



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

**09.06.2020 - 12.06.2020**

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 09.06.2020 - 12.06.2020 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 6 angajați, dintre care 3 angajați își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu.

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: - **25 convorbiri;**
- Convorbiri telefonice cu șefii de centre, de servicii sociale, dar și cu șefii serviciilor de specialitate pentru clarificarea unor aspecte ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru – **8 convorbiri;**
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **15 documente;**
- Corespondență electronică prin accesarea zilnică a programului de email Zimbura al biroului în vederea coordonării activității și verificării tuturor lucrărilor efectuate la nivelul compartimentului.
- Verificarea documentelor specifice managementului riscurilor revizuite (registrul riscurilor și planul de implementare a măsurilor de control) și transmiterea acestora spre aprobare directorului de resort.
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului cu serviciile/centrele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 – **20 e-mailuri;**
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **20 documente;**



- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/raportări aflate în lucru;
- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;
- Convorbiri telefonice cu reprezentanți ai ONG-urilor pentru clarificarea unor aspecte în completarea **Chestionarului de monitorizare a activității centrelor care au acordat servicii sociale în anul 2019**, transmis de către MMPS – **12 convorbiri**;
- Convorbiri telefonice cu șefii de centre, de servicii sociale, dar și cu șefii serviciilor de specialitate pentru clarificarea unor aspecte în completarea **Chestionarului de monitorizare a activității centrelor care au acordat servicii sociale în anul 2019**, transmis de către MMPS – **15 convorbiri**;
- Acordarea de consultanță furnizorilor privați de servicii sociale pentru completarea chestionarului solicitat de MMPS;
- Elaborarea informării privind desfășurarea activității la nivelul compartimentului, în perioada 15.06.2020 - 19.06.2020 și transmiterea acesteia către serviciul Managementul Resurselor Umane – **1 informare**;
- Monitorizarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu pentru personalul care își desfășoară activitatea la domiciliu;
- Întâlniri de lucru și discuții cu directorul de resort pe marginea situațiilor/solicitărilor noi, precum și pentru cele aflate deja în lucru, dar și pentru organizarea activității în perioada instituirii stării de urgență.
- Elaborarea și transmiterea către biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale documentelor privind funcțiile sensibile de la nivelul biroului, revizuite în contextul situației actuale generate de pandemia COVID-19, și anume: lista funcțiilor sensibile, registrul salariaților care ocupă funcții sensibile și planul de măsuri pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile;
- Verificarea beneficiarilor (copiii cu măsură de protecție specială) din cadrul Complexului de Servicii "Casa Noastră", Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial, Centrul de Integrare Socio – Profesională a Tinerilor cu Vârstă de 18 Ani, precum și cei aflați în plasament la



familiei/persoane, operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna mai 2020 în vederea transmiterii situației către CASMB;

- Calculat varstele copiilor din cadrul Complexului de Servicii ”Casa Noastră”, Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial, impartirea acestora pe grupe de varsta în vederea întocmirii Fisei lunare de monitorizare;
- Consultarea ROF-ului DGASPC 3 și a Manualului CMTIS în vederea elaborării procedurii de lucru;
- Completarea punctului 8 Responsabilități și răspuneri în derularea activității;
- Centralizare și analiză date statistice solicitate centrelor și serviciilor DGASPC Sector 3 necesare întocmirii Raportului statistic pe trimestrul I 2020 solicitat de către DGASMB;
- Întocmirea Raport statistic pe trimestrul I 2020;
- Actualizare baza de date - copii aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 (asistență maternală și plasament familial -mai 2020);
- Actualizare baza de date privind persoanele adulte și vârstnice aflate în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 (aflați în organizații private autorizate sau instituții publice cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte de furnizare de servicii sociale – mai 2020);
- Întocmire răspuns ca urmare a adresei Consiliului de Monitorizare, prin care solicită o serie de date cu privire la beneficiarii infectați cu COVID-19 din centrele de tip rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, destinate persoanelor cu dizabilități;
- Întocmire răspuns către Autoritatea Națională Pentru Drepturile Persoanelor Cu Dizabilități, Copii Și Adopții privind desemnarea unei persoane din cadrul instituției în vederea facilitării transmiterii periodice de date cantitative;
- Actualizare baza de date - copii aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 (copii aflați în organizații private autorizate sau instituții publice cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte de furnizare de servicii sociale, copii cu certificat de handicap valabil din comunitate - mai 2020) ;
- Întocmire situație privind beneficiarii unici găzduiți în apartamentele de tip familial și apartamentele sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 în anul 2019;



- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3, la solicitarea Serviciului Management de Caz, Serviciului Plasament Familial și Complexului de Servicii Noi Orizonturi, **9 persoane**, printarea fișelor fiscale, întocmirea și transmiterea notelor interne cu rezultatul verificărilor efectuate;
- Întocmirea unei adrese către Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga și completarea formularelor aferente deschiderii contului necesar pentru plata alocației de stat pentru un copil aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Transmiterea Chestionarului de monitorizare a activității furnizorilor publici, către 6 centre, în vederea colectării datelor necesare completării acestuia;
- Colaborare electronică cu Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga;
- 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 privind beneficiarii serviciilor rezidențiale, bază de date cu situația soldurilor conturilor copiilor);
- 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;
- Descarcarea de pe e-mail-ul biroului a chestionarelor transmise de către furnizorii privați de servicii sociale din raza sectorului 3 completare cu datele solicitate, verificarea, centralizarea acestora și completarea chestionarului de monitorizare primit din partea Ministerului Muncii și Protecției Sociale;
- Actualizare baza de date “creșe” anul 2019;



- 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;
- Consultanță, operare și administrare aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor);
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului;
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânala al compartimentului;
- 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**