



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

05.07.2021 - 09.07.2021

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 05.07.2021 - 09.07.2021 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către Șef birou și 4 angajați (+1 angajat în concediu de odihnă).

Activități derulate de către Șef birou:

- Coordonarea, organizarea, verificarea și îndrumarea întregii activități derulate în cadrul biroului;
- 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 – **21 documente**;
- Diseminarea, în cadrul compartimentului, a materialului „*Conflictul de interese și incompatibilități - funcționari publici și contractuali*”, transmis de biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale;
- Elaborarea și transmiterea răspunsului la nota internă primită de la biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale privind diseminarea materialului „*Conflictul de interese și incompatibilități - funcționari publici și contractuali*”;
- Discuții telefonice cu directorul executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului în vederea clarificării unor aspecte ce vizează raportările periodice;
- Întâlniri și discuții cu șefii compartimentelor cu atribuții în domeniul violenței domestice pentru clarificarea modului de raportare a acestei categorii sociale;
- La nivelul compartimentului au fost diseminate noile prevederi legislative privind măsurile dispuse atât la nivel național, cât și la nivelul instituției în contextul evoluției pandemiei de COVID-19;
- Suport acordat personalului pentru elaborarea situațiilor/rapoartărilor repartizate;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului – **17 lucrări**;
- Întocmirea raportului de activitate săptămânal;
- Verificarea și avizarea raportului de activitate săptămânal al compartimentului;

- 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 – **38 e-mail-uri**;
- Operare documente CID;
- Verificare în baza de date a DGITL Sector 3 a unui număr de 2 persoane, printarea fișelor corespunzătoare și întocmirea notelor interne către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice, cu rezultatele aflate în urma verificării;
- Elaborare situația alocațiilor de plasament aferenă lunii iunie, 2021;
- Deplasare la Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Mun. București în vederea predării situației alocațiilor de plasament pentru luna iunie 2021;
- Elaborat și transmis către ANDPDCA situația copiilor cu măsură de protecție care au fugit în cursul lunii iunie 2021;
- Descărcarea de pe emailul biroului și verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către Complex de Servicii "Casa Noastră", Complex de Servicii "Pistruiatul", Centrul "Lizuca", Centrul "Micul Prinț", CIATF, CISPT, Casa de Tip Familial "Crinul Alb", Serviciul Asistență Maternală, Adăpost pentru Victimele Violenței în Familie "Sf. Maria", Complex de Servicii "Brândușa", Centrul "Floarea Speranței" Centrul "Căuzași", Clubul Seniorilor "Codrii Neamțului", SOS Comunitatea de Tineri 2;
- Verificarea beneficiarilor (copii și vârstnici) din cadrul DGASPC Sector 3, operarea în baza de date (intrări/ieșiri) pentru luna iunie 2021 în vederea transmiterii situației către CASMB;
- Verificare 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 și transmis situația privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, înregistrați din părinți necunoscuți, aferență semestrului I 2021, solicitată de ANDPDCA;
- Preluarea, verificarea datelor și înregistrarea raportărilor transmise de către centre/servicii/OPA/alte instituții, pentru întocmirea fișei trimestriale de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului, aferență trimestrului II, 2021;
- Întocmit 2 adrese către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularele aferente deschiderii unui subcont pentru un copil care beneficiază de măsură de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial privat aflat pe raza sectorului 3;
- Corespondență electronică cu Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi, pentru transmiterea extraselor de cont pentru 2 copii aflați într-un serviciu de tip rezidențial privat aflat pe raza sectorului 3, beneficiari de alocație de stat;
- Întocmit și transmis 2 note interne către 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);
- Redactare și transmitere note interne referitoare la victimele violenței în familie către centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. S3 și Fundația Sensibilu în vederea întocmirii Fișei de monitorizare a

cazurilor de violență în familie pentru trimestrul II;

- Verificare și completare baza de date cu persoanele adulte cu dizabilități, persoanele vârstnice, persoanele fără adăpost și victimele violenței în familie găzduite în centrele rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3- anul 2017;
- Verificare și completare baza de date privind situația copiilor aflați în evidența centrelor de zi din cadrul școlilor, centrelor de zi și de recuperare din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 – anul 2010;
- Verificare și completare baza de date privind situația copiilor și a tinerilor care beneficiază de o măsură de protecție specială în sistemul rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 – anul 2010;
- 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 – iunie 2021;
- Actualizare baza de date privind copiii din serviciile de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - iunie 2021;
- Actualizare baza de date privind copiii care beneficiază de serviciile de recuperare din centrele aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 - iunie 2021;
- Actualizare baza de date privind beneficiarii de servicii sociale (copii și adulți) oferite de organizații private autorizate și instituții publice cu care D.G.A.S.P.C. Sector 3 are încheiate contracte de furnizare servicii sociale – iunie 2021;
- Actualizare baza de date privind copiii aflați în servicii de tip familial, respectiv, asistență maternală și plasament familial – iunie 2021;
- Colaborare cu centre/servicii din cadrul DGASPC sector 3 pentru clarificarea diferitelor situații/raportărilor aflate în lucru;
- Operare în aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor)
- 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**