



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

28.02.2022 - 04.03.2022

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 28.02.2022 - 04.03.2022 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către un Șef birou și 2 angajați (2 angajați sunt în C.O.).

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 – **4 documente**.
3. Întâlnire de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte privind activitățile specifice derulate în cadrul compartimentului.
4. Organizarea ședințelor zilnice de lucru, la nivelul biroului pentru stabilirea modului de soluționare a situațiilor/solicităților noi, precum și pentru cele aflate deja în lucru.
5. Suport și asistență acordate compartimentelor sociale și de specialitate pentru clarificarea unor aspecte ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru.
6. Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate.
7. Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului (raportări statistice periodice, note interne, adrese, diverse situații solicitate biroului) – **4 lucrări**.
8. Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
9. Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.
10. La nivelul compartimentului sunt diseminate permanent noile prevederi legislative din domeniul asistenței sociale, dar și cele privind evoluția pandemiei de COVID-19.

Activități derulate de către personalul de execuție:

- 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 – februarie 2022;
- Actualizare baza de date privind copiii din serviciile de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - februarie 2022;
- 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 - februarie 2022;
- Actualizare baza de date privind copiii aflați în servicii de tip familial, respectiv, asistență maternală și plasament familial – februarie 2022;
- 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 – februarie 2022;
- 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 - februarie 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 - februarie 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 - februarie 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 – februarie 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) – februarie 2022;
- Participare la înregistrarea refugiaților din Ucraina în locația pusă la dispoziție de instituția noastră, în data de 02.03.2022;
- Participare la înregistrarea refugiaților din Ucraina în locația pusă la dispoziție de instituția noastră, în data de 03.03.2022;
- Elaborat situația copiilor cu măsură de protecție care au fugit în cursul lunii februarie, 2022;
- Verificarea copiilor și tinerilor beneficiari de alocație de plasament, operarea modificărilor intervenite pe parcursul lunii februarie 2022 în vederea finalizării situației lunare pentru Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- Elaborat pentru Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București situația alocațiilor de plasament aferentă lunii februarie 2022;

- Descărcarea de pe emailul biroului si verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către: Complex de Servicii "Casa Noastră", Complex de Servicii "Pistruiatul", , Casa de Tip Familiar "Crinul Alb", Centrul "Căuzași", Centrul "Casa Max", Centrul "Sf. Ana", C.S.S.P.F.A., Creșa Titan, Creșa Ghiocelul, Creșa Greierașul;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a două persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice cu rezultatele aflate în urma verificării;
- Participare la înregistrarea refugiaților din Ucraina în locația pusă la dispoziție de instituția noastră din Strada Buchetului în data de 02.03.2022;
- Operare în aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor) ;
- 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**