



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

11.05.2020 - 15.05.2020

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 11.05.2020 - 15.05.2020 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 6 angajați ,dintre care 3 angajați își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu.

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: - **15 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 – **22 convorbiri;**
- Convorbiri telefonice cu personalul care își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu pentru clarificarea unor aspecte ce vizează situațiile aflate în lucru – **12 convorbiri;**
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **8 documente;**
- Operare documente în platforma CID;
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului cu serviciile/centrelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 – **15 e-mailuri;**
- Corespondența 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;**



- Monitorizarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu pentru personalul care își desfășoară activitatea la domiciliu;
- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;
- Centralizarea documentelor specifice managementului riscului (Registrul Riscurilor și Planul de implementare a măsurilor de control) ale compartimentelor din subordinea Direcției Proiecte și Comunicare, documente ce au fost revizuite în contextul pandemiei COVID-19;
- Elaborarea documentelor corespunzătoare Direcției Proiecte și Comunicare, revizuite în contextul pandemiei COVID -19 (Registrul Riscurilor și Planul de implementare a măsurilor de control) și transmiterea acestora la biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale – **2 documente**;
- Elaborarea informării privind desfășurarea activității la nivelul compartimentului, în perioada 18.05.2020 - 22.05.2020 și transmiterea acesteia către serviciul Managementul Resurselor Umane – **1 informare**;
- Elaborarea anexelor la fișele de post pentru personalul care își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu în perioada 18.05.2020 - 22.05.2020 și transmiterea acestora la serviciul Managementul Resurselor Umane – **3 fișe de post**;
- Elaborarea metodologiei de lucru privind organizarea și funcționarea activității biroului în perioada instituirii stării de urgență și transmiterea acesteia biroului Managementul calității serviciilor sociale;
- 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;
- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/raportări aflate în lucru;
- Consultarea ROF-ului DGASPC 3 și a Manualului CMTIS în vederea elaborării procedurii de lucru;
- Completarea punctului 3 din Procedura de lucru CMTIS referitor la Scopul procedurii documentate și a punctului 4 referitor la Domeniul de aplicare a procedurii;



- Modificare lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate;
- Actualizare baza de date privind copiii aflați în asistență maternală și plasament familial din evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 - aprilie 2020;
- Actualizare baza de date - copii aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 (copii aflați în organizații private autorizate, copii cu certificat de handicap valabil din comunitate - aprilie 2020;
- Actualizare baza de date privind beneficiarii aflați în organizații private autorizate (persoane adulte și vârstnice) - aprilie 2020;
- Verificarea beneficiarilor (copii, vârstnici) din cadrul Serviciului Plasament Familial, Serviciului Asistență Maternală, Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost, Centrul "Sf. Ana", Casa de Tip Familial "Crinul Alb", Centrul de Plasament „Pinocchio”, Centrul de Integrare Socio – Profesională a Tinerilor peste 18 Ani, operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna aprilie martie 2020 în vederea transmiterii situației către CASMB;
- Calculat varstele copiilor din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial, Complex de Servicii "Pistruiatul", impartirea acestora pe grupe de varsta în vederea întocmirii Fisei lunare de monitorizare;
- 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;
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportarilor aflate în lucru;



- Elaborare și transmitere răspuns notă internă către Biroul Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență cu privire la necesarul de măști medicale de protecție pentru personalul prezent la locul de muncă din cadrul Direcției Proiecte și Comunicare, în perioada 15.05.2020 - 29.05.2020;
- Actualizare și verificare Baza de date beneficiari de ajutor social acordat persoanelor singure și familiilor în baza Legii 416/2001 (VMG), ajutor de înmormântare acordat beneficiarilor de ajutor social (VMG), ajutor social sub forma de subvenții pt. încălzirea locuinței, acordate conf. OUG 70/2011 și OUG 27/2013 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, ajutor social comunitar acordat pers. singure și familiilor aflate în situație de vulnerabilitate socială, alocația de susținere a familiei și ajutor de urgență acordat pers./familiilor aflate în situații de necesitate datorate calamităților naturale, incendiilor sau accidentelor, la data de 30.04.2020;
- Colaborare telefonică și electronică cu Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga, pentru transmiterea extraselor de cont actualizate pentru 4 copii, la solicitarea Centrului de Plasament "Pinocchio";
- Transmiterea în format electronic a extraselor de cont pentru 4 copii către Centrul de Plasament "Pinocchio";
- Suport acordat șefului de Centru Casa Noastră și Serviciului Management de Caz în vederea efectuării demersurilor necesare pentru deschiderea unui subcont la contul curent pentru 1 copil;
- 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);
- 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;
- Consultanță, operare și administrare aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor);
- 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