



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

30.09.2019 – 04.10.2019

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 30.09.2019 – 04.10.2019 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 1 + 4 angajați (1 angajați C.O.).

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: - **26 convorbiri** .
- Convorbiri telefonice cu reprezentanți ai ONG-urilor pentru clarificarea unor aspecte în completarea **Chestionarului de monitorizare a activității centrelor care au acordat servicii sociale în anul 2018**, transmis de către MMJS – **20 convorbiri**.
- Convorbiri telefonice cu șefii de centre, de servicii sociale, dar și cu șefii serviciilor de specialitate pentru clarificarea unor aspecte în completarea **Chestionarului de monitorizare a activității centrelor care au acordat servicii sociale în anul 2018**, transmis de către MMJS – **4 convorbiri**.
- Acordarea de consultanță furnizorilor privați de servicii sociale pentru completarea chestionarului solicitat de MMJS
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **6**.



- Operare documente în platforma CID.
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului cu serviciile/centrele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 – **2 e-mailuri**.
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **38 documente**.
- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului.
- Descărcarea de pe emailul biroului a prezenței beneficiarilor transmise de către C.I.A. "Floarea Speranței", Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost, Cluburile Seniorilor Râmnicu Sărat, Centrul de Integrare Socio – Profesională a Tinerilor, Centrul "Casa Max", Creșa Greierașul, Serviciul Asistență Maternală, Centrul de Zi "Licurici", Centrul "Sf. Ana", Complex de Servicii "Pistruiatul", Centrul "Casa Max", Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial.
- Printarea prezențelor și îndosarierea lor.
- Întocmit și transmis către ANPDCA situația copiilor din sistemul de protecție care au fugit în cursul lunii septembrie 2019.
- Întocmit, scanat și transmis 3 note interne și 10 adrese către Servicii/Centre DGASPC Sector 3/OPA/Alte instituții, pentru transmiterea datelor aferente trimestrului III 2019 în vederea întocmirii fișei trimestriale de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga, pentru transmiterea extraselor de cont pentru 2 copii.
- Verificarea beneficiarilor (copii, tineri și vârstnici) din cadrul Serviciului Asistență Maternală, Biroului Plasament Familial, Complex de Servicii "Pistruiatul" – Componenta Rezidențială, Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial, Centrul de Integrare Socio – Profesională a Tinerilor, Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost, Centrul "Sf. Ana" și operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna septembrie 2019 în vederea transmiterii situației către CASMB
- Elaborat și transmis către Fundația HHC Romania Fișa de monitorizare pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru luna august 2019.



- 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 septembrie 2019.
- Verificare și centralizare chestionare de servicii sociale primite de la furnizorii privați, pentru solicitarea primită din partea Ministerului Muncii și Justiției Sociale.
- 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;
- Actualizarea bazelor de date pentru centrele rezidențiale adulți și copii.
- Actualizarea bazelor de date pentru serviciile de prevenire adulți și copii.
- Elaborare și răspuns notă internă către Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul.
- Întâlniri de lucru și discuții cu directorii: Direcției pentru Protecția Copilului, Direcției Economice, Direcției Resurse Umane, dar și cu șefii serviciilor: Finanțe Buget, Contabilitate Salarizare, Managementul Resurselor Umane pentru completarea **Chestionarului de monitorizare a activității centrelor care au acordat servicii sociale în anul 2018**, transmis de către MMJS.
- Organizarea ședințelor zilnice de lucru, în cadrul compartimentului pentru stabilirea modului de soluționare a situațiilor/solicităților noi, precum și pentru cele aflate deja în lucru.
- Transmis prin e-mail către Serviciul Management de Caz extrasul de cont solicitat pentru un copil care a beneficiat de plata alocației de stat în cont;
- Întocmit răspuns la nota internă primită de la Centrul de Plasament „Pinocchio” privind deschiderea subcontului la contul curent pentru un copil.
- Scanat și transmis către Centrul de Plasament „Pinocchio” nota internă și extrasul de cont solicitat;



- Preluarea, verificarea datelor și înregistrarea raportărilor transmise de către centre/servicii/OPA/Alte instituții, pentru întocmirea fișei trimestriale aferentă trimestrului III 2019;
- Întocmit și transmis 2 adrese/anexele aferente către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București (*adresă privind copiii pentru care s-a modificat/încetat măsura de protecție specială, adresă pentru transmiterea Certificatului de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap emis pentru un copil*);
- Colaborare electronică cu Asociația SOS Satele Copiilor România pentru clarificarea situației plății alocației de stat pentru 2 copii aflați în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Întocmit și transmis adresă de răspuns la solicitarea Asociației Caritas București, privind transferul contului de alocație de stat către DGASPC Sector 1 pentru un copil aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Întocmit adresă către Fundația Sensiblu pentru transmiterea datelor aferente trimestrului III 2019, necesare pentru întocmirea fișei trimestriale de monitorizare privind violența în familie;
- Scanat și transmis către Fundația Sensiblu adresa și machetele aferente pentru completarea datelor privind victimele violenței în familie înregistrate în trim. III 2019;
- Întocmit notă internă către Adăpostul pentru victimele violenței în familie “Sf.Maria” pentru transmiterea datelor aferente trimestrului III 2019, necesare pentru întocmirea fișei trimestriale de monitorizare privind violența în familie;
- Scanat și transmis către Adăpostul pentru victimele violenței în familie “Sf.Maria” nota internă și machetele aferente pentru completarea datelor privind victimele violenței în familie înregistrate în trim. III 2019;
- Preluarea și verificarea documentelor transmise de Serviciul Management de Caz privind modificările intervenite în situația copiilor aflați în servicii rezidențiale;
- 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);
- 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