



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

05.09.2022 - 09.09.2022

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 05.09.2022 - 09.09.2022 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către un Șef birou și 3 angajați (1 angajat este în concediu de odihnă).

Activități derulate de către Șef birou:

1. Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului.
2. Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID) către personalul din subordine – **6 documente**.
3. Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte privind activitățile specifice derulate în cadrul compartimentului.
4. Suport și asistență acordate compartimentelor sociale și de specialitate pentru clarificarea unor aspecte ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru.
5. Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate.
6. Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului (raportări statistice periodice, note interne, adrese, diverse situații solicitate biroului) - **5 lucrări**.
7. Participarea la cursul on-line pentru instruirea administratorilor sistemului informatic SNMD (Sistemul Național de Management privind Dizabilitatea) - Sesiunea 4, organizată în perioada 06.09.2022- 08.09.2022.
8. Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
9. Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.

Activități derulate de către personalul de execuție:

- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularele aferente deschiderii conturilor necesare virării alocației de stat pentru 2 copii, pentru care s-a stabilit măsură de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial;
- Convorbiri telefonice cu reprezentantul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, privind sesizările de abuz aflate în cercetare la data de 30.06.2022, raportate în Fișa trimestrială aferentă trimestrului II 2022;
- Întâlniri de lucru cu Directorul de Resort, Directorul DPDC, Șef Serviciu de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale și Șef Serviciu Management de Caz, pentru clarificarea sesizărilor de abuz aflate în cercetare la data de 30.06.2022, raportate în Fișa trimestrială aferentă trimestrului II 2022;
- Transmitere prin email către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, tabelele 3.10-3.14 din Fișa trimestrială aferentă trimestrului II 2022 cu modificările transmise de Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale și Serviciul Management de Caz, precum și clarificările referitoare la sesizările de abuz aflate în cercetare la data de 30.06.2022;
- Operare în baza de date modificările transmise de Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale și Serviciul Management de Caz;
- Colaborare electronică cu Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, privind situația a 2 copii beneficiari de alocație de stat;
- Actualizat listelele cu sesizările aflate în cercetare la Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale și Serviciul Management de Caz, la data de 30.06.2022;
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul DGASPC sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportărilor aflate în lucru;
- Operare 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 date statistice cu privire la centrele pentru persoanele cu dizabilități din subordinea DGASPC și a furnizorilor de servicii public/privat cu care instituția are contract de colaborare prestări de servicii sociale;
- Întocmire și transmitere raportare lunară către Consiliul de Monitorizare a Implementării

Convenției ONU privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități cu lista centrelor aflate în subordinea instituției noastre și a furnizorilor privați și publici cu care avem relații contractuale de prestări servicii sociale;

- Descărcarea de pe emailul biroului, printarea, îndosărirea și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către Centrul de zi "Lizuca", Centrul "Casa Max", Complex de Servicii "Casa Noastră", Complex de Servicii "Noi Orizonturi", Clubul Seniorilor "Codrii Neamțului", Clubul Seniorilor "Râmnicu Sărat", Casa de Tip Familial "Crinul Alb";
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unei persoane, printarea fișei corespunzătoare și întocmirea notei interne către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice, cu rezultatul aflat în urma verificării;
- Elaborat și transmis către ANDPDCA situația copiilor cu măsură de protecție care au fugit în cursul lunii august, 2022;
- Întocmit adresă de răspuns la solicitarea Societății Naționale de Cruce Roșie din România - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului privind soluționarea unui caz de dispariție a unei persoane refugiate din Ucraina;
- Verificarea beneficiarilor (copii și vârstnici) din cadrul DGASPC Sector 3, operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna august, 2022 în vederea transmiterii situației către CASMB;
- Întocmire raport săptămânal de activitate;
- Centralizarea rapoartelor individuale de activitate ale personalului biroului Monitorizare, Analiză Statistică, întocmirea raportului de activitate al compartimentului și transmiterea acestuia pe adresa de e-mail stabilită în vederea postării pe site-ul oficial al instituției;
- Operare în aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor);
- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportări aflate în lucru.

ȘEF BIROU
GINA BACIU