



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

06.09.2021 - 10.09.2021

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 06.09.2021 - 10.09.2021 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către Șef birou și 3 angajați (1 angajat în concediu de odihnă).

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), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **2 documente**;
- Verificarea și transmiterea răspunsului întocmit de compartimentul BMAS, conform atribuțiilor, către directorul Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului în vederea elaborării răspunsului la solicitarea Avocatului Poporului;
- Verificarea și semnarea fișelor SSM și SU ale personalului;
- Întocmirea referatului- necesar pentru primirea materialelor de protecție (dezinfectant mâini și suprafețe), transmiterea spre aprobare către Direcția economică și ridicarea acestor materiale de la magazie;
- La nivelul compartimentului au fost diseminate noile prevederi legislative privind măsurile dispuse atât la nivel național, cât și la nivelul instituției în contextul evoluției pandemiei de COVID-19;
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului – **4 lucrări**;

- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului;
- Întocmirea raportului de activitate săptămânal;
- Organizarea dezbaterilor la nivelul biroului cu privire la îmbunătățirea activității, cum ar fi: analiza activității și propuneri privind realizarea unor rapoarte statistice pe baza indicatorilor sociali, specifici domeniului de activitate a instituției.

Activități derulate de către personalul de execuție:

- Corespondența electronică prin e-mailul biroului – **35 e-mail-uri**;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 3 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Prevenire Abandon Școlar, Serviciul Management de Caz și Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârșnice, cu rezultatele aflate în urma verificării;
- Elaborat și transmis către A.N.D.P.D.C.A. situația copiilor cu măsură de protecție care au fugit în cursul lunii august 2021;
- Extragere și verificare rapoarte I2+I4+I7 , I2+I4+I7 Raport cumulat, I2+I4+I7 Nerezidențial, I2+I4+I7 Nerezidențial raport cumulat, N1, N2, Listă persoane handicap instituționalizate nerezidențial, Listă persoane handicap instituționalizate și Listă persoane handicap din aplicația D-Smart;
- Extragere, verificare și modificare rapoarte ”autis” minori și „autis” majori;
- Modificare rapoarte extrase din D-Smart pentru respectarea machetelor transmise de către A.N.D.P.D.C.A.;
- Transmitere Export lunar către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adulți;
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către Complex de Servicii ”Casa Noastră”, Complex de Servicii ”Pistruiatul”, Centrul ”Lizuca”, Centrul ”Micul Prinț”, Casa de Tip Familial ”Crinul Alb”, Adăpost pentru Victimele Violenței în Familie ”Sf. Maria”, Centrul ”Căuzași”, Clubul Seniorilor ”Râmnicu Sărat”, Clubul Seniorilor ”Codrii Neamțului”, Serviciul Asistență Maternală;
- Actualizarea bazei de date privind situația beneficiilor de asistență socială, respectiv, acordare de ajutoare alimentare și produse de igienă în cadrul Programului operațional de ajutorare a pers. dezavantajate (POAD) și lapte praf acordat în cadrul Programului Național VI de Sănătate a Femeii și Copilului – august 2021;
- Actualizarea bazei de date privind situația beneficiilor de asistență socială, respectiv, ajutor social

acordat copiilor sub formă de prestații financiare excepționale – august 2021;

- Actualizare baza mare de date care cuprinde situația tuturor beneficiarilor de beneficii sociale;
- Actualizarea bazei de date privind copiii cu certificat de handicap valabil din comunitate, aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 – august 2021;
- Actualizarea bazei de date privind situația persoanelor adulte cu dizabilități aflate în evidența centrelor de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - august 2021;
- Actualizarea bazei de date privind situația persoanelor adulte cu dizabilități aflate în centrele de recuperare din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - august 2021;
- Actualizarea bazei de date privind situația persoanelor vârstnice aflate în evidența centrelor de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - august 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 – august 2021;
- Actualizare baza de date privind beneficiarii aflați în serviciile rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 (persoane adulte, persoane adulte cu handicap, persoane adulte fără adăpost, victime ale violenței în familie și persoane vârstnice) – august 2021;
- 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) – august 2021;
- Actualizare situație privind beneficiarii găzduiți în apartamentele de tip familial și apartamentele sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - august 2021;
- Consemnare instructaj periodic în fișele de instruire individuală privind sănătatea și securitatea în muncă pentru personalul compartimentului;
- Consemnare instructaj periodic în fișele individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul biroului;
- Consemnare procese verbale pentru două evenimente încadrate ca accidente ușoare de muncă în fișele de instruire individuală privind sănătatea și securitatea în muncă;
- 06.09 -07.09.2021 - Concediu de odihnă
- Întocmirea situației statistice în vederea elaborării răspunsului la solicitarea Avocatului Poporului;
- Colaborare cu managerul de caz al unui copil aflat în plasament la SOS Comunitatea de Tineri 2 din cadrul Asociației SOS Satele Copiilor România, în vederea efectuării demersurilor privind deschiderea unui cont și emiterea unui card de debit necesar pentru plata salariului copilului;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru clarificarea diferitelor situații privind copiii din sistemul de protecție specială de tip rezidențial care au conturi deschise la această bancă;

- Operat în bazele de date modificărilor 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);
- Colaborare cu centre/servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportărilor aflate în lucru;
- 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**