



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

12.10.2020 - 16.10.2020

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 12.10.2020 - 16.10.2020 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către un Șef birou și 5 angajați (1 angajat prestează muncă la domiciliu).

Activități derulate:

- 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 – **42 convorbiri**;
- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportări aflate în lucru;
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului – **20 e-mail-uri**;
- Completarea *chestionarului online privind oportunitatea flexibilizării modului și timpului de lucru – destinat personalului cu funcții de conducere din autoritățile și instituțiile publice*, la solicitarea Institutului Național de Administrație (INA) – **6 chestionare**;
- Elaborarea informării privind desfășurarea activității la nivelul compartimentului, în perioada 12.10.2020 - 23.10.2020 și transmiterea acesteia către serviciul Managementul Resurselor Umane – **1 informare**;
- Elaborarea anexei la fișa de post pentru personalul care își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu în perioada 12.10.2020 - 23.10.2020 și transmiterea acestora la serviciul Managementul Resurselor Umane – **1 fișă de post**;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului - **14 lucrări**;
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului;
- Întâlniri de lucru și discuții cu directorul de resort pe marginea situațiilor/solicitărilor noi, precum și pentru cele aflate deja în lucru;
- Întâlnire de lucru cu directorul DPC și șeful serviciului Management de Caz în vederea clarificării unor aspecte privind raportările de abuz/neglijare/exploatare asupra copilului. La această întâlnire a participat și persoana responsabilă de centralizarea acestor raportări din cadrul biroului;

- Organizarea dezbaterilor la nivelul biroului cu privire la îmbunătățirea activității, cum ar fi: analiza activității și propuneri privind realizarea unor rapoarte statistice pe baza indicatorilor sociali, specifici domeniului de activitate a instituției;
- Verificarea încrucișată a informațiilor din bazele de date și actualizarea situațiilor statistice existente;
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **14 documente**;
- Întocmit 3 adrese către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularele aferente pentru deschidere cont/deschidere subcont, pentru 3 copii aflați în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente;
- Preluarea, verificarea datelor și înregistrarea raportărilor transmise de către centre/servicii/OPA/Alte instituții, pentru întocmirea fișei trimestriale aferentă trimestrului III 2020;
- Întocmit adresă către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și situația centralizatoare privind copiii aflați în sistemul de protecție specială de tip rezidențial pentru care s-au emis Certificate de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap în luna septembrie 2020, beneficiari de alocație de stat pentru copii;
- Deplasare la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, pentru depunere documente;
- Întocmit și transmis 2 adrese către Asociația SOS Satele Copiilor România, privind realizarea demersurilor pentru plata alocației de stat pentru 2 copii aflați într-un serviciu rezidențial situat în sectorul 3;
- Întocmit și transmis către Serviciul Management de Caz, notă internă și extras de cont cu IBAN-ul subcontului deschis pentru un copil aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial, necesar pentru virarea bursei școlare;
- Întâlnire de lucru cu Director DPDC, Șef Serviciu Management de Caz și Șef Birou Monitorizare, Analiză Statistică pentru clarificarea sesizărilor/cazurilor de abuz/neglijare/exploatare a copilului, aflate în lucru în trim.III 2020 la S.M.C.;
- Colaborare electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și cu Serviciul Management de Caz pentru clarificarea situației copiilor din serviciile rezidențiale, beneficiari de alocație de stat (3 copii);
- Completarea Chestionarului privind oportunitatea flexibilizării modului și timpului de lucru destinat personalului cu funcții de execuție din autoritățile și instituțiile publice, solicitat de Institutul Național de Statistică;
- Centralizarea sesizărilor rămase în cercetare și a cazurilor aflate în lucru la CIRUDAS, în perioada 2018-2020, solicitate de Șef CIRUDAS;
- Transmis către Serviciul Secretariat Comisii extrasul de cont solicitat;
- 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 copii aflați în evidența centrelor de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - septembrie a.c.;
- Actualizare baza de date privind copiii și tinerii găzduiți în apartamentele de tip familial și social din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 – septembrie a.c.;
- Actualizare baza de date privind serviciile acordate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu handicap, persoanelor adulte fără adăpost, victimelor violenței în familie și persoanelor vârstnice aflate în serviciile rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 – septembrie 2020 ;
- Participare la întâlnirea video din cadrul proiectului “Acord privind Serviciile de Asistență Tehnică Rambursabile cu privire la dezvoltarea capacității pentru accelerarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate pentru copiii deprivați de îngrijirea parentală”;
- Întocmire informare către directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 3 privind subiectele discutate la întâlnirea video din cadrul proiectului “Acord privind Serviciile de Asistență Tehnică Rambursabile cu privire la dezvoltarea capacității pentru accelerarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate pentru copiii deprivați de îngrijirea parentală”;

