fișele postului pentru toți angajații serviciului;
- La solicitarea Instituției Prefectului Vrancea-Biroul Județean pentru Romi, am participat la două ședințe ale Grupului de Lucru Mixt privind întocmirea planului de acțiune pe anul 2010, în vederea implementării Strategiei Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor și s-au întocmit raportările cerute;
- La solicitarea Agenției Județene pentru Prestații Sociale Vrancea s-a realizat raportul privind stadiul realizării obiectivelor în vederea elaborării Raportului județean de monitorizare în domeniul incluziunii sociale 2008-2009 precum și raportările cerute pentru anul 2010;
- Participare –prezentarea activității D.G.A.S.P.C. privind protecția persoanelor vârstnice - la ședința de lucru a Comitetului consultativ de dialog civic pentru problemele persoanelor vârstnice în cadrul Instituției Prefectului județului Vrancea;

- Implicarea în creșterea gradului de siguranță comunitară prin prevenirea săvârșirii repetate de infracțiuni este conturată în articolele Protocolului de colaborare încheiat cu Serviciul de Probatiune de pe lângă Tribunalul Vrancea ;
 - Participare la atelierul regional de informare privind economia socială și incluziunea socială în cadrul proiectului “Economia socială-model inovator pentru promovarea incluziunii active a persoanelor defavorizate”, care a avut loc în perioada 30sept-01 oct.-Galati ;
 - Participare la lansarea proiectului “Centre Comunitare de Resurse: instrumente strategice în procesul de îmbunătățire a situației grupurilor vulnerabile din mediul rural” (20.09.2010-Brăila), inițiat de S.A.S.T.I.P.E.N., proiect finanțat din Fondul social european prin programul operațional sectorial Dezvoltarea resurselor umane 2007-2013 ; implicarea în acest proiect este condiționată de cerințele ulterioare ale titularului de proiect ;
 - Participare la lansarea proiectului «O sansa la ocuparea profesionala pentru grupurile defavorizate din regiunea Sud-Est »,proiect care se inscrie in Programul operațional sectorial Dezvoltarea resurselor umane 2007-2013 axa prioritara 5, lansare organizata de Fundatia Zi Deschisa in data de 24 noiembrie 2010;
 - Din cadrul serviciului Antisărăcie este nominalizată o persoană care face parte din *Grupul de Lucru Mixt* care funcționează pe lângă biroul județean pentru romi precum și din *Comisia Județeană privind Incluziunea Socială*;
 - În cadrul protocolului de colaborare încheiat între Filiala de Cruce Roșie Vrancea și D.G.A.S.P.C.-D.P.P.A.H.A.N., privind prevenirea și combaterea violenței în familie, este nominalizată o persoană pentru a face parte din *Consiliul Consultativ pentru serviciile de prevenire și combatere a violenței în familie*;
- În intervalul de timp ianuarie-decembrie 2010, în cadrul acestui serviciu, au fost monitorizate un număr de 29 cazuri dintre care pentru 28 persoane nu mai este necesara monitorizarea.
- S-au realizat un număr de 4 anchete sociale și 10 rapoarte de vizită;
 - Pentru două persoane s-a intervenit în vederea obținerii documentelor de stare civilă și au fost îndrumate în vederea obținerii cărții de identitate;
 - pentru o persoană victimă a violenței în familie, caz adus în atenție de splan milcovu, s-a colaborat cu fil.cruce roșie pentru a primi servicii în centrul „femeia ocrotită”;
 - S-a primit un număr de 11 scrisori/petiții; dintre care opt sunt solutionate iar trei sunt in curs de solutionare.
 - Un numar de 16 persoane care s-au adresat în mod direct serviciului Antisărăcie au fost informate și îndrumate în vederea întocmirii dosarului necesar la Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor Adulte.
- Pentru beneficiarii monitorizați s-au derulat următoarele activități:
- Identificarea nevoilor sociale individual , familiale și de grup și reperarea resurselor persoanelor care au solicitat ajutor serviciului Antisărăcie (14 cazuri);
 - Furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii dezvoltării capacităților individuale și familiale necesare, pentru a depăși cu forțe proprii situația de dificultate (29 cazuri) ;
 - S-au luat măsuri de conștientizare, informare și sensibilizare socială prin contactele cu persoanele aflate în proximitatea persoanelor, beneficiari ai serviciilor sociale (29 cazuri);
 - Informarea și îndrumarea beneficiarilor monitorizați pentru prezentarea dosarelor acestora la Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor Adulte cu Handicap, în vederea re-expertizării medico-psiho-sociale și încadrării într-un grad de handicap, (5 cazuri) ;
 - Cazuri soluționate (nu mai este necesara monitorizarea) -28 cazuri;
- Specialiștii serv. Antisărăcie colaborează în permanență cu serviciul familial, cu serv. rezidențial și Comisia de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap din cadrul D.P.P.A.H.A.N., în vederea identificării soluțiilor potrivite pentru cazurile dezbătute în cadrul acestor servicii precum și cu serviciile locale, județene și regionale în baza parteneriatului inter-instituțional pentru prevenirea, monitorizarea și combaterea violenței în familie, precum și a parteneriatelor încheiate cu Filiala de Cruce Roșie Vrancea pe problematica persoanei vârstnice.

Doua persoane din cadrul Serviciului de combatere a marginalizării sociale si-au desfasurat activitatea in cadrul arhivei Serviciului de evaluare complexa pana la 1 septembrie 2010, de la aceasta data numai o persoana a ramas la arhiva, cealalta fiind transferata in urma reorganizarii, la Biroul monitorizare persoane cu handicap si asistenti personali.

În baza Acordului de parteneriat încheiat între D.G.A.S.P.C. Vrancea și Fundația de Îngrijiri Comunitare București (titularul proiectului), serviciul de combatere a marginalizării sociale este angrenat în implementarea și în județul Vrancea, a proiectului „Planul de servicii sociale pentru vârstnici - Regiunea Nord Est - model de planificare a serviciilor integrate ca instrument de incluziune socială” finanțat în cadrul Mecanismului Financiar al Spațiului Economic European, Fondul pentru Organizații Neguvernamentale Componenta 3 - Incluziune socială și acces la servicii sociale. Proiectul se derulează în perioada 24 noiembrie 2009 - 23 noiembrie (perioada prelungita la 23 decembrie) 2010 și va avea ca finalitate elaborarea unui plan de servicii sociale pentru vârstnici.

În perioada ianuarie-decembrie 2010 s-au colectat datele calitative și cele cantitative, necesare realizării capitolului referitor la situația vârstnicilor din județul nostru. Datorită complexității, gamei largi de nevoi și situații diferite legate de grupul persoanelor vârstnice aflate în fiecare localitate, am colaborat la colectarea datelor, cu primăriile și cu organizațiile neguvernamentale care se implică în rezolvarea celor mai urgente nevoi ale vârstnicilor.

Acțiuni realizate în cadrul proiectului:

- Încheierea a unui număr de nouă parteneriate cu instituții publice și neguvernamentale;
- Colectarea datelor statistice cantitative;
- Identificarea, în colaborare cu S.P.L.A.S. focșani, a unui număr de 22 persoane vârstnice nevoiașe, care au fost invitate sa participe la întâlnirile organizate în vederea colectării de date privind situația vârstnicilor;
- Organizarea, în colaborare cu S.P.L.A.S. Focșani, a unei întâlniri cu persoane vârstnice, beneficiari ai Căminului pentru persoane vârstnice Focșani;
- Organizarea unei întâlniri cu persoane vârstnice beneficiari ai serviciilor furnizate de Crucea Roșie Vrancea în centrul de la Oreavu;
- Organizarea unei întâlniri cu persoane vârstnice de etnie romă la sediul Primăriei Slobozia Bradului;
- Organizarea, în colaborare cu Asociația Județeană a Sindicatului Liber al Pensionarilor Vrancea, a unei întâlniri cu persoane vârstnice, pensionari domiciliați în municipiul Focșani;
- Organizarea la sediul D.G.A.S.P.C. a unei ședințe de lucru la care au participat reprezentanții Fundației de Îngrijiri Comunitare și specialiștii din cadrul instituțiilor publice și a organizațiilor neguvernamentale care au acceptat să colaboreze în cadrul acestui proiect;
- Organizarea în luna septembrie, la sediul D.G.A.S.P.C., a unei ședințe de lucru la care au participat reprezentanții Fundației de Îngrijiri Comunitare și membrii grupului local de lucru, în scopul definitivării listei furnizorilor de servicii sociale pentru persoane vârstnice precum și pentru verificarea datelor cantitative colectate;
- Organizarea în luna noiembrie, la sediul D.G.A.S.P.C., a unei ședințe de lucru la care au participat reprezentanții Fundației de Îngrijiri Comunitare, membrii grupului local de lucru, membrii grupului national de consultanta si reprezentanti din cadrul institutiilor publice si a organizatiilor neguvernamentale care activeaza in serviciile sociale pentru varstnici, în scopul prezentării datelor colectate și prelucrate precum și pentru concluzionarea propunerilor de servicii pentru județul Vrancea;
- Finalizarea proiectului este marcată prin întâlnirea organizată de F.I.C. la Piatra Neamț în 17-18 decembrie.

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
IULIAN BULAT**

**RAPORT DE ACTIVITATE
SECRETARIATUL COMISIEI DE EVALUARE
A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP**

Introducere

Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului /Directia pentru Protectia Persoanelor Adulte cu Handicap Vrancea, numita prin Hotarare a Consiliului Judetean Vrancea, functioneaza potrivit prevederilor art. 85 din Legea 448/2006 – privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Activitati desfasurate potrivit acestei structuri

Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, ca organ de specialitate in subordinea Consiliului Judetean Vrancea, are activitate decizionala in domeniul incadrarii persoanelor in grad de handicap, respectiv in domeniul promovarii dreptului acestor persoane, cu respectarea legislatiei in domeniu, care in principal se refera la:

- Acordarea, indrumarea, informarea si sprijinirea persoanelor cu handicap sau reprezentantii acestora cu privire la documentele necesare incadrarii in grad de handicap;
- Verificarea legalitatii actelor si analizarii din punct de vedere medico-psiho-social, acte in baza carora se hotaraste incadrarea in grad de handicap la S.E.C. si prin sedintele ordinare si extraordinare ale comisiei de evaluare;
- Intocmirea convocarii membrilor, a proceselor verbale, a programului de reabilitare si integrare sociala, a certificatelor de orientare profesionala, precum si a deciziilor adoptate de comisia de evaluare;
- Redactarea certificatelor de incadrare in grad de handicap, precum si semnarea acestora de catre membrii comisiei si contrasemnarea acestora de catre secretarul comisiei;
- Redactarea deciziilor date de comisia de evaluare privind internarea, externarea sau transferul din/in centre publice rezidentiale sau de zi;
- Primeste si inregistreaza contestatiile, pe care le trimite impreuna cu dosarul xeroxat al persoanei in cauza, la comisia superioara de evaluare a persoanelor adulte cu handicap bucuresti, in termen de 30 de zile;
- Indruma si sprijina beneficiarii sau reprezentantii acestora in vederea completarii dosarului necesar punerii in plata, pentru a primi drepturile banesti;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. / D.P.P.A.H.A.N.VN.,si alte autoritati publice in domenii specifice(Primarii, Asistenta Sociala, A.J.O.F.M.);

Scurta prezentare a actiunii desfasurate

In anul 2010 Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Vrancea, a fost mult mai intensa fata de anii anteriori, ca urmare a aparitiei Legii 448/2006, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, care a facilitat si faciliteaza si in prezent multor persoane incadrarea in grad de handicap indiferent de veniturile lor si de statutul lor social.

Pe parcursul anului 2010 au fost evaluati un numar de 5886 persoane care au obtinut certificate de incadrare in grad de handicap, dupa cum urmeaza:

- Gradul I(grav) – 701 de persoane;
- Gradul II(accentuat) –2980 de persoane;
- Gradul III(mediu) –1457 de persoane;
- Gradul IV(usor) – 65 de persoane;
- 683 - persoane care nu sau incadrat in criteriile medico-psiho-sociale, conform Ordinului 762/2007 .

