



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

09.08.2021 - 13.08.2021

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 09.08.2021 - 13.08.2021 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către Șef birou și 4 angajați.

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), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **6 documente**;
- Întâlniri de lucru cu directorul de resort pentru discutarea unor aspecte din cadrul unor situații repartizate și aflate în lucru în cadrul compartimentului;
- Întâlniri și consultări cu directorul Direcției Protecția Copilului și directorul Direcției Protecție Socială pentru elaborarea răspunsurilor la solicitările Consiliului de Monitorizare și Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adulți;
- Organizarea dezbaterilor la nivelul biroului cu privire la îmbunătățirea activității, cum ar fi: analiza activității și propuneri privind realizarea unor rapoarte statistice pe baza indicatorilor sociali, specifici domeniului de activitate a instituției;
- La nivelul compartimentului au fost diseminate noile prevederi legislative privind măsurile dispuse atât la nivel național, cât și la nivelul instituției în contextul evoluției pandemiei de COVID-19;
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/rapoartărilor repartizate;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului – **5 lucrări**;
- Întocmirea raportului de activitate săptămânal;
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului; Întocmirea raportului de activitate săptămânal;
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului;
- Organizarea dezbaterilor la nivelul biroului cu privire la îmbunătățirea activității, cum ar fi: analiza

activității și propuneri privind realizarea unor rapoarte statistice pe baza indicatorilor sociali, specifici domeniului de activitate a instituției.

Activități derulate de către personalul de execuție:

- Corespondența electronică prin e-mailul biroului – **35 e-mail-uri**;
- Actualizare baza de date privind copiii aflați în servicii de tip familial, respectiv, asistență maternală și plasament familial – iulie 2021;
- 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 - iulie 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 - iulie 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 - iulie 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 – iulie 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) – iulie 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) – iulie 2021;
- Actualizare situație privind beneficiarii găzduiți în apartamentele de tip familial și apartamentele sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - iulie 2021;
- Actualizare baza mare de date care cuprinde copiii și tinerii din toate centrele din subordinea DGASPC Sector 3 (centre rezidențiale, centre de zi, centre de recuperare, servicii externalizate), copiii din asistență maternală, copiii din plasament familial, precum și copiii încadrați în grad de handicap din comunitate - iulie 2021;
- Actualizare baza mare de date care cuprinde persoanele adulte cu dizabilități, persoanele vârstnice, persoanele fără adăpost, victime ale violenței în familie, din toate centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 (centre rezidențiale, centre de zi, centre de recuperare, servicii externalizate) – iulie 2021;
- Actualizarea bazei de date privind toți beneficiarii existenți în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 - iulie 2021;
- Extragere raport din aplicația informatică D-Smart privind numărul persoanelor cu încadrare în grad de handicap grav cu asistent personal la decembrie 2020;
- Răspuns notă internă către Direcția Juridică privind desemnarea unui participant la prezentarea softului legislativ inițiat de de Wolters Kluwer prin aplicația Sintact.ro;
- Participare la prezentarea softului legislativ inițiat de de Wolters Kluwer prin aplicația Sintact.ro;
- Întocmit 2 adrese către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularele necesare pentru emiterea unui card de debit pentru un copil aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente și ridicare extrase de cont;

- Întocmit adresă către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și completat anexa aferentă (situație centralizatoare privind copiii din serviciile rezidențiale pentru care s-a modificat sau a încetat măsura de protecție specială, beneficiari de alocație de stat);
- Întocmit și transmis răspuns la solicitarea Fundației Inimi Deschise;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru clarificarea diferitelor situații privind copiii din sistemul de protecție specială de tip rezidențial care au conturi deschise la această bancă;
- Operare în bazele de date modificările 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);
- Întocmire și transmitere răspuns la solicitarea Consiliului de Monitorizare pentru implementarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități referitor la facilitățile de tip rezidențial public și privat, destinate copiilor și adulților cu dizabilități;
- Analiză baza de date agresori și victime ale violenței domestice transmisă de Centrul de Consiliere și Resurse;
- Pregătire documente în vederea arhivării;
- 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;
- Verificarea beneficiarilor (copii și vârstnici) din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3, operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna iulie 2021 în vederea transmiterii situației către CASMB;
- Pregătit documente pentru arhivare;
- Calculat vârstele copiilor aflați în sistemul de protecție specială, împărțirea acestora pe grupe de vârstă în vederea întocmirii fișei lunare de monitorizare aferentă lunii iulie 2021;
- Colaborare cu centre/servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportărilor aflate în lucru;
- 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**