



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

29.06.2020 - 03.07.2020

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 29.06.2020 - 03.07.2020 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 6 angajați.

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: - **8 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 – **10 convorbiri;**
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **15 documente;**
- Corespondență electronică prin accesarea zilnică a programului de email Zimbra al biroului în vederea coordonării activității și verificării tuturor lucrărilor efectuate la nivelul compartimentului.
- Verificarea documentelor specifice managementului riscurilor revizuite (registrul riscurilor și planul de implementare a măsurilor de control) și transmiterea acestora spre aprobare directorului de resort;
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului cu serviciile/centrelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 – **10 e-mailuri;**
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **30 documente;**
- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/raportări aflate în lucru;



- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;
- 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;
- Coordonarea procesului de elaborare a procedurilor operaționale privind gestionarea și actualizarea bazelor de date, elaborarea fișei lunare de monitorizare a activității de promovare și protecție a drepturilor copilului.
- Elaborarea răspunsului la nota internă privind angajații din cadrul biroului care realizează activități de teren și transmiterea acestuia la compartimentul BSSMSU.
- Demararea procesului de colectare a datelor aferente DGASPC Sector 3 pentru realizarea diagnozei situației persoanelor cu dizabilități, în vederea elaborării *Strategiei Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, 2021-2027* de către ANDPDCA.
- Organizarea dezbaterilor la nivelul biroului cu privire la îmbunătățirea activității, cum ar fi: o gestionare mai eficientă a bazelor de date și realizarea unor documente/statistici relevante domeniului asistenței sociale.
- Actualizare baza de date - copii și tineri aflați în apartamente de tip familial și social din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 -mai 2020
- Elaborare draft buletin statistic privind copiii din evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Elaborare draft buletin statistic privind persoanele adulte, persoanele cu dizabilități, persoanele vârstnice, victime ale violenței în familie, persoanele fără adăpost din evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Elaborare draft buletin statistic privind beneficiile sociale acordate de D.G.A.S.P.C. Sector 3 ;
- Întocmit, scanat și transmis prin e-mail 11 note interne și 10 adrese către Servicii/Centre DGASPC Sector 3/OPA/Alte instituții, pentru transmiterea datelor aferente trimestrului II 2020, în vederea întocmirii fișei trimestriale de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului;



- Analizarea extraselor de cont privind plata alocației de stat în anul 2019 pentru copiii din sistemul de protecție specială de tip rezidențial, operarea soldurilor în baza de date și îndosărierea extraselor;
- Întocmit răspuns la solicitarea Asociației SOS Satele Copiilor România cu privire la demersurile efectuate pentru plata alocației de stat pentru 1 copil aflat cu măsură de protecție specială în serviciu rezidențial;
- Colaborare electronică cu Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga și cu Serviciul Management de Caz;
- 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);
- Extragere și verificare rapoarte I2+I4+I7, I2+I4+I7 RAPORT CUMULAT, I2+I4+I7 NEREZIDENȚIAL, I2+I4+I7 NEREZIDENȚIAL RAPORT CUMULAT, N1, N2 din aplicația D-Smart;
- Extragere și verificare rapoarte Listă persoane handicap instituționalizate nerezidențial, Listă persoane handicap instituționalizate și Listă persoane handicap din aplicația D-Smart;
- Extragere, verificare și modificare rapoarte "autis" minori și „autis” majori.
- Întocmit note interne către Serviciul Contabilitate - Salarizare și Biroul Resurse Umane Asistenți Maternali, Asistenți Personali cu privire la raportarea semestrială pentru A.N.D.P.D.C.A. - **2 note interne.**
- Elaborare și transmitere nota internă către Centrul de Îngrijire și Asistență "Casa Max"; Centrul de Recuperare Persoane Adulte "Cauzasi"; Complex Servicii "Unirea" și Centrul de Îngrijire și Asistență "Floarea Speranței", în vederea realizării raportării statistice semestriale - A.N.D.P.D.C.A.;
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportărilor aflate în lucru;
- Extragere rapoarte N1 - N8 și M1 - M3 din aplicația SeeSoft D-Smart pentru raportarea semestrială;



- Elaborat și transmis către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București situația privind alocațiile de plasament ale copiilor cu măsură de protecție specială aflați la familie de plasament, asistenți maternali profesioniști și O.N.G. – uri, pentru luna iunie 2020.
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către Complex de Servicii „Casa Noastră”, Centrul ”Casa Max”, Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost,
- Printarea prezențelor și îndosarierea lor.
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 2 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Management de Caz Persoane Adulte și Vârștnice și Complex de Servicii ”Noi Orizonturi” , cu rezultatele aflate în urma verificărilor.
- Elaborat și transmis către Fundația HHC Romania Fișa de monitorizare pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru luna mai 2020.
- Elaborat și transmis note interne către Centrul ”Casa Max”, Centrul ”Floarea Speranței”, Locuința Protejată ”Sf. Paraschiva” prin care am solicitat informații privind persoanele decedate în cursul anului 2019 în vederea fundamentării viitoarei Strategii Naționale privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități 2021 - 2027.
- Verificarea beneficiarilor (copii) din cadrul Serviciilor Plasament Familial și Asistență Maternală, operarea în baza de date (întrări/ieșiri) pentru luna iunie 2020 în vederea transmiterii situației către CASMB
- Revenire completare cu datele corespunzătoare Biroului Monitorizare, Analiză Statistică Circulara ANDPCA Cheltuieli Centre persoane adulte cu handicap 2019 și transmitere către Serviciul Contabilitate- Salarizare
- Introducere date statistice pentru CIA „Floarea Speranței” în Baza de date a DGASPC sector 3 pentru anul 2015
- 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;
- 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