In urma controlului efectuat la nivelul judetului Vrancea de catre comisia abilitata conform Ordinului M.M.F.P.S. nr. 431/09.06.2010 si a Ordinului nr. 564/12.07.2010, s-a efectuat convocarea persoanelor care beneficiaza de certificat de incadrare in grad de handicap din localitatile urmatoare:

- Comuna Reghiu – 57 de personae;
- Comuna Vizantea Livezi – 70 de personae;
- Comuna Dumitresti – 181 de personae;
- Comuna Vinatori – 69 de personae;
- Comuna Gura Calitei – 58 de personae;
- Orasul Panciu – 47 de personae;
- Comuna Poiana Cristei – 22 de personae;
- Comuna Valea Sarii – 26 de personae;
- Comuna Gologanu – 15 persoane;
- Comuna Vrincioaia – 23 de personae;
- Comuna Mera – 69 de personae.

In anul 2010 un numar de 90 de personae reclamate, care au beneficiat de certificate de incadrare in grad de handicap au fost convocate si reevaluate de catre Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Vrancea.

Totodata au fost sistati din drepturile banesti ca urmare a neprezentarii la reevaluare un numar de 15 persoane convocate.

Pana in data de 30.07.2010 certificatele de incadrare in grad de handicap a beneficiarilor au fost trimise cu mandate postal, iar incepand cu data de 01.08.2010 certificatele de incadrare in grad de handicap s-au eliberat personal de la sediul institutiei.

Pe parcursul anului 2010, au fost trimise catre Comisia Superioara de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulti un numar de 411 contestatii depuse de beneficiari pentru certificatele eliberate de C.E.P.A.H.. S-au primit un numar de 144 raspunsuri.

Masuri pentru optimizarea activitatii

Spatiul de 4/1,5m., destinat desfasurarii activitatii si a procesului de informare a beneficiarilor, a pregatirii dosarelor pentru comisie, a verificarii, completarii, stampilarii si semnarii dosarelor, eliberarea certificatelor de incadrare in grad de handicap a beneficiarilor, nu este compartimentat conform nevoilor, drept urmare este nevoie sa fie modificat(marit spatiul) potrivit misiunii serviciului.

Concluzii

Consiliul Judetean Vrancea a asigurat buna functionare a Comisiei de Evaluare, prin fondurile necesare, cat si logistica optima.

De asemenea Comisia de Evaluare a fost sprijinita de catre Directorul General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului cat si de catre Directorul Adjunct al Directiei pentru Persoanele Adulte cu Handicap Vrancea.

In urma analizei activitatii pe anul 2010 a Secretariatul Comisiei, consideram ca acesta si-a indeplinit eficient si operativ atributiile legale, informand si indrumand persoanele cu handicap, mentinand relatii de colaborare cu celelalte servicii din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, organizatii guvernamentale, institutii medicale, precum si alte servicii din domeniu specializat.

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
BULAT IULIAN**

RAPORTUL DE ACTIVITATE AL DIRECTIEI ECONOMICE SI ADMINISTRATIVE

Atributiile specifice Directiei Economice si Resurse Umane - Serviciul Financiar Contabilitate, Executie Bugetara si Achizitii Publice decurg din obiectivele generale ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Vrancea.

Directia Economica asigura buna functionare a intregului sistem de servicii sociale denumit Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Vrancea, este motorul financiar al institutiei si are importanta misiune de a sustine material atat serviciile sociale oferite de D.G.A.S.P.C. Vrancea, cat si structura functionala a institutiei reprezentata de latura resurselor umane si de logistica materiala.

In acest sens, activitatea Directiei Economice - Serviciul Financiar Contabilitate, Executie Bugetara si Achizitii Publice din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea, s-a realizat conform organigramei aprobata prin H.C.J. Vrancea nr. 127 din 30 noiembrie 2010, cu urmatoarea structura:

- Director Economic
- Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Monitorizare si Informatica, format din:
 - ❖ Birou Salarizare;
 - ❖ Birou Managementul Resurselor Umane;
 - ❖ Birou Informatica si Managementul Informatiilor:
 - Compartimentul informatica;
 - Compartimentul Managementul Informatiilor
- Serviciul Financiar - Contabilitate, Executie Bugetara si Achizitii Publice, format din:
 - ❖ Birou Financiar-Contabilitate;
 - ❖ Birou Buget, Executie Bugetara si Achizitii Publice;
- Birou Auto, Evidenta si Administrarea Patrimoniului:
 - ❖ Compartiment Evidenta si Administrarea Patrimoniului;
 - ❖ Compartiment Auto;

**DIRECTOR ECONOMIC,
NICOLETA VASILE**

**RAPORT DE ACTIVITATE
SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE, EXECUTIE BUGETARA
SI ACHIZITII PUBLICE**

Potrivit necesarului (planului) bugetar pe anul 2010 s-au fundamentat urmatoarele bugete:-

- Buget local cu suma de 123.625.050 lei, din care:
 - Cheltuieli de personal - 27.381.250 lei;
 - Cheltuieli cu bunuri si servicii - 17.574.000 lei;
 - Alte transferuri - 51.953.000 lei;
 - Asistenta sociala - 24.849.000 lei;
 - Cheltuieli de capital - 1.867.800 lei.
- Bugetul activitatii finantate integral din venituri proprii cu suma de 300.000 lei din care:
 - Cheltuieli cu bunuri si servicii - 300.000 lei.

Din acest plan, Consiliul Judetean Vrancea a aprobat - conform Hotararii nr. 21 din 12 martie 2010, dupa cum urmeaza:

- Buget local cu suma de 85.972.000 lei , din care:
 - Cheltuieli de personal - 18.783.000 lei;
 - Cheltuieli cu bunuri si servicii - 7.654.000 lei;
 - Alte transferuri - 36.090.100 lei;
 - Asistenta sociala - 23.349.000 lei;
 - Cheltuieli de capital - 96.000 lei.
- Bugetul activitatii finantate integral din venituri proprii cu suma de 300.000 lei, din care:
 - Cheltuieli cu bunuri si servicii - 300.000 lei;

In luna septembrie 2010 prin Hotararea Consiliul Judetean Vrancea nr.108 din 14 septembrie 2010 a fost diminuat bugetul cu 20 % la bunuri si servicii conform art.III alin (1) din OUG nr.55 din 23.iunie 2010, dupa cum urmeaza:

- Buget local cu suma de 85.472.000 lei , din care:
 - Cheltuieli de personal - 18.303.000 lei;
 - Cheltuieli cu bunuri si servicii - 7.450.000 lei;
 - Alte transferuri - 36.090.000 lei;
 - Asistenta sociala - 23.349.000 lei;
 - Cheltuieli de capital - 280.000 lei.
- Bugetul activitatii finantate integral din venituri proprii cu suma de 270.000 lei, din care:
 - Cheltuieli cu bunuri si servicii - 270.000 lei;

In luna decembrie 2010 bugetul D.G.A.S.P.C. Vrancea a fost rectificat prin suplimentare la capitolul privind indemnizatiile persoanelor cu handicap conform Legii 448/2006 si efectuarea unor virari de credite, dupa cum urmeaza:

- Cheltuieli de personal - 18.164.000 lei;
- Cheltuieli cu bunuri si servicii - 7.673.000 lei;
- Alte transferuri - 40.786.000 lei;
- Asistenta sociala - 25.600.000 lei;
- Cheltuieli de capital - 280.000 lei;
- Fonduri din ani precedenti - - 59.000 lei.

In anul 2010 la data de 31 DECEMBRIE 2010 s-au inregistrat cheltuieli la nivelul DGASPC Vrancea in suma de 92.234.969 lei, dupa cum urmeaza :

- Cheltuieli de personal - 18.131.185 lei;
- Cheltuieli cu bunuri si servicii - 7.650.000 lei;
- Alte transferuri - 40.684.052 lei;
- Asistenta sociala - 25.589.871 lei;
- Cheltuieli de capital - 238.861 lei;
- Fonduri din ani precedenti - - 59.000 lei.

In anul 2010 la data de 31 decembrie 2010 s-au achitat drepturi pentru persoanele cu handicap defalcat pe tipuri de prestatii in suma totala de 66.887.774,00 lei, dupa cum urmeaza:

- Transport CFR - 482.895,00 lei ;
- Dobanzi - 107.097,00 lei ;
- Alocatii hrana HIV - 12.045,00 lei (pentru un numar de 3 persoane);
- Indemnizatii adulti - 40.799.185,70 lei (pentru un numar mediu de 18.844 de persoane);
- Insotitor (nevazatori) - 5.550.793,00 lei (pentru un numar mediu de 904 persoane);
- Buget personal complementar- 19.131.796,00 lei (pentru un numar mediu 22.416 de persoane);
- Taxe postale - 803.962,30 lei.

In anul 2010 s-au primit sponsorizari in suma estimativa de 95.000,00 lei, reprezentand alimente, materiale si obiecte de inventar .

Obiectivele specifice Directiei Economice pe anul 2010 au fost:

- Fundamentarea, evidenta si utilizarea fondurilor necesare bunei functionari a D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- Stingerea datoriilor de natura financiara fata de persoane fizice sau juridice rezultate din relatiile juridice ale D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- Respectarea legalitatii, economicitatii si eficientei in desfasurarea activitatilor ;
- Intocmirea situatiilor financiare solicitate de conducerea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului sau de ordonatorul principal de credite;
- Gestionarea corecta a patrimoniului D.G.A.S.P.C. Vrancea.

Aceste obiective au fost detaliate pe activitati si sarcini prevazute in fisele posturilor. Fiecare angajat a luat la cunostiinta de fisa postului, asumandu-si si indeplinindu-si atributiile ce revin .

Principalele activitati ce au fost derulate in anul 2010 incadrul Serviciului Financiar-

Contabilitate sunt:

- Asigurarea executiei bugetare cu privire la necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor in limita si cu destinatia aprobata prin buget ;
- Vizarea pentru control financiar preventiv a proiectelor de operatiuni care fac obiectul acestuia cu respectarea regularitatii, legalitatii si incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare ;
- Evidenta tuturor operatiunilor derulate prin trezorerie pentru aparatul propriu si centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Vrancea pentru titlurile “ cheltuieli de personal “, “ cheltuieli materiale “, “ investitii “, transferuri “ si intocmirea tuturor situatiilor lunare privind aceste operatiuni ;
- Urmarirea respectarii prevederilor O.M.F. 1792/2003 pentru cheltuielile efectuate din conturile “ cheltuieli de personal “, “ cheltuieli materiale “, “ investitii “, transferuri“;
- Aprobarea disponibilizarii in vederea transmiterii fara plata a bunurilor care nu au mai fost necesare D.G.A.S.P.C. Vrancea, respectiv valorificarea prin vanzare la licitatie sau casare;
- Rectificari ale bugetului dgaspc vrancea
- Intocmirea lunara a centralizatoarelo privind drepturile materiale acordate copiilor aflati in plasament la asistentii maternali profesionisti, drepturi cuvenite si acordate conform legii 326/2003 ;
- Intocmirea instrumentelor de plata pentru efectuarea platilor prin trezorerie din conturile „cheltuieli de personal “, “ cheltuieli materiale “, “ investitii “, “transferuri “ ;
- Intocmirea dispozitiilor de plata / incasare transmise casieriei pe baza referatelor si a dispozitiilor legale ;

- Intocmirea deconturilor pentru sumele acordate sub forma avansurilor spre decontare;
- Evidenta tuturor operatiunilor derulate prin casierie si banci pentru conturile prin care s-au derulat programele de finantare externa (PHARE);
- Asigurarea executiei bugetelor pentru programe cu finantare externa (phare) cu privire la angajarea si utilizarea creditelor in limita si cu destinatia aprobata prin buget;
- Evidenta costului si a indemnizatiilor acordate persoanelor cu handicap, precum si a costului transportului auto si C.F.R. interurban, alocatii H.I.V., taxele postale aferente alocatiilor si indemnizatiilor si a dobanzilor;
- Incadrarea in creditele bugetare aprobate ca destinatii si limite de cheltuieli ce nu pot fi depasite

De asemenea:

- S-a urmarit respectarea conditiilor de legalitate si regularitate si/sau de incadrare in limitele stabilite si destinatia creditelor bugetare si de angajament a proiectelor de operatiuni;
- S-a intocmit si supus spre aprobare ordonatorului principal de credite repartizarea bugetului D.G.A.S.P.C. Vrancea pe trimestre si pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare;
- S-a urmarit respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale procesului executiei bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata;
- S-a organizat inventarierea periodica, cu respectarea prevederilor legale incidente, a patrimoniului dgaspc vrancea si a prezentat propuneri de completare, casare sau scoatere din functiune a unor mijloace fixe si obiecte de inventar;
- S-au intocmit si transmis periodic autoritatii nationale pentru protectia copilului si adoptie situatia referitoare la cheltuiala/copil/luna in serviciile si componentele functionale ale D.G.A.S.P.C. Vrancea.
- S-au intocmit balanța de verificare cumulata stand la baza intocmirii situatiilor financiare trimestriale și anuale și anexele aferente acestora;
- S-au intocmit darile de seama contabile trimestriale si anuale, precum si contul de executie al bugetului;

Privind acordarea si utilizarea unor sume pentru cheltuieli de capital, trebuie remarcat faptul ca acestea au fost cheltuite in mod optim, conform solicitarilor din partea centrelor rezidentiale.

