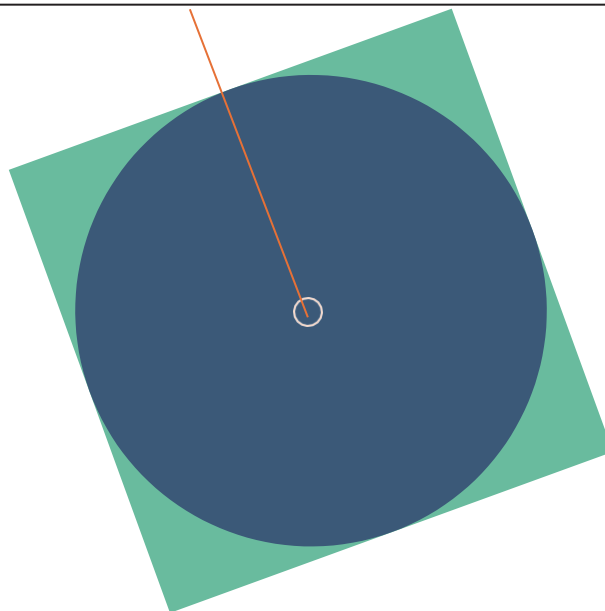


Examinarea și utilizarea datelor pentru luarea deciziilor în beneficiul copilului

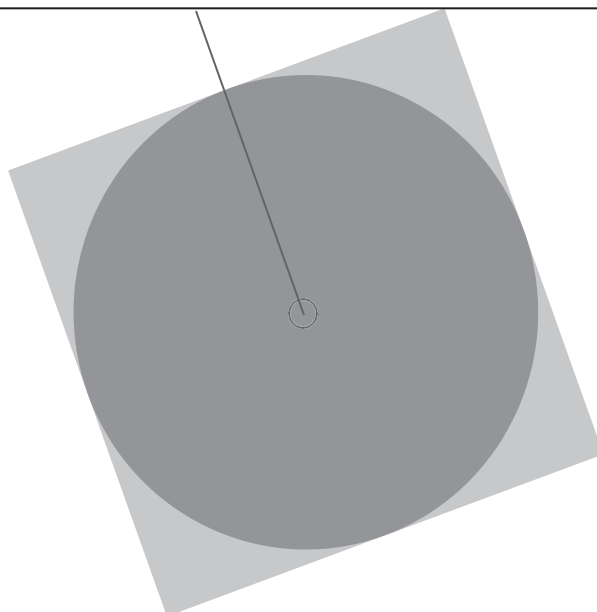


Examinarea și utilizarea datelor pentru luarea deciziilor în beneficiul copilului

Viorica Toartă, Consultant D4I în utilizarea datelor, Palladium
Camelia Gheorghe, Director de proiect D4I Moldova, Palladium

Data for Impact (D4I)

University of North Carolina at Chapel Hill
123 West Franklin Street, Suite 330
Chapel Hill, North Carolina 27516 USA
Phone: 919-445-9350 | Fax: 919-445-9353
D4I@unc.edu
www.data4impactproject.org



Această publicație a fost realizată cu sprijinul Agenției Statelor Unite pentru Dezvoltare Internațională (USAID) în conformitate cu termenii grantului asociat numărul 7200AA18LA00008 din cadrul proiectului Data for Impact (D4I) (Date pentru Impact), implementat de Centrul pentru Populație din Carolina de Nord la Chapel Hill, în parteneriat cu Palladium International, LLC; ICF Macro Inc.; John Snow Inc.; și Universitatea Tulane. Opiniile exprimate în această publicație nu reflectă în mod necesar cele ale USAID sau ale Guvernului Statelor Unite ale Americii. WP-22-252 D4I_RO



Mulțumiri

Proiectul Date pentru Impact (D4I) mulțumește Misiunii Agenției Statelor Unite pentru Dezvoltare Internațională în Republica Moldova pentru sprijinul financiar acordat acestei activități.

Autorii mulțumesc reprezentanților Agenției Naționale Asistență Socială și Structurilor Teritoriale de Asistență Socială pentru implicarea activă în procesul de pilotare a procesului de examinare și utilizare a datelor, precum și pentru oferirea de informații relevante pentru elaborarea și definitivarea acestui ghid metodologic.

Apreciem contribuția valoroasă a lui Oleg Hîncu, consultant D4I în monitorizare și evaluare, și a Nataliei Semeniuc, consilier D4I în utilizarea datelor, pentru sugestiile și input-urile lor care au condus la îmbunătățirea calității acestui document.

Autorii mulțumesc, de asemenea, echipei managementul cunoașterii a D4I pentru serviciile editoriale, de design și producție a ghidului.

Cuprins

Mulțumiri.....	1
Cuprins.....	2
Lista figurilor	4
Lista tabelelor	4
Abrevieri și acronime	5
Introducere	6
Scopul ghidului.....	7
Utilizatorii ghidului.....	7
Structura și conținutul ghidului	7
Aspecte generale privind ședințele de examinare și utilizare a datelor	9
Scop și obiective	9
Baza metodologică	9
Pasul 1. Identificarea întrebărilor de interes.....	10
Pasul 2. Prioritizarea întrebărilor de interes	10
Pasul 3. Identificarea datelor necesare și a surselor de date.....	11
Pasul 4. Analiza datelor și transformarea lor în informații.....	11
Pasul 5. Interpretarea informațiilor și tragerea de concluzii	11
Pasul 6. Elaborarea soluțiilor și implementarea acestora.....	11
Pasul 7. Monitorizarea indicatorilor-cheie	11
Reglementarea, organizarea și desfășurarea ședințelor	12
Pregătirea și desfășurarea ședințelor de examinare și utilizare a datelor	14
Pregătirea ședințelor	15
Organizarea tehnică și logistică a ședințelor.....	15
Identificarea subiectelor prioritare de discuție pentru ședințe	19
Pregătirea analizei și vizualizării datelor	24
Facilitarea desfășurării ședințelor.....	28
Discutarea progreselor înregistrate.....	28
Examinarea calității datelor.....	29
Examinarea datelor, identificarea problemelor, stabilirea țintelor și soluțiilor optime	29
Reconfirmarea/stabilirea întrebărilor de interes pentru ședințele următoare.....	31
Concluzii și agrearea modalității de eficientizare a ședințelor următoare	32
Implementarea acțiunilor agreeate și monitorizarea rezultatelor	32
Diseminarea proceselor verbale	32
Monitorizarea implementării acțiunilor decise la ședințe	33

Anexe.....	34
Anexa nr. 1. Agenda-standard a ședinței introductive de examinare și utilizare a datelor...	34
Anexa nr. 2. Agenda-standard a ședinței de examinare și utilizare a datelor propriu-zisă ..	36
Anexa nr. 3. Bariere în utilizarea datelor, diagrama Fishbone.....	38
Anexa nr. 4. Modelul planului de acțiuni pentru îmbunătățirea utilizării datelor	39
Anexa nr. 5. Modelul Fișei de Punctaj pentru prioritizarea întrebărilor de interes	41
Anexa nr. 6. Planul de urmărire a progresului acțiunilor după ședințe.....	42

Lista figurilor

Figura nr. 1. Abordarea în 7 pași în utilizarea datelor pentru procesul decizional.....	10
Figura nr. 2. Etapele și activitățile din cadrul ședințelor de examinare și utilizare a datelor	14
Figura nr. 3. Bariere în utilizarea datelor.....	20
Figura nr. 4. Diagramă Fishbone completată de un raion-pilot pe platforma interactivă Jamboard	21
Figura nr. 5. Întrebări de interes identificate de un raion-pilot pe platforma interactivă Jamboard	23
Figura nr. 6. Alegerea vizualizării potrivite.....	26
Figura nr. 7. Exemple de vizualizări prin diagrame a datelor într-un raion-pilot utilizând MS Excel	27
Figura nr. 8. Exemplu de diagramă ce identifică o problemă recurentă.....	30

Lista tabelelor

Tabelul nr. 1. Exemple de întrebări de interes și decizii posibile.....	22
Tabelul nr. 2. Evoluția numărului de copii aflați în situație de risc într-un raion pilot, 2019- 2021	29

Abrevieri și acronime

ANAS	Agencia Națională Asistență Socială
ASC	asistent social comunitar
CER 103	cercetarea statistică anuală „Copii aflați în situație de risc și copii separați de părinți”
DGPDC	Direcția Generală Protecția Drepturilor Copilului
D4I	Date pentru Impact
EMD	echipă multidisciplinară
M&E	monitorizare și evaluare
MMPS	Ministerul Muncii și Protecției Sociale
OLSDÎ	Organul Local de Specialitate în Domeniul Învățământului
POS	proceduri operaționale standard
STAS	Structură Teritorială de Asistență Socială
USAID	Agencia Statelor Unite pentru Dezvoltare Internațională

Introducere

Obiectivul proiectului "Date pentru Impact (D4I): Valorificarea puterii datelor în beneficiul copilului", finanțat de Agenția Statelor Unite pentru Dezvoltare Internațională (USAID) și implementat de Palladium în Republica Moldova, este de a consolida capacitatea guvernului și a partenerilor săi la nivel național și local de a colecta date de bună calitate, a le analiza și utiliza pentru a genera un impact pozitiv asupra copiilor aflați în dificultate.

