



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

15.11.2021 - 19.11.2021

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 15.11.2021 - 19.11.2021 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 – **6 documente**.
- Monitorizarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu pentru personalul care își desfășoară activitatea la domiciliu în perioada 08.11.2021 - 19.11.2021.
- Participare, în data de 18.11.2021, la ședința Comisiei de Disciplină - funcție publică, în calitate de membru.
- Corespondență electronică și telefonică cu responsabilul MMPS pentru demararea etapei de verificare a informațiilor din chestionarele de monitorizare a serviciilor sociale, introduse în aplicație de personalul biroului.
- Verificarea datelor referitoare la furnizorii de servicii sociale din baza de date centralizată a MMPS și transmisă compartimentului nostru.
- Întocmirea informării privind persoanele care își desfășoară activitatea la în regim de muncă la domiciliu în perioada 22.11.2021 - 03.12.2021 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 22.11.2021 - 03.12.2021 și transmiterea acestora la serviciul Managementul Resurselor Umane – 2 fișe de post.
- Întocmirea informării privind schimbarea responsabilului cu gestionarea riscurilor al biroului și transmiterea acesteia la biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale..
- Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte privind activitățile specifice derulate în cadrul compartimentului.

- 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.
- Organizarea ședințelor zilnice de lucru, la nivelul biroului pentru stabilirea modului de soluționare a situațiilor/solicitărilor 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). – **7 lucrări.**
- Întocmirea raportului de activitate săptămânal.
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.

Activități derulate de către personalul de execuție:

- Actualizare baza mare de date care cuprinde copiii și tinerii din toate centrele din subordinea DGASPC Sector 3 (centre rezidențiale, centre de zi, centre de recuperare, servicii externalizate), copiii din asistență maternală, copiii din plasament familial, precum și copiii încadrați în grad de handicap din comunitate - octombrie 2021;
- Actualizare baza mare de date care cuprinde persoanele adulte cu dizabilități, persoanele vârstnice, persoanele fără adăpost, victime ale violenței în familie, din toate centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 (centre rezidențiale, centre de zi, centre de recuperare, servicii externalizate) – octombrie 2021;
- Actualizarea bazei de date privind toți beneficiarii de servicii sociale și de beneficii sociale din evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 - octombrie 2021;
- 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 – octombrie 2021;
- Actualizarea bazei de date lunară privind situația beneficiilor de asistență socială: ajutor social acordat persoanelor singure și familiilor în baza Legii 416/2001 (VMG), ajutor de înmormantare acordat beneficiarilor de ajutor social (VMG), ajutor social sub forma de subvenții pt. încălzirea locuinței, alocația de susținere a familiei, ajutor social comunitar, ajutor de urgență – octombrie 2021;
- Actualizarea bazei de date privind situația beneficiilor de asistență socială, respectiv, ajutor social comunitar acordat familiei/cuplurilor de persoane vârstnice care aniversează 50 de ani de căsnicie și ajutor social comunitar acordat persoanelor vârstnice care aniversează 100 de ani de viață – octombrie 2021;
- Actualizare baza mare de date care cuprinde situația tuturor beneficiarilor de beneficii sociale - octombrie 2021;

- Elaborat parțial Procedura Operațională “Monitorizarea copiilor pentru care s-a stabilit măsură de protecție specială în servicii de tip rezidențial din cadrul DGASPC Sector 3, precum și a copiilor pentru care s-a stabilit măsură de protecție specială în servicii de tip rezidențial din cadrul ONG-urilor aflate pe raza sectorului 3, beneficiari de alocație de stat pentru copii/ alte drepturi bănești ;
- Întocmit adresă către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și completat anexele aferente (cerere pentru acordarea alocației de stat și lista privind copiii pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial din cadrul DGASPC Sector 3);
- Întocmit adresă către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și completat anexele aferente (cerere pentru acordarea alocației de stat și lista privind copiii pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial din cadrul Fundației Inimi Deschise);
- 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);
- Elaborat și transmis către CASMB situația privind intrările și ieșirile copiilor aflați în sistemul de protecție specială precum și a persoanelor vârstnice pentru luna octombrie 2021.
- Elaborat chestionarul “Învățământul Antepreșcolar (nivelul 0 ISCED – CREȘĂ) – educația formală – în anul școlar 2021 – 2022” pentru fiecare creșă în parte (7 chestionare) și încărcarea acestora în portalul E-sop al Institutului Național de Statistică.
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unei persoane, printarea fișei corespunzătoare și întocmirea notei interne către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice cu rezultatul aflat în urma verificării.
- Verificare chestionarul de monitorizare a serviciilor sociale și contactare persoană de contact de la Comapania Municipală Medicală București în vederea transmiterii informațiilor incomplete
- Transmiterea Raportului statistic trimestrul III 2021 către DGASMB
- 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**