



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

20.12.2021 - 24.12.2021

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 20.12.2021 - 24.12.2021 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către un Șef birou și 4 angajați.

Activități derulate de către Șef birou:

- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului.
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID) către personalul din subordine – **28 documente**.
- Participare, pe ZOOM, la întâlnirea organizată de ANDPDCA, având ca temă instructajul pentru runda 2 de monitorizare a aplicației iPROGRES- 5 persoane
- Elaborarea listei OALI și a chestionarului de autoevaluare pentru anul 2021 și transmiterea acestora la biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale.
- Avizarea documentelor privind managementul riscurilor (registru riscurilor și planul de implementare a măsurilor de control) ale biroului pentru anul 2021.
- Centralizarea registrelor de riscuri și planurilor de implementare a măsurilor de control ale compartimentelor din cadrul Direcției Proiecte și Comunicare și elaborarea Registrului Riscurilor pentru 2021 și Planului de implementare a măsurilor de control 2021, pentru această direcție și transmiterea documentelor la biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale.
- Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte privind activitățile specifice derulate în cadrul compartimentului.
- Discuții telefonice cu conducătorii serviciului asistență Maternală și serviciului Management de Caz pentru Copii privind problemele apărute la conturile Junior Centenar ale copiilor.
- Discuții telefonice cu reprezentanta APISMB pentru clarificarea situațiilor conturilor Junior Centenar ale copiilor care beneficiază de măsură de protecție specială, pe raza sectorului 3.
- Organizarea ședințelor zilnice de lucru, la nivelul biroului pentru stabilirea modului de soluționare a situațiilor/solicitațiilor noi, precum și pentru cele aflate deja în lucru.
- Suport și asistență acordate compartimentelor sociale și de specialitate pentru clarificarea unor aspecte ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru.
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate.
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului (raportări statistice periodice, note interne, adrese, diverse situații solicitate biroului) – **33 lucrări**.
- Întocmirea raportului săptămânal de activitate.

- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentul

Activități derulate de către personalul de execuție:

- 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 - noiembrie 2021;
- 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 - noiembrie 2021;
- Actualizarea bazei de date privind situația persoanelor vârstnice aflate în evidența centrelor de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - noiembrie 2021;
- 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 – noiembrie 2021;
- Actualizare baza de date privind beneficiarii aflați în serviciile rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 (persoane adulte, persoane adulte cu handicap, persoane adulte fără adăpost, victime ale violenței în familie și persoane vârstnice) – noiembrie 2021;
- Actualizare baza de date privind copiii aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3, (încuviințare în vederea adopției, încredințare în vederea adopției) – noiembrie 2021;
- Actualizare situație privind beneficiarii găzduiți în apartamentele de tip familial și în apartamentele sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - noiembrie 2021;
- Actualizarea bazei de date privind toți beneficiarii de servicii sociale și de beneficii sociale din evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 - noiembrie 2021;
- Completarea situației privind coordonatele de contact ale compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3, solicitată de Directorul Direcției Proiecte și Comunicare;
- 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;
- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportări aflate în lucru.
- Elaborat și transmis către ANDPDCA Fișa lunară de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului pentru luna noiembrie 2021.
- Elaborat și transmis către Fundația HHC Romania, Fișa de monitorizare pentru protecția și promovarea drepturilor copilului aferentă lunii noiembrie 2021.
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 3 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Asistență Maternală, Serviciul Plasament Familiar și Serviciul Management de Caz cu rezultatele aflate în urma verificării.
- Întocmit și transmis răspuns la solicitarea domnului Sergiu-Lucian Raiu, direcționată către instituția noastră de Primăria Municipiului București;
- Întocmit și transmis adresă către Primăria Municipiului București cu răspunsul comunicat domnului Sergiu-Lucian Raiu;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularele aferente deschiderii contului pentru plata alocației de stat pentru 2 copii aflați în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente;
- Întocmit 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 2021, în

vederea întocmirii fișei trimestriale de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului;

- Deplasare la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București pentru depunere documente;
- 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 cu situația soldurilor conturilor copiilor);
- Verificarea și centralizarea datelor din raportul de activitate anual al Serviciului Achiziții publice și Urmărire contracte
- Întocmirea Registrului de riscuri și a Planului de implementare a măsurilor de control și transmiterea către Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale

**ȘEF BIROU
GINA BACIU**