Pentru a informa activitatea de consolidare a capacităților în acest domeniu, D4I a evaluat în anul 2020 Direcția Politici pentru Protecția Drepturilor Copilului și Familiilor cu Copii din cadrul Ministerului Muncii și Protecției Sociale (MMPS), Agenția Națională Asistență Socială (ANAS) și Structurile Teritoriale de Asistență Socială (STAS) în ce privește capacitatea acestora de a-și îndeplini responsabilitățile ce le revin în domeniul monitorizării și evaluării (M&E). Cele trei evaluări au evidențiat o serie de provocări sistemice, astfel:

- lipsa unor Proceduri Operaționale Standard (POS) pentru asigurarea calității și utilizării datelor;
- coordonare deficitară în domeniul M&E între nivelul central și nivelul raional/municipal¹;
- capacități limitate la toate nivelurile de asigurare a calității și utilizării datelor pentru a informa procesul de luare a deciziilor.

Rezultatele evaluărilor menționate mai sus au servit la elaborarea planurilor de consolidare a capacităților în domeniul M&E, ce au inclus, printre acțiunile prioritare, elaborarea unui ghid metodologic pe care ANAS și STAS să îl utilizeze în organizarea și facilitarea unui proces sistematic de examinare și utilizare a datelor la nivel raional/municipal².

Pentru informarea procesului de elaborare a ghidului metodologic, D4I a realizat în prima jumătate a anului 2021 o cartografiere a practicilor curente naționale și internaționale referitoare la examinarea și utilizarea datelor în luarea deciziilor în domeniul asistenței sociale și a unor domenii conexe (sănătate, educație, incluziune socială, deprivare comunitară), un accent special fiind pus de identificarea practicilor instituționalizate³.

Rezultatele acestui exercițiu au demonstrat efectele pozitive pe care procesele de examinare regulată a datelor le-au avut asupra îmbunătățirii calității datelor și a deciziilor în beneficiul indivizilor și populației avute în vedere, precum asupra responsabilizării și dezvoltării capacităților specialiștilor în a-și îmbunătăți practicile de lucru. Practicile bune și lecțiile învățate ca urmare a cartografierii au fost valorificate în elaborarea acestui ghid.

Ghidul operează cu conceptul de "examinare și utilizare a datelor" care este definit drept procesul prin care datele sunt examinate din punctul de vedere al calității lor, analizate și transformate în informații utile pentru a fundamenta luarea de decizii în sfera, de exemplu, a planificării strategice, revizuirii sau adoptării de politici noi, monitorizării performanțelor în implementarea unui program, modernizării, extinderii sau înființării unor servicii, alocării de resurse umane, materiale sau financiare⁴. În acest sens, utilizarea datelor nu înseamnă

¹ Republica Moldova are două niveluri administrativ - teritoriale: (1) satele (comunele) și orașele ce constituie unități de nivelul întâi; (2) raioanele, municipiul Chișinău, municipiul Bălți și Unitatea Teritorial-Administrativă (UTA) Găgăuzia ce reprezintă unități de nivelul doi. Textul de mai sus se referă la cea din urmă categorie, care cuprinde 35 de unități, și anume 32 de raioane, 2 municipii și UTA Găgăuzia.

² USAID/D4I (2020). Plan de suport în domeniul monitorizării și evaluării. Agenția Națională Asistență Socială. Secțiunea A „Nivel interinstituțional”, acțiunea 2, măsura de suport 2, pag. 20; USAID/D4I (2021). Evaluarea capacității în monitorizare și evaluare și Plan de suport. Structurile Teritoriale de Asistență Socială. Secțiunea A „Nivel interinstituțional”, acțiunea 2, măsura de suport 2., pag. 39.

³ USAID/D4I (2021). Current practices on data review and data use to inform the supportive supervision in child protection in Moldova. Desk review. https://www.data4impactproject.org/wp-content/uploads/2021/11/D4I_Supportive-Supervision-desk-review-of-practices_WP-21-249-D4I.pdf; https://www.socialserviceworkforce.org/system/files/resource/files/D4I_Supportive%20Supervision%20desk%20review%20of%20practices.pdf

⁴ Adaptat după Nutley, T. and Li, M (2018). Conceptualizing and Measuring Data Use. A Review of Assessments and Tools. <https://www.measureevaluation.org/resources/publications/wp-18-214.html>

calcularea unui indicator, citirea unui raport, elaborarea unui raport, elaborarea unui produs informațional sau diseminarea unor constatări, ci luarea de decizii în beneficiul copilului pe baza informațiilor disponibile.

Scopul ghidului

Experiența națională și internațională arată faptul că facilitarea utilizării datelor se poate face prin mai multe modalități, printre cele mai uzitate numărându-se următoarele:

- a) îmbunătățirea disponibilității și calității datelor pentru susținerea procesului decizional: set instituționalizat de indicatori, instrumente standardizate de colectare a datelor, POS de asigurare a calității datelor, sisteme informaționale automatizate de colectare, agregare, vizualizare și raportare a datelor, buletine informative;
- b) dezvoltarea competențelor de bază ale personalului relevant la nivel central și local în examinarea, analiza și utilizarea datelor: instruirii, mentorat, supervizare profesională, elaborarea și punerea la dispoziție a unor resurse de specialitate;
- c) ședințe regulate de examinare participativă a datelor și de identificare de decizii ce trebuie luate pentru remediarea problemelor și îmbunătățirea situației.

D4I sprijină Republica Moldova prin toate cele trei modalități (<https://www.data4impactproject.org/countries/moldova/>), dar acest ghid metodologic se referă la ultima modalitate.

Scopul ghidului este oferirea de instrucțiuni metodologice și instrumente de lucru personalului ANAS și STAS în planificarea, organizarea și desfășurarea la nivel teritorial (raional/municipal) a unor ședințe regulate de examinare și utilizare a datelor, ca parte a proceselor de M&E și decizionale în domeniul protecției copilului.

Ghidul metodologic valorifică cele mai bune practici în domeniu la nivel național și internațional și integrează lecțiile învățate ale pilotării acestor procese în 11 raioane și UTA Găgăuzia⁵ care a fost realizată în perioada noiembrie 2021 – martie 2022.

Utilizatorii ghidului

Utilizatorii direcți ai Ghidului metodologic sunt personalul relevant al ANAS și STAS.

Acest ghid poate fi utilizat, de asemenea, de MMPS precum și de specialiștii instituțiilor partenere ale STAS din cadrul raionului/municipiului care activează direct sau conex în domeniul protecției copilului, primari în calitate de autorități tutelare locale, precum și alte părți interesate.

Structura și conținutul ghidului

Ghidul metodologic este alcătuit dintr-o secțiune introductivă, trei secțiuni interconectate și anexe cu instrumente de lucru și modele de documente. În cadrul secțiunii introductive sunt prezentate contextul elaborării prezentului ghid, scopul, utilizatorii și structura acestuia. În a doua secțiune a ghidului sunt prezentate aspecte generale ale examinării și utilizării datelor, scopul și obiectivele ședințelor de examinare și utilizare a datelor, baza metodologică a acestora, reglementarea, organizarea și desfășurarea ședințelor. În cadrul celei de-a treia și celei de-a patra secțiuni sunt descrise etapele de organizare a ședințelor de examinare și utilizare a datelor, de la pregătirea și facilitarea derulării acestora până la acțiunile ce trebuie

⁵ Acestea au fost selectate în baza unor criterii agreate cu MMPS, și anume: distribuția geografică; calitatea datelor raportate prin formularul statistic CER 103 în ce privește copiii aflați în situație de risc și copiii separați de părinți; experiența anterioară în pilotarea indicatorilor de îngrijire alternativă a copilului.

întreprinse după ședințe, cu o conexiune a acestora la Abordarea în 7 pași a utilizării datelor în procesul decizional. Anexele conțin instrumente standardizate și modele de documente propuse spre utilizare în organizarea, facilitarea desfășurării și urmării progresului acțiunilor propuse în cadrul ședințelor de examinare și utilizare a datelor în beneficiul copilului.

