



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

06.04.2020 - 10.04.2020

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 06.04.2020 - 10.04.2020 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 5 angajați + Sef birou ,dintre care 3 angajați își desfășoară munca 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 – **5 convorbiri.**
- Convorbiri telefonice cu personalul compartimentului pentru clarificarea unor aspecte ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru – **12 convorbiri.**
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **10 documente.**
- Operare documente în platforma CID.
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului cu serviciile/centrele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 – **20 e-mailuri.**
- Corespondența electronică prin accesarea zilnică a programului de email Zimbra al biroului în vederea coordonării activității și verificării tuturor lucrărilor efectuate la nivelul compartimentului.
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **12 documente.**



- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/raportări aflate în lucru;
- Monitorizarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu pentru personalul care își desfășoară activitatea la domiciliu.
- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului.
- Corespondența electronică prin accesarea zilnică a programului de email Zimbra al biroului în vederea coordonării activității și verificării tuturor lucrărilor efectuate la nivelul compartimentului.
- Analiza procedurilor operationale/ de sistem ale biroului care se afla în proces de elaborare.
- Realizarea referatului de oportunitate pentru încheierea unei convenții de parteneriat între DGASPC Sector 3 și Direcția Regională de Statistică a Municipiului București și transmiterea acestuia serviciului Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă.
- Întocmit, scanat și transmis prin email, răspuns la solicitarea Asociației SOS Satele Copiilor România privind realizarea demersurilor necesare pentru obținerea alocației de stat pentru un copil aflat în plasament;
- Întocmit situația beneficiarilor din serviciile rezidențiale (copii și persoane adulte cu dizabilități) pentru luna martie 2020, solicitată de Serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă;
- Preluarea, verificarea datelor și înregistrarea raportărilor transmise de către centre/servicii/OPA/Alte instituții, pentru întocmirea fișei trimestriale aferentă trimestrului I 2020;
- Verificat în baza de date a DGITL Sector 3, la solicitarea Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice și a Serviciului Management de Caz, un număr de 5 persoane, printat fișele fiscale, întocmit și transmis 5 note interne cu rezultatele verificărilor efectuate;
- Întocmit și transmis prin email, situația cazurilor de abuz/neglijare/exploatare a copilului aflate în lucru, precum și situația sesizărilor rămase în cercetare la data de 31.12.2019, solicitată de CIRUDAS;
- Sprijin acordat personalului din cadrul Biroului Monitorizare-Analiză Statistică, care își desfășoară activitatea de la domiciliu, pentru transmiterea situațiilor;
- Descărcarea de pe e-mailul biroului a prezenței beneficiarilor transmise de către Complexul de Servicii "Casa Noastră", Complexul de Servicii "Noi Orizonturi", Complexul de Servicii



”Pistruiatul”, Centrul de Plasament ”Pinocchio”, Casa de Tip Familial ”Crinul Alb”, CIAPAD ”Floarea Speranței”, Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost, CIAPAD ”Casa Max”, CIAPV ”Sf. Ana”, printarea și îndosărierea acestora;

- 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);
- Colectare și centralizare date statistice pentru luna martie, copii și adulți din centrele de prevenire ale DGASPC sector 3;
- Centralizare date statistice preluate de la Serviciul Prevenire Marginalizare Sociala în vederea completării Raportului statistic referitor la Legea nr. 116/ 2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale pentru anul 2019;
- Redactare și transmitere Raport statistic referitor la Legea 116/ 2002 către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- Actualizare informații privind beneficiarii în Baza de date pentru copiii din centrele rezidențiale pentru anul 2015, respectiv Complexul de servicii Pistruiatul;
- Actualizare baza de date privind beneficiarii (persoane adulte și vârstnice) aflați în organizații private autorizate cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 a încheiat parteneriate de colaborare - martie 2020;
- Actualizare baza de date privind beneficiarii (copii) aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 (asistență maternală, plasament familial, organizații private autorizate) - martie 2020 ;
- Actualizare baza de date privind beneficiarii cu certificat de handicap valabil din comunitate- martie 2020;
- Consultare platforma SALT, implementată de Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației în vederea stabilirii derulării procedurii de colectare de date pentru domeniul asistență socială;
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către Complex de Servicii „Casa Noastră”, Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial, Centrul de Integrare Socio – Profesională a Tinerilor, Serviciul Plasament Familial, Centrul ”Sf. Ana”;



- Verificarea beneficiarilor (copii, vârstnici) din cadrul serviciilor externalizate, Complexului de Servicii „Casa Noastră”, Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial, Centrul de Integrare Socio – Profesională a Tinerilor, Centrul ”Sf. Ana”, Complex de Servicii ”Pistruiatul”, operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna martie 2020 în vederea transmiterii situației către CASMB;
- Calculat varstele copiilor din cadrul Complexului de Servicii „Casa Noastră”, Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial, Centrul de Integrare Socio – Profesională a Tinerilor, Complex de Servicii ”Pistruiatul” impartirea acestora pe grupe de varsta în vederea întocmirii Fișei lunare de monitorizare;
- Elaborat și transmis pe emailul biroului situația CASMB privind intrările și ieșirile copiilor aflați în sistemul de protecție specială precum și a persoanelor vârstnice pentru luna martie 2020;
- Elaborat și transmis pe emailul biroului pentru ANPDCA, Fișa lunară de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului pentru luna martie 2020;
- Elaborat și transmis pe emailul biroului pentru ANPDCA situația copiilor nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și evidența persoanelor pentru trimestrul I 2020;
- Extragere și verificare rapoarte I2+I4+I7 , I2+I4+I7 RAPORT CUMULAT, I2+I4+I7 NEREZIDENȚIAL, I2+I4+I7 NEREZIDENȚIAL RAPORT CUMULAT, N1, N2 din aplicația D-Smart;
- Extragere și verificare rapoarte Listă persoane handicap instituționalizate nerezidențial, Listă persoane handicap instituționalizate și Listă persoane handicap din aplicația D-Smart;
- Extragere, verificare și modificare rapoarte ”autis” minori și „autis” majori;
- Modificare rapoarte extrase din D-Smart pentru respectarea machetei;
- Transmitere Export lunar către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități ;
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportarilor aflate în lucru;
- Actualizare Baza de date beneficiari de ajutor social acordat persoanelor singure și familiilor în baza Legii 416/2001 (VMG), ajutor de înmormântare acordat beneficiarilor de ajutor social (VMG), ajutor social sub forma de subvenții pt. încălzirea locuinței, acordate conf.OUG 70/2011 și OUG



27/2013 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, ajutor social comunitar acordat pers. singure și familiilor aflate în situație de vulnerabilitate socială, alocația de susținere a familiei și ajutor de urgență acordat pers./familiilor aflate în situații de necesitate datorate calamităților naturale, incendiilor sau accidentelor, la data de 31.03.2020;

- 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 cu virusul COVID – 19;
- Completarea tipizatelor specifice stării de urgență, instituită prin Decretul nr 195/2020;
- 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