



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

12.07.2021 - 16.07.2021

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 12.07.2021 - 16.07.2021 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către Șef birou și 4 angajați (+1 angajat în concediu de odihnă).

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 – **8 documente**;
- Discuții telefonice cu directorul executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului în vederea clarificării unor aspecte ce vizează raportările periodice;
- Completarea chestionarelor: “Chestionarul de evaluare a gradului de cunoaștere privind situațiile de incompatibilitate” și “Chestionarul de evaluare a gradului de cunoaștere privind conflictul de interese” și transmiterea acestora la Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale.
- 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/raportărilor repartizate;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului – **4 lucrări**;
- 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 – **38 e-mail-uri**;
- Operare documente CID;
- Întocmit adresă către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și completat anexele aferente (cerere pentru acordarea alocației de stat și lista privind copiii pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial); ;
- 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 II 2021;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru transmiterea extrasului de cont cu IBAN-ul subcontului deschis pentru un copil aflat într-un serviciu de tip rezidențial privat;
- 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 cu situația soldurilor conturilor copiilor);
- Elaborat și transmis către ANDPDCA situația copiilor nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și evidența persoanelor pentru trimestrul II 2021.
- Elaborat și transmis către CASMB situația privind intrările și ieșirile copiilor aflați în sistemul de protecție specială precum și a persoanelor vârstnice pentru luna iunie 2021.
- Elaborat și transmis către Creșa Ariel , nota internă privind solicitarea numărului lunar de beneficiari.
- Completat chestionarele de evaluare a gradului de cunoaștere de către angajați a normelor privind conflictul de interese, precum și a normelor privind situațiile de incompatibilitate.
- Elaborat situația cu beneficiarii copii și adulți pentru perioada ianuarie - iunie 2021 la solicitarea Serviciului Contabilitate.
- Centralizare date statistice referitoare la victimele violenței în familie pentru trimestrul II 2021, transmise de către Fundația Sensiblu
- Descărcarea de pe e-mail-ul biroului și verificarea raportărilor transmise de către Biroul Resurse Umane Asistenți Maternali, Asistenți Personali, Serviciul Contabilitate - Salarizare, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap “Casa Max”, Complex Servicii “Unirea” și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap “Floarea Speranței”, în vederea realizării raportării statistice aferente semestrului I 2021 către A.N.D.P.D.C.A.;
- Extragere rapoarte N1 - N8 și M1 - M3 din aplicația SeeSoft D-Smart pentru raportarea semestrială;
- Completare raportari semestriale – N-uri și M-uri;
- Centralizare raportari semestriale – I-uri.
- Completare coordonate institutii pentru raportarea semestrială;
- Centralizare tabel P.H. puse sub interdicție pentru raportarea semestrială;
- Centralizare raport beneficiari pe județul de proveniență;
- Finalizare raportări aferente semestrului I 2021 și transmiterea acestora în format electronic către A.N.D.P.D.C.A.;

- 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 - iunie 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 - iunie 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 - iunie 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 – iunie 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) – iunie 2021;
- Actualizare situație privind beneficiarii găzduiți în apartamentele de tip familial și apartamentele sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - iunie 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 - iunie 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) – iunie 2021;
- Actualizarea bazei de date privind toți beneficiarii din evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 - iunie 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) – iunie 2021;
- Colaborare cu centre/servicii din cadrul DGASPC 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**