Potrivit bugetului aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Vrancea nr. 21 din 12 martie 2010, modificat prin H.C.J. Vrancea nr.108 din 14.09.2010, respectiv listei de investitii, pentru anul 2010 s-a urmarit realizarea urmatoarelor lucrari de investii:

**LISTA UTILAJELOR, DOTARILOR SI A
ALTOR CHELTUIELI DE INVESTITII PE ANUL 2010
CAP.68.02.50 -DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA
COPILULUI VRANCEA**

Nr. Crt.	Denumirea	UM	Article II. cantitatea	P.U.	Buget Local
0	1	2	3	4	5
1	Program de contabilitate – reevaluare mijloace fxe	BUC	1	42.000	42.000
2	Autoturism diesel 7 locuri (avans leasing 2008+ rate aferente an 2010)	BUC	2	10.000	20.000
3	Autoturisi (avans leasing 2008+ rate aferente an 2010)	BUC	2	8.000	16.000
	<i>TOTAL</i>				<i>78.000 Lei</i>

**LISTA UTILAJELOR, DOTARILOR SI A ALTOR CHELTUIELI DE INVESTITII PE ANUL
2010
CAP.68.02.50 -DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
VRANCEA**

Nr. Crt.	Denumirea	Cod	Buget Local
0	1	2	5
1	Construirea si amenajarea „Centrului Social cu destinatie multifunctionala Sfantul Teodor”pe terenul situat in Focsani, B-dul Garii nr.13	71.01.01	162.000
2	Reparatii capitale la centrala termica si amenajarea parcului de combustibil la C.I.T.O. Oodbesti	71.01.03	40.000
	<i>TOTAL</i>		202.000 Lei

Biroul Financiar-Contabil

- Intocmirea notelor contabile privind înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor derulate prin conturile deschise la Trezoreria Statului aferente cheltuielilor de personal, materiale, drepturile persoanelor cu handicap, investițiile aferente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului Vrancea – distinct pentru fiecare structura din subordine;
- Evidența corectă, clară și la zi, precum și înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor derulate prin conturile deschise la Trezoreria Statului aferente cheltuielilor de personal, materiale, drepturile persoanelor cu handicap, investițiile aferente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Vrancea - distinct pentru fiecare centru din subordinea D.G.A.S.P.C.;
- Intocmirea notelor contabile privind înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor derulate prin conturile deschise la Trezoreria Statului, distinct în funcție de natura cheltuielilor și a conturilor din care sa efectuat plata precum si distinct pentru fiecare centru în parte, pentru fiecare cont analitic;
- Efectuarea decontărilor aferente sumelor acordate asistenților maternali profesioniști pentru hrana și drepturile materiale (Legea 326) ale copiilor aflați în plasament la aceștia;
- Intocmirea ordinelor de plata cu privire la datoriile catre bugetul de stat aferente platii salariilor;
- Operatiunile derulate prin Casa privind atat plata salariilor, cat si a celorlalte plati efectuate prin Casa;
- Operatiunile derulate prin banca;
- Plati efectuate prin banca (intocmirea O.P.-uri);
- Intocmirea Registrului de Casa pentru fiecare cont in parte;
- Evidenta tuturor operatiunilor derulate din contul de donatii si sponsorizari;
- Evidenta Programelor de Interes National, ca si sursa de cofinantare, impreuna cu Consiliul Judetean si Consiliile Locale, urmarirea stricta a modului de cheltuire a banilor, atat la aparatul propriu cat si in cadrul centrelor de plasament pe baza executiei bugetare;
- Modul de urmarire a Programului se deruleaza din surse de finantare extrabugetare;
- Intocmirea situatiilor lunare cu privire la cheltuielile materiale si de personal derulate prin banca si confruntarea cu ultimul extras al lunii pentru care s-a intocmit situatia, pe tip de cheltuiuala si sursa de finantare;
- Intocmirea situatiei cu sume alimentate (pe surse de finantare) in cursul anului si actualizata in functie de toate modificarile survenite in cursul lunii;

- Organizarea si conducerea contabilitatii D.G.A.S.P.C. Vrancea, potrivit normelor financiar-contabile in vigoare, intocmind documentele justificative privind operatiunile patrimoniale si urmarind tinerea corecta si la zi a acestora;
- Evidenta corecta si la zi a operatiunilor de incasari si plati derulate prin conturile institutiei si urmareste incadrarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificatiei bugetare si pe destinatia sumelor;
- Organizarea si conduce distincta privind evidenta incasarilor si a platilor din surse extrabugetare, urmarind efectuarea cheltuielilor conform destinatiei din documentele legal incheiate;
- Executarea inventarierii anuale a patrimoniului, scoaterea din functiune, casarea si dezmembrarea ori valorificarea, dupa caz, a bunurilor pentru care s-a aprobat aceasta;
- Tinerea registrului de evidenta a bunurilor din patrimoniul directiei, a bunurilor apartinand domeniului public si privat al judetului date in administrarea directiei, a celorlalte bunuri date in administrare sau aflate in proprietatea institutiei
- S-au intocmit rapoarte, studii, analize, informari,etc.

Biroul Buget, Executie Bugetara si Achizitii Publice

- A elaborat proiectul de buget anual al D.G.A.S.P.C. Vrancea, precum si previziunile de buget pe termen mediu si lung, pe care l-a inaintat in vederea si aprobarii de catre Consiliului Judetean Vrancea;
- Intocmirea proiectelor de buget si modificarile ce pot aparea ca urmare a rectificarii de buget;
- A asigurat asistenta de specialitate serviciilor si componentelor functionale din structura D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- A verificat incadrarea listelor de lucrari, de bunuri si servicii din proiectul planului anual de achizitii in prevederile bugetare;
- -intocmirea situatiei trimestriale privind alimentarele, retragerile si alte operatiuni;
- -a intocmit propunerile si a urmarit executia veniturilor si cheltuielilor prevazute in bugetul propriu al D.G.A.S.P.C. Vrancea pe surse de finantare si destinatii si a informat periodic sau la solicitarea conducerii institutiei despre modul de realizare;
- A urmarit respectarea conditiilor de legalitate si regularitate si/sau de incadrare in limitele stabilite si destinatia creditelor bugetare si de angajament a proiectelor de operatiuni;
- A intocmit si supus spre aprobare ordonatorului principal de credite repartizarea bugetului D.G.A.S.P.C. Vrancea pe trimestre si pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare;
- A urmarit respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale procesului executiei bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata;
- A informat si asigurat verificarea starii de functionare si a gradului de uzura al mijloacelor fixe si al obiectelor de inventar din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Vrancea si propune masuri corespunzatoare;
- A fundamentat propunerile pentru executarea unor investitii si reparatii la imobilele, instalatiile aferente si celelalte mijloace fixe aflate in patrimoniul si/sau administrarea D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- A intocmit documentatia (caietul de sarcini-specificatiile tehnice) pentru achizitia publica de lucrari sau de servicii pentru constructii, reabilitare, reamenajare, instalatii, s.a;
- A urmarit executarea lucrarilor si indeplinirea serviciilor specifice contractate;
- A organizat receptiile la terminarea lucrarilor si la expirarea perioadei de garantie;
- A verificat indeplinirea calitatii lucrarilor executate, in perioada de garantie;
- A pus la dispozitia comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achizitia publica de servicii si lucrari, analize tehnice necesare stabilirii ofertei castigatoare;
- -a asigurat obtinerea avizelor si autorizatiilor tehnice necesare pentru achizitiile de servicii si lucrari si pentru executarea contractelor subsecvente.
- A elaborat programul anual al achizitiilor publice al D.G.A.S.P.C. Vrancea, inaintand spre avizare Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Vrancea si aprobarii Consiliului Judetean Vrancea;
- A coordonat si controlat derularea achizitiilor directe la nivelul structurilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea;

- A estimat valoarea fiecarui contract de achizitie publica si propune procedura de achizitie aplicabila;
- A transmis spre publicare in Monitorul Oficial, partea a VI-a, anunturile de intentie si de participare privind achizitiile publice in care D.G.A.S.P.C. Vrancea este autoritate contractanta;
- A intocmit documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei in cadrul procedurilor de achizitie publica desfasurate la nivelul D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- A asigurat organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitie publica, urmarind derularea contractelor de achizitie publica atribuite;
- A intocmit trimestrial raportul cuprinzand datele referitoare la contractele de achizitie publica atribuite de D.G.A.S.P.C. Vrancea si-l inainteaza Directiei Generale a Finantelor Publice Vrancea;
- A intocmit dosarul achizitiei publice pentru fiecare contract atribuit;
- Tine evidenta contractelor de achizitie publica la nivelul intregii institutii;
- A solicitat deschideri de credite Consiliului Judetean Vrancea
- S-au intocmit rapoarte, studii, analize, informari,etc.

Situatia achizitiilor publice in raport cu planul anual de achizitii publice aprobat - pe anul 2010 se prezinta astfel:

- Valoarea achizitiilor publice de bunuri si produse = 1.237.084 lei ;
- Valoarea achizitiilor publice de lucrari = 72.979 lei ;
- Valoarea achizitiilor publice de servicii = 326.447 lei, incheindu-se un nr. de :
 - 13 contracte/acte aditionale pentru achizitii produse ;
 - 41 contracte achizitii / acte aditionale pentru servicii;
 - 5 contracte achizitii/ lucrari.

De asemenea:

- S-au efectuat proceduri de achizitii publice pentru hrana, imbracaminte, materiale de curatenie, intretinere si reparatii I.T., dotare cu consumabile, pentru I.T., dotare cu materiale birotica si papetarie, rechizite;
- S-au derulat proceduri de asigurare a necesarului de materiale pentru asigurarea activitatii de intretinere si reparatii efectuate in regie proprie, atat la sediul central cat si la unitatile din subordine.

