



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

11.10.2021 - 15.10.2021

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 04.10.2021 - 08.10.2021 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către un Șef birou și 1 angajat (1 angajat în concediu de odihnă și 1 angajat în concediu medical).

Activități derulate de către Șef birou:

- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului.
- Verificarea încrucișată a informațiilor din bazele de date și actualizarea situațiilor statistice existente.
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID) către personalul din subordine – **66 documente**.
- Introducerea chestionarelor de monitorizare a activității serviciilor sociale din anul 2020 – **5 chestionare**.
- 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 în completarea **Chestionarului de monitorizare a activității serviciilor sociale din anul 2020**.
- Participare la Comisia de disciplină – funcție publică.
- 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.
- Suport și asistență acordate compartimentelor sociale și de specialitate pentru clarificarea unor aspecte ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru.
- La nivelul compartimentului sunt diseminate permanent noile prevederi legislative din domeniul asistenței sociale, dar și cele privind evoluția pandemiei de COVID-19.
- 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 nostru).
- Întocmirea raportului de activitate săptămânal.
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.

Activități derulate de către personalul de execuție:

- Deplasare la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București pentru depunerea dosarului de alocație de stat pentru un copil din sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Întocmit 3 adrese către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularele

aferente;

- 2 deplasări la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente;
- Întocmit și transmis notă internă către Directorul DPDC referitoare la solicitarea reprezentantului Băncii Mondiale în cadrul proiectului “PROGRES în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate”, privind runda a doua de monitorizare în procesul de actualizare date în aplicația i-Progres;
- Transmis prin e-mail către centrele de tip rezidențial, Serviciul Management de Caz, Serviciul Plasament Familiar și Serviciul Asistență Maternală, Chestionarul Vocea Copilului în vederea completării **pentru toți copiii/tinerii** aflați în prezent în sistemul de protecție specială din cadrul instituției noastre și ONG-urilor care oferă servicii sociale pe raza sectorului 3 și Lista persoanelor desemnate pentru introducerea datelor, **în vederea actualizării**;
- Întocmit și transmis notă internă către centrele de tip rezidențial, Serviciul Management de Caz, Serviciul Plasament Familiar și Serviciul Asistență Maternală, pentru diseminarea informației comunicată de Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, referitoare la modul de solicitare a alocației de stat de către tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și urmează cursurile învățământului liceal sau profesional;
- Preluarea, verificarea datelor și înregistrarea raportărilor transmise de către centre/servicii/OPA/Alte instituții, pentru întocmirea fișei trimestriale de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului, aferentă trimestrului III 2021;
- Corespondență electronică cu Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, pentru suspendarea plății alocației de stat pentru 2 copii din sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Introducerea chestionarelor de monitorizare a activității serviciilor sociale din anul 2020 – 21 chestionare;
- Întocmire 3 adrese de solicitare referitoare la actualizare de informații în chestionarul Spre, din cadrul proiectului „Progres în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate” și transmitere către Ministerul Sănătății, Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București și Inspectoratul Școlar
- Întocmire 2 note interne referitoare la actualizare de informații în chestionarul Spre, din cadrul proiectului Progres în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate și transmitere către DPC și CIRUDAS
- Întocmire răspuns la notă internă referitor la propunerea de cursuri de formare profesională și transmitere către Serviciul Managementul Resurselor Umane
- Întocmire și transmitere 3 note interne referitoare la victimele violenței în familie pe trimestrul III 2021
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 6 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârștнице, cu rezultatele aflate în urma verificării.
- Elaborat și transmis către ANDPDCA situația copiilor cu măsură de protecție care au fugit în cursul lunii septembrie 2021.
- Elaborat și transmis către ANDPDCA situația copiilor nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și evidența persoanelor pentru trimestrul III 2021.

- Extragere și verificare rapoarte I2+I4+I7 , I2+I4+I7 Raport cumulat, I2+I4+I7 Nerezidențial, I2+I4+I7 Nerezidențial raport cumulat, N1, N2, 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 machetelor transmise de către A.N.D.P.D.C.A.;
- Transmitere Export lunar către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adulți;
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către Complex de Servicii ”Casa Noastră”, Complex de Servicii ”Pistruiatul”, Centrul ”Lizuca”, Centrul ”Micul Prinț”, Casa de Tip Familiar ”Crinul Alb”, Adăpost pentru Victimele Violenței în Familie ”Sf. Maria”, Centrul ”Căuzași”, Clubul Seniorilor ”Râmnicu Sărat”, Clubul Seniorilor ”Codrii Neamțului”, Serviciul Asistență Maternală, Centrul ”Floarea Speranței”, Centrul ”Casa Max”, Centrul ”Sf. Ana”, C.S.S.P.F.A., Complex de Servicii ”Brândușa”, Complex de Servicii ”Unirea”, Creșa Titan, Creșa Ghiocelul, Creșa Potcoava,, Creșa Ariel, C.I.A.T.F, C.I.S.P.T.
- Extragere rapoarte N1 - N8 și M1 - M3 din aplicația SeeSoft D-Smart pentru raportarea trimestrială;
- Completare raportari trimestriale – N-uri și M-uri;
- Centralizare raportari trimestriale – I-uri.
- Completare coordonate institutii pentru raportarea trimestrială;
- Centralizare tabel P.H. puse sub interdicție pentru raportarea trimestrială;
- Centralizare raport beneficiari pe județul de proveniență;
- Finalizare raportări aferente trimestrului III 2021 și transmiterea acestora în format electronic către A.N.D.P.D.C.A.
- Completarea electronică a chestionarului de monitorizare a activității serviciilor sociale pentru anul 2020 aferentă următoarelor centre: Căuzași, Casa Max, Floarea Speranței, Sf. Lucian, Sf. Paraschiva și Fundația Umanitară Health Aid România.
- 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;
- 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**