



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

09.01.2023 - 13.01.2023

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 09.01.2023 - 13.01.2023 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către un Șef birou și 3 angajați (1 angajat în C.O.).

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 - **17 documente**.
3. Verificarea chestionarelor de monitorizare primite de la furnizori privați/publici în vederea introducerii în aplicația MMSS - **5 chestionare**.
4. Introducerea chestionarelor de monitorizare a activității serviciilor sociale acordate altor categorii de beneficiari (victimele violenței domestice, tinerii în dificultate, persoane fără adăpost, persoane cu diferite adicții) pentru anul 2021 în aplicația MMSS, primite de la furnizori privați/publici – **5 chestionare**.
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. Discuții telefonice cu persoana responsabilă din cadrul MMSS, pentru clarificarea unor itemi cuprinși în chestionarele de monitorizare.
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) - **9 lucrări.**
12. Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
13. Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.

Activități derulate de către personalul de execuție:

1. Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularele aferente deschiderii subcontului necesar virării bursei sociale pentru un copil, aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
2. Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente și solicitare informații privind motivul pentru care Banca nu răspunde la adresele instituției noastre și nu deschide conturile solicitate;
3. Întocmit și transmis situația solicitată de Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, privind beneficiarii aflați în serviciile sociale de tip rezidențial, publice și private din sectorul 3, la data de 03.01.2023;
4. Preluarea, verificarea datelor și înregistrarea raportărilor transmise de către centre/servicii/OPA/Alte instituții, pentru întocmirea fișei trimestriale aferentă trimestrului IV 2022;
5. Verificarea Chestionarelor de monitorizare a activității serviciilor sociale pentru anul 2021, transmise de furnizori privați/centre DGASPC Sector 3, în vederea introducerii în aplicația Ministerului Muncii și Solidarității Sociale - **17 Chestionare;**
6. Colaborare cu centre/servicii din cadrul DGASPC sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportărilor aflate în lucru;
7. 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);
8. Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost, Complex de Servicii "Noi Orizonturi", C.I.A. "Floarea Speranței", Complex de Servicii "Casa Noastră", Centrul "Sf. Ana", CIA "Casa Max", Centrul de Plasament "Pinocchio", Centrul "Lizuca", Clubul Seniorilor "Ramnicu Sărat", Clubul Seniorilor "Codrii Neamțului", Casa de Tip Familiar "Crinul Alb", Centrul "Căuzași", Serviciul Asistență Maternală.
9. 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;
10. Extragere, verificare și modificare rapoarte "autis" minori și „autis” majori;
11. Modificare rapoarte extrase din D-Smart pentru respectarea machetelor transmise de către A.N.P.D.P.D;
12. Transmitere Export lunar către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;
13. 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 și Serviciul Asistență Maternală, cu rezultatul aflat în urma verificării.

14. Elaborat și transmis către ANPDCA situația copiilor cu măsură de protecție care au fugit în cursul lunii decembrie 2022.

15. Verificarea beneficiarilor (copii și vârstnici) din cadrul DGASPC Sector 3, operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna decembrie 2022 în vederea transmiterii situației către CASMB.

16. Întocmire și transmitere către Consiliul de Monitorizare a implementării Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități lista centrelor de tip rezidențial pentru persoanele cu dizabilități aflate în subordinea instituției noastre și a furnizorilor privați și publici cu care avem relații contractuale de prestări servicii sociale, cu informațiile aferente lunii decembrie 2022.

17. Operare în aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor).

18. 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