**DIRECTOR ECONOMIC,
NICOLETA VASILE**

RAPORT DE ACTIVITATE

BIROUL AUTO, EVIDENTA SI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI

Compartiment Evidenta si Administrarea Patrimoniului

- A asigurat intretinerea, gospodarirea, administrarea, igienizarea si reparatiile/imbunatatirile in spatiile in care isi desfasoara activitatea personalul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Vrancea si la utilitatile existente;
- A asigurat receptionarea bunurilor achizitionate pentru folosinta aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- A centralizat si inaintat Biroului Achizitii necesarurile de bunuri, servicii si lucrari de la nivelul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- A preluat si distribuit catre serviciile si compartimentele functionale din aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Vrancea bunurile achizitionate in vederea utilizarii la nivelul acestora;
- A comunicat cu furnizorii de produse, servicii, lucrari si cu sefi de centre pe parcursul derularii contractelor de achizitie publica ;
- A asigurat efectuarea activitatilor de prospectare de piata in cazul achizitiilor directe de bunuri, servicii sau lucrari;
- A coordonat si monitorizat activitatea administrativ-gospodareasca din structurile D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- S-a ocupat de obtinerea si de tinerea evidentei autorizatiilor sanitare, autorizatiilor sanitar-veterinare, autorizatiilor pentru protectia muncii, autorizatiilor de mediu, avizelor P.S.I. si a altor autorizatii prevazute de lege si care sunt necesare la constituirea dosarului privind acreditarea D.G.A.S.P.C. Vrancea ca furnizor de servicii sociale;
- S-a asigurat paza intregului patrimoniu al institutiei;
- A colaborat la intocmirea documentatiei (caietul de sarcini-specificatiile tehnice) pentru achizitia publica de lucrari sau de servicii pentru constructii, reabilitare, reamenajare, instalatii, s.a;
- A colaborat la urmarirea executarii lucrarilor si indeplinirea serviciilor specifice contractate;
- A intocmit documentatii necesare pentru cartea tehnica a tuturor constructiilor aflate in patrimoniul si/sau administrarea D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- A pus la dispozitia comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achizitia publica de servicii si lucrari, analize tehnice necesare stabilirii ofertei castigatoare;
- A colaborat cu Compartimentul achizitiei publice la elaborarea programului anual al achizitiilor publice de servicii si lucrari pentru aparatul propriu si structurile exterioare ale D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- A asigurat obtinerea avizelor si autorizatiilor tehnice necesare pentru achizitiile de servicii si lucrari si pentru executarea contractelor subsecvente.

Compartiment Auto

- A coordonat activitatea parcului auto de la nivelul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- A colaborat cu sefii celorlalte servicii din aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Vrancea de asistenta sociala si protectia copilului si din structurile functionale ale D.G.A.S.P.C. Vrancea pentru stabilirea traseelor zilnice ale mijloacelor auto din dotare;
- A eliberat documentele necesare pentru activitatea mijloacelor de transport din aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Vrancea si a verificat incadrarea in cota lunara de carburant;
- S-a asigurat buna intretinere si reparare a parcului auto din dotare, asigurarea pazei intregului patrimoniu al institutiei.

- Activitatea Directiei Economice si Administrative s-a desfasurat cu respectarea normelor legale in vigoare, a dispozitiilor interne, luindu-se masurile necesare si oportune pentru imbunatatirea modului de lucru si de indeplinire a sarcinilor .
- **Legislatia care sta la baza desfasurarii activitatii Directiei Economice si Administrative este:**
- Legea contabilitatii nr.82/1991 cu modificarile ulterioare,inclusiv Norme de aplicare;
- O.M.F.P. nr.1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice cu modificarile ulterioare;
- O.M.F.P. nr.1917/2005 privind organizarea si conducerea contabilitatii in institutii publice cu modificarile ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale;
- Legea nr.500/2002 privind finantele publice;
- H.G. nr. 1434/2004, privind atributiile si regulamentul – cadru de organizare si functionale ale D.G.A.S.P.C. Vrancea cu modificarile ulterioare;
- Legea nr. 272/2004, privind protectia si drepturilor copilului;
- Legea nr.448/2006 privind drepturile persoanelor adulte cu handicap, cu modificarile ulterioare;
- H.G. Nr.421/16.04.2008, privind stabilirea nivelului minim al alocatiei zilnice de hrana;
- pentru consumurile colective din institutiile publice de asistenta sociala;
- Strategia Judeteana in domeniul protectiei si promovarii drepturilor copilului 2007-2013 aprobata prin Hot .Nr. 36/28.03.2007 a Consiliului Judetean Vrancea;
- Hot. Nr. 109/10.11.2008 a Consiliului Judetean Vrancea privind aprobarea organigramei si a statului de functii a D.G.A.S.P.C. Vrancea,organigrama modificata prin Hot. Consiliului Judetean Vrancea Nr.71/20.10.2009;
- O.M.F.P. nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea ontrolului financiar preventiv cu modificarile ulterioare;
- O.G. nr.119/1999 cu modificarile ulterioare privind auditul intern si controlul financiar preventiv;
- Legea bugetului de stat pe anul pe 2010 cu rectificari ulterioare;
- O.U.G nr.34/2006 privind achizitiile publice, cu modificarile ulterioare;
- H.G. nr.925/2006 pentru aprobarea Normele de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica;
- O.U.G.35/2009 privind reglementarea unor masuri financiare in domeniul cheltuielilor in sectorul bugetar;
- Legea nr.326/2003, modificata prin H.G. nr.1128/2007
- OMF nr. 2861 /2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv,cu modificarile ulterioare;
- Inclusiv legislatia aplicata in cadrul Directiei pentru Protectia Copilului Vrancea respectiv Directia pentru Persoane Handicap.

**DIRECTOR ECONOMIC,
NICOLETA VASILE**

RAPORT DE ACTIVITATE

SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE SI INFORMATICA

În cursul anului 2010, Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Informatică a realizat următoarele:

1. Șeful de serviciu

- A organizat și coordonat activitatea persoanelor din cadrul serviciului, distribuind responsabilitățile între acestea și a răspuns de activitatea Serviciului R.U.S.I.
- A elaborat proiectele de organigramă și stat de funcții ale instituției și referate care au stat la baza acestora
- A întocmit referate de specialitate și note informative
- A întocmit adrese către alte direcții / servicii/ birouri/ instituții și răspunsuri la adrese direcționate Serviciului R.U.S.
- A întocmit situații solicitate de șefii ierarhici
- A verificat și semnat actele ce sunt întocmite de către alte persoane din cadrul serviciului, la nivelul serviciului (state de personal, state de plată, fise de lichidare, diverse adrese și referate)
- A soluționat, în limitele competențelor, problemele intervenite la nivelul serviciului
- A făcut propuneri pentru Colegiul Director
- A participat, ca membru, la ședințele Colegiului Director
- A avizat graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine
- A evaluat, alături de conducerea unității, șefii de birouri din subordine
- A făcut parte din comisia de evaluare pentru anumite categorii de personal
- A semnat în carnetul de muncă, alături de conducătorul unității, încetarea activității salariaților
- A consiliat șefii de servicii/birouri în probleme de relații cu angajații și asupra aspectelor juridice aparute în derularea raporturilor de muncă
- A colaborat cu C.J.V., D.M.S.S. Vrancea, D.G.F.P.C.F.S. Vrancea, A.J.O.F.M. Vrancea, I.T.M. Vrancea, Casa de Pensii, Casa de Asigurări pentru Sanătate, D.S.P. Vrancea.

2. Biroul Salarizare

- A efectuat proiectele de angajamente legale și lichidare a cheltuielilor de personal, respectiv a cheltuielilor cu salariile
- A coordonat și răspuns de activitatea de elaborare a statului de personal, întocmit periodic sau ori de câte ori au intervenit modificări, cu respectarea statului de funcții aprobat
- A întocmit și înaintat către serviciul financiar-contabil statul de plată pentru chenzina a ii a sau statele de plată pentru concedii de odihnă
- A elaborat centralizatorul drepturilor salariale lunare și situația privind reținerile aferente structurilor organizatorice gestionate
- A verificat și coordonat activitatea de evidențiere corectă a vechimii în muncă și a sporurilor acordate
- A ținut evidența concediilor de odihnă și a concediilor medicale
- A verificat și coordonat activitatea de efectuare a mențiunilor și înscrierilor în cartelele de muncă conform decretului nr.92/1976, ori de câte ori au intervenit modificări
- A supravegheat și creat condițiile optime gestionării actelor și documentelor din dosarele de personal, acestea fiind păstrate în bune condiții sau înlocuite în cazul deteriorării lor
- A verificat documentația anexată la Declarația individuală pentru impunere anuală, în temeiul Codului fiscal
- A întocmit Chestionarele statistice lunare, trimestriale, semestriale sau anuale, în concordanță cu numărul de salariați și cheltuielile aferente
- A întocmit referate de specialitate, după studierea legislației de specialitate, referate care au stat la baza unor dispoziții
- A transpus în practică dispozițiile conducerii
- A elaborat răspunsuri la corespondență sau a adus la cunoștință termenii unor situații de fapt
- A înaintat spre supervizare lucrările către șeful de serviciu;

- A relaționat permanent cu instituțiile statului abilitate sau organele de control competente
- A verificat corectitudinea Declarațiilor lunare elaborate prin programul informatic specializat și le-a depus și verificat, a depus situațiile de monitorizare a cheltuielilor salariale în termenele impuse de lege sau menționate expres;
- A ținut evidența concediilor de odihnă, fără plată, medicale și creștere și îngrijire copil.

3. Biroul Managementul Resurselor Umane

- A completat și eliberat adeverințe de salariat
- A întocmit dispoziții cu privire la mișcările de personal și salarizarea acestora, în baza unor referate
- A întocmit acte adiționale la contractele de muncă ori de câte ori a fost nevoie
- A ținut evidența încetărilor contractelor de muncă într-un registru special
- A întocmit adeverințele pentru dosarele de pensie cu contribuția de asigurări sociale, a verificat dosarele de pensie și le-a depus la casa de pensii
- A întocmit adrese și răspunsuri
- A operat în registrul electronic și a transmis on-line modificările
- A asigurat secretariatul colegiului director (organizare de ședințe, redactarea și transmiterea convocărilor, întocmirea hotărârilor)
- A completat condicile de prezență
- A ținut evidența prezentei la lucru a personalului
- A întocmit pontajele pentru angajații din cadrul serviciului
- A ținut evidența cursurilor și stagiilor de formare și perfecționare profesională
- A asigurat evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, a reevaluat riscurile ori de câte ori s-au modificat condițiile de muncă și a propus măsurile de prevenire corespunzătoare ce au alcătuit programul anual de protecție a muncii;
- A asigurat auditarea securității și sănătății în munca la nivelul instituției ori de câte ori s-au modificat condițiile de muncă și a stabilit nivelul de securitate;
- A controlat, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale
- A asigurat instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii prin cele trei forme de instructaj
- A propus măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete;
- A organizat propaganda de protecție a muncii;

4. Biroul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Statistică Socială și Incluziune Socială

- A comunicat permanent cu Primăriile din Județ pentru întocmirea corectă a raportării trimestriale către Ministerul Muncii, Familiei și Protecție Socială, Direcția Protecția Drepturilor Copilului;
- A efectuat raportarea trimestrială privind situația Sistemului de asistență socială la nivelul județului pentru M.M.F.E.S.;
- A comunicat către Consiliile locale situația copiilor aflați în protecție specială și a adulților instituționalizați, în vederea contribuției la sistemul de asistență socială;
- A dezvoltat și perfecționat infrastructura rețelei de calculatoare și telefonie în locațiile direcției;
- A introdus un număr de 4234 înregistrări în baza de date Monitorizare cazuri, din care 1915 cazuri noi și 2319 actualizări;
- A introdus un număr de 448 Dispoziții ale Directorului General privind măsurile de protecție specială a copiilor, din care: 271 dispoziții de internare, 120 dispoziții de externare, 57 dispoziții de transfer;
- A introdus un număr de 1.582 înregistrări în Fișa Copilului, din care 625 de înregistrări noi și 957 actualizări;
- A introdus un număr de 1.582 înregistrări în Sistemul Național de Monitorizare a Copilului (CMTIS), din care 625 de înregistrări noi și 957 actualizări;
- A introdus un nr de 11.229 înregistrări în aplicația Sensitive din care 4127 de înregistrări noi și 7102 actualizări;
- Rapoarte transmise:
 - Către A.N.P.D.C. :

