

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

28.12.2020 - 31.12.2020

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 28.12.2020 - 31.12.2020 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către Șef birou și 3 angajați (1 angajat în C.O. + 1 angajat în muncă la domiciliu).

Activități derulate:

- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;
- Monitorizarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu pentru personalul care își desfășoară activitatea la domiciliu – **1 persoană**;
- 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 – **23 e-mail-uri**;
- Operare documente CID;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului - **12 lucrări**;
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- Repartizarea lucrărilor/răspunsurilor prin aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID), dar și în format hârtie către personalul din subordine – **12 documente**;
- Transmiterea răspunsului privind participarea instituției noastre la etapa de pilotare a sistemului CAN-MDS din cadrul Proiectului “Răspuns Coordonat la Abuzul și Neglijarea Copilului prin Setul Minimal de Date: de la planificare la practică”- SMD-CAN II, la solicitarea Federația Organizațiilor Neguvernamentale pentru Copil – FONPC;
- Verificarea încrucișată a informațiilor din bazele de date și actualizarea situațiilor statistice existente;

- Verificarea procedurii operaționale **PO – Elaborarea rapoartelor statistice privind persoanele cu dizabilități din aplicația D-Smart**, elaborată în cadrul compartimentului;
- Întâlniri de lucru și discuții cu directorul de resort pentru elaborarea răspunsului la solicitarea Avocatului Poporului, cu privire la demersurile efectuate de instituția noastră pentru dezinstituționalizarea copiilor din sistemul de protecție specială, aflați în centrele de plasament;
- Elaborarea și transmiterea răspunsului la solicitarea Avocatului Poporului privind demersurile realizate de instituția noastră în cadrul procesului de dezinstituționalizare a copiilor din sistemul de protecție specială, aflați în centrele de plasament;
- 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;
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului – **12 lucrări**;
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului;
- Întocmire situație ieșiri copii și tineri găzduiți în centrele rezidențiale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, pentru anul 2012;
- Actualizare baza de date privind copiii din serviciile de prevenire, de recuperare și de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - anul 2012 ;
- Elaborarea și transmiterea adreselor de revenire către Inspectoratul Școlar Sector 3, București și Ministerul Sănătății în vederea completării chestionarului SPREV (Servicii de prevenire și sprijin din comunitate) din cadrul proiectului “PROGRES în asigurarea tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitate”, proiect implementat de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții cu asistență tehnică oferită de Banca Mondială – **2 adrese**;
- Întocmire și transmitere situația nominală a persoanelor nepuse în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor pentru trimestrul IV 2020, către Direcția de Evidență a Persoanelor Sector 3;
- 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 2012;
- Consultanță, operare și administrare aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor) ;

- Colaborare cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportări aflate în lucru;
- Descărcarea de e-mailul biroului și verificarea datelor statistice transmise de către centre/servicii/OPA/alte instituții, pentru întocmirea fișei trimestriale aferentă trimestrului IV 2020;
- Completarea tabelor 3.6, 4.9, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5C, 6.5C1, 6.5C2, 6.6A, 6.6B, 6.6C, 6.7A și 6.7B din fișa trimestrială aferentă trimestrului IV 2020;
- Actualizare informații beneficiari din centrele rezidențiale pentru adulți pentru baza de date a D.G.A.S.P.C. Sector 3 - anul 2014;
- Întocmire situație referitoare la centrele de copii și adulți din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, solicitată telefonic de către Direcția de Evidență a Persoanelor Sector 3;
- Întocmire note interne către Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Casa Max”, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Floarea Speranței”, Complex de Servicii “Unirea”, Biroul Resurse Umane Asistenți Maternali, Asistenți Personali și Serviciul Contabilitate - Salarizare cu privire la completarea machetelor transmise din partea ANDPDCA în vederea elaborării rapoartelor statistice privind persoanele cu dizabilități pentru semestrul II 2020, scanarea și transmiterea acestora pe adresa de e-mail a compartimentului - **3 documente**;
- Întocmire note interne către **Direcția Protecție Socială, Direcția pentru Protecția Drepturilor Copilului, Centrul Intervenției în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale și Serviciul Secretariat Comisii** cu privire la completarea machetei primită din partea Primăriei Sectorului 3 ce cuprinde informații despre stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare pentru semestrul II 2020 - **4 documente**;
- Descărcarea de pe e-mailul biroului și verificarea raportării cu lista nominală a prezențelor la creșe pentru luna noiembrie 2020, transmise de către Compartimentul Creșe, în vederea actualizării bazei de date privind beneficiarii unici de servicii și beneficii sociale;
- Actualizare baze de date privind beneficiile sociale acordate în cadrul DGASPC S3 pentru luna noiembrie 2020;
- 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**