- Centralizarea 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;
- Consultanță, operare și administrare aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor) ;
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial, Centrul de Integrare Socio-Profesională a Tinerilor peste 18 Ani, Centrul "Crinul Alb" ;
- Printarea prezențelor și îndosărierea lor;
- Calculat vârstele copiilor aflați în sistemul de protecție specială, împărțirea acestora pe grupe de vârstă în vederea întocmirii fișei lunare de monitorizare;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 6 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne interne către Serviciul Management de Caz și Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârșnice cu rezultatele aflate în urma verificărilor;
- Verificarea beneficiarilor (copii) din cadrul Centrului de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial, Centrului de Integrare Socio-Profesională a Tinerilor peste 18 Ani, O.N.G.-uri, Centrul Crinul Alb, operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna septembrie 2020 în vederea transmiterii situației către CASMB;
- Completat baza de date privind copiii și tinerii aflați în serviciile de prevenire din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 - 2013;
- Completat bază de date privind persoanele adulte aflate în centrele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 - 2013;
- Actualizare informații beneficiari din centrele rezidențiale pentru adulți pentru baza de date a D.G.A.S.P.C. Sector 3 - anul 2015;
- Întocmire și transmitere adresă de răspuns către Biroul Politici și Strategii Diaspora – Primăria Municipiului București referitor la date statistice despre numărul estimativ de copii care s- au întors din diaspora în sectorul 3 și numărul cererilor de transfer al alocației dintr-un stat membru UE în România și număr de dosare pentru ajutorul social al persoanelor întoarse din diaspora în sectorul 3, începând cu luna ianuarie 2020;
- Descărcarea de pe e-mail-ul biroului și verificarea situațiilor lunare "lapte praf", precum și a beneficiarilor de ajutor social privind alocația de susținere a familiei, venitul minim garantat și beneficiarii de ajutor social sub formă de subvenții pt. încălzirea locuinței acordate conf. OUG 70/2011 și OUG 27/2013, transmise de către Centrul de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului Școlar și Serviciul Prevenire Marginalizare Socială pentru luna septembrie 2020;
- Descărcarea de pe e-mail-ul biroului, verificarea și centralizarea raportărilor aferente trimestrului III al anului 2020, completate și transmise de către Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Casa Max și de către Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Floarea Speranței ;
- Completare, centralizare și finalizare rapoarte I-uri, Paport Beneficiari Repartizați pe Județul de Proveniență, Raport Coordonate Instituție și Raport Persoane cu Handicap puse sub Interdicție;
- Transmitere raportări trimestrul III, aferente anului 2020, către A.N.D.P.D.C.A.;
- Elaborare Procedura Operațională "Exportul către RENPH și Raportărilor semestriale/trimestriale" către ANDPDCA;
- Verificare și actualizare baza de date mare privind beneficiarii de ajutor social sub formă de subvenții pentru încălzirea locuinței, acordate conf.OUG 70/2011 și OUG 27/2013 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece pentru campania anului 2020;
- 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 cucoronavirusul SARS-CoV-2.

ȘEF BIROU
GINA BACIU