- Fișa lunara de monitorizare a copilului;
- Fișa trimestrială de monitorizare a D.P.P.D.C.;
- Fișa trimestrială de raportare a personalului D.P.P.D.C.;
- Situația copiilor cu handicap;
- Situația copiilor nepuși în legalitate pe linie de stare civilă;
- Situația copiilor părăsiți/abandonați;
- Situația copiilor fugiți;
- Către Casa de Asigurări de Sănătate Vrancea (lunar):
 - Liste nominale a persoanelor cu handicap fără venituri cât și a copiilor, tinerilor și adulților din centrele de plasament.
- Către A.N.P.H. :
 - Cordonatele Instituțiilor Publice din județe / mun. București;
 - Venituri, Bugete, Cheltuieli Centre ;
 - Situația statistică a persoanelor cu handicap neinstituționalizate, pe grupe de vârstă, sex, tipuri și grade de handicap;
 - Situația statistică a persoanelor instituționalizate, pe grupe de varstă, sex, tipuri și grade de handicap ;
 - Evoluția persoanelor cu handicap instituționalizate noi intrate/decedate, pe luni;
 - Raportare trimestrială a personalului, pe funcții, din centrele rezidențiale;
- A întocmit situația semestrială a Sistemului de asistență socială a județului Vrancea raportată la Institutul de Politici Publice;
- A întocmit adrese (solicitari, raspunsuri) către: alte direcții din țară, primării, poliție, Presedenția Consiliului Județean, Organizații, s.a.)
- A desfășurat următoarele activități zilnice și periodice :
 - Actualizări în baza de date fișa copilului.
 - Actualizări în baza de date a sistemul național de evidență a copiilor (C.M.T.I.S.) pe serverul ministerul muncii, familiei și protecție socială, direcția protecția drepturilor copilului, (hotărâri ale c.p.c-urilor, sentințe ale tribunalului privind : cazuri noi, modificări de măsuri, schimbări în datele de identificare și sociale ale copiilor din sistem și ale familiilor acestora);
 - Actualizări în baza de date a aplicației de evidență și plăți a persoanelor cu handicap “sensitive”;
 - Inregistrări corespondență, cazuri;
 - Repartizări cazuri ;
 - Inregistrări dispoziții de urgență;
 - Înregistrări decizii de internare/externare a persoanelor adulte din centre.
- A desfășurat următoarele activitati ocazionale:
 - Implementarea aplicației de contabilitate pentru serverul instituției;
 - Traduceri materiale, adrese;
 - Participări la ședințe de organizare
- A întreținut rețelele locale (pe birouri) de calculatoare pentru aplicatii;
- A asigurat functionalitatea tehnicii de calcul și copiere în toată direcția prin reparații curente și achiziții de piese de schimb;
- A gestionat consumul de toner/tuș pentru imprimantele și copiatoarele din cadrul sediului central al direcției;
- A actualizat pagina web a direcției generale.
- A corespondat permanent cu direcțiile din țară și consiliile locale din județ.

**DIRECTOR ECONOMIC,
NICOLETA VASILE**

RAPORTUL DE ACTIVITATE AL DIRECTIEI JURIDICE, CONTENCIOS SI RELATII CU PUBLICUL

SERVICIULUI JURIDIC SI CONTENCIOS

Directia Juridica, Contencios si Relatii cu Publicul are ca principal scop aplicarea si respectarea dispozitiilor legale privitoare la protectia copilului si la cea speciala a persoanelor adulte cu handicap si a altor persoane aflate in nevoie, activitatile fiind realizate de consilieri juridici, psihologi, asistenti sociali, asistenti medicali, sociolog, inspectori de specialitate, referenti.

Structura Directiei Juridice, Contencios si Relatii cu Publicul:

1. Serviciul Juridic si Evaluare Servicii Beneficiari;
2. Biroul Coordonare si Relatii cu Autoritatile Publice Locale;
3. Biroul Strategii, Proiecte si Relatii cu ONG;
4. Biroul Secretariat, Registratura, Arhiva.

De mentionat ca Serviciul Juridic si Evaluare Servicii Beneficiari si-a desfasurat activitatea ca serviciu independent, iar in urma prevederilor Hotararii Consiliului Judetean Vrancea nr. 80/2010, a fost inclus in structura **Directiei Juridice, Contencios si Relatii cu Publicul**

In anul 2010, Biroul juridic din cadrul Serviciului juridic si Contencios al D.G.A.S.P.C. Vrancea a desfasurat activitati specifice, dupa cum urmeaza:

- Activitate de reprezentare in fata instantelor judecatoresti :
 - Solutionarea a 79 cereri de instituire a masurii plasamentului in urma schimbarii masurii de plasament in regim de urgenta cu masura speciala a plasamentului la asistent maternal profesionist/serviciu de tip rezidential, in conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
 - Solutionarea a 27 cereri de incetare a masurii plasamentului la asistent maternal profesionist si instituire a plasamentului in cadrul Serviciului de Tip Rezidential;
 - Solutionarea a 34 cereri de incetare a masurii de protectie speciala a plasamentului si reintegrare in familia naturala;
 - Solutionarea a 27 cereri de instituire a masurii de protectie speciala a plasamentului la familie substituit;
 - Solutionarea a 8 cereri privind instituirea tutelei;
 - Solutionarea a 1 cerere ordonanta presedintiala privind instituirea plasamentului in regim de urgenta;
 - Solutionarea a 13 litigii de munca;
 - Solutionarea a 49 actiuni in pretentii;
 - Solutionarea a 2 cereri de anulare act administrativ;
 - Solutionarea 2 cereri privind procedura de atribuire a contractelor de achizitii publice;
 - Solutionarea a 7 cereri privind contestatii la executare;
 - Solutionarea a 10 cauze penale;
 - Solutionarea a 2 exceptii de nelegalitate ;
 - Solutionarea a 2 contestatii in anulare ;
 - Solutionarea a 2 cereri de inscriere la masa credala;
 - Solutionarea unei cereri privind obligatia de a face.
- Sesizarea instantelor judecatoresti pentru luarea masurilor de plasament in conditiile legii;
- De vizare si semnare acte cu caracter juridic :
 - Vizare pentru legalitate contracte de achizitii bunuri si servicii, contracte de finantare, contracte privind utilitatile, protocoale;

- Vizare pentru legalitate dispozitii emise de catre directia generala de asistenta sociala si protectia copilului vrancea;
- Vizare pentru legalitate contracte individuale de munca si acte aditionale la contractele individuale de munca;

Dispozitiile au fost inaintate biroului juridic pentru avizare de catre Serviciul Resurse Umane si Salarizare din acrul D.G.A.S.P.C. Vrancea.

- Activitate de consiliere pentru beneficiarii serviciilor si pentru Directiile si serviciile subordonate Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Vrancea;
- Raspuns la petitii adresate D.G.A.S.P.C. Vrancea si indreptate spre solutionare biroului juridic;
- Participarea consilierilor juridici in cadrul comisiilor de inventariere si casare a bunurilor din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Vrancea.

In anul 2010 Compartimentul juridic a adus la indeplinire obiectivele specifice:

- Exercita si apara drepturile si interesele legitime ale institutiei, persoana juridica in beneficiul careia isi exercita profesia;
- Asigura consultanta si reprezentare in fata instantelor de judecata redactand actiunile, intampinarile si notele de concluzii, sustinand interesele institutiei ;
- Exercita caile de atac si ia orice alte masuri pentru apararea drepturilor si interesele D.G.A.S.P.C;
- Reprezinta D.G.A.S.P.C in fata instantelor judecatoresti;
- Tine evidenta operativa a tuturor cauzelor solutionate de instanta de judecata;
- Urmareste modul de executare a cauzelor solutionate de instanta de judecata;
- Se preocupa de primirea hotararilor definitive ale instantei pe care le comunica serviciilor interesate spre rezolvare ;
- Se preocupa de investirea cu formula definitiva si irevocabila a hotararilor judecatoresti si urmareste modul de executare al acestora de catre compartimentele competente;
- Acorda asistenta juridica directiilor si serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea, precum si cetatenilor;
- Comunica si prelucreaza actele normative nou aparute cu salariatii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- Furnizeaza publicului relatiile cerute respectand secretul profesional;
- Indosariaza, numeroteaza si preda anual documente conform prevederilor legale la arhiva ;
- Formuleaza raspunsuri la adresele, petitiiile si sesizarile autoritatilor si institutiilor publice, precum si ale persoanelor fizice;

Compartimentul juridic contencios indeplineste si alte atributii stabilite de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Vrancea.

COMPARTIMENTULUI MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR SOCIALE

In cursul anului 2010, activitatea Compartimentului managementul calitatii serviciilor sociale, s-a desfasurat in sensul verificarii modului in care se aplica si se respecta dispozitiile legale privind protectia copilului si a persoanelor adulte cu handicap care beneficiaza de serviciile D.G.A.S.P.C. Vrancea .

Activitatea de control s-a desfasurat in baza planificarilor trimestriale :

- S-au efectuat controale in fiecare centru de tip rezidential si de tip familial, in care sunt ocrotiti copii/persoane adulte cu handicap. S-au intocmit 87 de procese verbale/rapoarte de control in care sunt prezentate aspecte legate de structura centrelor, de igiena, alimentatie, sanatate, situatie scolara, activitati recreativ-educative, situatia evaluarilor/reevaluarilor etc. si s-au facut recomandari pentru ameliorarea situatiilor disfunctionale unde a fost cazul.
- Au fost verificate 2608 de evaluari/reevaluari pentru anul 2010, ale copiilor ocrotiti la A.M.P., in centrele de tip rezidential, asistati, precum si la copiii aflati in plasament la familia largita si la familii substituit.
- Impreuna cu specialisti din cadrul serviciului rezidential al D.P.P.A.H.A.N., au fost efectuate 379 de evaluari/reevaluari ale persoanelor adulte cu handicap ocrotite in cadrul acestui serviciu. De

- asemenea, s-au efectuat verificari ale evaluarilor/reevaluarilor persoanelor adulte cu handicap , din centrele subordonate D.P.P.A.H.A.N. (pentru sem. 2), in numar de 371 .
- Au fost verificate rapoartele de monitorizare intocmite de asistentii sociali din cadrul biroului de asistenta maternală, pentru A.M.P. si copiii ocrotiti de acestia. Au fost intocmite 17 rapoarte constatatoare.
 - S-a urmarit si raportat saptamanal la D.S.P. Vrancea, situatia infestarii cu vectori din centrele aflate in subordine (52 raportari).
 - Au fost elaborate diferite materiale (consum minim la materialele de curatenie si igienico – sanitare pentru C.A.M.S. Odobesti; material informativ privitor la afectiunile virale respiratorii sezoniere).
 - Personalul din cadrul „Compartimentului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale”, a participat, in baza unor dispozitii ale conducerii, la diverse alte activitati: comisie de acreditare a furnizorilor de servicii sociale, din cadrul D.M.P.S. Vrancea, comisii de rezolvare a unor sesizari, comisii de inventariere etc.

