



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
08.02.2021 - 12.02.2021

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 08.02.2021 - 12.02.2021 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către Șef birou și 5 angajați.

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 - **4 lucrări**;
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **5 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.

- Verificarea Raportului de activitate al DGASPC Sector 3 pentru anul 2020.
- 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.
- Actualizarea fișelor de post ale angajatelor biroului care au atribuții de consolidare a datelor în cadrul instrumentului de monitorizare i-Progres – **2 fișe de post actualizate.**
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi;
- Corespondență electronică cu Șeful Complexului de Servicii “Casa Noastră” pentru semnarea cererii de deschidere a contului, de către un copil aflat în cadrul centrului, necesar pentru virarea alocației de stat;
- Corespondență electronică cu Serviciul Management de Caz pentru actualizarea situației privind copiii din serviciile externalizate;
- Pregătit documente pentru arhivare;
- 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);
- 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.
- 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 2017 și 2018.
- Verificarea beneficiarilor (copii și vârstnici) din cadrul DGASPC Sector 3, operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna ianuarie 2021 în vederea transmiterii situației către CASMB.
- Întocmit și transmis situația centrelor aflate în subordinea DGASPC Sector 3 solicitată de către Serviciul Comunicare.
- 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.
- Întocmire și transmitere Raport statistic pe trimestrul IV 2020 către DGASMB
- 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 – ianuarie 2021;

- Actualizare baza de date privind copiii din serviciile de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - ianuarie 2021;
- Actualizare baza de date privind copiii aflați în servicii de tip familial, respectiv, asistență maternală și plasament familial – ianuarie 2021;
- 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 2021;
- Elaborare modele de afiș pentru campania de informare al cărui obiectiv general constă în creșterea gradului de conștientizare și combatere a violenței domestice împotriva femeilor, derulată de D.G.A.S.P.C. Sector 3 și Primăria Sectorului 3;
- 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 în apartamentele sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - ianuarie 2021;
- 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;
- Verificare și modificare rapoarte statistice extrase din aplicația informatică D-Smart pentru respectarea machetelor solicitate de către A.N.P.D.C.A;
- Transmitere Export RENPH, rapoartele statistice și raport *autis* către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități pentru luna ianuarie 2021;
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea raportărilor cu lista nominală a beneficiarilor transmise de către Centrul de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului Școlar, Serviciul Prevenire Marginalizare Socială și Compartiment Creșe, în vederea actualizării bazei de date privind beneficiarii unici de servicii și beneficii sociale;
- Elaborare bază de date privind beneficiarii (copii și adulți) de servicii sociale și rezidențiale pentru

luna ianuarie 2021;

- 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**