



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

**07.11.2022 - 11.11.2022**

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 07.11.2022 - 11.11.2022 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către un Șef birou și 4 angajați.

#### **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 – **7 documente**.
3. Discuții cu reprezentanta MMSS - Direcția Politici Servicii Sociale pentru clarificarea unor aspecte ce țin de completarea chestionarului de monitorizare a activității serviciilor sociale din anul 2021, dar și unele aspecte tehnice ce țin de funcționarea aplicației gestionată de MMSS.
4. Discuții cu responsabilul IT din cadrul instituției pentru rezolvarea problemelor de funcționare a aplicației gestionată de MMSS.
5. Convorbiri telefonice cu reprezentanți ai ONG-urilor și cu șefii de centre/servicii sociale/servicii de specialitate din cadrul instituției noastre pentru clarificarea unor aspecte ce țin de completarea chestionarului de monitorizare a activității serviciilor sociale din anul 2021.
6. Introducerea chestionarelor de monitorizare a activității serviciilor sociale din anul 2021 în aplicația MMSS – **5 chestionare**.
7. Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte privind activitățile specifice derulate în cadrul compartimentului.
8. Organizarea ședințelor zilnice de lucru, la nivelul biroului pentru stabilirea modului de soluționare a situațiilor/solicitărilor noi, precum și pentru cele aflate deja în lucru.
9. Suport și asistență acordate compartimentelor sociale și de specialitate pentru clarificarea unor

aspecte ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru.

10. Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate.
11. Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului (raportări statistice periodice, note interne, adrese, diverse situații solicitate biroului) - **10 lucrări**.
12. Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
13. Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.

### **Activități derulate de către personalul de execuție:**

- 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 noiembrie 2022, beneficiari de alocație de stat;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularele aferente emiterii cardului de debit pentru un copil aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial, necesar încasării bursei sociale;
- Întocmit 3 adrese către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și completat anexele aferente (cerere pentru acordarea alocației de stat și lista privind copiii pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială într-un serviciu social privat de tip rezidențial aflat pe raza sectorului 3), privind depunerea dosarelor pentru plata alocației de stat pentru 3 copii;
- Întocmit și transmis către Serviciul Management de Caz, 2 note interne, privind emiterea cardurilor necesare încasării bursei sociale de către 2 copii aflați în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Actualizarea bazei de date privind sesizările/cazurile de abuz/neglijare/exploatare a copilului;
- Centralizarea sesizărilor și a cazurilor de abuz/neglijare/exploatare a copilului, rămase în cercetare/lucru la Serviciul Management de Caz , la data de 30.10.2022;
- Centralizarea sesizărilor și a cazurilor de abuz/neglijare/exploatare a copilului, rămase în cercetare/lucru la Serviciul de Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale, la data de 30.10.2022;
- Introducerea în aplicația Ministerului Muncii și Solidarității Sociale a Chestionarului de monitorizare a activității serviciilor sociale pentru anul 2021, cu datele aferente Centrului de plasament “Pinocchio” , Casei de tip familial “Crinul Alb” și Centrului de zi “Brândușa”;
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul DGASPC sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/raportărilor aflate în lucru;
- 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);

- 07.11.2022 - Concediu de odihnă;
- Elaborare situație în vederea implementării programului guvernamental ‘‘gROwth – Contul individual de economii Junior Centenar’’ privind copiii din evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 care beneficiază de măsură de protecție specială (servicii rezidențiale, asistenți maternali și plasament familial), precum și copiii ocrotiți în serviciile private specializate pentru protecția copilului, de pe raza sectorului 3 cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte de furnizare servicii sociale;
- Transmitere spre verificare situația privind Contul individual de economii Junior Centenar, către compartimentele din subordinea instituției care manageriază situația copiilor ocrotiți în serviciile publice specializate din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Transmitere situație către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București în vederea implementării programului guvernamental ‘‘gROwth – Contul individual de economii Junior Centenar’’ privind copiii din evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 care beneficiază de o măsură de protecție specială, precum și copiii ocrotiți în serviciile private specializate pentru protecția copilului cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte de furnizare servicii sociale;
- Introducerea în aplicația furnizată de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale a chestionarelor de monitorizare a activității furnizorilor de servicii sociale publice și privați care au acordat servicii pentru persoanele vârstnice în anul 2021 – 3 chestionare;
- Convorbiri telefonice cu șefii de centre din cadrul instituției noastre pentru clarificarea unor aspecte în vederea completării Chestionarului de monitorizare a activității serviciilor sociale din anul 2021;
- Actualizare baza de date privind beneficiarii aflați în serviciile rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 (persoane adulte, persoane adulte cu handicap, persoane adulte fără adăpost, victime ale violenței în familie și persoane vârstnice) – octombrie, 2022;
- Actualizarea bazei de date privind situația persoanelor adulte cu dizabilități aflate în centrele de recuperare din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - octombrie, 2022;
- Actualizarea bazei de date privind situația persoanelor vârstnice aflate în evidența centrelor de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - octombrie, 2022;
- Actualizare baza de date privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale de îngrijire la domiciliu, oferite de organizații private autorizate cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte de furnizare – octombrie, 2022;
- Transmitere adrese către Fundația Sensiblu și Asociația Română Anti- Sida referitoare la completarea chestionarului de monitorizare a activității furnizorilor publice și privați care au acordat servicii sociale în anul 2021, solicitat de către MMSS;
- Întocmire lista centrelor rezidențiale pentru persoane cu dizabilități și transmitere către Consiliul de Monitorizare a Implementării Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către

Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost, Complex de Servicii ”Brândușa”, Centrul ”Sf. Ana”;

- 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, verificare și modificare rapoarte ”autis” minori și „autis” majori;
- Modificare rapoarte extrase din D-Smart pentru respectarea machetelor transmise de către A.N.P.D.P.D;
- Transmitere Export lunar către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;
- 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 Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București lista nominală cu beneficiarii serviciilor de tip rezidențial publice și private de pe raza sectorului 3;
- Introdus în aplicația MMSS chestionarul de monitorizare a activității serviciilor sociale pentru anul 2021 pentru centrele: Casa Max, Floarea Speranței și Căuzași;
- Verificarea beneficiarilor (copii și vârstnici)) din cadrul DGASPC Sector 3, operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna octombrie 2022 în vederea transmiterii situației către CASMB;
- Întocmire rapoarte săptămânale 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**