



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

08.11.2021 - 12.11.2021

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 08.11.2021 - 12.11.2021 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 – **4 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 domiciliu 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.
- Colaborare cu directorul de resort și șefii de servicii pentru completarea chestionarului SPrev (servicii de prevenire) din runda 2 de monitorizare a proiectului I-Progres, cu informații actualizate, corespunzătoare momentului actual.
- Participarea la sedinta Comisiei de Disciplina funcție publică în data de 09.11.2021.
- 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). – **2 lucrări**.
- Întocmirea raportului de activitate săptămânal.
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.

Activități derulate de către personalul de execuție:

- 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 copiii din serviciile de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - octombrie 2021;
- Actualizare baza de date privind copiii care beneficiază de serviciile de recuperare din centrele aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - octombrie 2021;
- Actualizare baza de date privind beneficiarii de servicii sociale (copii și adulți) oferite de organizații private autorizate și instituții publice cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte de furnizare servicii sociale – octombrie 2021;
- Actualizare baza de date privind copiii aflați în servicii de tip familial, respectiv, asistență maternală și plasament familial – octombrie 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 - octombrie 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 - octombrie 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 - 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;
- 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) – octombrie 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) – octombrie 2021;
- Actualizare situație privind beneficiarii găzduiți în apartamentele de tip familial și apartamentele sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - octombrie 2021;
- Actualizarea bazei de date cu sesizările/cazurile de abuz/neglijare/exploatare a copilului rămase în cercetare/în lucru la Centrul de Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale și Serviciul Management de Caz, cu modificările intervenite în trimestrul III 2021;
- Centralizarea sesizărilor de abuz/neglijare/exploatare a copilului rămase în cercetare, precum și cazurile aflate în lucru la Centrul de Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale, Serviciul Management de Caz și Serviciul Asistență Maternală, la data de 30.10.2021;

- Elaborarea bazei de date privind copiii străzii, raportați în fișa trimestrială în perioada iulie 2020-octombrie 2021;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru transmiterea extraselor de cont pentru 3 copii aflați în servicii de tip rezidențial, beneficiari de alocație de stat;
- Verificarea beneficiarilor (copii și vârstnici) din cadrul DGASPC Sector 3, operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna octombrie 2021 în vederea transmiterii situației către CASMB.
- Descărcarea de pe emailul biroului, verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către Clubul Seniorilor "Codrii Neamțului", Complex de Servicii "Brîndușa", Complex de Servicii "Noi Orizonturi", Centrul "Lizuca", Centrul "Micul Prinț".
- Intocmit adresă către Poliția Locală Sector 3 privind centrele instituției, modul de admisie în cadrul acestora precum și programul de funcționare.
- Centralizare date statistice colectate de la Fundația Sensiblu și Adăpostul pentru victime ale violenței în familie „Sf. Maria” corespunzătoare întocmirii Fișei de monitorizare a cazurilor de violență în familie pentru trimestrul III 2021
- Întocmirea Fișei de monitorizare a cazurilor de violență în familie pe trimestrul III 2021 și transmitere către Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între femei și bărbați
- 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**