

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**  
**22.02.2021 - 26.02.2021**

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 22.02.2021 - 26.02.2021 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 - **10 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 – **5 documente**;
- 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;
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului;
- 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.
- 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.

- Verificarea informațiilor/datelor introduse în baza de date privind copiii aflați în serviciile rezidențiale în anul 2015.

Activități derulate de către personalul de execuție

- Corespondența electronică prin e-mailul biroului – **25 e-mail-uri**;
- Operare documente CID;
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul DGASPC sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportărilor aflate în lucru;
- Întocmire situație ieșiri copii și tineri găzduiți în centrele rezidențiale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, pentru anul 2010;
- Întocmire situație intrări copii în centrele rezidențiale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, pentru anul 2010;
- 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 2010;
- Verificare, introducere date și corectare erori ca urmare a exportului registrelor consolidate generate de aplicația I-Progres;
- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru clarificarea erorilor generate de aplicația I-Progres;
- 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;
- 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” ;
- Descărcarea de pe e-mail-ul biroului și verificarea raportării aferentă lunii ianuarie 2021 ce cuprinde lista nominală a beneficiarilor de “LAPTE PRAF acordat în cadrul Programului Național VI de Sănătate a Femeii și Copilului” și a beneficiarilor de AJUTOR SOCIAL sub forma de subvenții pt. încălzirea locuinței transmise de către Centrul de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului și Serviciul Prevenire Marginalizare Socială, în vederea actualizării bazei de date privind beneficiile sociale acordate în cadrul DGASPC S3;
- Actualizare baze de date privind beneficiarii (copii și adulți) de servicii sociale și rezidențiale pentru luna ianuarie 2021;

- Elaborare răspuns adresă către Serviciul Monitorizare, Anlaiză Statistică - DGASPC S4 cu privire la închiderea cazurilor în C.M.T.I.S. pentru 4 copii minori care au fost în evidența DGASPC S3 și în prezent se află în Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități “Harap Alb” din cadrul DGASPC S4;
- Elaborare procedura operațională Exportul de date către RENPH;
- Verificare prezențe lunare copii aflați în centrele din cadrul DGASPC S3 în anul 2010, cu baza de date în format electronic ce conține prezența lunara mai sus menționată;
- Elaborat și transmis către ANDPDCA, Fișa lunară de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului pentru luna ianuarie 2021.
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 9 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice, Centrul de Prevenire a Abandonului și Serviciul Management de Caz cu rezultatele aflate în urma verificării.
- Elaborat și transmis către Fundația HHC Romania Fișa de monitorizare pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru luna ianuarie 2021.
- Întocmit chestionarele SAN (7 chestionare) privind activitatea unităților sanitare în anul 2020 și adresa de înaintare către Direcția Regională de Statistică a Municipiului București.
- Încărcat în Portalul E-sop al Institutului Național de Statistică chestionarele SAN (7 chestionare) privind activitatea unităților sanitare în anul 2020.
- Pregătit documente pentru arhivare.
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi;
- Întocmit și transmis răspuns la solicitarea Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice, privind rezultatul verificărilor efectuate în baza de date a DGITL Sector 3 pentru 2 persoane;
- Întocmit situația cazurilor de abuz/neglijare/exploatare a copilului, introduse în aplicația CAN-SMD la data de 23.02.2021;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi;
- Corespondență electronică cu Șeful Complexului de Servicii “Noi Orizonturi” pentru clarificarea informațiilor solicitate de ANDPDCA privind motivul raportării în fișa trimestrială aferentă trim.IV 2020, a zero beneficiari în 3 apartamente;
- Transmis către ANDPDCA informațiile solicitate referitoare la apartamentele raportate cu zero beneficiari;

- Participarea, împreună cu Directorul de Resort, la întâlnirea organizată în cadrul proiectului “Răspuns Coordonat la Abuzul și Neglijarea Copilului prin Setul Minimal de Date: de la planificare la practică” - SMD-CAN II;
- Întocmit și transmis răspuns la nota internă cu informațiile solicitate de către Serviciul Managementul Resurselor Umane;
- 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);
- Introducere date statistice în Baza de date Adulți instituționalizați pentru anul 2014
- Transmiterea Raportului anual de activitate 2020 al DGASPC S3 către Primăria S3
- 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**