



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
04.05.2021 - 07.05.2021

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 04.05.2021 - 07.05.2021 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către Șef birou și 4 angajați (+ 2 angajat în C.O.).

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 - **6 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 – **10 documente**;
- Verificarea informațiilor privind intrările/ieșirile din sistemul de protecție specială în anul 2015, din bazele de date de la nivelul compartimentului.
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/raportărilor repartizate;
- Discuții 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.
- 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 – **25 e-mail-uri**;

- Operare documente CID;
- Actualizare baza de date privind copiii și tinerii care beneficiază de o măsură de protecție specială în sistemul rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 – aprilie 2021;
- Actualizare baza de date privind copiii din serviciile de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - aprilie 2021;
- Actualizare baza de date privind copiii care beneficiază de servicii de recuperare în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - aprilie 2021;
- Verificare baza de date cu persoanele adulte cu dizabilități, persoanele vârstnice, persoanele fără adăpost și victimele violenței în familie găzduite în centrele rezidențiale din subordinea DGASPC Sector 3- anul 2013;
- Verificare baza de date cu persoanele adulte cu dizabilități, persoanele vârstnice, persoanele fără adăpost și victimele violenței în familie găzduite în centrele rezidențiale din subordinea DGASPC Sector 3- anul 2017;
- Verificare baza de date cu persoanele adulte cu dizabilități, persoanele vârstnice, persoanele fără adăpost și victimele violenței în familie găzduite în centrele rezidențiale din subordinea DGASPC Sector 3- anul 2018;
- Întocmire situație beneficiari unici din centrele rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost și victimelor violenței în familie, din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - anul 2013;
- Creare și actualizare bază de date privind situația copiilor aflați în evidența centrelor de zi și de recuperare din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 – anul 2016;
- Colaborare cu centre/ servicii din cadrul DGASPC sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/ raportărilor aflate în lucru;
- Întocmit și transmis notă internă către Serviciul Management de Caz privind posibilitatea deschiderii contului necesar pentru plata alocației de stat, pentru un copil din sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Întocmit adresă către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularele aferente deschiderii contului pentru plata alocației de stat pentru un copil aflat în sistemul de protecție specială de tip rezidențial;
- Corespondență electronică cu Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București în vederea suspendării plății alocației de stat, până la efectuarea demersurilor privind deschiderea contului, pentru un copil pentru care s-a dispus măsură de protecție specială într-un serviciu de tip

rezidențial;

- Transmis prin e-mail către ANDPDCA fișa trimestrială de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului, aferentă trimestrului I 2021;
- 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 31.03.2021;
- Actualizarea bazei de date aferentă anului 2020 cu sesizările/cazurile de abuz/neglijare/exploatare a copilului rămase în cercetare / în lucru la Centrul de Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale și Serviciul Management de Caz;
- 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 cu situația soldurilor conturilor copiilor);
- Introducere date statistice în Baza de date Adulți instituționalizați pentru anul 2014
- Întocmire și transmitere nota internă/ adresa către Fundația Sensiblu și Adăpostul pentru victimele violenței în familie Sf. Maria referitor la cazurile de violență în familie pentru trimestrul I 2021 și la modificarea vechilor machete
- Solicitare date statistice către diferite centre din subordinea DGASPC în vederea întocmirii și actualizării Bazei de date statistice pentru trimestrul I 2021 solicitate de către DGASMB
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către Centrul de Plasament "Pinocchio", Casa de Tip Familial "Crinul Alb", Complex de Servicii "Pistruiatul", Complex de Servicii "Casa Noastră", Creșa "Potcoava", Creșa "Ghiocelul", Centrul "Lizuca", Centrul "Micul Prinț", CSSPFA, Centrul "Sf. Ana", Clubul Seniorilor "Codrii Neamțului", Serviciul Asistență Maternală, Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial, Centrul de Integrare Socio-Profesională a Tinerilor din Centrele de Plasament.
- Elaborat și transmis către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București situația privind alocațiile de plasament ale copiilor cu măsură de protecție specială aflați la familie de plasament, asistenți maternali profesioniști și O.N.G. – uri, pentru luna aprilie 2021.
- Completat bază de date privind serviciile de prevenire adulți din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 - anul 2015;
- Elaborat și transmis către ANDPDCA situația copiilor cu măsură de protecție care au fugit în cursul lunii aprilie 2021.
- Elaborare și actualizare baza de date beneficiari de beneficii sociale pentru luna aprilie 2021;

- Descărcarea de pe e-mail-ul biroului si verificarea beneficiarilor de beneficii sociale, transmise de către Serviciul Prevenire Marginalizare Socială și Compartiment Creșe.
- Creare și actualizare bază de date privind situația beneficiarilor unici din centrele de recuperare și de zi destinate adulților din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - anul 2016;
- Verificare în baza de date a copiilor - beneficiari unici de servicii sociale din cadrul centrelor de zi și rezidențiale din cadrul DGASPC S3 - anul 2010;
- 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**