

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

18.01.2021 - 22.01.2021

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 18.01.2021 - 22.01.2021 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către Șef birou și 4 angajați (+ 1 angajat în C.O.).

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;
- 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 – **4 documente**;
- Întâlnire de lucru cu directorul de resort și șefii compartimentelor din subordinea direcției Proiecte și Comunicare pentru discutarea unor aspecte privind activitățile specifice derulate în cadrul compartimentelor;
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/rapoartărilor 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;

- Corespondența electronică prin e-mailul biroului – **30 email-uri**;
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului;
- Centralizarea sesizărilor și a cazurilor de abuz/neglijare/exploatare a copilului, aflate în evidența CIRUDAS la data de 31.12.2020 și transmiterea datelor către șeful compartimentului, pentru verificare și actualizare;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru transmiterea extraselor de cont pentru 3 copii aflați în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Transmiterea către Serviciul Management de Caz și Centrul de Plasament “Pinocchio” a extraselor de cont solicitate;
- Întâlnire de lucru cu Directorul de Resort și Directorul DPDC pentru stabilirea unei proceduri de lucru privind introducerea datelor copiilor care beneficiază de măsură de protecție specială în cadrul organismelor private acreditate aflate pe raza sectorului 3, în aplicația I-Progres;
- Completat macheta “Structura de personal” din fișa trimestrială solicitată de ANDPDCA, cu datele aferente trimestrului IV 2020;
- Preluarea, verificarea datelor și înregistrarea raportărilor transmise de către centre/servicii/OPA/Alte instituții, pentru întocmirea fișei trimestriale aferentă trimestrului IV 2020;
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportări 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);
- Elaborat și transmis către ANDPDCA Fișa lunară de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului pentru luna decembrie 2020;
- Elaborat și transmis către CASMB situația privind intrările și ieșirile copiilor aflați în sistemul de protecție specială precum și a persoanelor vârstnice pentru luna decembrie 2020;
- Completat bază de date privind copiii și tinerii aflați în serviciile de prevenire din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 - anul 2010;
- Întocmit pontajul biroului aferent lunii ianuarie 2021;
- Centralizare date 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;
- Întocmirea și transmiterea Fișei trimestriale privind violența în familie, solicitată de către Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între femei și bărbați, pe trimestrul IV 2020;

- 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 2020;
- Actualizare baza de date privind copiii din serviciile de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - decembrie 2020;
- Actualizare baza de date privind copiii aflați în asistență maternală și plasament familial – decembrie 2020;
- 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 - decembrie 2020;
- Întocmire situație privind beneficiarii unici, respectiv copiii și tinerii găzduiți în centrele rezidențiale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 în anul 2020;
- Întocmire situație privind beneficiarii unici, respectiv copiii și tinerii din serviciile familiale (asistență maternală și plasament familial) aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 în anul 2020;
- Întocmire situație privind beneficiarii unici, respectiv persoanele adulte cu dizabilități, persoanele fără adăpost, persoanele vârstnice și victimele violenței în familie aflate în centrele rezidențiale, de zi, de prevenire, precum și în organizații private autorizate și instituții publice cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte de furnizare servicii sociale subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 în anul 2020;
- Întocmire situație privind copiii aflați în centrele rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 cu vârsta mai mare sau egală cu 16 ani;
- Întocmire situații privind stadiul introducerii datelor în aplicația I-Progres – 2 buc. ;
- Consultanță, operare și administrare 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” ;
- Detașare în cadrul Serviciului Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul pentru perioada 18.01. - 22.01.2021;
- Înregistrare documente în aplicația informatică CID: **290 documente + 240 documente**;
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportarilor aflate în lucru;
- Verificare, centralizare și completare machete, în format Excel, aferente raportărilor semestriale – I-uri (11 sheet-uri);
- Elaborare adresă de înaintare și transmitere raportări semestriale aferente semestrului II 2020,

către A.N.D.P.D.C.A.;

- Finalizare Procedura Operațională „Elaborarea rapoartelor statistice privind persoanele cu dizabilități”;
- 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**