



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

28.06.2021 - 02.07.2021

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 28.06.2021 - 02.07.2021 activitățile Biroului Monitorizare, Analiză Statistică au fost desfășurate de către Șef birou și 4 angajați (+1 angajat în concediu medical).

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 – **25 documente**;
- Elaborarea și transmiterea răspunsului la nota internă primită de la serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă privind oportunitatea continuării parteneriatului cu Federația Organizațiilor Neguvernamentale pentru Copil – FONPC pentru implementarea proiectului „Răspuns coordonat în cazurile de abuz și neglijare a copilului prin intermediul unui set minim de date: de la planificare la aplicare CAN-MDS II”.
- Discuții telefonice cu șeful serviciului Plasament Familial pentru clarificarea unor aspecte ce vizează raportările periodice.
- 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/raportărilor repartizate;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului – **33 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, specifi

domeniului de activitate a instituției.

Activități derulate de către personalul de execuție:

- Corespondența electronică prin e-mailul biroului – **35 e-mail-uri**;
- Operare documente CID;
- Verificarea în baza de date a DGITL Sector 3 a unei persoane și întocmirea notei interne către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice , cu rezultatul aflat în urma verificării.
- Descărcarea de pe emailul biroului si verificarea prezențelor beneficiarilor transmise de către Clubul Seniorilor "Codrii Neamțului", Creșa Cerceluș, Creșa Titan, Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost.
- Elaborat și transmis către Serviciul Evidența Persoanelor Sector 3 situație privind copiii și adulții nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și evidența persoanelor pentru trimestrul II 2021.
- Elaborat și transmis către Fundația HHC Romania, Fișa de monitorizare pentru protecția și promovarea drepturilor copilului aferentă lunii mai 2021.
- Elaborat și transmis către Primăria Sector 3 macheta privind stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare pentru semestrul I 2021.
- Verificat în baza de date a DGITL Sector 3 la solicitarea Serviciului Plasament Familial, o persoană, printat fișa fiscală, întocmit și transmis notă internă cu rezultatul verificărilor efectuate;
- Întocmit, scanat și transmis 11 note interne și 12 adrese către Servicii/Centre DGASPC Sector 3/OPA/Alte instituții, pentru transmiterea datelor aferente trimestrului II 2021, în vederea întocmirii fișei trimestriale de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului;
- Întocmit, scanat și transmis 3 note interne către Serviciul Management de Caz, Serviciul Asistență Maternală și Serviciul Plasament Familial, în vederea colectării datelor necesare pentru elaborarea situației privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, înregistrați din părinți necunoscuți, aferentă semestrului I 2021, solicitată de ANDPDCA;
- Întocmit 2 adrese către Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi și completat formularele necesare pentru actualizarea datelor conturilor pentru 2 copii din sistemul de protecție specială de tip rezidențial, ca urmare a modificării intervenite în situația acestora;
- Deplasare la Banca Transilvania, Agenția Timpuri Noi pentru depunere documente;
- Corespondență electronică cu Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București în vederea suspendării plății alocației de stat pentru un copil pentru care s-a dispus măsură de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial;
- 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);
- Descărcarea de pe e-mail-ul biroului și verificarea raportărilor cu lista nominală a beneficiarilor transmise de către Compartiment Creșe, în vederea actualizării bazei de date privind beneficiarii unici de servicii și beneficii sociale pentru luna iunie 2021;
- 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
- Elaborare si transmitere note interne către Biroul Resurse Umane Asistenți Maternali, Asistenți

Personalii, Serviciul Contabilitate - Salarizare, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap "Casa Max", Complex Servicii "Unirea" și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap "Floarea Speranței", în vederea realizării raportării statistice aferente semestrului I 2021 către A.N.D.P.D.C.A.;

- 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 2014;
- Verificare și completare baza de date cu persoanele cu dizabilități aflate în evidența centrelor de zi, de recuperare, persoanele vârstnice aflate în evidența centrelor de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3- anul 2014;
- 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 2016;
- Verificare și completare baza de date cu persoanele cu dizabilități aflate în evidența centrelor de zi, de recuperare, persoanele vârstnice aflate în evidența centrelor de zi 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;
- 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**