



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
12.04.2021 - 16.04.2021

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 12.04.2021 - 16.04.2021 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 - **18 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 – **16 documente**;
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- Discuții 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.
- 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;

Activități derulate de către personalul de execuție

- Corespondența electronică prin e-mailul biroului – **35 e-mail-uri**;
- Operare documente CID;
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul DGASPC sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/

raportărilor aflate în lucru;

- Întocmire și transmitere răspuns către Cancelaria Prim-Ministrului, Consilier de Stat Mădălina Turza privind numărul copiilor cu handicap grav din sistemul de protecție și din comunitate care împlinesc 18 ani în cursul anului 2021, precum și numărul persoanelor adulte instituționalizate în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, care au măsură de punere sub interdicție în prezent;
- Actualizare baza de date privind beneficiarii aflați în serviciile rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 (persoane adulte, persoane adulte cu handicap, persoane adulte fără adăpost, victime ale violenței în familie și persoane vârstnice) – martie 2021;
- Actualizare baza de date privind copiii aflați în servicii de tip familial, respectiv, asistență maternală și plasament familial – martie 2021;
- Verificare și corectare erori în aplicația I-Progres ca urmare a solicitării transmise de A.N.D.P.D.C.A.;
- Consolidare registre și finalizare validare în aplicația I-Progres;
- Descărcare și transmitere date finale consolidate și rapoarte 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;
- Elaborare și transmitere notă internă către Directorul Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului, în care solicităm sprijinul privind actualizarea bazei de date de către personalul compartimentului Plasament Familial cu beneficiarii gestionați (cazuri noi, ieșiri, modificare măsuri de protecție, etc.);
- Elaborare și transmitere notă internă către Directorul Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului, prin care solicităm clarificări privind copiii aflați în plasament familial introduși/neintroduși de personalul Serviciului Plasament Familial în aplicația I-Progres;
- Actualizare situație privind beneficiarii găzduiți în apartamentele de tip familial și apartamentele sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - martie 2021;
- Întocmit 2 adrese către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularele solicitate;
- Elaborat și transmis situația solicitată de Inspectoratul General al Poliției Române-Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, privind situația centrelor și a apartamentelor în care sunt instituționalizați minori care frecventează cursurile unei instituții de învățământ, precum și datele acestora;

- Întocmit și transmis răspuns la solicitarea reprezentantului APISMB, privind motivul pentru care nu a fost deschis cont pentru plata alocației de stat pentru un copil care a beneficiat de servicii sociale în Adăpostul de zi și noapte pentru copiii străzii din cadrul Complexului de Servicii Casa Noastră;
- Întocmit și transmis răspuns la solicitarea ANDPDCA privind diferențele constatate între datele introduse în aplicația I-Progres și datele raportate prin fișa trimestrială de monitorizare, aferentă trimestrului IV 2020;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru transmiterea unui extras de cont pentru 1 copil aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Analizarea extraselor de cont aferente anului 2020 privind plata alocației de stat pentru 59 de copii care au măsură de protecție specială în servicii de tip rezidențial, operarea soldurilor în baza de date și îndosărierea extraselor de cont;
- Preluarea, verificarea datelor și înregistrarea raportărilor transmise de către centre/servicii/OPA/Alte instituții, pentru întocmirea fișei trimestriale de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului, aferentă trimestrului I 2021;
- Completarea tabelor 2.1, 5.1, 6.1, 6.2, 6.3 și 6.4 din fișa trimestrială aferentă trimestrului I 2021;
- Introducere date statistice în Baza de date Adulți instituționalizați pentru anul 2016
- Redactare și transmitere nota internă și adresă referitor la cazurile de violență în familie pentru trimestrul I-2021, către Adăpostul pentru victime violență în familie „Sf. Maria” și Fundația Sensibilu
- 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 și Serviciul Management de Caz, cu rezultatele aflate în urma verificării.
- Transmis către ANDPDCA situația copiilor nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și evidența persoanelor pentru trimestrul I 2021.
- Verificarea beneficiarilor (copii și vârstnici) din cadrul DGASPC Sector 3, operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna martie 2021 în vederea transmiterii situației către CASMB.
- Elaborat și transmis către CASMB situația privind intrările și ieșirile copiilor aflați în sistemul de protecție specială precum și a persoanelor vârstnice pentru luna martie 2021.
- Elaborat Fișa lunară de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului pentru luna martie 2021.
- Elaborare și transmitere notă internă către Centrul de Îngrijire și Asistență “Casa Max”; Complex Servicii “Unirea” și Centrul de Îngrijire și Asistență “Floarea Speranței”, în vederea realizării raportării statistice trimestriale - A.N.D.P.D.C.A.;

- Descărcarea de pe e-mailul biroului și verificarea raportărilor (I-urilor) completate și transmise de către Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Lucian”, Locuință Minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Paraschiva”, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Floarea Speranței”, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Casa Max” și Centrul de Recuperare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Căuzași”;
- Centralizare și completare machete raportări trimestriale – I-uri;
- Completare machete raportări trimestriale – N-uri;
- Completare machete raportări trimestriale – M-uri;
- Completare coordonate instituția D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru raportarea trimestrială;
- Centralizare și completare tabel P.H. puse sub interdicție pentru raportarea trimestrială;
- Centralizare și completare raport beneficiari pe județul de proveniență;
- Finalizare și transmitere raportările aferente trimestrului I 2021, către A.N.D.P.D.C.A. în format electronic;
- 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**