



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

10.01.2022 - 14.01.2022

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 10.01.2022 - 14.01.2022 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 – **13 documente**.
3. Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte privind activitățile specifice derulate în cadrul compartimentului.
4. Elaborarea raportului de activitate al compartimentului pentru anul 2021, avizarea acestuia de către directorul de resort și predarea raportului persoanei responsabile, din cadrul biroului, de realizarea raportului anual de activitate al instituției.
5. Completarea machetei privind raportul de implementare a Strategiei Locale privind Incluziunea Socială și Reducerea Sărăciei în Municipiul București 2017-2021 cu informațiile aferente biroului și transmiterea machetei la serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă.
6. Participare la ședința Comisiei de Disciplină - funcție publică din data de 14.01.2022 în calitate de membru.
7. Întocmirea informării privind situația organizării programului de lucru decalat, pentru personalul biroului Monitorizare - Analiză Statistică și transmiterea acesteia la serviciul Managementul Resurselor Umane.
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) – **16 lucrări**.

12. Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
13. Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.
14. La nivelul compartimentului sunt diseminate permanent noile prevederi legislative din domeniul asistenței sociale, dar și cele privind evoluția pandemiei de COVID-19.

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

- Întocmit 3 adrese către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, privind copiii/tinerii din sistemul de protecție specială de tip rezidențial și completat formularele aferente deschiderii contului pentru plata alocației de stat pentru 4 copii;
- Verificat în baza de date a DGITL Sector 3 la solicitarea Serviciului Management de Caz, 2 persoane, printat fișa fiscală, întocmit și transmis notă internă cu rezultatul verificărilor efectuate;
- Preluarea, verificarea datelor și înregistrarea raportărilor transmise de către centre/servicii/OPA/Alte instituții, pentru întocmirea fișei trimestriale aferentă trimestrului IV 2021;
- Corespondență electronică cu Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, în vederea suspendării plății alocației de stat pentru 4 copii pentru care s-a dispus măsură de protecție specială în servicii de tip rezidențial;
- Completarea tabelor 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.3, 6.3 și 6.4 din fișa trimestrială aferentă trimestrului IV 2021;
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. 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);
- Actualizare baza de date privind copiii și tinerii care beneficiază de o măsură de protecție specială în sistemul rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 – decembrie 2021;
- Actualizare baza de date privind copiii din serviciile de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - decembrie 2021;
- Actualizare baza de date privind copiii care beneficiază de servicii de recuperare în centrele aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - decembrie 2021;
- Actualizare baza de date privind copiii aflați în servicii de tip familial, respectiv, asistență maternală și plasament familial – decembrie 2021;

- Actualizare baza de date privind beneficiarii de servicii sociale (copii și adulți) oferite de organizații private autorizate și instituții publice cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte de furnizare servicii sociale – decembrie 2021;
- Actualizarea bazei de date privind situația persoanelor adulte cu dizabilități aflate în evidența centrelor de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - decembrie 2021;
- 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 - decembrie 2021;
- Actualizarea bazei de date privind situația persoanelor vârstnice aflate în evidența centrelor de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - decembrie 2021;
- 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 – decembrie 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) – decembrie 2021;
- Întocmire și transmitere informare către centrele/serviciile din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 cu privire la utilizarea instrumentului I-Progres în vederea implementării runde a II-a de monitorizare a proiectului “PROGRES în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate” ;
- Consultanță și operare în aplicația I-Progres, platformă elaborată în cadrul proiectului “PROGRES în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate” ;
- Discuții telefonice cu responsabilul din partea Băncii Mondiale, desemnat pentru coordonarea procesului la nivelul sectorului 3, în vederea implementării runde a II- a de monitorizare din cadrul proiectului “PROGRES în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate” ;
- Discuții cu responsabili din centrele/serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 3, cu rol de introducere date în aplicația I-Progres din cadrul proiectului “PROGRES în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate” ;
- Consolidarea Registrelor CP, MC, AltRez și CTF/Ap și transmiterea acestora către toți utilizatorii, pentru a fi încărcate în aplicația I-Progres;
- Verificarea și centralizarea Rapoartelor anuale 2022 de la centrele și serviciile din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;

- Întocmire și transmitere răspuns la solicitarea Consiliului de Monitorizare a Implementării drepturilor persoanelor cu dizabilitati a listei actualizate cu furnizorii privați și publici cu care DGASPC sector 3 are relații contractuale de prestări servicii sociale;
- Întocmire și transmitere note interne și adresă de solicitare a cazurilor de violență în familie către CIRUDAS, Adăpostul pentru victime ale violenței „ Sf. Maria” și Fundația Sensiblu în vederea elaborării Fișei de monitorizare a cazurilor de violență în familie pentru trimestrul IV , 2022;
- 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.D.P.D.C.A;
- Transmitere Export lunar către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adulți;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 9 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice și Serviciul Managent de Caz cu rezultatele aflate în urma verificării;
- Elaborat și transmis către ANDPDCA situația copiilor nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și evidența persoanelor pentru trimestrul IV 2021;
- 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;
- 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**