



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgasp3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgasp3.ro

RAPORT DE ACTIVITATE

BIROUL MONITORIZARE ANALIZĂ STATISTICĂ

03.02.2019 - 07.02.2020

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 03.02.2019 - 07.02.2020 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 5+1 angajați.

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: - **20 convorbiri.**
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **12 documente.**
- Operare documente în platforma CID.
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului cu serviciile/centrele 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 – **9 documente.**
- 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.**
- Participare la întâlnirea de lucru alături de directorul DPC, șef serviciu Management de Caz, șef CIRUDAS, organizată de directorul de resort și de reprezentanții biroului pentru clarificarea sesizărilor și cazurilor de abuz/neglijare/exploatare a copiilor, aflate în evidența instituției noastre – **1 întâlnire.**



- Descărcarea de pe emailul biroului a prezenței beneficiarilor transmise de către Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost, Cluburile Seniorilor Codrii Neamțului și Râmnicu Sărat, Centrul "Casa Max", Centrul de Integrare Socio – Profesională a Tinerilor, Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial, Serviciul Asistență Maternală, Centrul "Sf. Ana", Complex de Servicii "Pistruiatul", Centrul de Plasament "Pinocchio", Casa de Tip Familial "Crinul Alb", Complex de Servicii "Unirea", Complex de Servicii "Brândușa", Centrul "Floarea Speranței", Centrul de Recuperare "Căzuși", Creșa Potcoava, Creșa Cerceluș, Creșa Titan, Creșa Greierașul.
- Printarea prezențelor și îndosarierea lor.
- Întocmit și transmis către ANPDCA situația copiilor din sistemul de protecție care au fugit în cursul lunii ianuarie 2020.
- Verificarea beneficiarilor (copii, tineri, vârstnici) din cadrul Serviciului Plasament Familial, Centrul "Sf. Ana" operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna ianuarie 2020 în vederea transmiterii situației către CASMB.
- Elaborat și transmis către Agenția de Plăți 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 ianuarie 2020.
- 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 Plasament Familial, Serviciul Asistență Maternală, Serviciul Management de Caz cu rezultatele aflate în urma verificărilor.
- Accesare platforma D-Smart pentru extragere raport statistic privind persoanele încadrate în grad de handicap cu diagnosticul cod G60.0, la solicitarea Serviciului Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap.
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportarilor aflate în lucru;
- Verificare și actualizare baza de date mare privind beneficiarii unici încadrați pe fiecare beneficiu social primit pentru perioada ianuarie - decembrie 2019.



- Verificare și actualizare baza de date mare privind beneficiarii unici de servicii publice/private externalizate pentru perioada ianuarie - decembrie 2019.
- Centralizarea și verificarea datelor statistice din Rapoartele de activitate pentru anul 2019 transmise de către toate centrele și serviciile din subordinea DGASPC sector 3.
- Structurarea informațiilor după modelul solicitat (tabelul OALI) prin notele interne: misiunea serviciului/ centrului, obiectivele specifice, indicatorii de performanța, nerealizări, propuneri pentru remedierea deficiențelor și informații suplimentare legate de activitatea specifică.
- Redactarea Raportului de activitate anual.
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga, privind tinerii din sistemul de protecție specială de tip rezidențial, care au împlinit vârsta de 18 ani în luna ianuarie 2020, beneficiari de plata alocație de stat în cont;
- Întocmit situația copiilor aflați în sistemul de protecție specială de tip rezidențial, beneficiari de plata alocației de stat în conturile deschise la Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga, situația tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani în cursul anului 2019 și situația copiilor pentru care s-a modificat sau a încetat măsura de protecție specială în cursul anului 2019, în vederea solicitării extraselor de cont necesare pentru actualizarea situației soldurilor copiilor;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga, pentru transmiterea extraselor de cont aferente anului 2019;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga, pentru transmiterea extraselor de cont aferente anului 2019;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga;
- Elaborat situația statistică a sesizărilor/cazurilor de abuz/neglijare/exploatare a copilului aflate în evidența instituției noastre la data de 31.12.2019;
- Întocmit adresă către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și situația centralizatoare privind copiii din sistemul de protecție specială de tip rezidențial pentru care s-au emis Certificate de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap în luna ianuarie 2020;



- Preluarea, verificarea datelor și înregistrarea raportărilor transmise de către centre/servicii/OPA/Alte instituții, pentru întocmirea fișei trimestriale aferentă trimestrului II 2019;
- 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);
- Întocmire baze de date privind beneficiarii unici de servicii publice/private externalizate defalcat pe fiecare lună a anului 2019.
- Organizarea ședințelor zilnice de lucru, în cadrul compartimentului pentru stabilirea modului de soluționare a situațiilor/solicitărilor noi, precum și pentru cele aflate deja în lucru.
- 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**