

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

22.02.2021 - 26.02.2021

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 22.02.2021 - 26.02.2021 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către Șef birou și 5 angajați.

Activități derulate de către Șef birou:

- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului - **11 lucrări**;
- 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 – **10 documente**;
- 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;
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului;
- 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.
- Discuții telefonice cu șefii compartimentelor din cadrul DPC/DPS pentru clarificarea unor informații/date cuprinse în rapoartele de activitate pentru anul 2020 ale compartimentelor pe care le

coordonează.

- Verificarea informațiilor/datelor introduse în baza de date privind copiii aflați în serviciile rezidențiale în anul 2015.

Activități derulate de către personalul de execuție

- Corespondența electronică prin e-mailul biroului – **23 e-mail-uri**;
- Operare documente CID;
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul DGASPC sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportărilor aflate în lucru;
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către Complex de Servicii „Pistruiatul”, Centrul ”Casa Max”, Complex de Servicii ”Casa Noastră”, Serviciul Asistență Maternală, Centrul ”Lizuca”, Centrul ”Micul Prinț”, Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost, Creșa ”Potcoava”.
- Printarea prezențelor și îndosărierea lor.
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 3 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice, Serviciul Plasament Familial, Serviciul Management de Caz, cu rezultatele aflate în urma verificării.
- Întocmit și transmis către ANDPDCA situația copiilor din sistemul de protecție care au fugit în cursul lunii februarie 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 februarie 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 anul 2019.
- Întocmit 2 adrese către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularele aferente;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente;
- Întocmit și transmis 2 adrese către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și completat anexele aferente (cerere pentru acordarea alocației de stat, lista privind copiii pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial/situație centralizatoare privind copiii pentru care s-a modificat/încetat măsura de protecție specială);
- Verificat în baza de date a DGITL Sector 3 la solicitarea Serviciului Plasament Familial, un număr

de 2 persoane, printat fișele fiscale, întocmit și transmis nota internă cu rezultatul verificărilor efectuate;

- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru transmiterea unui extras de cont și pentru clarificarea situației privind accesul la contul de alocație de stat a unei tinere care a împlinit vârsta de 18 ani;
- 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);
- Finalizare situație ieșiri copii și tineri găzduiți în centrele rezidențiale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, pentru anul 2010;
- Finalizare situație intrări copii în centrele rezidențiale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, pentru anul 2010;
- Actualizare baza de date privind copiii aflați în servicii de tip familial, respectiv, asistență maternală și plasament familial – februarie 2021;
- Verificare și corectare erori ca urmare a consolidării registrelor generate în aplicația I-Progres (registrul management de caz (MC), registrul centre de plasament (CP), registrul case de tip familial/apartamente (CTF/AP), registrul alte servicii de tip rezidențial (Alt rez), registrul asistență maternală profesionistă (AMP), registrul plasamente familiale (PFam), registrul copii, registrul vocea copiilor);
- Finalizare validare și consolidare registre în aplicația I-Progres;
- Descărcare și transmitere date finale consolidate către A.N.D.P.D.C.A. ;
- 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 - februarie 2020;
- Operare în aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor) ;
- Consultanță și operare în aplicația I-Progres, platformă elaborată în cadrul proiectului “PROGRES în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate” ;
- 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 și verificare rapoarte ”autis” minori și „autis” majori;
- Extragere și verificare rapoarte statistice privind persoanele cu handicap grav (I) copii și adulți aflați în raza Sectorului 3, din aplicația informatică D-Smart, referitoare la solicitarea primită în temeiul Legii 544/2001, cu nr. 20014/03.03.2021 primită din partea Consiliului Național al Dizabilității din România;
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea raportărilor cu lista nominală a beneficiarilor transmise de către Centrul de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului Școlar și Serviciul Prevenire Marginalizare Socială, în vederea actualizării bazei de date privind beneficiarii unici de servicii și beneficii sociale;
- Actualizare și verificare bază de date privind beneficiarii (copii și adulți) de servicii sociale și rezidențiale pentru luna februarie 2021;
- 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**