



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

25.01.2021 - 29.01.2021

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 25.01.2021 - 29.01.2021 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către Șef birou și 5 angajați.

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 - **11 lucrări**;
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **10 documente**;
- Discuții telefonice cu șefii serviciilor sociale (sistemul de protecție specială) din subordinea Direcției pentru Protecția Copilului pentru urgentarea procesului de introducere/completare/finalizare a datelor în registrele din 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;
- Verificarea și avizarea procedurii operaționale PO14.04. – **Elaborarea rapoartelor statistice privind persoanele cu dizabilități din aplicația informatică D-SMART**;
- 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;

- 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 – **26 email-uri**;
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului;
- Întocmit 4 adrese către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularele aferente;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru depunere documente;
- Întocmit fișa de monitorizare a activității de protecție și promovarea a drepturilor copilului, aferentă trimestrului IV 2020, solicitată de ANDPDCA;
- Întocmit 2 adrese către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și completat anexele aferente;
- 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, precum și cazurile aflate în lucru, la data de 31.12.2020;
- Suport acordat Serviciului Plasament Familial pentru întocmirea situației privind copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate, aferentă trim.IV 2020;
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul DGASPC 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);
- Actualizarea bazei de date privind copiii cu certificat de handicap valabil din comunitate aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3 - decembrie 2020;
- Actualizarea bazei 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) – decembrie 2020;
- Actualizare baza de date privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale de îngrijire la domiciliu, oferite de organizații private autorizate cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte de furnizare;

- Actualizare baza de date privind copiii aflați în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 3, (încuviințare în vederea adopției, încredințare în vederea adopției) - decembrie 2020 ;
- Întocmire situație privind copiii care au intrat în centrele rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, în anul 2011;
- Elaborare și transmitere răspuns către Fundația HHC România privind fluctuația beneficiarilor din Casa de Tip Familial “**Crinul Alb**” din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, în ultimele 6 luni ;
- Consolidare registre și generare rapoarte statistice pentru toate registrele din aplicația I-Progres, platformă elaborată în cadrul proiectului “PROGRES în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate” ;
- Transmitere registre și rapoarte statistice generate din aplicația I-Progres către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții;
- 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” ;
- Verificarea și centralizarea datelor 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;
- Elaborare situații statistice privind beneficiile sociale, serviciile sociale destinate copiilor, serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice, serviciile sociale destinate persoanelor cu dizabilități, serviciile sociale destinate persoanelor fără adăpost și serviciile sociale destinate victimelor violenței în familie acordate în cadrul DGASPC S3 în anul 2020;
- Elaborare și întocmire răspuns notă internă către Serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă cu privire la beneficiile și serviciile sociale acordate în cadrul DGASPC S3 în anul 2020;
- Actualizare baze de date nominale privind beneficiile acordate în cadrul DGASPC S3 în anul 2020 și prezență creșe în anul 2020;
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. S3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportărilor aflate în lucru;
- Finalizare și transmitere spre verificare și aprobare Procedura Operațională „Elaborarea rapoartelor statistice privind persoanele cu dizabilități”;
- Verificarea copiilor și tinerilor beneficiari de alocație de plasament, operarea modificărilor intervenite pe parcursul lunii ianuarie 2021 în vederea finalizării situației lunare pentru Agenția de

Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;

- Elaborat și transmis către Fundația HHC Romania Fișa de monitorizare pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru luna decembrie 2020;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 3 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Plasament Familial, cu rezultatele aflate în urma verificărilor;
- Pregătire documente în vederea arhivării;
- Completare baza de date privind copiii și tinerii aflați în plasament la familii/persoane - anul 2016;
- 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**