



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
22.03.2021 - 26.03.2021

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 22.03.2021 - 26.03.2021 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 - **30 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**;
- Elaborarea rapoartelor de evaluare a performanțelor individuale a personalului din subordine, pentru anul 2020 – **6 rapoarte de evaluare**.
- 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;

Activități derulate de către personalul de execuție

- Corespondența electronică prin e-mailul biroului – **20 e-mail-uri**;
- Operare documente CID;
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul DGASPC sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/

raportărilor aflate în lucru;

- Elaborat situația privind serviciile existente în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, solicitată de către o petentă;
- Verificat în baza de date a DGITL Sector 3 la solicitarea Serviciului Management de Caz, o persoană, printat fișa fiscală, întocmit și transmis notă internă cu rezultatul verificărilor efectuate;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat cererea necesară actualizării datelor pentru un copil care a revenit în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Întocmit 11 note interne și 10 adrese către Servicii/Centre DGASPC Sector 3/OPA/Alte instituții, pentru transmiterea datelor aferente trimestrului I 2021, în vederea întocmirii fișei trimestriale de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului;
- Întocmit și transmis către Serviciul Management de Caz răspuns la nota internă privind reemiterea cardului de debit pentru un copil din sistemul de protecție de tip rezidențial;
- Întocmit adresă către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și completat anexele aferente privind copiii pentru care s-a modificat sau a încetat măsura de protecție specială din sistemul de protecție de tip rezidențial;
- 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);
- Actualizare baza mare de date care cuprinde copiii și tinerii din toate centrele din subordinea DGASPC comunitate (centre rezidențiale, centre de zi, centre de recuperare, servicii externalizate), copiii din asistență maternală, copiii din plasament familial, precum și copiii încadrați în grad de handicap din comunitate - februarie 2021;
- Actualizare baza mare de date care cuprinde persoanele adulte cu dizabilități, persoanele vârstnice, persoanele fără adăpost, victime ale violenței în familie, din toate centrele din subordinea DGASPC (centre rezidențiale, centre de zi, centre de recuperare, servicii externalizate) - februarie 2021;
- Creare și completare baza de date privind copiii aflați în evidența centrelor de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru anul 2012;
- Creare și completare baza de date privind copiii aflați în evidența centrelor de recuperare pentru anul 2012;
- 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 Asistență Maternală, cu rezultatele aflate în urma verificării.

- Elaborat și transmis către ANDPDCA Fișa lunară de monitorizare a activității de protecție și promovarea a drepturilor copilului pentru luna februarie 2021.
- Întocmit pontajul biroului pentru luna martie 2021.
- Elaborat și transmis către Fundația HHC Romania Fișa de monitorizare pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru luna februarie 2021.
- Introducere date statistice în Baza de date Adulți instituționalizați pentru anul 2016
- Pregătire documente pentru arhivare
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea raportărilor cu lista nominală a beneficiarilor de “Masa caldă” transmise de către Centrul de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului Școlar, în vederea actualizării bazei de date privind beneficiarii unici de servicii și beneficii sociale;
- Actualizare și verificare bază de date privind beneficiarii (copii) de servicii sociale pentru luna februarie 2021;
- Actualizare și verificare bază de date privind beneficiarii (adulți) de servicii sociale pentru luna februarie 2021;
- Elaborare și transmitere spre verificare Procedura Operațională Exportul de date către RENPH;
- 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**