



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

19.10.2020 - 23.10.2020

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 12.10.2020 - 16.10.2020 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către un Șef birou și 5 angajați (1 angajat prestează muncă la domiciliu).

Activități derulate:

- 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 – **47 convorbiri**;
- 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 – **25 e-mail-uri**;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului - **9 lucrări**;
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului;
- Întâlniri de lucru și discuții cu directorul de resort pe marginea situațiilor/solicitărilor noi, precum și pentru cele aflate deja în lucru;
- Întâlnire de lucru cu directorul D.P.C. și șeful serviciului Management de Caz în vederea clarificării unor aspecte privind raportările de abuz/neglijare/exploatare asupra copilului. La această întâlnire a participat și persoana responsabilă de centralizarea acestor raportări din cadrul biroului;
- 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;
- Verificarea încrucișată a informațiilor din bazele de date și actualizarea situațiilor statistice existente;

- Discuții cu directorul executiv DPC pentru stabilirea numărului de computere pe care va fi instalat instrumentul i – Progres, precum și stabilirea responsabililor care vor introduce date în acest soft;
- Discuții cu responsabilul IT al instituției și comunicarea acestuia a numărului de computer pe care va fi instalat i-Progres;
- Studierea aplicației i-Progres, varianta transmisă de către echipa proiectului “*Monitorizarea și evaluarea progresului tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate PROGRES*”;
- Elaborare informare către directorul de resort privind desemnarea responsabilului cu consolidarea datelor și a înlocuitorului acestuia, în cadrul instrumentului i-Progres – **1 informare**;
- Elaborarea informării privind desfășurarea activității la nivelul compartimentului, în perioada 26.10.2020 - 06.11.2020 și transmiterea acesteia către serviciul Managementul Resurselor Umane – **1 informare**;
- Elaborarea anexei la fișa de post pentru personalul care își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu în perioada 26.10.2020 - 06.11.2020 și transmiterea acestora la serviciul Managementul Resurselor Umane – **1 fișă de post**;
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **11 documente**;
- 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 - septembrie a.c.;
- Actualizare baza de date privind copiii cu certificat de handicap valabil din comunitate aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 - septembrie 2020;
- Creare și actualizare baza de date privind copiii și tinerii găzduiți în sistemul rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - 2012 ;
- Întocmire situație privind beneficiarii unici aflați în centrele rezidențiale în anul 2012;
- Întocmire notă internă către Direcția pentru Protecția Drepturilor Copilului privind comunicarea listei cu persoanele care vor participa la procesul de introducere a datelor din serviciile sociale pentru copii în vederea implementării instrumentului i-Progres din cadrul proiectului “Acord privind Serviciile de Asistență Tehnică Rambursabile cu privire la dezvoltarea capacității pentru accelerarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate pentru copiii deprivati de îngrijirea parentală”;
- Întocmire și transmitere răspuns către Banca Mondială cu lista persoanelor responsabile care vor participa la procesul de introducere a datelor din serviciile sociale pentru copii și a responsabilului cu consolidarea datelor, în vederea implementării instrumentului i-Progres din cadrul proiectului “Acord privind Serviciile de Asistență Tehnică Rambursabile cu privire la dezvoltarea capacității pentru accelerarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate pentru copiii deprivati de îngrijirea parentală”;
- Centralizarea 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;
- Consultanță, operare și administrare aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor);
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi;
- Două deplasări la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente;
- Preluarea, verificarea datelor și înregistrarea raportărilor transmise de către centre/servicii/OPA/Alte instituții, pentru întocmirea fișei trimestriale aferentă trimestrului III 2020;
- Întocmit și transmis către Serviciul Asistență Maternală, Serviciul Plasament Familial și Complexul de Servicii “Casa Noastră”, situația privind cazurile de abuz/neglijare/exploatare a copilului aflate în evidență, în vederea completării situației cu serviciilor oferite copiilor;

- Întocmit fișa trimestrială de monitorizare a activității de protecție și promovarea a drepturilor copilului și structura de personal, aferente trim. III 2020;
- Centralizarea sesizărilor de abuz/neglijare/exploatare a copilului rămase în cercetare la Centrul de Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale și Serviciul Management de Caz;
- Colaborare electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru transmitere extrase de cont;
- Operat în bazele de date modificările 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);
- Descărcarea de pe e-mail-ul biroului și verificare raportarea lunară a beneficiarilor de POAD, lapte praf, precum și a beneficiarilor de ajutor social privind VMG, transmise de către Centrul de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului Școlar și de către Serviciul Prevenire Marginalizare Socială pentru luna septembrie 2020;
- Verificare și actualizare baze de date privind beneficiarii de ajutor social sub formă de VMG, POAD și lapte praf pentru luna septembrie 2020;
- Elaborare Procedura Operațională "Exportul către RENPH și Raportărilor semestriale/trimestriale" către A.N.D.P.D.C.A.;
- Actualizare baza de date privind beneficiarii din centrele rezidențiale pentru adulți aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru anul 2015;
- Centralizare date statistice din raportările trimestriale referitoare la cazurile de violență în familie necesare întocmirii Fișei de monitorizare cazurilor de violență în familie pentru trimestrul III 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 septembrie 2020;
- Elaborat situația copiilor din sistemul de protecție nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și evidența persoanelor pe trimestrul III 2020 în vederea transmiterii acesteia către A.N.D.P.D.C.A.;
- Elaborat și transmis către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități Adulți și Copii, Fișa lunară de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului pentru luna septembrie 2020;
- Completare baza de date privind persoanele adulte aflate în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - anul 2013;
- 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 noul coronavirus SARS-CoV-2.

ȘEF BIROU
GINA BACIU

