



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
03.08.2020 - 07.08.2020

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 03.08.2020 - 07.08.2020 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către Sef birou + 5 angajați.

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 – **15 convorbiri**;
- Convorbiri telefonice cu reprezentanții altor instituții pentru clarificarea unor aspecte ce vizează situațiile aflate în lucru – **5 convorbiri**.
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **10 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.
- ~~Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației~~



Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **10 documente;**

- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului.
- Elaborarea răspunsului la nota internă privind completarea Registrului procedurilor operaționale de la nivelul compartimentului și transmiterea acestuia la biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale.
- Participare la ședința Comisiei Paritare din data de **07.08.2020** având ca temă *Negocierea Acordului colectiv de muncă la nivelul DGASPC Sector 3.*
- Coordonarea procesului de elaborare a procedurilor operaționale privind gestionarea și actualizarea bazelor de date.
- Verificarea și aprobarea procedurii operaționale *Gestionarea și actualizarea bazelor de date privind beneficiarii de servicii și beneficii sociale aflați în evidența DGASPC Sector 3.*
- 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;
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către Complex de Servicii „Casa Noastră”, Centrul ”Sf. Ana”, Serviciul Asistență Maternală, Centrul ”Floarea Speranței”, Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost, Complex de Servicii ”Pistruiatul”, SOS Satele Copiilor, Creșa Potcoava, Apartamente copii și tineri, Centrul Pinocchio, Centrul Casa Soarelui;
- Printarea prezențelor și îndosărierea lor;
- Întocmit și transmis către ANDPDCA situația copiilor din sistemul de protecție care au fugit în cursul lunii iunie 2020;
- 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 iulie 2020;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unei persoane, printarea fișei corespunzătoare și întocmirea notei interne către Serviciul Management de Caz , cu rezultatul aflat în urma verificării;
- Întocmit Note interne către DPC și DPS pentru solicitarea unor date în vederea elaborării adresei



Consiliului de Monitorizare;

- Colaborat la întocmirea bazei de date privind intrările și ieșirile din sistem în anul 2019 ale copiilor/tinerilor aflați în plasament la familii/persoane;
- Actualizare informații beneficiari C.I.A. „Floarea Speranței” în Baza de date statistice a DGASPC sector 3 pentru anul 2015;
- Centralizarea datelor statistice transmise de către centrele și serviciile din cadrul DGASPC S3 în vederea reactualizării bazelor de date pe trimestrul II 2020 solicitate de către DGASMB;
- Redactarea și transmiterea Raportului statistic privind beneficiarii de asistență socială (categorii și număr de beneficiari, tipuri de servicii oferite) aflați în evidența DGASPC Sector 3 la Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București;
- Întocmit 3 adrese către Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga și completat formularele aferente deschiderii conturilor necesare pentru plata alocației de stat pentru 2 copii aflați în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Colaborare pentru întocmirea situației solicitată de DSP București;
- Elaborat situația statistică a sesizărilor și a cazurilor de abuz/neglijare/exploatare a copilului aferentă trimestrului I și trimestrului II 2020;
- Operat în baza de date modificările privind sesizările și cazurile de abuz/neglijare/exploatare a copilului intervenite în trimestrul II 2020;
- 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 baza de date - copii aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 (sistemul rezidențial, , asistență maternală și plasament familial-iunie 2020) ;
- Realizare situație intrări copii aflați în sistemul rezidențial al D.G.A.S.P.C. Sector 3 - 2019;
- Realizare situație ieșiri copii aflați în sistemul rezidențial al D.G.A.S.P.C. Sector 3 - 2019;
- Întocmire răspuns și situație pentru Direcția de Sănătate Publică privind autorizațiile cabinetelor medicale din centrele aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Actualizare baza de date privind copiii și tinerii găzduiți în apartamentele de tip familial din



subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 – iunie,iulie a.c.;

- 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;
- 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;
- 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