



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

16.01.2023 - 20.01.2023

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 16.01.2023 - 20.01.2023 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 - **1 document.**
3. Verificarea chestionarelor de monitorizare primite de la furnizori privați/publici în vederea introducerii în aplicația MMSS - **4 chestionare.**
4. Introducerea chestionarelor de monitorizare a activității serviciilor sociale acordate altor categorii de beneficiari (victimele violenței domestice, tinerii în dificultate, persoane fără adăpost, persoane cu diferite adicții) pentru anul 2021 în aplicația MMSS, primite de la furnizori privați/publici – **4 chestionare .**
5. Convorbiri telefonice cu reprezentanți ai ONG-urilor și cu șefii de centre/servicii sociale/servicii de specialitate din cadrul instituției noastre pentru clarificarea unor aspecte ce țin de completarea chestionarului de monitorizare a activității serviciilor sociale din anul 2021.
6. Discuții telefonice cu persoana responsabilă din cadrul MMSS, pentru clarificarea unor itemi cuprinși în chestionarele de monitorizare.
7. Răspuns la nota internă primită de la serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă privind măsurile cuprinse în planul de implementare a Strategiei de dezvoltare a DGASPC și care au fost realizate în anul 2022 de către BMAS - **1 document.**
8. Răspuns la nota internă primită de la serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul

privind furnizarea de informații pentru asociația Funky Citizens - **1 document.**

9. Operare în ecosistemul digital interinstituțional ConectX.
10. Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte privind activitățile specifice derulate în cadrul compartimentului.
11. 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.
12. Suport și asistență acordate compartimentelor sociale și de specialitate pentru clarificarea unor aspecte ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru.
13. Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate.
14. Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului (raportări statistice periodice, note interne, adrese, diverse situații solicitate biroului) - **9 lucrări.**
15. Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
16. Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.

Activități derulate de către personalul de execuție:

1. Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularele aferente deschiderii subcontului necesar virării drepturilor salariale pentru un copil, aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
2. Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente și solicitare informații privind motivul pentru care Banca nu răspunde la adresele instituției noastre și nu deschide conturile solicitate;
3. Convorbire telefonică și corespondență electronică cu Șef Agenția Timpuri Noi-Banca Transilvania, privind motivul pentru care Banca nu răspunde la adresele instituției noastre și nu deschide conturile solicitate;
4. Întocmit și transmis răspuns la solicitarea Complexului de Servicii Comunitare “Sfânta Filofteia”- Centrul Rezidențial de Tip Familiar Brebu, Câmpina din cadrul DGASPC Prahova;
5. Preluarea, verificarea datelor și înregistrarea raportărilor transmise de către centre/servicii/OPA/Alte instituții, pentru întocmirea fișei trimestriale aferentă trimestrului IV 2022;
6. Convorbiri telefonice cu reprezentanții furnizorilor de servicii sociale și suport acordat acestora pentru completarea Chestionarelor de monitorizare a activității serviciilor sociale pentru anul 2021, solicitate de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;
7. Verificarea Chestionarelor de monitorizare a activității serviciilor sociale pentru anul 2021, transmise de furnizori privați/centre DGASPC Sector 3, în vederea introducerii în aplicația Ministerului Muncii și Solidarității Sociale - 14 Chestionare;
8. Colaborare cu centre/servicii din cadrul DGASPC sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportărilor aflate în lucru;
9. 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);

10. Operare CID;
11. Circuitul documentelor pentru adresele/notele interne elaborate;
12. Operare și înregistrare în ecosistemul digital ConectX ;
13. 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, 2022;
14. Actualizare baza de date privind copiii din serviciile de zi aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - decembrie, 2022;
15. 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, 2022;
16. Actualizare baza de date privind copiii aflați în servicii de tip familial, respectiv, asistență maternală și plasament familial – decembrie, 2022;
17. 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, 2022;
18. 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, 2022;
19. 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, 2022;
20. 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, 2022;
21. 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,2022;
22. Actualizare situație privind beneficiarii găzduiți în apartamentele de tip familial și în apartamentele sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - decembrie, 2022;
23. Convorbiri telefonice cu furnizorii privați de servicii sociale și suport acordat acestora pentru clarificarea unor aspecte în vederea completării Chestionarului de monitorizare a activității serviciilor sociale din anul 2021;
24. Introducerea în aplicația furnizată de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale a chestionarelor de monitorizare a activității furnizorilor de servicii sociale publici și privați care au acordat servicii pentru persoanele vârstnice în anul 2021 – 15 chestionare;
25. Centralizarea rapoartelor individuale de activitate ale personalului biroului Monitorizare, Analiză Statistică, întocmirea raportului de activitate al compartimentului și transmiterea acestuia pe adresa de e-mail stabilită în vederea postării pe site-ul oficial al instituției;
26. Operare și înregistrare documente în ecosistemul digital ConectX ;
27. Întocmire și transmiterea Raportului statistic către DGASMB cu datele statistice corespunzătoare trimestrului IV;
28. Întocmirea Fișei de monitorizare a cazurilor de violență în familie pe trimestrul IV;
29. Extragere rapoarte N1 - N8 și M1 - M3 din aplicația SeeSoft D-Smart pentru raportarea semestrului II 2022 ;

30. Completare raportări trimestriale – N-uri și M-uri;
31. Centralizare raportări trimestriale – I-uri.
32. Completare coordonate instituții pentru raportarea trimestrială;
33. Centralizare tabel P.H. puse sub interdicție pentru raportarea trimestrială;
34. Centralizare raport beneficiari pe județul de proveniență;
35. Finalizare raportări aferente semestrului II 2022 și transmiterea acestora în format electronic către A.N.P.D.P.D.
36. Elaborat și transmis către ANPDCA situația copiilor nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și evidența persoanelor pentru trimestrul IV 2022.
37. Introdus în aplicația MMSS chestionarul de monitorizare a activității serviciilor sociale pentru anul 2021 pentru centrele: Complex de Servicii ”Unirea” (Centrul de zi ”Sf. Lucian”, Locuința Protejată ”Sf. Parascheva” , Centrul ”Căuzași”), Fundația Umanitară Health Aid România.
38. Elaborat și transmis către ANPDCA Fișa lunară de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului pentru luna decembrie 2022.
39. Întocmit pontajul biroului pentru luna ianuarie 2023.
40. Elaborat și transmis către CASMB situația privind intrările și ieșirile copiilor aflați în sistemul de protecție specială precum și a persoanelor vârstnice pentru luna decembrie 2022.
41. Operare și înregistrare în ecosistemul digital ConectX.
42. Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportări aflate în lucru.

ȘEF BIROU
GINA BACIU