

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

17.05.2021 - 21.05.2021

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 17.05.2021 - 21.05.2021 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către Șef birou și 5 angajați.

Activități derulate de către Șef birou:

- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului - **11 lucrări**;
- Verificarea încrucișată a informațiilor din bazele de date și actualizarea situațiilor statistice existente;
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **12 documente**;
- Verificarea intrărilor și ieșirilor copiilor din sistemul de protecție specială a DGASPC Sector 3, în anul 2015.
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- Discuții 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.
- Organizarea dezbaterilor la nivelul biroului cu privire la îmbunătățirea activității, cum ar fi: analiza activității și propuneri privind realizarea unor rapoarte statistice pe baza indicatorilor sociali, specifici domeniului de activitate a instituției;

Activități derulate de către personalul de execuție

- Corespondența electronică prin e-mailul biroului – **25 e-mail-uri**;
- Operare documente CID;
- Actualizare baza de date privind situația copiilor aflați în încuviințare în vederea adopției sau încredințare în vederea adopției din evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 - aprilie 2021;
- Actualizare baza de date privind situația copiilor aflați în evidența centrelor de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - aprilie 2021;
- Actualizare baza de date privind copiii aflați în evidența centrelor de recuperare din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - aprilie 2021;
- Actualizarea bazei de date privind copiii cu certificat de handicap valabil din comunitate, aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 - aprilie 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 - aprilie 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 - aprilie 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 - aprilie 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 – aprilie 2021;
- Creare și completare bază de date privind situația copiilor aflați în evidența centrelor de zi din cadrul școlilor, centrelor de zi și de recuperare din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 – anul 2015;
- Întocmit și transmis prin e-mail către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, solicitare privind verificarea situației plăților alocației de stat pentru 2 copii aflați în sistemul de protecție specială de tip rezidențial pentru care alocația de stat nu a fost virată în cont;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru clarificarea situațiilor aflate în lucru;
- Corespondență electronică cu Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, pentru clarificarea situației plății alocației de stat pentru 3 copii aflați în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Verificat în baza de date a DGITL Sector 3 la solicitarea Serviciului Plasament Familial, o

persoană, printat fișa fiscală, întocmit și transmis notă internă cu rezultatul verificărilor efectuate;

- 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);
- Completat bază de date privind serviciile de prevenire copii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 - anul 2014;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 5 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notei interne către Centrul de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului, cu rezultatul aflat în urma verificării.
- Elaborat și transmis către CASMB situația privind intrările și ieșirile copiilor aflați în sistemul de protecție specială precum și a persoanelor vârstnice pentru luna aprilie 2021.
- Întocmit note interne către Direcția pentru Protecția Copilului, Direcția de Protecție Socială și Centrul de Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale în vederea punerii la dispoziție a informațiilor cu privire la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare pentru semestrul I 2021 și a completării machetei cu măsurile întreprinse pe parcursul semestrului I;
- Descărcarea de pe e-mail-ul biroului și verificarea raportării aferentă lunii aprilie 2021 ce cuprinde lista nominală a beneficiarilor care împlinesc 50 de ani de căsnicie și persoanelor care împlinesc 100 de ani de viață, transmise de către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice, în vederea actualizării bazei de date privind beneficiile sociale acordate *cuplurilor care împlinesc 50 de ani de căsnicie și persoanelor care împlinesc 100 de ani de viață*;
- Trasmisere spre verificare și aprobare Procedura Operațională „Export de date către RENPH”;
- Scanare și transmitere Procedura Operațională „Export de date către RENPH” către Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale, pe adresa de e-mail a biroului;
- Actualizare și verificare bază de date privind beneficiarii (copii și adulți) de beneficii sociale și rezidențiale pentru luna aprilie 2021;
- Creare și actualizare bază de date privind situația beneficiarilor unici din centrele de recuperare și de zi destinate adulților din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - anul 2016;
- Introducere date statistice în Baza de date Adulți instituționalizați pentru anul 2014;
- Întocmire și transmiterea Fișei trimestriale cu victimele violenței în familie către Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între femei și bărbați;
- Întocmirea și transmiterea către DGASMB a Bazei de date statistice pentru trimestrul I 2021;

- 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**