**DIRECTOR D.J.C.R.P. ,
GEANY BALAN**

ANEXA 4.1

RAPORTUL DE ACTIVITATE AL BIROULUI STRATEGII, PROIECTE SI RELATII CU ONG-URI

Activitati:

BIROUL FOCSANI

- S-au intocmit redactarea si expedierea proiectelor si a anexelor aferente activitatilor de dezvoltare si accesarii diferitor fonduri, avind ca rezultat **aprobarea finantarii, incheierea contractului si demararea licitatiei pentru servicii,, in cadrul proiectului Centrului Social Multifunctional „Sfintul Teodor”,finantat de catre M.M.P.S. ;**
- S-a asigurat realizarea functiei de strategie a D.G.A.S.P.C. prin analiza nevoilor existente in teritoriu, planificarea activitatilor;
- S-a efectuat intocmirea, completarea si actualizarea bazelor de date;
- S-au conceput si redactat instrumente, formulare, chestionare, materiale informative;
- S-a procesat corespondenta zilnica si s-au intocmit adresele de raspuns ;
- S-a efectuat coordonarea activitatilor generale ale unitatii in functie de dispozitiile conducerii;
- S-a participat la diferite dezbateri, discutii, analize facute in cadrul unitatii si in afara acesteia;
- S-a facilitat incheierea parteneriatelor cu ong-urile;
- S-a asigurat crearea contextului necesar informarii si mediatizarii prevederilor legislatiei si documentelor aferente integrarii europene;
- S-a participat la implementarea activitatilor din diferite proiecte proprii sau in parteneriat;
- S-a efectuat coordonarea activitatii birourilor zonale;
- S-au organizat periodic, sedinte lunare de analiza si evaluare a activitatii din cadrul serviciului;
- S-au intocmit rapoarte, informari conform solicitarilor conducerii;

MENTIUNE: Pina la data de 01.08.2010 a existat Serviciul S.C.I.E.R.O., care a avut in subordine si birourile zonale, al caror raport il includem, astfel:

BIROURILE ZONALE:

- Responsabili: sefii birourilor zonale;
- Termen de executie:lunar conform planificarii individuale si fisei postului;

- Modalitati de evaluare si raportare: analiza graficelor de lucru, a rapoartelor lunare, intilniri, sedinte de lucru;
 - Particularizare: fiecare sef de birou a intocmit planul individual in baza, planului general al serviciului;
- Personal: 8 angajati dintre care 1 angajat este detasat in interes de serviciu, 1 angajat in concediu medical pentru crestere copil si 1 angajat in concediu fara plata

BIROU ZONAL MAICANESTI

- Deplasari in comunele arondate biroului pentru investigarea cazurilor sociale in urma unor adrese inregistrate la D.G.A.S.P.C. Vrancea , solutionarea fiecaruia in functie de cerintele mentionate si conform rezolutiei sefului institutiei - 10deplasari.
- Deplasari pentru investigarea unor cazuri aduse la cunostinta biroului de autoritatile locale din fiecare comuna, avand ca obiective preintampinarea unor situatii de risc social, consilieri si informari privind anumite servicii sociale sau accesarea unor servicii specializate conform cerintelor solicitantilor - 12 deplasari.
- Deplasari pentru investigarea situatiei persoanelor incadrate in grad de handicap pentru toate comunele , in urma solicitarii D.G.A.S.P.C. Vrancea, colaborare cu autoritatile locale in acest sens, intocmirea unor adrese de raspuns.-9 deplasari
- Reactualizarea permanenta a bazei de date a biroului care contine informatii despre actorii sociali din teritoriu, informatii despre grupurile vulnerabile, alti beneficiari ai serviciilor sociale,sumele destinate prestatiilor sociale pentru fiecare comuna, persoane de contact din randul autoritatilor locale, asistenti comunitari.
- Colaborarea cu birourile ce ofera servicii specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea im vederea solutionarii nevoilor sociale identificate pentru fiecare caz ce necesita o astfel de interventie.

BIROU ZONAL ADJUD-TANASOIA

- Solutionarea cazurilor care au fost sesizari de la alte institutii de asistenta sociala, autosesizari, primarii, politie, persoane fizice si au vizat copii aflati in situatie de risc sau in dificultate.-36;
- Consilieri cu privire la modul in care se pot efectua adoptii, am intermediat comunicarea intre diferite servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea si institutii ale statului-10;
- Am participat la Consilii de familie la solicitarea primariilor si am discutat cazuistica locala- 6;
- In prezent sunt 4 cazuri in lucru;

BIROU ZONAL DUMBRAVENI

- Cazuri repartizate de catre serviciul monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea, venite atat de la autoritatile locale, de la persoane fizice ,cit si de la alte organisme cu competente in protectia sociala a copilului si adultului - 18;
- Cazuri monitorizate - 6 ;
- Consiliere asistentiala si psihologica a persoanelor aflate in nevoie - 18;
- Efectuarea investigatiilor care au dus la crearea situatiei de dificultate precum si rezolvarea lor la nivel comunitar sau in cadrul D.G.A.S.P.C. ;
- Completarea si reactualizarea datelor in functie de grupurile de beneficiari de pe raza comunelor arondate;
- Intocmirea documentelor specifice: adrese de inaintare, de raspuns, rapoarte de activitate, rapoarte de vizita, de monitorizare, de consiliere psihologica, rapoart de evaluare initiala si finala, procese verbale, etc ;
- Identificat si intocmit siuatii cu persoanele incadrate intr-un grad de handicap beneficiare de indemnizatie si celelalte drepturi care au decedat si care au primit drepturile banesti si dupa data decesului;

- Intocmit situatii statistice privind:
 - Persoane virstnice de peste 65 ani;
 - Persoane singure si familii beneficiare a venitului minim garantat;
 - Familii monoparentale;
- Deplasari avand ca obiective investigarea unor cazuri, vizite,consiliere-15
- Deplasari in comunele arondate biroului pentru anchete sociale -15
- Informari - 6
- Procese verbale intocmite - 15
- Completat baza de date – 25 statistici
- Intocmiri situatii – 5
- Actiuni comune cu primariile – 15
 - Copii cu parinti plecati in strainatate;
 - Asistenti personali;
 - Indemnizatii insotitor;
 - Personal calificat/necalificat in asistentat sociala de la nivelul primariilor.

BIROU ZONAL DUMITRESTI

- Cazuri repartizate de catre serviciul monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea, venite atit de la autoritatile locale, de la persoane fizice ,cit si de la alte organisme cu competente in protectia sociala a copilului si adultului - 20;
- Cazuri monitorizate - 8 ;
- Consiliere asistentiala si psihologica a persoanelor aflate in nevoie - 20;
- Efectuarea investigatiilor care au dus la crearea situatiei de dificultate precum si rezolvarea lor la nivel comunitar sau in cadrul D.G.A.S.P.C. ;
- Completarea si reactualizarea datelor in functie de grupurile de beneficiari de pe raza comunelor arondate;
- Intocmirea documentelor specifice: adrese de inaintare, de raspuns, rapoarte de activitate, rapoarte de vizita, de monitorizare, de consiliere psihologica, rapoart de evaluare initiala si finala, procese verbale, etc.
- Identificat si intocmit siuatii cu persoanele incadrate intr-un grad de handicap beneficiare de indemnizatie si celelalte drepturi care au decedat si care au primit drepturile banesti si dupa data decesului;
- Intocmit situatii statistice privind:
 - Persoane virstnice de peste 65 ani;
 - Persoane singure si familii beneficiare a venitului minim garantat;
 - Familii monoparentale;
- Deplasari avand ca obiective investigarea unor cazuri, vizite,consiliere-20;
- Deplasari in comunele arondate biroului pentru anchete sociale -20;
- Informari – 8;
- Procese verbale intocmite – 16;
- Completat baza de date – 21 statistici
- Intocmiri situatii – 8
- Actiuni comune cu primariile – 19;
 - Copii cu parinti plecati in strainatate;
 - Asistenti personali;
 - Indemnizatii insotitor;
 - Personal calificat/necalificat in asistentat sociala de la nivelul primariilor.

BIROU ZONAL VALEA Sarii – NEREJU

- Cazuri repartizate de catre serviciul monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea, venite atat de la autoritatile locale, de la persoane fizice ,cit si de la alte organisme cu competente in protectia sociala a copilului si adultului - 21;
- Cazuri monitorizate - 4;
- Consiliere asistentiala a persoanelor aflate in nevoie - 21;
- Efectuarea investigatiilor care au dus la cazul social precum si rezolvarea lor la nivel comunitar sau in cadrul D.G.A.S.P.C. ;
- Completarea si reactualizarea datelor in functie de grupurile de beneficiari de pe raza comunelor arondate;
- Intocmirea documentelor specifice : adrese de inaintare , de raspuns, rapoarte de activitate, rapoarte de vizita, de monitorizare, de consiliere psihologica, rapoarte de evaluare initiala si finala, procese verbale, etc.
- Identificat si intocmit situatii cu persoanele incadrate intr-un grad de handicap beneficiare de indemnizatie si celelalte drepturi care au decedat si care au primit drepturile banesti si dupa data decesului;
- Deplasari avand ca obiective investigarea unor cazuri, vizite,consiliere-21;
- Deplasari in comunele arondate biroului pentru anchete sociale – 21;
- Informari – 3;
- Procese verbale intocmite – 11;
- Completat baza de date – 26 statistici;
- Intocmirea situatii – 21;
- Actiuni comune cu primariile – 21;
- Intocmit situatii statistice privind:
 - Persoane virstnice de peste 65 ani;
 - Persoane singure si familii beneficiare a venitului minim garantat;
 - Familii monoparentale;
 - Copii cu parinti plecati in strainatate;
 - Asistenti personali;
 - Indemnizatii insotitor;
 - Personal calificat/necalificat in asistentat sociala de la nivelul primariilor.

**DIRECTOR D.J.C.R.P. ,
GEANY BALAN**

RAPORTUL DE ACTIVITATE AL BIROULUI COMUNICARE REGISTRATURA, RELATII CU PUBLICUL SI ARHIVA

In conformitate cu Hotararea Consiliului Judetean nr. 128 din 30.11.2010, Biroul Comunicare, Registratura, Relatii cu Publicul si Arhiva este structura in cadrul Directiei Juridice, Contencios si Relatii cu Publicul si are doua compartimente: Compartimentul secretariat, registratura si Compartimentul arhiva.

Biroul Comunicare, Registratura, Relatii cu Publicul si Arhiva asigură fluxul de comunicare între institutie cu alte institutii, fluxul de comunicare intern, prin asigurarea circuitului documentelor primite, înregistrate si repartizare spre rezolvare si păstrare. Prin Compartimentul Arhivă se asigură arhivarea si păstrarea documentelor elaborate de compartimentele din cadrul institutiei, conform nomenclatorului arhivistic, de asemenea asigura selectionarea si distrugerea documentelor care au indeplinit termenul de pastrare.

De mentionat faptul că, biroul deserveste întreaga institutie la acelasi nivel, în conditiile în care volumul informational a crescut.

In anul 2010 Biroul Comunicare, Registratura, Relatii cu Publicul si Arhiva, a desfasurat activitati specifice dupa cum urmeaza:

A asigurat executarea lucrarilor de registratura generala prin sortarea, primirea, inregistrarea / datarea, repartizarea corespondentei primite, a unui numar de 50 000 documente/ lucrari;

A realizat si urmarit circuitul documentelor între directia generala si celelalte compartimente ale sale (pe baza de condica de corespondenta si sub semnatura de primire) si între institutie si celelalte organe ale administratiei de stat, societati comerciale, alte institutii, persoane fizice;

Prin personalul de specialitate a realizat circuitul documentelor si a asigurat comunicarea acestora catre structurile de specialitate, conform rezolutiei directorului general adjunct coordonator al activitatii D.P.P.A.H.A.N., conform rezolutiei directorului general adjunct coordonator al activitatii D.P.P.D.C. , conform rezolutiei directorului D.J.C.R.P. si a rezolutiei directorului economic;

Asigurat inregistrarea a unui numar de peste 100 de petitii, sesizari, urmarind solutionarea acestora in termenul legal ;

Asigurat inregistrarea a unui numar de peste 13727 cereri, lucrari care au ca finalitate acordarea, modificarea sau stingerea unor drepturi pentru persoanele cu handicap in registrul anexa (gestionat prin secretariatul D.P.P.A.H.A.N.) si s-a asigurat circuitul documentelor emise si primite de catre structurile din cadrul D.P.P.A.H.A.N. ;

A gestionat registrul special de dispozitii a directorului general, inregistrand un numar de 1454 de lucrari si a asigurat comunicarea acestora catre cei interesati / vizati.