Aspecte generale privind ședințele de examinare și utilizare a datelor

Scop și obiective

Ședințele instituționalizate de examinare și utilizare a datelor reprezintă procese în cadrul cărora sunt întrunite cu regularitate părțile interesate (producătorii și utilizatorii de date) de la nivel central și raional/municipal cu scopul de a:

- (i) identifica barierele în utilizarea datelor și determina soluțiile posibile de depășire ale acestora;
- (ii) prioritiza informațiile care sunt necesare pentru informarea procesului de luare a deciziilor;
- (iii) examina în detaliu datele disponibile, identificând măsuri concrete de îmbunătățire a calității acestora, după caz;
- (iv) observa și analiza tendințele, confirma sau infirma anumite ipoteze de lucru;
- (v) identifica acțiunile ce se impun pentru îmbunătățirea situației copilului și familiilor cu copii.

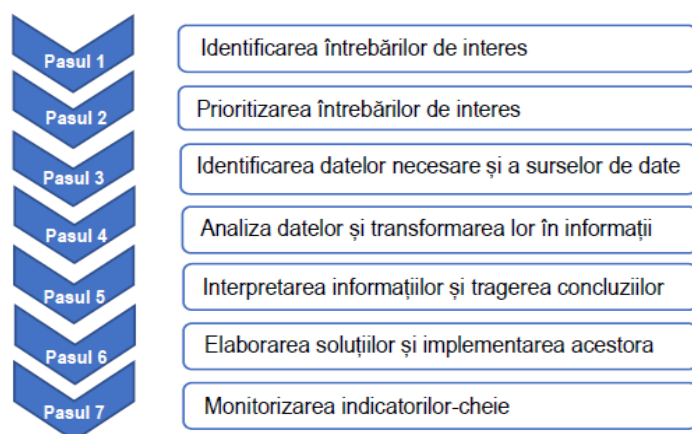
Obiectivul principal al ședințelor de examinare și utilizare a datelor constă în sprijinirea formării unei culturi organizaționale de utilizare a datelor pentru informarea procesului decizional în interesul superior al copilului. Participarea regulată și activă la aceste ședințe contribuie la consolidarea capacității părților interesate la nivel central și raional/municipal de analiză, prezentare și raportare a datelor cu privire la copiii aflați în situație de risc sau separați de părinți, care să optimizeze luarea deciziilor. Alte obiective ale ședințelor de examinare și utilizare a datelor constau în îmbunătățirea calității datelor pentru procesele de M&E și implicarea într-un dialog continuu a producătorilor și utilizatorilor de date pentru asigurarea unui echilibru între cererea și oferta de date. Nu în ultimul rând, organizarea acestor ședințe într-un cadru instituționalizat contribuie la responsabilizarea participanților în a-și îmbunătăți practicile de lucru și calitatea serviciilor acordate de instituția pe care o reprezintă prin examinarea și utilizarea datelor colectate.

Baza metodologică

Procesul de examinare și utilizare a datelor, ce are loc prin intermediul ședințelor ale căror obiective au fost expuse mai sus, presupune derularea mai multor pași consecutivi. Figura nr.1 prezintă abordarea în șapte pași elaborată de MEASURE Evaluation⁶ ce stă la baza acestui ghid metodologic.

⁶ Justice, NR. (2009). 7 Steps to Use Routine Information to Improve HIV/AIDS Programs. Chapel Hill, NC, USA: MEASURE Evaluation, University of North Carolina, (accessed on 20.03.2022), <https://www.measureevaluation.org/resources/publications/ms-09-38>

Figura nr. 1. Abordarea în 7 pași în utilizarea datelor pentru procesul decizional



Sursa: Adaptat după Judice, NR. (2009). 7 Steps to Use Routine Information to Improve HIV/AIDS Programs. Chapel Hill, NC, USA: MEASURE Evaluation, University of North Carolina

Pasul 1. Identificarea întrebărilor de interes

Pentru a identifica întrebările de interes, participanții la procesul de examinare și utilizare a datelor trebuie să determine ce anume doresc să afle, discutând:

- indicatorii care ar demonstra că un plan, program, serviciu sau intervenție este de succes (de exemplu, pachetul minim de servicii sociale, planul național de dezinstituționalizare a persoanelor cu dizabilități, serviciul de asistență parentală profesionistă, o campanie locală de promovare a incluziunii educaționale a copiilor romi);
- problemele pe care cei implicați în implementarea planului, programului, serviciului sau intervenției respective le-ar putea întâmpina;
- deciziile ce trebuie luate și la ce întrebări ar trebui găsit un răspuns pentru a sprijini acest lucru;
- feedback-ul⁷ beneficiarilor în ce privește impactul planului, programului, serviciului sau intervenției asupra acestora;
- rezultatele evaluărilor/auditurilor, preocupările donatorilor, contextul extern.

Pasul 2. Prioritizarea întrebărilor de interes

După identificarea tuturor întrebărilor de interes, este importantă prioritizarea acestora în funcție de mai multe criterii, și anume:

- *Relevanța programatică*: Este întrebarea relevantă pentru a programa anumite intervenții? Face aceasta parte dintr-un plan strategic, program sau strategie națională sau locală?
- *Ușurința cu care se poate răspunde*: Se poate răspunde la întrebare cu datele existente sau care pot fi colectate?
- *Acționabilitatea*: Pot fi transformate răspunsurile la întrebare în acțiuni concrete? Are organizația/instituția reprezentată de participanții la procesul de examinare și utilizare a datelor autoritatea de a acționa sau capacitatea de a-i influența pe alții să acționeze?
- *Urgența*: Este acesta momentul potrivit pentru a răspunde la întrebare sau poate suporta o amânare?

⁷ Feedback - reacție de răspuns la o opinie, sugestie, abordare a unei probleme, furnizarea unui serviciu, etc.

Pasul 3. Identificarea datelor necesare și a surselor de date

Pentru a răspunde la întrebarea de interes prioritizată, este necesară identificarea datelor necesare și a sursei(lor) acestora, care pot fi:

- date obținute în timpul procesului de monitorizare a implementării planului, programului, serviciului sau altei intervenții relevante;
- date din recensământ, cercetarea bugetelor gospodăriilor casnice sau alte cercetări relevante;
- date furnizate prin intermediul sistemelor informaționale automatizate;
- informații manageriale și financiare;
- date și informații provenite din modelări, estimări, proiecții;
- informații din evaluări.

Pasul 4. Analiza datelor și transformarea lor în informații

Următorul pas îl constituie analizarea datelor și transformarea lor în informații utile (de exemplu, medii, ponderi, proporții, tendințe), adică în răspunsuri la întrebarea de interes. Datele neanalizate nu înseamnă informații.

Pasul 5. Interpretarea informațiilor și tragerea de concluzii

Odată ce informațiile sunt disponibile și constatările sunt clare, participanții la procesul de examinare și utilizare a datelor trebuie să analizeze cauzele care au condus la situația respectivă și să tragă concluziile care se impun pentru a pregăti pasul următor. Cu alte cuvinte, se trece de la întrebarea ”ce?” la întrebarea ”de ce?”.

Pasul 6. Elaborarea soluțiilor și implementarea acestora

Pentru elaborarea soluțiilor și implementarea acestora, este necesar a fi desfășurate o serie de activități, și anume:

- discutarea concluziilor care au reieșit din interpretarea informațiilor cu toate părțile interesate relevante;
- brainstorming⁸ asupra potențialelor soluții;
- detalierea, aprofundarea și prioritizarea acestor soluții;
- elaborarea unui plan de acțiune pentru implementare.

Pasul 7. Monitorizarea indicatorilor-cheie

Ultimul pas îl constituie monitorizarea implementării planului de acțiune, având în vedere o serie de indicatori-cheie ce trebuie urmăriți în măsurarea progresului sau impactului intervenției avute în vedere. De o deosebită importanță este dezvoltarea unui instrument de urmărire a modului în care datele au fost utilizate în procesul decizional și rezultatele obținute.

Planificarea, pregătirea și desfășurarea ședințelor de examinare și utilizare a datelor, precum și monitorizarea implementării acțiunilor agreeate în sprijinul procesului decizional se fac având la bază abordarea metodologică descrisă mai sus.

⁸ Brainstorming - tehnică de creativitate în grup, menită să genereze un număr mare de idei pentru soluționarea unei probleme, <https://ro.wikipedia.org/wiki/Brainstorming>

Reglementarea, organizarea și desfășurarea ședințelor

Ședințele de examinare și utilizare a datelor la nivelul STAS sunt reglementate prin ordinul șefului STAS, vizând specialiștii din cadrul instituției și serviciile sociale subordonate. Totodată, pentru facilitarea participării la ședințe a specialiștilor instituțiilor partenere din cadrul raionului/municipiului ce au atribuții directe sau conexe în domeniul protecției copilului și familiilor cu copii, ședințele sunt reglementate prin dispoziția președintelui raionului sau a primarului municipiului, după caz, emisă la solicitarea șefului STAS și în baza demersului ANAS.

ANAS facilitează și acordă suport metodologic în organizarea și desfășurarea acestor ședințe reieșind din funcțiile de bază de bază ce-i revin, și anume de elaborare a cadrului metodologic și acordare de suport pentru STAS în vederea implementării unitare a legislației și politiciii în domeniul asistenței sociale⁹.

