



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

02.11.2020 - 06.11.2020

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 02.11.2020 - 06.11.2020 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către Sef birou și 3 angajați (1 angajați în C.O. + 1 angajat în muncă la domiciliu).

Activități derulate:

- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;
- 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 – **15 convorbiri**;
- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportări aflate în lucru;
- Monitorizarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu pentru personalul care își desfășoară activitatea la domiciliu.
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului – **15 e-mail-uri**;
- Circuitul documentelor pentru adresele/notele interne elaborate: **20 documente** ;
- Operare documente CID;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului - **10 lucrări**;
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **15 documente**.
- Verificarea încrucișată a informațiilor din bazele de date și actualizarea situațiilor statistice

existente.

- 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.
- 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;
- Elaborarea și transmiterea adreselor de răspuns la notele interne emise de biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale privind desemnarea responsabililor cu gestionarea riscurilor – **2 adrese**.
- Elaborarea informării privind desfășurarea activității (la domiciliu și la sediul instituției) la nivelul compartimentului, în perioada 09.11.2020 - 20.11.2020 și transmiterea acesteia către serviciul Managementul Resurselor Umane – **1 informare**.
- Elaborarea anexei la fișa de post pentru personalul care își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu în perioada 09.11.2020 - 20.11.2020 și transmiterea acestora la serviciul Managementul Resurselor Umane – **1 fișă de post**.
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către Complex de Servicii „Pistruiatul”, Centrul ”Sf. Ana”, Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost, Centrul ”Casa Max”, Complex de Servicii ”Casa Noastră”, Creșa ”Greierașul”, , Creșa ”Potcoava”, Fundația SOS Satele Copiilor.
- Printarea prezențelor și îndosărierea lor.
- Verificarea copiilor și tinerilor beneficiari de alocație de plasament, operarea modificărilor intervenite pe parcursul lunii octombrie 2020 în vederea finalizării situației lunare pentru Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București.
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 5 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice, Serviciul Management de Caz, Serviciul Asistență Maternală cu rezultatele aflate în urma verificării.
- Întocmit și transmis către ANDPDCA situația copiilor din sistemul de protecție care au fugit în cursul lunii octombrie 2020.
- 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 octombrie 2020.
- Completat bază de date privind copiii și tinerii aflați în serviciile de tip rezidențial din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 - anul 2011;
- Elaborat situația privind centrele aflate în subordinea DGASPC Sector 3 cu datele de contact ale șefilor de centru.

- Întocmit 2 adrese către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularele aferente pentru deschidere cont/deschidere subcont, pentru 2 copii aflați în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, privind tinerii aflați în sistemul de protecție specială de tip rezidențial, care au împlinit vârsta de 18 ani în luna octombrie, beneficiari de alocație de stat;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente;
- Colaborare pentru colectarea datelor necesare întocmirii situației privind numărul beneficiarilor de servicii și beneficii sociale, solicitată de dna. Director General;
- Întocmit și transmis 3 adrese către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și situația centralizatoare privind copiii aflați în sistemul de protecție specială de tip rezidențial, beneficiari de alocație de stat pentru copii;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru stabilirea demersurilor privind deschiderea unui subcont pentru un copil aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial, necesar pentru acceptarea masei succesoriale;
- Întocmit și transmis către Serviciul Management de Caz, notă internă și extras de cont cu IBAN-ul subcontului deschis pentru un copil aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial, necesar pentru virarea pensiei de urmaș;
- Întocmit și transmis către Serviciul Management de Caz, răspuns la notă internă privind situația unui copil aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial pentru care a încetat măsura de protecție specială;
- 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 informații beneficiari din Centrele rezidențiale pentru adulți pentru Baza de date statistice a DGASPC sector 3 pentru anul 2015
- Redactare și transmitere note interne în vederea reactualizării informațiilor despre cazurile de covid din centrele rezidențiale pentru persoanele cu dizabilități adulți și copii, solicitate de către Consiliul de Monitorizare a Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități
- Centralizare date statistice necesare întocmirii Raportului statistic trimestrial solicitat de către DGASMB
- Întocmire și transmitere Raport statistic pentru trimestrul III către DGASMB
- Extragere și verificare rapoarte I2+I4+I7 , I2+I4+I7 RAPORT CUMULAT, I2+I4+I7 NEREZIDENȚIAL, I2+I4+I7 NEREZIDENȚIAL RAPORT CUMULAT, N1, N2, Listă persoane handicap instituționalizate nerezidențial, Listă persoane handicap instituționalizate și Listă persoane handicap din aplicația D-Smart;

- Extragere și verificare rapoarte ”autis” minori și „autis” majori;
- Elaborare situație statistică la solicitarea primită din partea A.N.D.P.D.C.A., detaliată pe numărul beneficiarilor și a tipului de serviciu social oferit, privind centrele rezidențiale și centrele de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități din cadrul organizațiilor private autorizate și a instituțiilor publice cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte de furnizare servicii sociale, în vederea realizării situației referitoare la finanțarea măsurilor de protecție de tip centru rezidențial și centru de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- Întocmire răspuns adresă către A.N.D.P.D.C.A., scanare și transmiterea acesteia în format electronic, împreună cu situația statistică solicitată;
- Elaborare și actualizare bază de date privind beneficiarii (copii și adulți) de servicii sociale și rezidențiale pentru anul 2020;
- Elaborare situație statistică privind beneficiarii aflați la momentul actual în evidența DGASPC S3, la solicitarea directorului de resort;
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea raportărilor cu lista nominală a beneficiarilor transmise de către Centrul de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului Școlar, Serviciul Prevenire Marginalizare Socială și Compartiment Creșe, în vederea actualizării bazei de date privind beneficiarii unici de servicii și beneficii sociale;
- Actualizare baza de date privind copiii și tinerii care beneficiază de o măsură de protecție specială în sistemul rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - octombrie a.c.;
- Actualizare baza de date privind copiii aflați în asistență maternală și plasament familial – octombrie 2020;
- Actualizare baza de date privind beneficiarii de servicii sociale (copii și adulți) oferite de organizații private autorizate și instituții publice cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte de furnizare servicii sociale - octombrie a.c.;
- Elaborare Procedură Operațională “Elaborarea situației privind copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială din evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 în vederea implementării programului guvernamental ‘gROWth – Contul individual de economii Junior Centenar’”;
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului;
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate.
- 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.

ŞEF BIROU
GINA BACIU