A gestionat registrul de intrare a facturilor privind achizitia de alimente, bunuri, servicii de catre structurile directiei, inregistrand un numar de 11411 facturi, in vederea punerii in plata;

A asigurat gestionarea registrului unic de control ;

A organizat si inregistrat audientele directorului general ;

A gestionat borderoul de corespondenta simpla, borderoul de corespondenta cu confirmare de primire si borderoul de posta militara ;

A evidentiat in registrul de inregistrare fisa de post, fisele de post emise de structurile directie, urmare a modificarii organigramei si a statutului de functii ;

Prin salariatul responsabil cu punctul de acces in institutie s-a raspuns de accesul persoanelor in institutie, de verificarea identitatii acestora si a asigurat relationarea primara cu publicul, indrumindu-l la specialistii in a caror competenta se afla rezolvarea problemelor/ solicitarilor si a furnizat relatiile cerute, pastrand secretul profesional;

A asigurat functionalitatea centralei telefonice a institutiei prin comunicarea cu alte institutii, persoane fizice si a realizat convocarile telefonice, notele telefonice;

A intocmit si inregistrat delegatiile de deplasare in teren a personalului incadrat in institutie ;

A participat la sedintele de lucru, a intocmit procesul verbal de sedinta si l-a comunicat celor interesati (un numar de 33 sedinte lucru);

A intocmit referate de specialitate si note telefonice ;
A solutionat, in limitele competentelor, corespondenta primita si a intocmit raspunsurile ;
Au fost intocmite pontajele lunare privind prezenta personalului din cadrul biroului si au fost elaborate acte aditionale la fisa postului ;
A intocmit situatii solicitate de sefii ierarhici, a dactilografiat lucrarile directoriale;
A tinut evidenta agendei de lucru a directorului general;
A fost asigurata „ revista presei” si a transmis comunicatele de presa catre cei interesati;
A numerotat, indosariat si arhivat documentele, conform prevederilor legale.

Compartimentul arhiva a desfasurat activitati specifice, in anul 2010, dupa cum urmeaza:

- 10) A organizat clasarea si arhivarea documentelor conform nomenclatorului arhivistic ;
- 11) Au fost intocmite formele prevazute de lege pentru depunerea si pastrarea documentelor si inregistrarea acestora in registrul special aferent arhivei institutiei;
- 12) A participat in comisia de selectionare si distrugere a documentelor arhivate ,a analizat fiecare unitate arhivistica, stabilindu-i valoarea practica sau istorica ;
- 13) S-a ocupa de eliberarea de adeverinte privind calitatea de fosti beneficiari de servicii sociale, adeverinte de absolvire cursuri scolare, copii ale hotararilor de institutionalizare sau de iesire din sistemul de protectie sociala, copii ale certificatelor si extraselor privind fosti beneficiari de servicii sociale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- 14) In baza cererilor, fostilor salariati ai institutiei, s-a verificat in statele de plata existente in arhiva institutiei si s-a intocmit un numar de peste 40 adeverinte privind veniturile salariale, pentru a deservi acestora la dosarul de pensie, la completarea dosarului de pensie sau pentru a le folosi la nevoie ;
- 15) A pus la dispozitie, pe baza de semnatura, documentele solicitate de compartimentelor creatoare;
- 16) S-a efectuat curatenie in spatiile aferente arhivei, s-au inaltat rafturile aferente depozitarii documentelor, au fost reparate ferestrele si s-a realizat dezinsectia si deratizarea spatiilor ;
- 17) Au fost realizate alte sarcini trasate de sefii ierarhic superiori.
- 18) In desfasurarea activitatilor specifice ,personalul biroului comunicare, registratura, relatii cu publicul si arhiva a avut in vedere:
 - Respectarea asigurarii securitatii datelor si pastrarea secretului de serviciu fata de persoanele straine conform legii nr. 466/2004;
 - Respectarea deontologiei profesionale și a conduitei etice necesare în comunicarea și colaborarea atât cu clienții cât și cu personalul ;
 - Realizarea unor raporturi sociale si profesionale bazate pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate;
 - Sa apere prestigiul si imaginea institutiei;
 - Cunoasterea si respectarea normelor de securitate si sanatate in munca si a normelor P.S.I ;

Biroul Comunicare, Registratura, Relatii cu Publicul si Arhiva isi desfasoara activitatea specifica de secretariat, registratura si arhiva in conformitate cu:

- Legea 233/ 2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;
- Normele metodologice de aplicare a legii nr.544/ 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- Legea 16/1996 a arhivelor nationale;
- Dispozitiile directorului general privind circuitul documentelor, pastrarea documentelor, precum si utilizarea stampilei nr.1 si a stampilei nr. 2 ;
- Regulamentul de organizare si functionare a D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- Cu respectarea cu prevederilor legii 272/ 2004 cu modificarile si completarile ulterioare, a legii 448/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si a h.g. 430/ 2008 .

**DIRECTOR D.J.C.R.P. ,
GEANY BALAN**

RAPORT DE ACTIVITATE BIROUL ADOPTII

I. Fluctuația de numărului de personal

La începutul anului 2010 Biroul de adopții avea în componență 8 specialiști, iar la sfârșitul aceluiași an activitatea structurii este deservită de 7 specialiști, respectiv: un șef birou, care are și cu atribuții de șef serviciu M.C.P.T.F. (D.P.P.D.C.), 2 asistenți sociali, 2 psihologi, 2 consilieri juridici.

II. Copii aflați în evidența Biroului de adopții la 31 decembrie 2010 – 133, din care:

➤ În evidența Compartimentului adopții - 93:

- Copii a căror dosare sunt în lucru (în diferite etape ale adopției interne) - 43;
- Copii a căror dosar au fost sau se află pe rolul instanței (pentru deschiderea adopției interne) - 25;
- Copii adoptabili - 25;

➤ În evidența Compartimentului postadopții - 40:

- Copii adoptați în 2008 - 1;
- Copii adoptați în anul 2009 - 13;
- Copii adoptați 2010 - 27;

II. Familii aflate în evidența Biroului Adopții la data de 01.01.2010: 52, din care:

- Familii cu atestat valabil - 22;
- Familii care nu au atestatul valabil - 30;

➤ Familii atestate aflate în evidența Biroului Adopții în perioada 01.01.2010 – 31.12.2010 – 94 :

- Familii cu atestat valabil - 60;
- Familii care nu au atestatul valabil - 34;

➤ În perioada 01.01.2010 – 31.12.2010 au fost atestate 38 familii, din care:

- Familii care au reînnoit atestatul - 8;
- Familii care au obținut pentru prima dată atestatul - 30;

IV. Cereri de evaluare care au fost înregistrate în perioada 01.01.2010 – 31.12.2010 – 42, din care:

- Soluționate - 38;
- soluționate pozitiv - 38;
- soluționate negativ - 0;
- În curs de soluționare - 4;

➤ Copii adoptați în 2010 – 31, din care:

- În județul Vrancea - 26
- În alte județe: - 5

V. Activitatea efectuată de specialiștii Biroului de adopții

A. Compartiment adopții

Documente întocmite pentru copiii aflați în evidență în perioada 01.01.2010 – 31.12.2010:

Nr. crt.	Denumire document/ activitate	Persoana care a întocmit documentul	Număr documente
1.	Nr. Vizite/întâlniri efectuate în cadrul procesului de adopției – consemnate în agenda de lucru	Cristina Rusu Marcela Florea	265
2.	Consiliere psihologică și asistențială (copii, părinți firești, părinți adoptatori și familie de plasament)	Cristina Rusu Claudia Micu Claudia Doboș Dorin Olteanu Marcela Florea	265
3.	Raport privind identificarea și selectarea celei mai potrivite familii	Cristina Rusu Dorin Olteanu Claudia Micu Claudia Doboș	75
4.	Rapoart bilunar	Cristina Rusu Claudia Micu Claudia Doboș	156
5.	Raport psihologic	Claudia Micu Marcela Florea	72
6.	Raport privind încetarea procesului de potrivire	Cristina Rusu, Dorin Olteanu Marcela Florea	40
7.	Rapoarte încredințare în vederea adopției	Cristina Rusu Claudia Doboș Claudia Micu Macela Florea	29
8.	Rapoarte potrivire practică copil familie adoptatoare	Cristina Rusu Claudia Doboș Claudia Micu Macela Florea	69
7.	Adresă solicitare listă ORA	Cristina Rusu Claudia Doboș	11
8.	Raport final	Cristina Rusu Claudia Doboș Claudia Micu Marcela Florea	31
9.	Angajamente vizite copil la familia adoptatoare	Cristina Rusu	87
10.	Adrese familii, instituții	Cristina Rus Claudia Doboș	44
12.	Notă informativă	Cristina Rusu Claudia Micu	1
	TOTAL documente		1145

□ **Documente întocmite pentru familii potențial adoptatoare în anul 2010:**

Nr. crt.	Denumire document	Persoana care a întocmit documentul	Număr documente
1	Nr. întâlniri cu familiile adoptatoare – consemnate în jurnalul de lucru	Dorin Olteanu	266
2	Raport vizită	Dorin Olteanu	42
3	Raport întrevedere	Dorin Olteanu	202
4	Raport consiliere (persoane familii solicitante)	Dorin Olteanu	42
5	Raport consiliere fam. adoptatoare pt. încuviințare	Dorin Olteanu	27
6	Raport consiliere familii adoptatoare pt. potrivirea practică	Dorin Olteanu	14
7	Raport de evaluare a capacităților de a adopta	Dorin Olteanu Claudia Micu	38
8	Dispoziție atestare / neatestare familii socilitante	Dorin Olteanu	38
9	Atestat	Dorin Olteanu	38
10	Adresă informare ORA cu familii adoptatoare	Dorin Olteanu	38
11	Fișă evaluare inițială	Dorin Olteanu	42
12	Adresă către familii adoptatoare	Dorin Olteanu	38
13	Adrese răspuns alte județe	Dorin Olteanu	15
14	Tabele nominale privind prezența la cursuri de pregătire	Dorin Olteanu	48
15	Note telefonice	Dorin Olteanu	50
16	Anchetă socială	Dorin Olteanu	39
17	Fișă de observație pe parcursul pregătirii	Dorin Olteanu Claudia Micu	75
18	Fișă evaluare psihologică	Claudia Micu	38
19	Adresă solictări acte familii	Dorin Olteanu	6
20	Cursuri de pregătire	Dorin Olteanu Claudia Micu	16
	TOTAL documente		1150

□ **Situația sentințelor civile de adopție**

• **Deschidere procedură adopție internă – 35, din care :**

- Sentințe civile rămase definitive - 26;
- Sentințe civile care urmează să devină definitive - 1;
- Dosare pe rolul instanței - 7;
- Dosare în lucru - 1;

• **Încredințare în vederea adopției – 23, din care:**

- Sentințe civile rămase definitive - 21;
- Sentințe civile ce urmează să devină definitive - 0;
- Dosare pe rolul instanței judecătorești - 2;

• **Încuviințare adopție – 26 :**

- Sentințe civile rămase definitive - 21;
- Sentințe civile ce urmează să devină definitive - 1;
- Dosare pe rolul instanței - 4.

• **Participare la alte cauze care nu au fost instrumentate de dgaspc – 1 :**

- Adopție persoană majoră - 0;
- Adopția copilului de către soțul părintelui firesc - 0;
- Nulitate cerere adopție - 1.

