CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3 BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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
15.06.2020 - 19.06.2020

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 desfăsoară activitați 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 15.06.2020 - 19.06.2020 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: - **20 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 – **10 convorbiri;**
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate**: 15 documente;**
- Corespondență electronică prin accesarea zilnică a programului de email Zimbra al biroului în vederea coordonării activității și verificării tuturor lucrărilor efectuate la nivelul compartimentului.
- Verificarea documentelor specifice managementului riscurilor revizuite (registrul riscurilor și planul de implementare a măsurilor de control) și transmiterea acestora spre aprobare directorului de resort.
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului cu serviciile/centrele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 **– 35 e-mailuri;**
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **37 documente;**

- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportări aflate în lucru;
- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;
- Convorbiri telefonice cu reprezentanți ai ONG-urilor pentru clarificarea unor aspecte în completarea **Chestionarului de monitorizare a activității centrelor care au acordat servicii sociale în anul 2019**, transmis de către MMPS – **20 convorbiri;**
- Convorbiri telefonice cu șefii de centre, de servicii sociale, dar și cu șefii serviciilor de specialitate pentru clarificarea unor aspecte în completarea **Chestionarului de monitorizare a activității centrelor care au acordat servicii sociale în anul 2019**, transmis de către MMPS – **8 convorbiri;**
- Acordarea de consultanță furnizorilor privați de servicii sociale pentru completarea chestionarului solicitat de MMPS;
- Elaborarea situației privind repartizarea orelor de începere a programului de lucru pentru fiecare angajat in cadrul compartimentului și transmiterea acesteia către serviciul Managementul Resurselor Umane – **1 situație.**
- Întâlniri de lucru și discuții cu directorul de resort pe marginea situațiilor/solicitărilor noi, precum si pentru cele aflate deja în lucru, dar și pentru organizarea activității în perioada instituirii stării de urgență.
- Elaborarea referatului de oportunitate în vederea încheierii unui protocol de colaborare între Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 6 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Plasament Familial si Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice , cu rezultatele aflate în urma verificărilor.
- Elaborat situația CASMB privind intrarile și ieșirile copiilor aflați în sistemul de protecție specială precum și a persoanelor vârstnice pentru luna mai 2020.

- Întocmit si transmis note interne către Serviciul Management de caz, CSSPFA, Serviciul Plasament Familial și Serviciul Asistență Maternală pentru a cere informații în vederea întocmirii situației copiilor și adulților nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor pentru trimestrul II 2020.
- Calculat vârstele copiilor aflați în sistemul de protecție specială, împărțirea acestora pe grupe de vârstă în vederea întocmirii fișei lunare de monitorizare.
- Întocmit 5 adrese către Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga și completat formularele aferente deschiderii de subconturi necesare pentru plata burselor școlare pentru copiii aflați în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Întocmit răspuns la solicitarea Băncii Transilvania, Agenția Octavian Goga, privind persoana delegată să reprezinte instituția noastră în relația cu Banca;
- Colaborare electronică cu Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga;
- 2 deplasări la Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga;
- Întocmit și transmis 2 note intene către Serviciul Management de Caz și Centrul de Plasament "Pinocchio" cu extrasele de cont solicitate pentr 5 copii;
- Colaborare electronică cu Complexul de Servicii "Pistruiatul" pentru clarificările solicitate de ANDPDCA cu privire la tabelul 6.1 din fișa trimestrială aferentă trim.I 2020;
- Transmis către ANDPDCA tabelul 3.11 și 6.1 din fișa trimestrială aferentă trim.I 2020, cu clarificările solicitate;
- 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);
- Completare cu datele corespunzătoare Biroului Monitorizare, Analiză Statistică Circulara ANDPCA Cheltuieli Centre persoane adulte cu handicap 2019 și transmitere către Serviciul Contabilitare- Salarizare
- Introducere date statistice pentru Adăpostul victimele violenței domestice Sf. Maria în Baza de date a DGASPC sector 3 pentru anul 2015

- Coloborare cu furnizorii privați de servicii sociale din raza sectorului 3 în vederea completării cu acuratețe a datelor solicilitate în chestionarul de monitorizare primit din partea Ministerului Muncii și Protecției Sociale;
- Descarcarea de pe e-mail-ul biroului a chestionarelor transmise de către furnizorii privați de servicii sociale din raza sectorului 3 completare cu datele solicitate, verificarea, centralizarea acestora și completarea chestionarului de monitorizare primit din partea Ministerului Muncii și Protecției Sociale;
- Elaborare adresă de răspuns pentru Ministerului Muncii și Protecției Sociale cu privire la transmiterea chestionarului de monitorizare a activității furnizorilor publici și privați care au acordat servicii sociale în anul 2019, scanarea acesteia, a solicitărilor transmise către furnizorii de servicii sociale din raza sectorului 3 pentru completarea chestionarului de monitorizare, a răspunsurilor acestora și transmiterea lor pe adresa de e-mail a Ministerului Muncii și Protecției Sociale.
- Actualizare baza de date beneficiari de servicii sociale pentru anul 2019;
- 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