Ședințele de examinare și utilizare a datelor se convoacă de STAS și pot avea loc trimestrial, semestrial sau anual: (i) ca parte a supervizării profesionale în asistența socială; (ii) în cadrul procesului de planificare și raportare a secțiilor pentru protecția copilului din cadrul STAS - urilor unde acest lucru se practică; (iii) ca parte a ședințelor Consiliului Raional pentru Protecția Drepturilor Copilului, sau ca (iv) ședințe separate (inclusiv tematice), în funcție de decizia fiecărui STAS, luată de comun acord cu ANAS, precum și de problematica avută în vedere, periodicitatea colectării datelor, planificării și rectificării bugetare, precum și a raportării la nivel raional/municipal sau către nivelul central pe diferite aspecte ce țin de protecția copilului¹⁰.

La ședințe participă atât producătorii de date cât și utilizatorii de date de la nivel central și raional/municipal ce activează în domeniul protecției copilului sau domenii conexe (asistență socială, educație, sănătate, ordine și siguranță publică, administrație publică, etc.), selecția acestora fiind făcută în funcție de întrebările de interes dezbătute.

În cadrul ședințelor se examinează în principal *datele rutiniere*¹¹ deținute de către STAS cu referire la copiii aflați în situație de risc și copiii separați de părinți, familiile cu copii în dificultate și serviciile sociale (primare și specializate) acordate acestora. Totodată, pentru găsirea de răspunsuri la anumite întrebări de interes specifice sau complexe, verificarea unor tendințe sau confirmarea/infirmarea unor constatări, datele STAS se examinează complementar cu datele rutiniere ale instituțiilor partenere cu atribuții directe/conexe în domeniul protecției copilului (de exemplu, date ale medicilor de familie și Asistenței Medicale a Mamei și Copilului din cadrul instituțiilor medico-sanitare publice, date ale Organului Local de Specialitate în Domeniul Învățământului - OLSDÎ, date ale Inspectoratelor raionale de poliție, etc.).

Complementar, pot fi utilizate și *date nerutiniere*¹² preluate din rapoarte, studii, cercetări sau evaluări naționale sau care vizează raionul respectiv - realizate de administrația publică

⁹ Hotărârea Guvernului nr. 1263/2016 cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale Asistență Socială, a structurii și efectivului-limită ale acesteia. (accesat în data de 17.02.2022). https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=110438&lang=ro

¹⁰ De exemplu, raportarea anuală către MMPS a situației copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți (formular statistic CER 103), a acțiunilor întreprinse în cadrul Mecanismului intersectorial de cooperare în domeniul medico-social în vederea prevenirii și reducerii mortalității materne, mortalității infantile și a copiilor cu vârstă de până la 5 ani la domiciliu probat prin HG nr.1182/2010 sau a acțiunilor derulate în cadrul Mecanismului intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului, aprobat prin HG nr. 270/2014.

¹¹ Datele rutiniere sunt acele date care sunt colectate în mod continuu în timpul procesului de monitorizare. De exemplu, în cazul STAS, datele rutiniere sunt cele administrative, colectate sistematic de către specialiștii și asistenții sociali comunitari și înregistrate în diferite registre de evidență a beneficiarilor.

¹² Datele nerutiniere sunt datele colectate pentru un scop specific și care nu au o anumită periodicitate. De exemplu, datele colectate pentru Studiul privind violența împotriva copiilor și tinerilor (VACS), https://msmps.gov.md/wp-content/uploads/2020/08/OIM_MoldovaVACS2019_RO_interactive.pdf, sau cele colectate pentru Compendiul statistic privind evoluția în anul 2019 a cazurilor de violență, neglijare, exploatare și trafic a copilului, https://www.cnpac.md/wp-content/uploads/2020/12/CNPAC_compendiu-MIC.pdf; evaluări, ca de exemplu Evaluarea îngrijirii alternative a copilului în Moldova: Raport de Evaluare,

centrală sau locală, sau în cadrul unor activități implementate cu suportul partenerilor de dezvoltare - cu privire la aspecte ce țin de protecția copilului sau domenii conexe, precum și datele colectate adițional de către STAS cu suportul metodologic al ANAS, în baza interviurilor, focus-grupurilor sau anchetelor bazate pe chestionar (acolo unde acest lucru se propune a fi realizat). În ultimul caz, este necesar ca personalul STAS implicat în astfel de activități să dețină competențe de bază în cercetarea socială sau să se identifice resurse financiare pentru contractarea unor companii sau consultanți specializați în activități de cercetare.

<https://www.measureevaluation.org/resources/publications/tr-18-262a-ro.html> ; analize produse în baza datelor din Cercetarea Bugetelor Gospodăriilor Casnice, cum este Analiza sărăciei monetare și a bunăstării gospodăriilor cu copii, <https://statistica.gov.md/pageview.php?l=ro&id=6932&idc=350>.

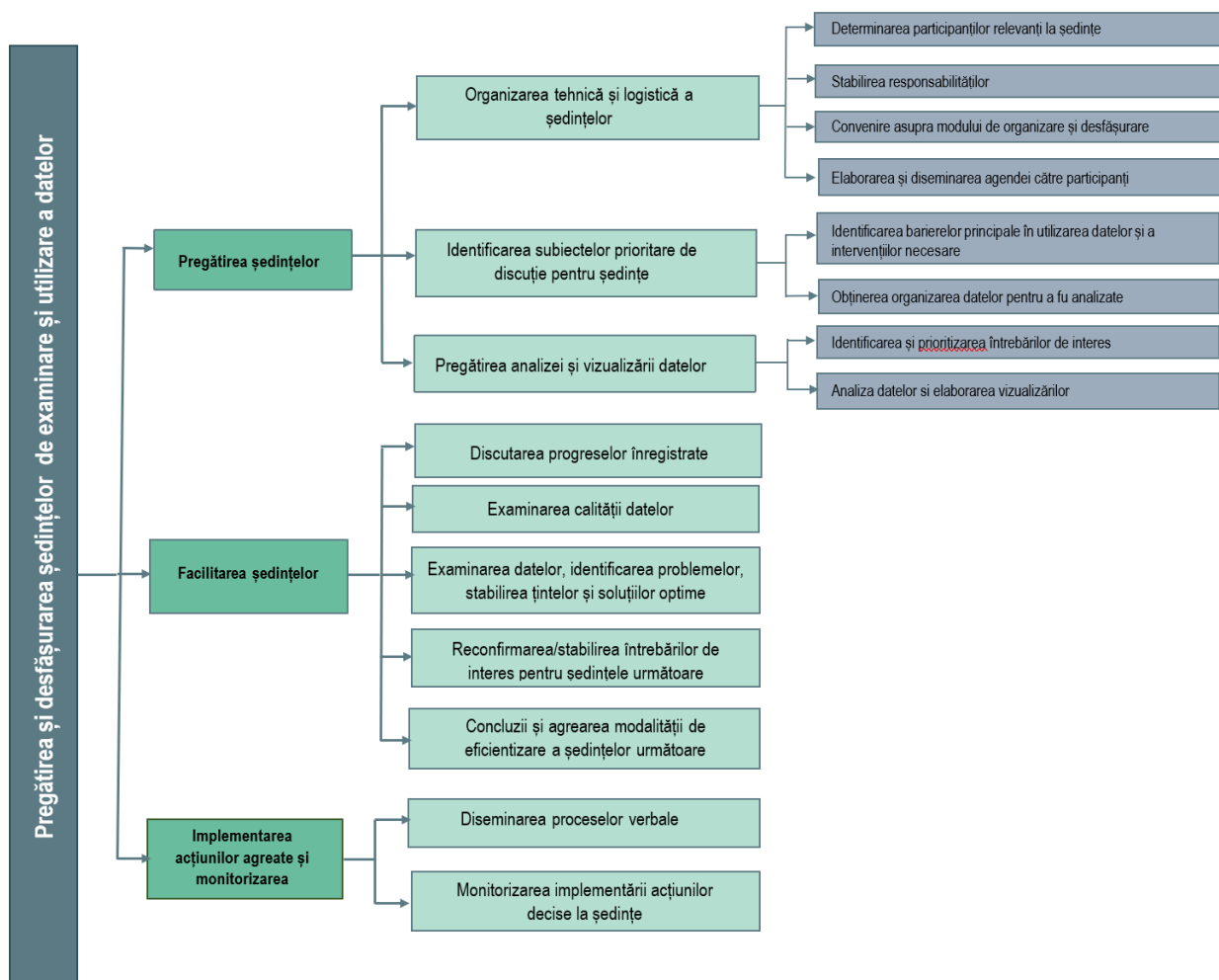
Pregătirea și desfășurarea ședințelor de examinare și utilizare a datelor

Ședințele de examinare și utilizare a datelor se realizează în trei etape succesive, și anume:

- Pregătirea ședințelor
- Facilitarea ședințelor
- Implementarea și monitorizarea acțiunilor agreeate în cadrul ședințelor

Parcurgerea fiecărei etape implică realizarea de activități specifice prezentate în Figura 2 de mai jos.

