



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

17.01.2022 - 21.01.2022

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 17.01.2022 - 21.01.2022 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către un Șef birou și 4 angajați.

Activități derulate de către Șef birou:

1. Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului.
2. Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID) către personalul din subordine – **8 documente**.
3. Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte privind activitățile specifice derulate în cadrul compartimentului.
4. Participare la ședința Comisiei de Disciplină - funcție publică din data de 20.01.2022 în calitate de membru.
5. 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.
6. Suport și asistență acordate compartimentelor sociale și de specialitate pentru clarificarea unor aspecte ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru.
7. Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/rapoartelor repartizate.
8. Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului (raportări statistice periodice, note interne, adrese, diverse situații solicitate biroului) – **9 lucrări**.
9. Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
10. Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.
11. La nivelul compartimentului sunt diseminate permanent noile prevederi legislative din domeniul asistenței sociale, dar și cele privind evoluția pandemiei de COVID-19.

Activități derulate de către personalul de execuție:

- Întocmit și transmis notă internă către Serviciul Management de Caz cu privire la subcontul deschis pentru plata pensiei de urmaș, pentru un copil care beneficiază de măsură de protecție specială în cadrul unui serviciu de tip rezidențial;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente;
- Preluarea, verificarea datelor și înregistrarea raportărilor transmise de către centre/servicii/OPA/Alte instituții, pentru întocmirea fișei trimestriale aferentă trimestrului IV 2021;
- Completarea tabelor 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.15, 3.16, 3.17, 3.18, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 5.1, 6.1 și 6.2 din fișa trimestrială aferentă trimestrului IV 2021;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, privind transmiterea extraselor de cont ale unui tânăr beneficiar de plata alocației de stat în cont, pentru care s-a dispus punerea sub interdicție și transmiterea acestora către Serviciul Management de Caz;
- Verificarea raportărilor transmise de Centrul de Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale, Serviciul Asistență Maternală și Serviciul Management de Caz privind sesizările și cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului, trafic intern de copii, aferente trim.IV 2021, identificarea neconcordanțelor și corespondență electronică cu cele trei compartimente pentru clarificarea acestora;
- 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);
- 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);
- 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) – decembrie 2021;
- Actualizare situație privind beneficiarii găzduiți în apartamentele de tip familial și în apartamentele sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - decembrie 2021;
- Actualizare baza de date privind copiii aflați în servicii de tip familial, respectiv, asistență maternală și plasament familial – decembrie 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 - decembrie 2021;
- 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 - decembrie 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) – decembrie 2021;
- Actualizarea bazei de date privind copiii înscriși la creșele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - decembrie 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 – decembrie 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 pentru încălzirea locuinței, ajutor social sub formă de supliment pentru energie, alocație de susținere a familiei, ajutor social comunitar, ajutor de urgență – decembrie 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 – decembrie 2021;
- Actualizare baza mare de date care cuprinde situația tuturor beneficiarilor de beneficii sociale - decembrie 2021;
- Întocmire și transmitere informare către centrele/serviciile din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 cu privire la utilizarea instrumentului I-Progres în vederea implementării rundei a II-a de monitorizare a proiectului “PROGRES în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate” ;
- Consultanță și operare în aplicația I-Progres, platformă elaborată în cadrul proiectului “PROGRES în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate” ;
- Discuții telefonice cu responsabilul Băncii Mondiale, desemnat pentru coordonarea procesului la nivelul sectorului 3, în vederea implementării rundei a II- a de monitorizare din cadrul proiectului “PROGRES în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate” ;
- Discuții cu responsabilii din serviciile din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu rol de introducere date în aplicația I-Progres din cadrul proiectului “PROGRES în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate” ;

- Consolidarea Registrului AMP și transmiterea acestuia către toți utilizatorii, pentru a fi încărcat în aplicația I-Progres;
- Verificarea și centralizarea Rapoartelor anuale 2021 de la centrele și serviciile din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Întocmire și transmiterea Fișei de monitorizare a cazurilor de violență în familie pentru trimestrul IV 2022 către ANES;
- Verificarea beneficiarilor (copii și vârstnici) din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3, operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna decembrie 2021, în vederea transmiterii situației către CASMB;
- Elaborat și transmis către CASMB situația privind intrările și ieșirile copiilor aflați în sistemul de protecție specială precum și a persoanelor vârstnice pentru luna decembrie 2021;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 3 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice și Comisia de Tutelă cu rezultatele aflate în urma verificării;
- Elaborat și transmis către Primăria Municipiului București situația privind creșele și centrele de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- 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**