

str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto:office@dgaspc3.ro)

## RAPORT DE ACTIVITATE

### BIROUL MONITORIZARE ANALIZĂ STATISTICĂ

**18.05.2020 - 22.05.2020**

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 18.05.2020 - 22.05.2020 activitățile Biroului Monitorizar, 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: - **20 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 – **18 convorbiri;**
- Convorbiri telefonice cu personalul care își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu pentru clarificarea unor aspecte ce vizează situațiile aflate în lucru – **26 convorbiri;**
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **10 documente;**
- Operare documente în platforma CID (Circuitul Intern al Documentelor);
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului cu serviciile/centrelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 – **37 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 – **10 documente;**
- Monitorizarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu pentru personalul care își desfășoară activitatea la domiciliu;
- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;
- Elaborarea *Planului de Măsuri al DGASPC Sector 3 pentru perioada 15 mai 2020 – 18 mai 2020 de punere în aplicare a măsurilor stabilite la nivel național, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României* și transmiterea spre verificare directorului de resort.



- Elaborarea *Planului de Măsuri al DGASPC Sector 3 pentru perioada 18 mai 2020 – 16 iunie 2020 de punere în aplicare a măsurilor stabilite la nivel național, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României* și transmiterea spre verificare directorului de resort.
- Elaborarea documentelor corespunzătoare Direcției Proiecte și Comunicare, revizuite în contextul pandemiei COVID -19 (Registrul Riscurilor și Planul de implementare a măsurilor de control) și transmiterea acestora la biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale – **2 documente**.
- Elaborarea informării privind desfășurarea activității la nivelul compartimentului, în perioada 25.05.2020 - 29.05.2020 și transmiterea acesteia către serviciul Managementul Resurselor Umane – **1 informare**.
- Elaborarea anexelor la fișele de post pentru personalul care își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu în perioada 25.05.2020 - 29.05.2020 și transmiterea acestora la serviciul Managementul Resurselor Umane – **3 fișe de post**.
- 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 alertă;
- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportări aflate în lucru;
- 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;
- Răspuns notă internă privind beneficiarii din sistemul de protecție al D.G.A.S.P.C. Sector 3 (copii, copii aflați în centre ale organizațiilor private specializate cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte pentru furnizarea de servicii sociale, persoane adulte cu dizabilități, persoane adulte cu dizabilități aflate în centre ale organizațiilor private specializate cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte pentru furnizarea de servicii sociale, persoane vârstnice, persoane vârstnice care beneficiază de servicii de îngrijire la domiciliu de natură socială acordate de organizații private specializate cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte pentru furnizarea de servicii sociale, persoane fără adăpost, persoane victime ale violenței în familie) ca urmare a solicitării editorului Flavia Drăgan;
- Răspuns notă internă privind persoanele adulte fără adăpost îngrijite în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, ca urmare a solicitării Primăriei Sectorului 3;



- Întocmire și transmitere informare către Direcția pentru Protecția Drepturilor Copilului privind comunicarea [Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială](#);
- Actualizare baza de date privind coordonatele de contact ale părinților copiilor aflați în sistemul de protecție specială al D.G.A.S.P.C. Sector 3 ;
- Colaborare telefonică și electronică cu Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga, pentru transmiterea extraselor de cont actualizate pentru 3 copii, la solicitarea Complexului de Servicii Casa Noastră;
- Transmiterea în format electronic a extraselor de cont pentru 3 copii către Complexului de Servicii Casa Noastră;
- Transmiterea în format electronic a extraselor de cont pentru 2 copii către Centrul de Plasament Pinocchio;
- Operat în bazele de date modificări 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);
- Consultarea ROF-ului DGASPC 3 și a Manualului CMTIS în vederea elaborării procedurii de lucru ;
- Completarea punctului 7 Descrierea procedurii documentate și punctului 8 Responsabilități și răspunderi în derularea activității;
- Modificarea listei care cuprinde persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate;
- Întocmirea notelor interne pentru Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice cu rezultatele aflate în urma verificărilor în baza de date a DGITL Sector 3, scanarea și transmiterea acestora de pe e-mail-ul de serviciu;
- Elaborare și întocmire notă internă către Direcția pentru Protecția Drepturilor Copilului cu privire la solicitarea de date despre copii/tineri din sistemul de protecție proveniți din jud. Suceava primită din partea D.G.A.S.P.C. Suceava;
- Actualizare și verificare baza de date beneficiari de lapte praf și POAD, la data de 30.04.2020;
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportărilor aflate în lucru;
- Sprijin acordat personalului din cadrul Biroului Monitorizare, Analiză Statistică, care își desfășoară activitatea de la domiciliu, pentru transmiterea situațiilor;
- Suport acordat pentru întocmirea Planului de măsuri pentru perioada instituirii stării de alertă;



- Verificarea beneficiarilor (copii, vârstnici) din cadrul Complexului de Servicii "Casa Noastră" și Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost, operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna aprilie 2020 în vederea transmiterii situației către CASMB;
- Calculat varstele copiilor din cadrul Complexului de Servicii "Casa Noastră", Fundația Inimi Deschise, împartirea acestora pe grupe de vârstă în vederea întocmirii Fișei lunare de monitorizare;
- Elaborat și transmis pe emailul biroului situația CASMB privind intrările și ieșirile copiilor aflați în sistemul de protecție specială precum și a persoanelor vârstnice pentru luna aprilie 2020;
- Elaborat și transmis pe emailul biroului pentru ANPDCA, Fișa lunară de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului pentru luna aprilie 2020;
- 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**