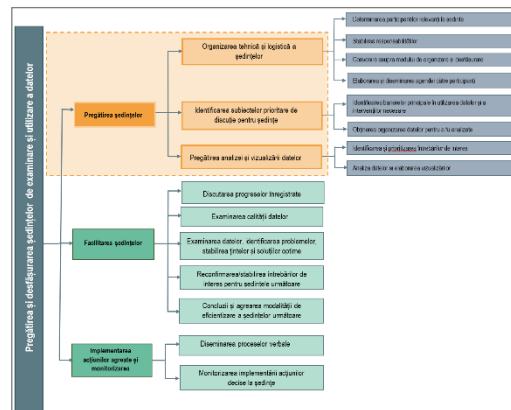
Figura nr. 2. Etapele și activitățile din cadrul ședințelor de examinare și utilizare a datelor



Pregătirea ședințelor

Etapa de pregătire a ședințelor de examinare și utilizare a datelor este esențială pentru succesul derulării acestora și a activităților ulterioare destinate îmbunătățirii calității și utilizării datelor. Pregătirea ședințelor include realizarea următoarelor activități specifice:

1. organizarea tehnică și logistică a ședințelor;
2. identificarea subiectelor prioritare de discuție pentru ședințe;
3. pregătirea analizei și vizualizării datelor.



Activitățile de pregătire a ședințelor trebuie să fie demarate cu cel puțin trei săptămâni înainte de desfășurarea propriu-zisă a acestora, în baza demersului ANAS, pentru a oferi participanților posibilitatea de a-și ajusta agendele și confirma disponibilitatea pentru participare, precum și de a permite aranjamentele tehnice și logistice necesare, conveni subiectele ce urmează a fi discutate și dispune de timp pentru a analiza datele și pregăti vizualizarea acestora.

Organizarea tehnică și logistică a ședințelor

În vederea agreării aspectelor tehnice și logistice, reprezentanții ANAS vor convoca o ședință inițială (telefonică sau on-line) cu conducerea STAS în cadrul căreia vor determina participanții relevanți, stabili responsabilitățile fiecărei părți, conveni asupra modului de organizare și desfășurare a ședințelor, precum și agree agenda ședinței introductive și ședințelor ulterioare de examinare și utilizare propriu-zisă a datelor.

Determinarea participanților relevanți la ședințe

Reprezentanții ANAS, împreună cu conducerea STAS, vor determina participanții relevanți la ședințele de examinare și utilizare a datelor din rândul personalului STAS, al prestatorilor de servicii sociale relevante și al instituțiilor partenere din cadrul raionului/municipiului. Atunci când selectează participanții la ședințe, ANAS și STAS vor trebui să urmărească includerea tuturor părților interesate în a discuta și afla informații din domeniul pus în discuție de la nivel central și raional/municipal, ghidându-se după următoarele întrebări:

- Cine ar trebui să participe la ședință pentru a oferi contextul pentru datele analizate?
- Ce părți interesate ar trebui să fie reprezentate (producători și utilizatori de date)?
- Ce participanți dețin abilități de lucru cu datele, care ar putea sprijini discuțiile pe marginea acestora?

Odată ce participanții la ședințe au fost selectați, aceștia vor fi grupați în două echipe: i) echipa de bază (permanentă) și ii) echipa extinsă.

Echipa de bază va fi constituită din specialiștii ce lucrează în domeniul asistenței sociale (în special al protecției copilului) la nivel central și raional/municipal, după cum urmează:

- a) La nivel central – personal din cadrul ANAS:
 - Specialiștii Direcției suport metodologic pentru STAS;
 - Specialiștii Serviciului formare profesională.

b) La nivel raional/municipal – personal din cadrul STAS:

- Șeful/Șeful adjunct al STAS;
- Șeful subdiviziunii economico-financiare;
- Personalul subdiviziunii monitorizare, evaluare și planificare strategică (acolo unde această subdiviziune a fost instituită);
- Specialistul principal în protecția copilului;
- Specialistul în problemele familiilor cu copii în situații de risc;
- Șeful serviciului de asistență socială comunitară;
- Asistenții sociali supervizori.

Echipa extinsă va fi constituită din echipa de bază și alți invitați, în funcție de particularitatea întrebărilor de interes la care se dorește găsirea unui răspuns în cadrul ședințelor respective, astfel:

- Reprezentanți ai Direcției politice de protecție a drepturilor copilului și familiilor cu copii din cadrul MMPS;
- Vicepreședintele raionului/municipiului pe probleme sociale;
- Șeful Direcției generale economie și finanțe din cadrul consiliului raional/municipal;
- Șeful OLSDÎ;
- Reprezentanți ai Birourilor siguranță copii din cadrul Inspectoratelor de Poliție;
- Șefii Instituțiilor Medico-Sanitare Publice din cadrul raionului/municipiului, specialiști în Asistența Medicală a Mamei și Copilului;
- Primari, ca autorități tutelare locale;
- Manageri de servicii sociale (publice și private) pentru copii și familii cu copii ce funcționează în raion /municipiu;
- Alți specialiști identificați ca fiind relevanți pentru a fi invitați la ședințe.

IMPORTANT!

Dat fiind faptul că scopul final al examinării datelor este ghidarea procesului decizional, este foarte important ca la ședințe să participe factorii de decizie relevanți care astfel să se familiarizeze îndeaproape cu problematica discutată și să faciliteze ulterior luarea de decizii în cunoștință de cauză și pe bază de evidențe.

Stabilirea responsabilităților

În cadrul ședinței inițiale, reprezentantul ANAS și conducerea STAS vor agreea responsabilitățile principale ale fiecărei părți legate de organizarea și desfășurarea ședințelor și vor conveni persoana de contact din cadrul STAS responsabilă de asigurarea condițiilor tehnice și logistice pentru buna desfășurare a ședințelor.

La nivel raional/municipal, ședințele de examinare și utilizare a datelor vor fi planificate, convocate și coordonate/moderate de către conducerea **STAS**, căreia îi vor reveni următoarele responsabilități:

- Identificarea și selectarea în comun cu reprezentanții ANAS a participanților relevanți pentru ședința introductivă și ședințele propriu-zise de examinare și utilizare a datelor, și formarea echipelor de lucru;
- Elaborarea și coordonarea agendei ședințelor cu ANAS, elaborarea invitației la ședință;
- Facilitarea procesului de identificare și prioritizare în cadrul ședinței introductive a întrebărilor de interes la care se dorește găsirea de răspunsuri cu ajutorul datelor,

precum și reconfirmarea sau stabilirea unor întrebări de interes noi în cadrul ședințelor propriu-zise de examinare și utilizare a datelor;

- Organizarea procesului de introducere a datelor pentru întrebările de interes prioritizate în tabelele standardizate puse la dispoziție în acest scop de către ANAS;
- Coordonarea colectării datelor adiționale necesare, calitative și cantitative, în baza instrumentelor de lucru (ghiduri de interviu, chestionare pentru anchete/cercetări, etc.) elaborate cu suportul metodologic al ANAS, pentru obținerea de răspunsuri complete la întrebările de interes determinate;
- Moderarea discuțiilor dintre participanții la ședințe (membrii echipei de bază și extinse, după caz) referitoare la situațiile reliefate de datele analizate de către ANAS, a tendințelor și constatărilor;
- Determinarea împreună cu participanții la ședințe (membrii echipei de bază și extinse, după caz) și ANAS a acțiunilor necesare pentru îmbunătățirea calității datelor și contextului utilizării acestora în vederea luării de decizii în beneficiul copilului, termenii și persoanele responsabile;
- Asigurarea realizării acțiunilor de îmbunătățire a calității și utilizării datelor determinate în procesul decizional, precum și a celor incluse în Planul raional/municipal de abordare a barierelor în utilizarea datelor elaborat în cadrul ședinței introductive.

Pentru facilitarea aspectelor tehnice și logistice legate de pregătirea și desfășurarea ședințelor de examinare și utilizare a datelor, conducerea STAS va desemna o **persoană de contact** responsabilă de:

- Diseminarea agendei și a materialelor ședințelor către participanții la ședințe;
- Comunicarea cu ANAS și cu echipa locală;
- Transmiterea către ANAS a datelor solicitate în formatul stabilit pentru a fi analizate și pregătite vizualizările corespunzătoare;
- Luarea de notițe în tipul ședințelor pentru captarea aspectelor importante ale discuțiilor și deciziilor;
- Întocmirea unui scurt proces verbal al ședinței și diseminarea acestuia către participanți.

