



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

13.04.2020 - 16.04.2020

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 13.04.2020 - 16.04.2020 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 3 angajați + Sef birou ,dintre care 2 angajați își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu. Precizăm că 2 angajați efectuează C.O. în perioada 13.04. - 24.03.2020.

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: - **15 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 – **15 convorbiri;**
- Convorbiri telefonice cu personalul compartimentului pentru clarificarea unor aspecte ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru – **20 convorbiri;**
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **5 documente;**
- Operare documente în platforma CID;
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului cu serviciile/centrelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 – **25 e-mailuri;**
- Corespondența electronică prin accesarea zilnică a programului de email Zimbra al biroului în vederea coordonării activității și verificării tuturor lucrărilor efectuate la nivelul compartimentului;
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **18 documente;**



- 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;
- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/raportări aflate în lucru;
- Monitorizarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu pentru personalul care își desfășoară activitatea la domiciliu;
- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;
- Analiza procedurilor operationale/ de sistem ale biroului care se afla în proces de elaborare;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de **2 persoane** la solicitarea serviciilor: Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice, Serviciul și Management de Caz și printarea fișelor corespunzătoare;
- Întocmirea notelor interne către Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice, Serviciul și Management de Caz cu rezultatele aflate în urma verificărilor în baza de date a DGITL Sector 3;
- Elaborarea situației personalului din cadrul biroului care își desfășoară activitatea la sediul instituției în perioada 13.04.2020-24.04.2020 și transmiterea acestora către directorul de resort;
- Elaborarea anexelor la fișele de post pentru personalul care își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu, în perioada 13.04.2020 - 24.04.2020 și transmiterea acestora la serviciul Managementul Resurselor Umane – **2 fișe de post**;
- Consultarea Ordinului 600/2018 privind aprobarea codului Controlului intern managerial al entităților publice, dar și procedura de sistem Elaborarea Procedurilor, ed. II;
- Completarea punctului 7 din Procedura de lucru *CMTIS*, referitor la Descrierea procedurii documentate;
- Luarea la cunoștință a măsurilor dispuse la nivel național și local în vederea limitării extinderii infecțiilor cu coronavirusul SARS-CoV-2;
- Descărcarea de pe e-mailul biroului a prezenței beneficiarilor din serviciile de prevenire destinate copiilor și persoanelor adulte pentru luna martie 2020 (până la data de 11.03.2020);



- Descărcarea de pe e-mailul biroului a rapoartelor transmise de către Complexul de Servicii "Casa Noastră", Complexul de Servicii "Noi Orizonturi", Complexul de Servicii "Pistruiatul", Centrul de Plasament "Pinocchio", Casa de Tip Familiar "Crinul Alb", CIAPAD "Floarea Speranței", Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost, CIAPAD "Casa Max", CIAPV "Sf. Ana";
- Preluarea, verificarea datelor și înregistrarea raportărilor transmise de către centre/servicii/OPA/Alte instituții, pentru întocmirea fișei trimestriale aferentă trimestrului I 2020;
- Completare tabele din fișa trimestrială aferentă trimestrului I 2020;
- Extragere rapoartele M1, M2, M3, N1, N2 din aplicația SeeSoft D-Smart pentru întocmirea raportării trimestriale către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități;
- Descărcarea de pe e-mailul biroului și verificarea raportărilor (I-urilor) completate și transmise de către Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Lucian", Locuință Minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Paraschiva", Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Floarea Speranței", Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Max" și Centrul de Recuperare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Căuzași";
- Centralizare și completare machete raportări trimestriale – I-uri;
- Completare machete raportări trimestriale – N-uri;
- Completare machete raportări trimestriale – M-uri;
- Completare coordonate instituția D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru raportarea trimestrială;
- Centralizare și completare tabel P.H. puse sub interdicție pentru raportarea trimestrială;
- Centralizare și completare raport beneficiari pe județul de proveniență;
- Finalizare și transmitere raportările trimestriale către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități în format electronic;
- Elaborare situație statistică privind copiii și adulții aflați în centrele rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, defalcați pe sexe și transmiterea acestora în format electronic către Serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă;



- Elaborare situație statistică privind copiii aflați în centrele rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, defalcați pe grupe de vârste și sexe și transmiterea acesteia în format electronic către Serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă;
- 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;
- Completarea tipizatelor specifice stării de urgență, instituită prin Decretul nr 195/2020;
- 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