



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
01.02.2021 - 05.02.2021

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 01.02.2021 - 05.02.2021 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către Șef birou și 4 angajați (+ 1 angajat în C.O.).

Activități derulate:

- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;
- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportări aflate în lucru;
- Corespondența electronică prin e-mailul biroului – **20 e-mail-uri**;
- Operare documente CID;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului - **9 lucrări**;
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **13 documente**;
- Verificarea încrucișată a informațiilor din bazele de date și actualizarea situațiilor statistice existente;
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul DGASPC sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportărilor aflate în lucru;
- Discuții telefonice cu șefii serviciilor sociale (sistemul de protecție specială) din subordinea Direcției pentru Protecția Copilului pentru finalizarea procesului de introducere a datelor în registrele din aplicația I-Progres.
- Analiza și verificarea procedurii operaționale PO14.03.– **Elaborarea și transmiterea rapoartelor nominale**, realizată la nivelul compartimentului.

- Elaborarea răspunsului la nota internă emisă de serviciul Strategii Proiecte și Relația cu Societatea Civilă privind completarea Raportului de monitorizare a implementării Strategiei de Dezvoltare a DGASPC Sector 3 cu măsurile realizate la nivelul BMAS în perioada 2019 – 2020.
- Întocmire situație ieșiri copii și tineri găzduiți în centrele rezidențiale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, pentru anul 2020;
- Întocmire situație intrări copii în centrele rezidențiale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, pentru anul 2020;
- Întocmire situație ieșiri copii și tineri din serviciile de tip familial (asistență maternală, plasament familial) aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, pentru anul 2020;
- Întocmire situație intrări copii în serviciile de tip familial (asistență maternală, plasament familial) aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, pentru anul 2020;
- Elaborare și transmitere răspuns la nota internă către Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul ca urmare a solicitării doamnei Mihaela Olteanu, coordonator proiect în cadrul Federației Organizațiilor Neguvernamentale pentru Servicii Sociale ;
- Întocmire situație privind serviciile sociale furnizate de D.G.A.S.P.C. Sector 3 ca urmare a solicitării doamnei Mihaela Olteanu, coordonator proiect în cadrul Federației Organizațiilor Neguvernamentale pentru Servicii Sociale ;
- Discuții telefonice cu responsabilul din partea Băncii Mondiale/ANDPDCA în cadrul proiectului “PROGRES în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate”, desemnat pentru coordonarea procesului la nivelul sectorului 3;
- Întocmire situație privind beneficiarii găzduiți în apartamentele de tip familial și apartamentele sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - decembrie 2020;
- Elaborare draft buletin statistic privind copiii aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Elaborare draft buletin statistic privind persoanele adulte, persoanele cu dizabilități, persoanele vârstnice, victime ale violenței în familie, persoanele fără adăpost din evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Consolidare registre în aplicația I-Progres, platformă elaborată în cadrul proiectului “PROGRES în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate”
- Întâlnire de lucru cu directorul de resort și șefii compartimentelor din subordinea direcției Proiecte și Comunicare pentru discutarea unor aspecte privind activitățile specifice derulate în cadrul compartimentelor.
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente;
- Întocmit și transmis către Serviciul Management de Caz, notă internă și extrasul de cont cu IBAN-

ul subcontului deschis pentru un copil aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial, necesar pentru virarea veniturilor salariale;

- Întocmit și transmis situația copiilor cu certificate de orientare școlară emise în anul 2020 și situația copiilor cu certificate de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap aflați în evidență la data de 31.12.2020, solicitată de Serviciul Evaluare Complexă;
- Elaborat parțial Procedura Operațională “Monitorizarea copiilor pentru care s-a stabilit măsură de protecție specială în servicii de tip rezidențial din cadrul DGASPC Sector 3, precum și a copiilor pentru care s-a stabilit măsură de protecție specială în servicii de tip rezidențial din cadrul ONG-urilor aflate pe raza sectorului 3, beneficiari de alocație de stat pentru copii/ alte drepturi bănești ;
- Participarea la sesiunile de discuții privind desfășurarea procesului de pilotare al sistemului CAN-MDS în cadrul proiectului “Răspuns Coordonat la Abuzul și Neglijarea Copilului prin Setul Minimal de Date: de la planificare la practică”- SMD-CAN II, organizate de Federația Organizațiilor Neguvernamentale pentru Copil, în data de 03.02.2021 și 05.02.2021;
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul DGASPC 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);
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către Complex de Servicii „Pistruiatul”, Centrul ”Casa Max”, Complex de Servicii ”Casa Noastră”, Creșa ”Greierașul”, Serviciul Asistență Maternală, Centrul ”Lizuca”, Centrul ”Micul Prinț”, Casa de Tip Familial ”Crinul Alb”.
- Printarea prezențelor și îndosarierea lor.
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 2 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice cu rezultatele aflate în urma verificării.
- Întocmit și transmis către ANDPDCA situația copiilor din sistemul de protecție care au fugit în cursul lunii ianuarie 2021.
- Elaborat și transmis către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București situația privind alocațiile de plasament ale copiilor cu măsură de protecție specială aflați la familie de plasament, asistenți maternali profesioniști și O.N.G. – uri, pentru luna ianuarie 2021.
- Completat bază de date privind copiii și tinerii aflați în evidența Serviciului Plasament Familial din

cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 în anii 2016 și 2017.

- Elaborat note interne pentru Serviciul Management Resurse Umane și Serviciul Contabilitate Salarizare în vederea solicitării unor date pentru completarea Cercetării statistice SAN - Activitatea rețelei sanitare și de ocrotire a sănătății în anul 2020.
- Colaborat la întocmirea răspunsului către FONSS solicitat în baza legii 544
- Pregătit documente în vederea arhivării.
- Colectare date statistice despre copiii și adulții din sistemul de protecție necesare întocmirii Raportului statistic pe trimestrul IV 2020 solicitat de către DGASMB
- Verificarea și centralizarea datelor statistice din rapoartele anuale ale centrelor și serviciilor din subordinea DGASPC sector 3 în vederea întocmirii Raportului anual de activitate 2020, solicitat de către Primăria S3.
-
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- 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 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;
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului;
- 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**