La rândul său, **ANAS** va avea responsabilitatea de a facilita și susține metodologic procesele de planificare, organizare, desfășurare și follow-up a ședințelor de examinare și utilizare a datelor la nivel teritorial, prin:

- Determinarea în comun cu STAS a participanților relevanți pentru ședințe;
- Sprijinirea STAS în definitivarea agendei ședinței introductive și celor propriu-zise de examinare și utilizare a datelor;
- Oferirea de suport metodologic în aplicarea criteriilor de prioritizare de către participanții la ședință (membrii echipei de bază și celei extinse) a întrebărilor de interes, inclusiv prin exemple relevante reieșind din politicile naționale, dar și prioritățile locale;
- Elaborarea și punerea la dispoziția STAS de tabele standardizate pentru a fi completate cu date relevante pentru întrebările de interes prioritizate;
- Analiza datelor prezentate de către STAS din perspectiva calității acestora, transformarea datelor în informații utile și elaborarea de vizualizări corespunzătoare (tabele, grafice, cartograme, tablouri de bord, etc.);
- Oferirea de suport metodologic STAS pentru elaborarea metodologiei și instrumentelor de colectare a datelor adiționale calitative și cantitative (ghiduri de interviu, chestionar, etc.) ce sunt necesare și pentru analiza acestor date;

- Prezentarea în cadrul ședințelor a analizelor făcute în baza datelor prezentate și a unor constatări ce decurg din acestea;
- Susținerea echipei în determinarea pașilor/acțiunilor ce se impun pentru îmbunătățirea calității datelor și contextului utilizării acestora;
- Monitorizarea implementării acțiunilor decise și ale utilizării datelor în procesul decizional;
- Clarificarea/interpretarea aspectelor de ordin legislativ-normativ și/sau financiar în acordarea asistenței sociale copiilor în situații de risc și familiilor cu copiii, ce prezintă relevanță în contextul dezbaterilor din timpul ședinței;
- Înregistrarea întrebărilor/problemelor ce țin de implementarea cadrului legislativ-normativ și financiar și transmiterea de propuneri de ajustare/ îmbunătățire către direcția de profil din cadrul MMPS.

Convenirea asupra modului de organizare și desfășurare a ședințelor

ANAS împreună cu conducerea STAS vor conveni asupra modului de organizare și desfășurare a ședințelor, precum și asupra frecvenței și perioadei optime a acestora, care pot varia în funcție de particularitățile fiecărui STAS în parte:

- **Modul de organizare:** Examinarea și utilizarea datelor pot constitui obiectul unor ședințe special dedicate acestui scop sau figura pe agenda altor ședințe care se desfășoară în mod obișnuit la nivel raional/municipal (de exemplu, ședințele regulate de supervizare profesională în asistența socială, ședințele de planificare și raportare ale secțiilor pentru protecția copilului, ședințele periodice ale Consiliilor Raionale pentru Protecția Drepturilor Copilului). Se recomandă ca ședința introductivă să fie una special dedicată examinării și utilizării datelor datorită numărului mare de aspecte ce trebuie agreate, așa cum se va arăta mai jos.
- **Modul de desfășurare:** Ședințele pot fi desfășurate ”față-în-față” sau ”on-line” (pe durata pandemiei COVID-19) cu utilizarea platformelor electronice existente. Totuși, pentru o mai bună eficiență a ședințelor, desfășurarea acestora ”față-în-față” este modalitatea recomandată.
- **Frecvența.** ANAS împreună cu conducerea STAS vor conveni asupra frecvenței ședințelor (trimestriale, semestriale, anuale) și vor elabora un calendar al acestora. Pentru o mai bună respectare a calendarului ședințelor, dar și pentru asigurarea unei abordări uniforme a proceselor date la nivel național, se recomandă ca acesta să fie transpus în cadrul planurilor de anuale de activitate ale STAS și ANAS.
- **Perioada optimă de organizare.** ANAS împreună cu conducerea STAS vor decide asupra perioadei optime de organizare a ședințelor (anumite zile și ore din cursul săptămânii), astfel încât activitatea STAS și cea instituțiilor partenere de la nivel de teritorial să fie cât mai puțin perturbată.

IMPORTANT!

În stabilirea perioadei optime de organizare a ședințelor trebuie să se țină seama de context și de o serie de factori care pot facilita obținerea unor rezultate semnificative ca urmare a acestor ședințe, astfel: periodicitatea colectării datelor; perioada de planificare și rectificare bugetară; termenele de raportare pe diferite aspecte ce țin de protecția copilului la nivel raional/municipal sau către nivelul central.

Elaborarea și diseminarea agendei către participanți

O agendă bine pregătită și diseminată în timp util (cu cel puțin trei zile înainte de ședință) facilitează o bună comunicare între organizatorii ședinței și participanți. Așa cum s-a menționat mai sus, există două tipuri de ședințe: (i) ședința introductivă și (ii) ședința de examinare și utilizare a datelor propriu-zisă. Pentru fiecare dintre acestea trebuie să fie elaborată câte o agendă, în cadrul căreia să fie formulate clar obiectivele și subiectele propuse pentru discuție, astfel încât să ofere participanților posibilitatea de a înțelege care vor fi așteptările de la ei în timpul ședinței, cât și după aceasta.

- **Agenda-standard a unei ședințe introductive** include următoarele elemente: (i) introducere și mesaje cheie; (ii) familiarizarea cu conceptul de utilizare a datelor; (iii) determinarea barierelor în utilizarea datelor și a intervențiilor necesare pentru depășirea acestora; (iv) familiarizarea cu ciclul de luare a deciziilor bazate pe evidențe; (v) determinarea și prioritizarea întrebărilor de interes pentru raion/municipiu în domeniul protecției copilului; și (vi) concluzii asupra ședinței și pașii următori (model de agendă în *Anexa nr.1*).
- **Agenda-standard a unei ședințe propriu-zise de examinare și utilizare a datelor** include: (i) introducere și mesaje cheie; (ii) discutarea progreselor obținute de la ultima ședință; (iii) examinarea aspectelor referitoare la calitatea datelor; (iv) analiza datelor corespunzătoare întrebărilor de interes stabilite pentru ședința respectivă; (v) reconfirmarea/stabilirea întrebărilor de interes pentru ședința următoare; și (vi) concluzii asupra eficienței ședinței și pașii următori pentru îmbunătățirea calității datelor colectate și utilizării acestora (model de agendă în *Anexa nr. 2*).

Notă: În cazul în care examinarea și utilizarea datelor constituie un punct pe agenda altor ședințe (vezi secțiunea de mai sus), atunci discuțiile se vor focaliza pe punctele (iii) și (iv), urmând ca celelalte puncte să constituie subiectul unui schimb de mesaje în scris (prin e-mail) între participanți, inițiat de conducerea STAS.

Identificarea subiectelor prioritare de discuție pentru ședințe

Subiectele prioritare pentru ședințele de examinare și utilizare a datelor se stabilesc în cadrul ședinței introductive la care participă atât membrii echipei de bază cât și a celei extinse. Rezultatele pilotării în primele 11 raioane și UTA Găgăuzia au arătat complexitatea activităților ce trebuie desfășurate în cadrul ședinței introductive, drept pentru care se recomandă ca aceasta să fie divizată în două părți a câte două-trei ore fiecare. Astfel, în cadrul ședinței introductive se vor realiza următoarele activități:

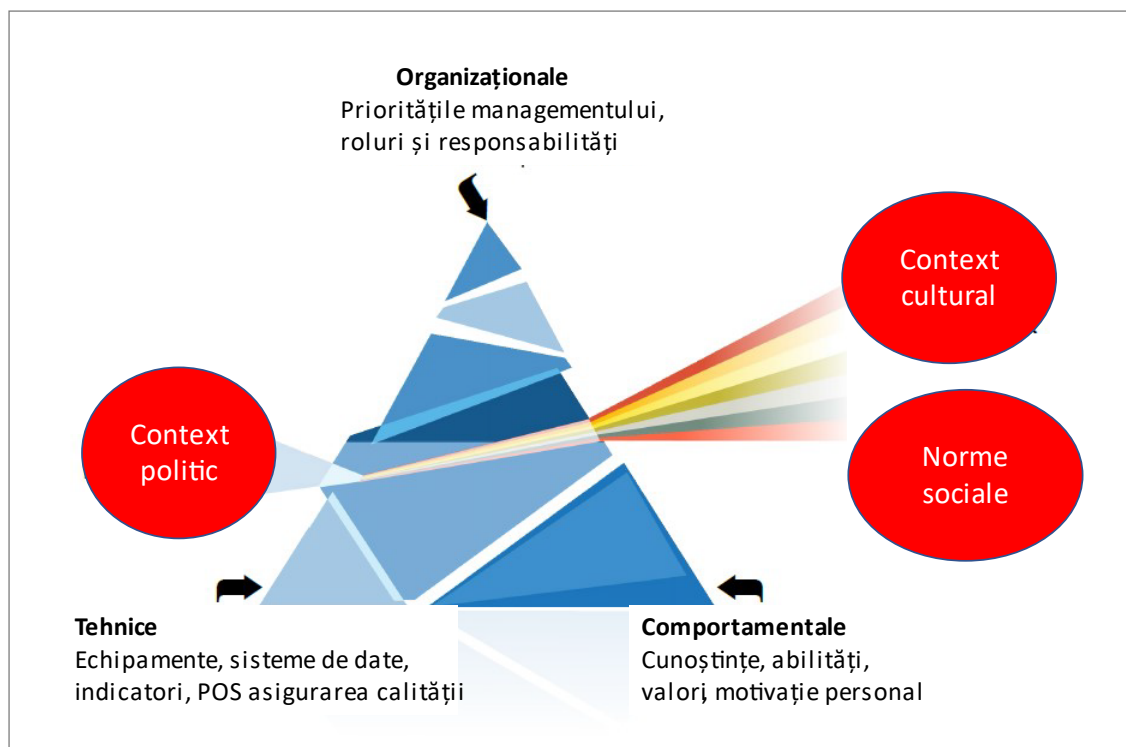
Identificarea barierelor principale în utilizarea datelor și a intervențiilor necesare

