



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto:office@dgaspc3.ro)

## RAPORT DE ACTIVITATE

### BIROUL MONITORIZARE ANALIZĂ STATISTICĂ

#### 06.07.2020 - 10.07.2020

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 06.07.2020 - 10.07.2020 activitățile Biroului Monitorizare Analiză Statistică au fost desfășurate de către 6 angajați.

Activități derulate:

- Convorbiri telefonice: - **25 convorbiri;**
- Convorbiri telefonice cu șefii de centre, de servicii sociale, dar și cu șefii serviciilor de specialitate pentru clarificarea unor aspecte ce vizează raportările periodice sau alte situații aflate în lucru – **12 convorbiri;**
- Circuitul documentelor pentru notele/adresele elaborate: **38 documente;**
- Corespondență electronică prin accesarea zilnică a programului de email Zimbra al biroului în vederea coordonării activității și verificării tuturor lucrărilor efectuate la nivelul compartimentului.
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **17 documente;**
- Coordonarea procesului de elaborare a procedurilor operaționale privind gestionarea și actualizarea bazelor de date, elaborarea rapoartelor statistice periodice.
- Verificarea procedurii operaționale Gestionarea și actualizarea bazelor de date privind beneficiarii de servicii și beneficii sociale aflați în evidența DGASPC Sector 3.



- Demararea procesului de colectare a datelor aferente DGASPC Sector 3 pentru realizarea diagnozei situației persoanelor cu dizabilități, în vederea elaborării Strategiei Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, 2021-2027 de către ANDPDCA.
- Asistență și suport acordate compartimentelor implicate în furnizarea informațiilor pentru Strategia Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, 2021-2027.
- Organizarea dezbaterilor la nivelul biroului cu privire la îmbunătățirea activității, cum ar fi: o gestionare mai eficientă a bazelor de date și realizarea unor documente/statistici relevante domeniului asistenței sociale.
- Întocmit și transmis 3 note interne către Serviciul Management de Caz, Serviciul Asistență Maternală și Serviciul Plasament Familial, în vederea colectării datelor necesare pentru elaborarea situației privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, înregistrați din părinți necunoscuți, aferentă semestrului I 2020, solicitată de ANDPDCA;
- Completarea tabelor 3.5, 3.7, 4.1, 4.2, 4.3, 4.9 și 6.3 din fișa trimestrială aferentă trimestrului II 2020;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga și completat formularele aferente deschiderii contului necesar pentru plata alocației de stat pentru un copil aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Octavian Goga și completat formularele aferente deschiderii unui subcont la contul curent pentru un copil aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Elaborat și transmis situația privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, înregistrați din părinți necunoscuți, aferentă semestrului I 2020, solicitată de ANDPDCA;
- Transmis 10 note interne către servicii/centre pentru colectarea datelor necesare completării anexelor solicitate de ANDPDCA în vederea elaborării Strategiei Naționale privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, 2021-2027;
- 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);



- 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;
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către Complex de Servicii „Pistruiatul”, Centrul ”Sf. Ana”, Centrul “Floarea Speranței”, Centrul de Integrare Socio - Profesională a Tinerilor, Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial. SOS Satele Copiilor.
- Printarea prezențelor și îndosărierea lor.
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 12 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Management de Caz Persoane Adulte și Vârstnice, Serviciul Asistență Maternală, Serviciul Plasament Familial, Centrul pentru Prevenirea Abandonului cu rezultatele aflate în urma verificărilor.
- Verificarea beneficiarilor (copii și vârstnici) din cadrul Complex de Servicii „Pistruiatul”, Centrul ”Sf. Ana”, Centrul de Integrare Socio - Profesională a Tinerilor, Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna iunie 2020 în vederea transmiterii situației către CASMB
- Întocmit și transmis către ANDPDCA situația copiilor din sistemul de protecție care au fugit în cursul lunii iunie 2020.
- Centralizat situația persoanelor decedate în cursul anului 2019 din cadrul Centrului Casa Max, Centrului Floarea Sperantei și Complex de Servicii Unirea în vederea completării Strategiei Naționale privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități 2021 - 2027.



- Actualizare informații beneficiari C.I.A „Floarea Speranței” și C.I.A.P.V – „SF. Ana ” în Baza de date statistice a DGASPC sector 3 pentru anul 2015
- Actualizarea prezențelor și informațiilor despre beneficiarii centrelor de prevenire pentru luna iunie 2020
- Actualizare baza de date - copii și tineri aflați în apartamente de tip familial și social din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 -mai 2020;
- Elaborare draft buletin statistic privind copiii din 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;
- Elaborare draft buletin statistic privind beneficiile sociale acordate de D.G.A.S.P.C. Sector 3 ;
- Elaborare procedură operațională- Gestionarea și actualizarea bazelor de date privind beneficiarii de servicii sociale și beneficii;
- Întocmire note interne privind elaborarea Strategiei Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități 2021-2027- 10 note interne;
- 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;
- Consultanță, operare și administrare aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor);
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului;
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânala 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**