



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

06.02.2023 - 10.02.2023

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 06.02.2023 - 10.02.2023 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către un Șef birou și 3 angajați (1 angajat este în concediu de odihnă).

Activități derulate de către Șef birou:

1. Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului.
2. Distribuirea/repartizarea lucrărilor/răspunsurilor în ecosistemul digital interinstituțional ConectX către personalul din subordine - **6 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/solicitărilor 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) - **9 lucrări**.
8. Întocmirea raportului săptămânal de activitate.
9. Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului.

Activități derulate de către personalul de execuție:

1. Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și tabelul nominal cu copiii beneficiari de plata alocației de stat în cont, pentru transmiterea extraselor de cont aferente anului 2022;
2. Verificat în baza de date a DGITL Sector 3 la solicitarea Serviciului Management de Caz, 1 persoană, printat fișa fiscală, întocmit și transmis nota internă cu rezultatul verificărilor efectuate;
3. Actualizarea bazei de date privind sesizările/cazurile de abuz/neglijare/exploatare a copilului;
4. Centralizarea sesizărilor și a cazurilor de abuz/neglijare/exploatare a copilului, rămase în cercetare/lucru la Serviciul Management de Caz , la data de 31.12.2022;
5. Centralizarea sesizărilor și a cazurilor de abuz/neglijare/exploatare a copilului, rămase în cercetare/lucru la Serviciul de Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale, la data de 31.12.2022;
6. Transmis prin email către ANPDCA datele solicitate cu privire la copiii care au săvârșit fapte penale și răspund penal, raportate în fișa trimestrială aferentă trim.IV 2022;
7. Colaborare cu centre/servicii din cadrul DGASPC sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportărilor aflate în lucru;
8. 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);
9. 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 – decembrie, 2022;
10. Actualizare baza de date privind copiii din serviciile de zi aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - ianuarie, 2023;
11. 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 - ianuarie, 2023;
12. Actualizare baza de date privind copiii aflați în servicii de tip familial, respectiv, asistență maternală și plasament familial – ianuarie, 2023;
13. 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 – ianuarie, 2023;
14. 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 - ianuarie, 2023;
15. 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 - ianuarie, 2023;
16. Actualizarea bazei de date privind situația persoanelor vârstnice aflate în evidența centrelor

de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - ianuarie, 2023;

17. 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 – ianuarie, 2023;

18. Întocmire și transmitere note interne către centrele/serviciile din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 în vederea actualizării datelor în aplicația i-Progres, în cadrul rundei a III-a de monitorizare din cadrul proiectului “PROGRES în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate” ;

19. 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;

20. Extragere, verificare și modificare rapoarte ”autis” minori și „autis” majori;

21. Modificare rapoarte extrase din D-Smart pentru respectarea machetelor transmise de către A.N.P.D.P.D;

22. Transmitere Export lunar către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;

23. Elaborare și transmitere adresă către Inspectoratul Școlar Sector 3 în vederea completării chestionarului SPREV (Servicii de prevenire și sprijin din comunitate) solicitat de ANPDCA, în cadrul proiectului “PROGRES în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate”;

24. Elaborare și transmitere adresă către Ministerul Sănătății în vederea completării chestionarului SPREV (Servicii de prevenire) în vederea completării chestionarului SPREV (Servicii de prevenire și sprijin din comunitate) solicitat de ANPDCA, în cadrul proiectului “PROGRES în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate”;

25. Elaborare și transmitere adresă către Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București în vederea completării chestionarului SPREV (Servicii de prevenire) în vederea completării chestionarului SPREV (Servicii de prevenire și sprijin din comunitate) solicitat de ANPDCA, în cadrul proiectului “PROGRES în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate”;

26. Întocmirea Raportului anual de activitate al D.G.A.S.P.C. Sector 3;

27. Întocmire și transmitere raportare lunară către Consiliul de Monitorizare a Implementării Convenției O.N.U privind drepturile persoanelor cu dizabilități a listei cu centrele rezidențiale pentru persoanele cu dizabilități public și a furnizorilor privați și publici cu care avem relații contractuale de prestări servicii sociale, cu beneficiarii prezenți la 31.01.2023;

28. Centralizarea rapoartelor individuale de activitate ale personalului biroului Monitorizare, Analiză Statistică, întocmirea raportului de activitate al compartimentului și transmiterea acestuia pe adresa de e-mail stabilită în vederea postării pe site-ul oficial al instituției;

29. Operare și înregistrare documente în ecosistemul digital ConectX;

30. Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportări aflate în lucru.

ȘEF BIROU

GINA BACIU