Participanții la ședința introductivă vor identifica și analiza în grup barierele cu care se confruntă în utilizarea datelor și vor completa diagrama Fishbone¹³ (modelul diagramei în *Anexa nr. 3*).

Barierile în utilizarea datelor pot fi de ordin tehnic, organizațional și/sau comportamental. În plus, utilizarea datelor este influențată și de factori externi, în special de contextul cultural, contextul politic și normele sociale, așa cum este prezentat în Figura nr. 3 de mai jos.

¹³ Diagrama Fishbone sau „Os de pește” este cunoscută și sub denumirea „cauză-efect”. Aceasta este un instrument de analiză în grup (prin procesul de brainstorming) a cauzelor de bază ale unor probleme, îndreptarea atenției către o problemă anume și identificarea zonelor unde informațiile sunt insuficiente. Într-o diagramă de acest fel, problema ce trebuie rezolvată este notată în „capul peștelui”, apoi sunt înșirate cauzele, de-a lungul „oaselor” și împărțite pe categorii. Cauzele suplimentare pot fi adăugate pe noi ramificații.

Figura nr. 3. Bariere în utilizarea datelor



Sursa: MEASURE Evaluation, Curs de instruire în cererea și utilizarea datelor, Chișinău, 2019

În funcție de modul cum vor fi desfășurate ședințele, acest exercițiu poate fi realizat astfel:

- În situația în care ședințele sunt desfășurate „față în față”, barierele identificate de către participanți vor fi scrise de aceștia cu markere pe stickere (de dorit colorate) pe care le vor lipi pe o foaie de flipchart unde va fi desenată această diagramă Fishbone.
- În situația în care ședințele sunt desfășurate „on-line”, această diagramă va putea fi completată de către participanți prin utilizarea platformelor interactive existente, ca de exemplu Google Slides¹⁴ sau Jamboard¹⁵ (*a se vedea exemplul din Figura nr. 4*). Pentru realizarea acestui exercițiu într-o manieră eficientă și calitativă, se recomandă ca fiecare dintre participanți să aibă acces la un calculator cu conexiune la Internet.

¹⁴ <https://www.google.com/slides/about>

¹⁵ https://jamboard.google.com/d/1LcZ0kFwCinTot_QFcoaaw_4Lx8_F2r6HpH2ROmxVlcU/viewer?f=1

Întrebările de interes pot fi identificate de către participații la ședința introductivă prin intermediul unui proces de brainstorming referitor la diferite aspecte ce țin de domeniul protecției copilului, colectare de feedback de la prestatorii de servicii sociale pentru copii și familii cu copii și de la beneficiari, precum și prin considerarea factorilor externi, cum ar fi spre exemplu interesul partenerilor de dezvoltare pentru informații în ce privește impactul suportului acestora asupra populației vizate.

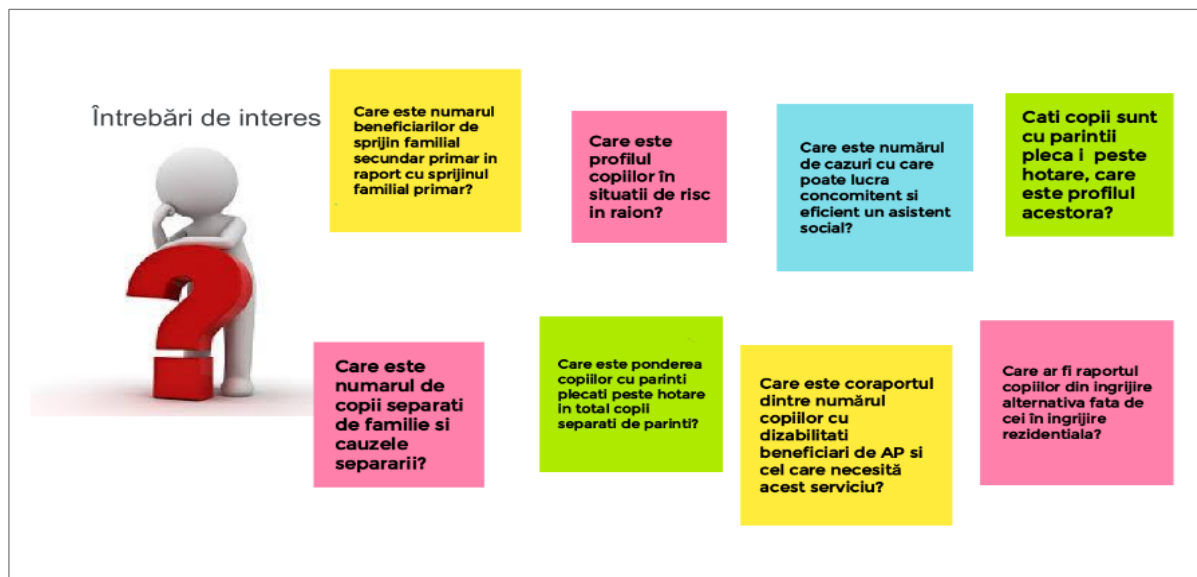
Tabelul nr. 1 prezintă câteva exemple de întrebări de interes și posibile decizii care pot fi luate în baza răspunsurilor aferente.

Tabelul nr. 1. Exemple de întrebări de interes și decizii posibile

Întrebări de interes	Decizii posibile
1. Care este profilul copiilor aflați în situație de risc în raion/municipiu (cu dezagregări pe: mediu de reședință, sex, grupe de vârstă, cauze de risc)?	<ul style="list-style-type: none"> Dezvoltarea în parteneriat cu OLSDÎ și societatea civilă activă în domeniul dat de programe și servicii pentru dezvoltarea și consolidarea abilităților parentale în vederea prevenirii neglijării copilului, ca principală cauză de risc.
2. Câte cazuri active pot fi gestionate concomitent de către un asistent social comunitar (ASC) ca manager de caz?	<ul style="list-style-type: none"> Efectuarea demersurilor către ANAS și MMPS pentru revizuirea normelor actuale de angajare a ASC și elaborare de standarde privind numărul maxim de cazuri pe care îl poate gestiona concomitent un ASC, în funcție de complexitatea cazurilor. Sensibilizarea primarilor în calitate de autorități tutelare locale pentru găsirea posibilităților de angajare a specialiștilor în protecția drepturilor copilului (în cazul în care se constată un număr foarte mare de cazuri active pe manager de caz).
3. Care este ponderea copiilor cu părinți migranți în total copii separați de părinți (dezagregat pe: mediu de reședință, sex, grupe de vârstă, localități din raion)?	<ul style="list-style-type: none"> Convocarea ședinței Consiliului raional pentru protecția drepturilor copilului pentru abordarea problemei copiilor cu părinți migranți din raion fără custodie și elaborarea unui plan de acțiuni în acest sens cu implicarea tuturor instituțiilor partenere. Organizarea de ședințe cu primarii în calitate de autorități tutelare locale pentru sensibilizare asupra necesității identificării timpurii a copiilor cu părinți plecați sau a celor ai căror părinți intenționează să plece peste hotare, și găsirea de modalități pentru stabilirea imediată a custodiei. Abordarea acestui subiect în cadrul procesului de supervizare profesională pentru informarea suplimentară și impulsivarea conlucrării ASC cu echipa multidisciplinară (EMD) la nivel local.
4. Care este numărul copiilor cu dizabilități ce beneficiază de servicii de asistență personală în raport cu numărul celor care au nevoie de astfel de servicii?	<ul style="list-style-type: none"> Alocarea de resurse financiare suplimentare pentru angajarea mai multor asistenți personali prin redistribuirea fondurilor destinate serviciilor sociale din pachetul minim.