□ **Documente întocmite de consilierii juridici pe diverse activități:**

Nr. crt.	Denumire document	Persoana care a întocmit documentul	Număr documente
1.	Rapoarte consiliere juridică părinți firești	Nicuța Vancea Păun George	18
2.	Răspuns adrese O.R.A.	Nicuța Vancea	5
3.	Notă înștiințare/adrese părinți firești	Păun George	23
4.	Adrese ORA cu sentințe civile definitive și irevocabile	Nicuța Vancea	47
5.	Adrese (cereri) instanță judecătorească	Păun George	88
6.	Răspuns adrese instituții	Nicuța Vancea	10
7.	Răspuns adrese familii alte județe	Păun George	15
8.	Introducere acțiuni în instanță	Nicuța Vancea	84
9.	Reprezentare instituție	Păun George	73
10.	Adrese Direcția Muncii	Nicuța Vancea	22
	TOTAL documente		385

B. Compartiment postadoptie
Documente întocmite pe perioada de monitorizare postadoptie :

□

Nr. crt.	Denumire document	Persoana care a întocmit documentul	Număr documente
1.	Nr. Intâlniri cu persoanele/famiile adoptatoare în perioada de monitorizare postadoptie	Claudia Doboș Claudia Micu, Dorin Olteanu	168
2.	Consiliere familii adoptatoare	Claudia Doboș, Claudia Micu, Dorin Olteanu	45
3.	Consiliere psihologică	Claudia Micu	80
4.	Raport trimestrial postadoptie	Claudia Doboș Claudia Micu Dorin Olteanu	168
5.	Raport închidere caz	Claudia Doboș Claudia Micu Dorin Olteanu	23
	TOTAL documente		484

**DIRECTOR GENERAL,
DANIELA NICOLAS**

RAPORT DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI AUDIT

I. INTRODUCERE

1. Scopul raportului

Raportul are scopul de a prezenta activitatea de audit intern pe anul 2010 si a nivelului de implementare a acesteia in cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea, precum si de a prezenta progresele inregistrate prin implementarea recomandarilor formulate de auditor si contributia acesteia la realizarea obiectivelor institutiei.

Raportul este destinat atat managementului, care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor interni ,cit si Consiliului Judetean Vrancea ,fiind unul din principalele instrumente de monitorizare a activitatii de audit intern.

2. Perioada la care se face referire –anul 2010.
3. Data transmiterii raportului –pina la 5 ianuarie 2011.
4. Persoana raspunzatoare de intocmirea raportului: auditor intern –Circea Anisoara.
5. Circuitul raportului:
 - Elaborat de Compartimentul intern;
 - Analizat si avizat de conducatorul institutiei;
 - Transmis la structura ierarhic superioara –respectiv –Consiliul Judetean Vrancea.
6. Baza legala a raportului:
 - Legea 672/2002 privind auditul public intern;
 - OG 37/2004 pentru modificarea legii 672/2002;
 - OMF 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etica a auditorilor interni;
 - Norme proprii privind organizarea si exercitarea activitatii de audit public intern in cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea -OMF 768/2003.
7. Baza documentara a raportului
 - rapoarte ale Compartimentului de Audit din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea .

II. OBIECTIV

Realizarea sintezei privind activitatea proprie din cadrul Compartimentul de Audit intern.

III. CONSTATARI

1. Prezentarea configuratiei sistemului de audit intern din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea-in conformitate cu prevederile Legii 672/2002, in cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea, functioneaza un singur Compartiment de Audit intern.
2. Date de identificare a entitatii publice aflata in subordinea Consiliului Judetean Vrancea
 - Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului –Vrancea ;
 - Numar de salariatii –941;
 - Bugetul derulat in cursul anului 2010 –91.964.000 lei (propus rectificare –92.444.000lei).
3. Evaluarea modului de organizare, a cadrului metodologic si procedural, a necesarului de personal si a nivelului de experienta si calificare a auditorilor interni din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea.
 - 3.1. Forma de organizare –Compartiment de Audit.
 - 3.2. Nivelul de subordonare a Compartimentului de Audit.
 - In subordinea directa a conducatorului institutiei.
 - 3.3. Stadiul implementarii cadrului metodologic si procedural necesar desfasurarii activitatii activitatii de audit intern.
 - Au fost elaborate si actualizate Norme Metodologice proprii privind organizarea si functionarea auditului intern la nivelul institutiei ,modificari privind Carta Auditului intern, astfel: din anul 2001–la nivelul Serviciului Social Judetean Vrancea, (din anul 2003–nefiind aprobate de conducatorul institutiei), din anul 2005 – la nivelul DGASPC Vrancea, in conformitate cu prevederile :OG 119/1999, OMF 332/2000, Legea 672/2002 ,OMF

- 38/2003,OMF 423/2004 ,OMF 1702/2005 ,fiind supuse aprobarii conducatorului institutiei si ordonatorului principal de credite – respectiv Consiliul Judetean Vrancea.
- 3.4. Modul de acoperire cu resurse umane si statutul auditorilor interni din cadrul Compartimentului de Audit.
- Numarul de posturi – 1 –ocupat.
 - In anul 2001 –a functionat Birou de Audit intern – numar posturi 3 –ocupate 2, infiintat prin Hotarirea Consiliului Judetean .
 - Hot.95/2000 A Consiliului Judetean Vrancea –Birou de audit –3 posturi.
 - Hot.115/2004 a Consiliului Judetean Vrancea –Compartiment de Audit –2 posturi.
 - Hot. CJV –Compartiment Audit –1 post –ocupat.
 - Pe parcursul anului 2010 nu au fost organizate concursuri ,nefiind posturi vacante de auditori interni.
 - Cu privire la gradul adecvat de salarizare,se face precizarea: la infiintarea Biroului de Audit ,in grila de salarizare nu era functia de auditor intern ci de inspector de specialitate. Odata cu aparitia Legii nr 330/2009 ,conform anexei I/3 –pe aceiasi grila de salarizare apare functia de inspector de specialitate cit si de auditor intern.
- Avind in vedere faptul ca activitatea de auditor intern s-a efectuat in conformitate cu prevederile Legii 672/2002,O.M.F. 38/2003,O.M.F. 423/2004 ,cu atributii de serviciu in fisa postului conform actelor mentionate, cu intocmire de rapoarte de audit ,se propune sugestia de schimbare a functiei de inspector de specialitate in functia de auditor intern, asa cum prevede Legea 330/2009.
- 3.5. Nivelul general de calificare si experienta a auditorilor interni:
- Profesia de baza-economist
- 3.6. Perfectionarea profesionala a auditorului intern s-a facut prin studiere legislatiei in vigoare ,fiind conectat la un program informatizat ce permite studiul legislatiei, prin aprofundarea revistelor de specialitate si colaborare cu Directia Juridica din cadrul institutiei, prin colaborare cu Compartimentul de Audit de la nivelul ordonatorului principal de credite.Nu s-a participat la curs de perfectionare in anul 2010 datorita insuficientei fondurilor bugetare.
- 3.7. Evaluarea interna s-a efectuat de conducatorul institutiei
- 3.8. Nu s-a limitat accesul la la documentele financiar contabile, cu ocazia efectuarii misiunilor de audit intern.
- 4.1. Activitatea de audit intern s-a desfasurat prin intocmirea Planurilor anuale de audit intern, fiind fundamentate prin analiza riscurilor si referatul de justificare.
- Principalele domenii spre care au fost directionate misiunile de audit :
- Serviciul Financiar contabil-incasari si plati in numerar prin casierie ;
 - Directia Economoca-Birou Auto ;Serviciul FamilialD.P.P.A.H.A.N.-drepturi si prestatii sociale.
 - Serviciul Rezidential D.P.P.A.H.A.N.-drepturi si obligatii persoane asistate in centrele rezidentiale;
 - Serviciul Financiar contabil –acordare drepturi asistenti maternali si justificarea acestora indrumare si coordonare metodologica ;
 - Centrul de tip Familial Sf.Maria Golesti ;
 - C.I.A. Maicanesti C.R.R. Maicanesti-indrumare si coordonare metodologica ;
 - Birou Module tip Familial Panciu ;
 - Birou Module tip Familial Marasesti (administrarea patrimoniului, efectuarea inventariilor periodice, efectuarea casarilor ,acordarea sumelor reprezentind bani pentru nevoi personale ale copiilor, incadrarea in consumuri normate;
 - Echipament, cazarmament, alocatie de hrana, modul de organizare si exercitare a controului financiar preventiv, receptionarea bunurilor materiale si darea in consum, incadrarea in consumurile normate de combustibil pentru parcul auto din dotarea institutiei, incasarea contributiei de intretinere datorata de persoanele asistate din cadrul Serviciului Rezidential –D.P.P.A.H.A.N. ;
 - Urmarirea si implementarea recomandarilor formulate.

Realizarea planului de audit s-a facut in procent de 80% ,deoarece la unele misini de audit s-a extins aria de auditare, fiind prelungit termenul perioadei de verificare ,cu aprobarea conducatorului institutiei ,in aceasta situatie nefiind realizate toate misiunile de audit cuprinse in planul de audit.

4.2. **Contributia Auditului intern la imbunatatirea activitatii institutiei.**

Se constata ca toate recomandarile formulate in urma misiunilor de audit incheiate au fost materializate prin ducerea la indeplinire a acestora, fiind inregistrate progrese in activitatea structurilor auditate,ca urmare a punerii in practica a recomandarilor formulate.

Nu au fost recomandari neinsusite de de conducatorii structurilor supuse verificarii .

De asemenea, toate recomandarile formulate ca urmare a misiunilor de audi, au fost avizate de condrucatorul institutiei.

Au fost identificate astfel:

- In unele cazuri,titularii de ansuri acordate prin casierie, nu au depus in termen decontrile pentru justificarea acestora sau nu au restitui in termen sumele ramase necheluite.S-au emis Dispozitii de imputatie, pentru penalitatile de intirziere calculate.

- S-a constatat ca pentru unii beneficiar s-au acordat sume reprezentind bani pentru nevoi personale, fara ca acestia sa aiba dreptul .

Au fost emise Dispozitii de imputatie pentru sumele respective, pentru persoana responsabila care a intocmit situatiile respective.

- S-au emis titluri executorii pentru unele persoane adulte cu handicap –beneficiare de prestatii sociale –indemnizatii, fiind intocmite Decizii de imputatie sau Angajamente de plata.

- Nu s-a urmarit constituirea veniturilor publice prin realizarea veniturilor si stabilirea titlurilor de creanta pentru persoanele asistate in cadrul centrelor rezidentiale D.P.P.H.A.N. ,care sunt obligate la plata contributiei lunare de intretinere.

Astfel, misiunea de audit aprobata pentru anul 2009, s-a extins si pentru anul 2008.

- A fost stabilita suma de 26.425,40 lei, reprezentind diferente de recuperat - contributiile de intretinere datorate de persoanele asistate in cadrul centrelor rezidentiale.

- S-a recomandat conducatorului institutiei a lua masuri privind angajarea materiala a persoanelor raspunzatoare

- S-a urmarit implementarea recomandarilor formulate,constatindu-se ca au fost luate urmatoarele masuri de conducatorul institutiei:

- A fost emisa Dispozitia nr 215/2010 privind modalitatea de recuperare a debitelor aferente persoanelor adulte cu handicap beneficiari ai serviciilor specializate in centrele rezidentiale, care realizeaza venituri proprii, calculate conform HG532/1999.

- Prin adresa nr 50241/2010 a Directiei Juridice, se comunica faptul ca se afla pe rolul instantei de judecata un numar de 7 dosare pentru unii asistati.

- Prin adresa nr.50171/2010 a Directiei Economice, se cominica faptul ca pentru unii beneficiari se retine odata cu contributia de intretinere datorata in luna curenta si restante aferente debitului stabilit.

4.3. Sistemul de raportare a activitatii de audit

- Conducatorul institutiei;
- Ordonatorul principal de credite.

5. Constientizarea generala a managementului din cadrul institutiei

- Aceasta este pusa in evidenta prin aprecieri ale managementului in ceea ce priveste rolul auditului intern;
- Aprecierea managementului privind calitatea asigurarii si a consiliererii oferite de auditul intern in ceea ce priveste administrarea veniturilor si cheltuielilor publice.

6. Propuneri pentru imbunatarea activitatii de audit intern

Raportul privind activitatea de audit intern este semnat de auditorul intern-fiind post unic si avizat de conducatorul institutiei.

**DIRECTOR GENERAL,
DANIELA NICOLAS**