



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

RAPORT DE ACTIVITATE BIROUL MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ

01.11.2021 - 05.11.2021

Misiunea biroului constă în asigurarea unui sistem unic de colectare, prelucrare, administrare și raportare a datelor statistice la nivelul instituției, în vederea fundamentării măsurilor de asistență socială, monitorizării și evaluării efectelor acestor măsuri. În acest sens, în cadrul biroului se desfășoară activități specifice cum ar fi: colectarea, centralizarea și prelucrarea datelor/ informațiilor statistice privind beneficiarii serviciilor și beneficiilor sociale aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3, gestionarea bazelor de date și elaborarea rapoartelor/situațiilor statistice.

În săptămâna 01.11.2021 - 05.11.2021 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către un Șef birou și 4 angajați (2 angajați sunt în muncă la domiciliu).

Activități derulate de către Șef birou:

- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului.
- Verificarea încrucișată a informațiilor din bazele de date și actualizarea situațiilor statistice existente.
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID) către personalul din subordine – **8 documente**.
- Asigurarea organizării și funcționării activității biroului pe perioada stării de alertă, în conformitate cu prevederile legale și a *Regulamentului privind desfășurarea activităților în regim de muncă la domiciliul pentru angajații din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3*.
- Întocmirea informării privind persoanele care își desfășoară activitatea la sediul instituției în perioada 08.11.2021 - 19.11.2021 și transmiterea acesteia la serviciul Managementul Resurselor Umane.
- Elaborarea anexelor la fișele de post pentru personalul care își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu, în perioada 08.11.2021 - 19.11.2021 și transmiterea acestora la serviciul Managementul Resurselor Umane – **2 fișe de post**.
- Monitorizarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu pentru personalul care își desfășoară activitatea la domiciliu.
- Introducerea chestionarelor de monitorizare a activității serviciilor sociale ale DGASPC Sector 3 pentru anul 2020 în aplicația MMPS – **1 chestionar**.
- Colaborare cu directorul DPDC sector 3 pentru completarea chestionarului SPrev (servicii de prevenire) din runda 2 de monitorizare a proiectului I-Progres, cu informații actualizate, corespunzătoare momentului actual.
- Actualizarea situației privind codurile și licențele de funcționare ale serviciilor sociale din subordinea DGASPC Sector 3.
- Diseminarea informațiilor cuprinse în Anexa 1 la Dispoziția directorului general nr. 5730/25.10.2021 privind măsurile și prevederile legale stabilite pentru prevenirea contaminării cu virusul SARS-CoV2, în cadrul compartimentului.
- Organizarea ședințelor zilnice de lucru, la nivelul biroului pentru stabilirea modului de soluționare a situațiilor/solicitațiilor noi, precum și pentru cele aflate deja în lucru.

- Suport și asistență acordate compartimentelor sociale și de specialitate pentru clarificarea unor aspecte ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru.
- La nivelul compartimentului sunt diseminate permanent noile prevederi legislative din domeniul asistenței sociale, dar și cele privind evoluția pandemiei de COVID-19.
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate.
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului (raportări statistice periodice, note interne, adrese, diverse situații solicitate biroului nostru). – **14 lucrări.**
- Întocmirea raportului de activitate săptămânal.
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.

Activități derulate de către personalul de execuție:

- Actualizarea bazei de date privind copiii înscriși la creșele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - octombrie 2021;
- Actualizare baza de date privind copiii și tinerii care beneficiază de o măsură de protecție specială în sistemul rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 – octombrie 2021;
- Actualizare baza de date privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale de îngrijire la domiciliu, oferite de organizații private autorizate cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte de furnizare – octombrie 2021;
- Completare Registrul Serviciilor de prevenire din comunitățile locale pentru anul 2021, în vederea introducerii în aplicația I-Progres în vederea demarării runde a II-a de monitorizare din cadrul proiectului “PROGRES în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la integrarea în comunitate”;
- Actualizare baza de date privind copiii aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3, (încuviințare în vederea adopției, încredințare în vederea adopției) – octombrie 2021;
- Actualizarea bazei de date privind copiii cu certificat de handicap valabil din comunitate, aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 – octombrie 2021;
- Actualizare situație privind copiii care au intrat în sistemul de protecție specială în anii 2015,2016,2017, 2018,2019 și 2020;
- Deplasare la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București pentru depunere dosare/documente;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente;
- Transmis prin e-mail către ANDPDCA fișa trimestrială de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului și structura de personal, aferente trimestrului III 2021;
- Introducerea în aplicația furnizată de Ministerul Muncii și Protecției Sociale a chestionarelor de monitorizare a activității serviciilor sociale care nu au avut beneficiari în anul 2020 – 11 chestionare;
- Corespondență electronică cu Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București în vederea suspendării plății alocației de stat pentru un copil pentru care s-a dispus măsură de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial;
- Operat în bazele de date modificările intervenite în situația copiilor din serviciile rezidențiale, beneficiari de alocație de stat (bază de date copii beneficiari de alocație de stat / bază de date cu situația soldurilor conturilor copiilor);

- Centralizarea datelor din Raportul statistic Senzitiv în vederea întocmirii Raportului statistic pentru trimestrul III 2021, solicitat de către DGASMB;
- Întocmirea notelor interne adresate centrelor și serviciilor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 referitor la întocmirea Raportului anual de activitate al instituției;
- Centralizare informații primite de la Adăpostul pentru victimele violenței în familie „Sf.Maria” în baza de date statistică privind victimele și agresorii aflați în evidența D.G.A.S.P.C. S3 ;
- Verificarea copiilor și tinerilor beneficiari de alocație de plasament, operarea modificărilor intervenite pe parcursul lunii octombrie 2021 în vederea finalizării situației lunare pentru Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- Elaborare situație privind alocațiile de plasament aferenă lunii octombrie 2021;
- Elaborare și transmitere către ANDPDCA situația copiilor cu măsură de protecție care au fugit în cursul lunii octombrie 2021;
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către Complex de Servicii ”Casa Noastră”, Centrul de Plasament ”Pinocchio”, Casa de Tip Familial ”Crinul Alb”, Serviciul Asistență Maternală, Centrul ”Floarea Speranței” Centrul ”Căzuși”, Clubul Seniorilor ”Râmnicu Sărat” , Complex de Servicii ”Unirea”, Centrul ”Casa Max”, Centrul ”Sf. Ana”, CSSPFA, Centrul ”Floarea Speranței”, Creșa ”Ariel”, Creșa ”Potcoava”, Creșa ”Cerceluș”, Creșa ”Greierașul” ;
- Operare în aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor) ;
- La nivelul compartimentului au fost diseminate toate informațiile cu privire la măsurile dispuse atât la nivel național, cât și la nivelul instituției, în vederea limitării extinderii infecțiilor cu coronavirusul SARS-CoV-2;
- Centralizarea săptămânală a rapoartelor individuale de activitate ale personalului, întocmirea raportului de activitate al biroului și transmiterea acestuia pe adresa de e-mail stabilită în vederea postării pe pagina WEB a instituției.

**ȘEF BIROU
GINA BACIU**