



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

14.06.2022 - 17.06.2022

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 14.06.2022 - 17.06.2022 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 – **2 documente**.
3. Completarea online, zilnic, a formularului cu privire la situația persoanelor vârstnice cu mobilitate redusă sau aflate în situație de dependență, care provin din zona conflictului armat din Ucraina și sunt găzduite în centrul Cămin (Bloc C5) Colegiul Tehnic Anghel Saligny de pe raza sectorului 3 la solicitarea MMSS.
4. Completarea chestionarului transmis de către Centrul Step By Step cu informațiile și datele statistice deținute de compartimentul BMAS și verificarea acestor date.
5. Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte privind activitățile specifice derulate în cadrul compartimentului.
6. 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.
7. Suport și asistență acordate compartimentelor sociale și de specialitate pentru clarificarea unor aspecte ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru.
8. Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate.
9. Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului (raportări statistice periodice, note interne, adrese, diverse situații solicitate biroului) – **2 lucrări**.

10. Întocmirea raportului săptămânal de activitate.

11. Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.

Activități derulate de către personalul de execuție:

- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente;
- Întocmit și transmis către Serviciul Management de Caz răspuns la punctele 1, 2 și 3 din Chestionarul transmis de Senatul României - Comisia de anchetă privind investigarea cazurilor de abuzuri sexuale sau a oricăror abuzuri fizice împotriva minorilor din serviciile de tip rezidențial aflate în subordinea Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- Colaborare pentru colectarea datelor statistice necesare pentru completarea Chestionarului transmis de Centrul Step by Step;
- Întocmit și transmis răspuns la nota internă a Serviciului Management de Caz, cu privire la documentele solicitate de Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru deschiderea contului necesar pentru virarea alocației de stat a unui copil pentru care s-a stabilit măsură de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, discuții la sediul Băncii, convorbiri telefonice cu operatorul din cadrul Agenției Timpuri Noi, referitoare la deschiderea conturilor pentru cei 6 copii refugiați din Ucraina pentru care s-a stabilit măsură de protecție specială în servicii de tip rezidențial din cadrul instituției noastre;
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportărilor aflate în lucru;
- 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);
- Corelarea listelor de înregistrare a refugiaților din Ucraina cu documentele acestora, în vederea introducerii în baza de date;
- Centralizare informații privind persoanele refugiate din Ucraina (verificare acte/documente, registre intrări/ieșiri, fișe de cameră) în vederea actualizării bazei de date, gestionată de biroul BMAS;
- Introducere în baza de date a persoanelor refugiate din Ucraina care au intrat în centrul de refugiați pus la dispoziție de D.G.A.S.P.C. Sector 3, în perioada 10.06.2022-16.06.2022;
- Întocmire raport zilnic privind persoanele refugiate din Ucraina care au intrat în centrul de refugiați gestionat de instituția noastră, defalcat pe adulți și copii și pe gen;
- Actualizare situația copiilor încadrați în grad de handicap care beneficiază de o măsură de protecție specială (centre rezidențiale, plasament familial și asistență maternală) ;

- 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 - mai 2022;
- 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 - mai 2022;
- Actualizarea bazei de date privind situația persoanelor vârstnice aflate în evidența centrelor de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - mai 2022;
- 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 – mai 2022;
- 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) – mai 2022;
- 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) – mai 2022;
- 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.P.D.P.D;
- Transmitere Export lunar către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către Centrul de Zi Lizuca și Centrul de Zi Micul Prinț;
- Operat în baza de date ieșirile din cadrul Colegiului Tehnic Anghel Saligny Sector 3 privind refugiații din Ucraina pentru perioada 10.06.2022 - 16.06.2022;
- Verificarea beneficiarilor (copii și vârstnici) din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3, operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna mai 2022 în vederea transmiterii situației către CASMB;
- Elaborat și transmis către CASMB situația privind intrările și ieșirile copiilor aflați în sistemul de protecție specială, precum și a persoanelor vârstnice pentru luna mai, 2022;
- Actualizare date statistice în baza Legii 211/2004 cu privire la victimele violenței în familie aflate în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Întocmire rapoarte săptămânale de activitate;

- 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;
- Operare în aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor) ;
- 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**