



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 14.12.2020 - 18.12.2020

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 14.12.2020 - 18.12.2020 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către Sef birou și 5 angajați (+ 1 angajat în muncă la domiciliu).

Activități derulate:

- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;
- 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 – **19 convorbiri**;
- Monitorizarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu pentru personalul care își desfășoară activitatea la domiciliu – **1 persoană**;
- 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 – **27 e-mail-uri**;
- Operare documente CID;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului - **32 lucrări**;
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **38 documente**;

- Elaborarea informării privind desfășurarea activității (la domiciliu și la sediul instituției) la nivelul compartimentului, în perioada 21.12.2020 - 31.12.2020 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 21.12.2020 - 31.12.2020 și transmiterea acestora la serviciul Managementul Resurselor Umane – **1 fișă de post**;
- Verificarea procedurii operaționale **PO – Elaborarea rapoartelor statistice privind persoanele cu dizabilități din aplicația D-Smart**, elaborată în cadrul compartimentului;
- Verificarea încrucișată a informațiilor din bazele de date și actualizarea situațiilor statistice existente;
- 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;
- 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;
- Consultanță, operare și administrare aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor);
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului;
- 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;
- Completare bază de date privind copiii și tinerii aflați în serviciile de tip rezidențial din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 - anul 2010;
- Verificarea în baza de date a D.G.I.T.L. Sector 3 a două persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Management de Caz, cu rezultatele aflate în urma verificării;
- Calculare vârstele copiilor aflați în sistemul de protecție specială, împărțirea acestora pe grupe de vârstă în vederea întocmirii fișei lunare de monitorizare;
- Elaborare și transmitere către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități Adulți și Copii, Fișa lunară de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului pentru luna noiembrie 2020;
- Elaborare și transmitere către CASMB situația privind intrările și ieșirile copiilor aflați în sistemul

de protecție specială precum și a persoanelor vârstnice pentru luna noiembrie 2020;

- Verificarea copiilor și tinerilor beneficiari de alocație de plasament, operarea modificărilor intervenite pe parcursul lunii decembrie 2020 în vederea finalizării situației lunare pentru Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- Întocmire pontaj pentru luna decembrie 2020;
- Actualizarea bazei de date privind copiii și tinerii găzduiți în apartamente de tip familial și social din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 – noiembrie a.c.;
- Actualizarea bazei de date privind copiii cu certificat de handicap valabil din comunitate aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 - noiembrie 2020;
- Actualizarea bazei 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 – noiembrie 2020;
- Actualizarea bazei de date privind beneficiarii serviciilor rezidențiale, de zi, de prevenire și familiale (copii, adulți, persoane vârstnice și victime ale violenței în familie) - noiembrie 2020;
- Actualizarea bazei de date privind beneficiarii de beneficii sociale aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 - noiembrie 2020;
- Analizarea extraselor de cont pentru tinerii aflați în sistemul de protecție specială de tip rezidențial care au împlinit vârsta de 18 ani în luna octombrie și noiembrie, beneficiari de alocație de stat, operarea soldurilor în baza de date și îndosărierea extraselor de cont;
- Întocmit, scanat și transmis prin e-mail 11 note interne și 10 adrese către Servicii/Centre DGASPC Sector 3/OPA/Alte instituții, pentru transmiterea datelor aferente trimestrului IV 2020, în vederea întocmirii fișei trimestriale de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului;
- Întocmit, scanat și transmis 3 note interne către Serviciul Management de Caz, Serviciul Asistență Maternală și Serviciul Plasament Familiar, în vederea colectării datelor necesare pentru elaborarea situației privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, înregistrați din părinți necunoscuți, aferentă semestrului II 2020, solicitată de ANDPDCA;
- Operare 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 informații privind beneficiarii din centrele rezidențiale pentru adulți pentru baza de date statistice a D.G.A.S.P.C. sector 3 pentru anul 2014;

- Elaborare și transmitere note interne referitoare la întocmirea raportului de activitate pentru anul 2020 al tuturor serviciilor și centrelor subordonate D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Descărcarea de pe email-ul biroului și verificarea raportării lunare cu lista nominală a beneficiarilor de beneficii sociale aflați în evidența Centrului de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului Școlar și a Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice;
- Verificare și actualizare baza de date privind toți beneficiarii de servicii sociale aflați în evidența DGASPC S3 pentru luna noiembrie 2020;
- Elaborare Procedura Operațională „Elaborarea rapoartelor statistice privind persoanele cu dizabilități” și transmiterea acesteia pe adresa de e-mail a biroului spre verificare;
- Elaborare Procedura Operațională „Realizarea și transmiterea Exportului lunar RENPH” și transmiterea acesteia pe adresa de e-mail a biroului spre verificare;
- 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**