Procesul de identificare a întrebărilor de interes este similar celui de identificare a barierelor în utilizarea datelor. În cazul ședințelor desfășurate „față-în-față”, participanții vor scrie întrebările de interes identificate pe stickere colorate pe care le vor lipi pe o foaie de flipchart, iar în cazul ședințelor desfășurate „on-line” exercițiul va fi efectuat prin intermediul platformelor interactive existente (*a se vedea exemplul din Figura nr. 5 de mai jos*).

Figura nr. 5. Întrebări de interes identificate de un raion-pilot pe platforma interactivă Jamboard



Odată ce întrebările de interes au fost identificate, acestea vor fi prioritizate și integrate în cadrul unei Fișe de punctaj (*a se vedea Anexa nr. 5*). Pentru a prioritiza întrebările de interes, participanții la ședința introductivă vor discuta în detaliu fiecare întrebare de interes determinată cu luare în considerare a următoarelor criterii specifice cu atribuire de punctaj corespunzător:

Relevanța programatică: Este întrebarea relevantă pentru a programa niște acțiuni? Este de interes pentru alte autorități publice locale și/sau centrale? Face aceasta parte dintr-un plan strategic, program, strategie națională sau locală?
Punctaj: Mare = 4, Moderată = 3, Mică = 2, Inexistentă = 1

Acționabilitatea: Poate fi transformat răspunsul la întrebare în acțiuni concrete? Are instituția noastră autoritatea de a acționa sau poate influența alte instituții să acționeze?
Punctaj: Nivel înalt = 4, Nivel mediu (posibil, dar există unele bariere) = 3, Nivel scăzut = 2, Șanse foarte mici = 1

Ușurința cu care se poate răspunde la întrebare: Este posibil de răspuns la întrebarea de interes cu ajutorul datelor existente sau a unor date care ar putea fi colectate?
Punctaj: Ușor = 4, Posibil cu date rutiniere (colectate ca parte a procesului lucru de rutină) = 3, Posibil cu date colectate periodic, nerutiniere = 2, Necesită colectare substanțială de date = 1

Urgența: Cât de repede avem nevoie să știm răspunsul la întrebare? Există un termen până la care trebuie să aflăm răspunsul pentru a lua o decizie, sau o putem planifica pentru mai târziu astfel încât echipa să se concentreze pe altele ce trebuie abordate urgent?
Punctaj: Imediată = 4, Luna viitoare = 3; Trimestrul următor = 2; Anul viitor sau mai târziu = 1

Prioritare pentru analiză și discuții în ședințele ulterioare de examinare și utilizare a datelor vor fi considerate întrebările de interes care au obținut cele mai înalte punctaje. În cadrul unei ședințe pot fi analizate și discutate una sau mai multe întrebări de interes, în funcție de complexitatea acestora și interconectarea lor cu alte întrebări de interes.

Pregătirea analizei și vizualizării datelor

Obținerea și organizarea datelor pentru a fi analizate

După ce întrebările de interes au fost prioritizate, STAS în comun cu ANAS vor discuta și agreea modul de organizare a datelor necesare pentru a furniza răspunsurile așteptate la ședința următoare de examinare și utilizare a datelor (*pasul 3 al Abordării în 7 pași, Figura nr.1*). În cadrul acestei discuții, vor fi clarificate și convenite următoarele aspecte:

- Ce date, inclusiv ce dezagregări sunt necesare a fi analizate pentru a răspunde la întrebarea sau întrebările de interes?
- Care sunt sursele de date ce pot fi folosite?
- Sunt datele disponibile suficiente încât să permită obținerea unui răspuns complet la întrebarea sau întrebările de interes respective sau este necesară o colectare de date adiționale (de exemplu de la instituțiile partenere din raion/municipiu sau în bază unor interviuri, focus-grupuri sau anchete bazate pe chestionar)?
- Există și alte surse de date (rapoarte/studii/evaluări în domeniul protecției copilului sau alte domenii conexe (conform temei abordate de întrebările de interes) realizate în cadrul diferitor activități implementate cu suportul partenerilor de dezvoltare) care ar putea fi utilizate pentru confirmarea sau infirmarea tendințelor și constatările?

Odată ce aceste aspecte sunt clarificate și convenite, ANAS va elabora setul de tabele standardizate pe care le va pune la dispoziția STAS. La rândul său, STAS va completa tabelele cu datele necesare și le va transmite ANAS pentru analiză și pregătirea vizualizării datelor. În cazul în care se consideră necesară colectarea de date adiționale de ordin calitativ și/sau cantitativ în baza unor interviuri, focus-grupuri și/sau anchete, ANAS va acorda suport metodologic STAS în elaborarea metodologiei și a instrumentelor de colectare (ghiduri, chestionar), precum și în analiza datelor respective.

IMPORTANT!

Pe măsura formării deprinderilor și abilităților în examinarea și utilizarea datelor, STAS va prelua de la ANAS responsabilitățile de elaborare a setului de tabele standardizate pentru completare cu date, de analiză și de pregătire a vizualizărilor în baza datelor. Procesele de examinare și utilizare a datelor trebuie să devină procese obișnuite, de rutină, în cadrul activității fiecărui STAS.

Analiza datelor și elaborarea vizualizărilor

Analiza datelor transmise de STAS prin intermediul tabelelor standardizate va fi efectuată de către ANAS. Pe măsura dezvoltării abilităților în acest sens, acest rol va fi preluat de către STAS. Analiza datelor va viza următoarele aspecte importante: (i) calitatea datelor prezentate și (ii) transformarea datelor în informații utile (adică în răspunsuri la întrebarea sau întrebările de interes prioritizate) pentru luarea deciziilor corespunzătoare (*Pasul 4 al Abordării în 7 pași, Figura nr.1*).

Analiza calității datelor. ANAS va efectua o analiză exploratorie¹⁶ a datelor prezentate din perspectiva comprehensivității (dacă datele sunt complete, inclusiv dezagregările necesare) și acurateței (dacă în cadrul datelor nu sunt prezente valori extreme, foarte diferite sau valori lipsă, alte probleme de consistență). Toate problemele de calitate a datelor identificate vor fi notate și puse în discuție în cadrul ședințelor de examinare și utilizare a datelor ce urmează. Totodată, ANAS va decide dacă datele prezentate sunt suficient de calitative pentru a permite efectuarea analizei și pregătirea de vizualizări în baza acestora, precum și dacă este necesară excluderea din analiză a anumitor valori pentru evitarea neconcordanțelor.

Analiza datelor și pregătirea vizualizărilor. Datele prezentate vor fi analizate de către ANAS și transformate în răspunsuri la întrebarea sau întrebările de interes prioritizate, urmând a fi prezentate într-un format accesibil și ușor de înțeles participanților la ședințele de examinare și utilizare a datelor ce urmează. În procesul de analiză, în funcție de aspectele care se propun a fi elucidate, este importantă agregarea¹⁷ sau dezagregarea datelor. Spre exemplu, datele dezagregate pe mediu de reședință și sex pot arăta discrepante pronunțate între copiii din mediul rural și cei din mediul urban, respectiv băieți și fete, în ce privește gradul de expunere la anumite tipuri de risc, cum ar fi neglijarea sau violența. De asemenea, datele dezagregate pe grupe de vârstă pot arăta grupul de copii care cel mai frecvent expus diferitor situații de risc.

Rezultatele analizei datelor sub formă de informații utile vor fi apoi integrate în prezentări de tip powerpoint pentru a permite participanților la ședințe să observe și să analizeze tendințele, să facă anumite constatări, să confirme sau să infirme anumite ipoteze (convingeri) și să identifice acțiunile necesare pentru îmbunătățirea situației și a calității datelor. Este ceea ce numim "vizualizarea datelor", adică crearea unei reprezentări vizuale a datelor sub formă de tabele, diagrame (grafice), histogramme, cartograme (hărți) care să le facă mai ușor de înțeles, analizat și utilizat.

IMPORTANT!

"Informația este inutilă dacă nu înțelegem ce înseamnă și dacă nu comunică în mod clar mesajul său celor care au nevoie de această informație și a căror decizii influențează lumea în care trăim"

Few, S. (2012). Show Me the Numbers: Designing Tables and Graphs to Enlighten. Burlingame, CA: Analytics Press

Alegerea unei anumite vizualizări depinde de tipul de informație și mesajul care se dorește a fi transmis. Astfel, se dorește a se face o **comparație** între diferite categorii de date pentru a arăta similitudinile sau diferențele, o **distribuție** pentru a evidenția tendința centrală a datelor, o **compoziție** a unui întreg pentru a arăta corespondența între părți sau ponderea din întreg sau o **relație/legătură** între date sau între două sau mai multe variabile și conexiunile aferente? În funcție de răspunsul la aceste întrebări, se va alege vizualizarea cea mai potrivită. Figura nr. 6 de mai jos prezintă un scurt îndrumar în acest sens¹⁸.

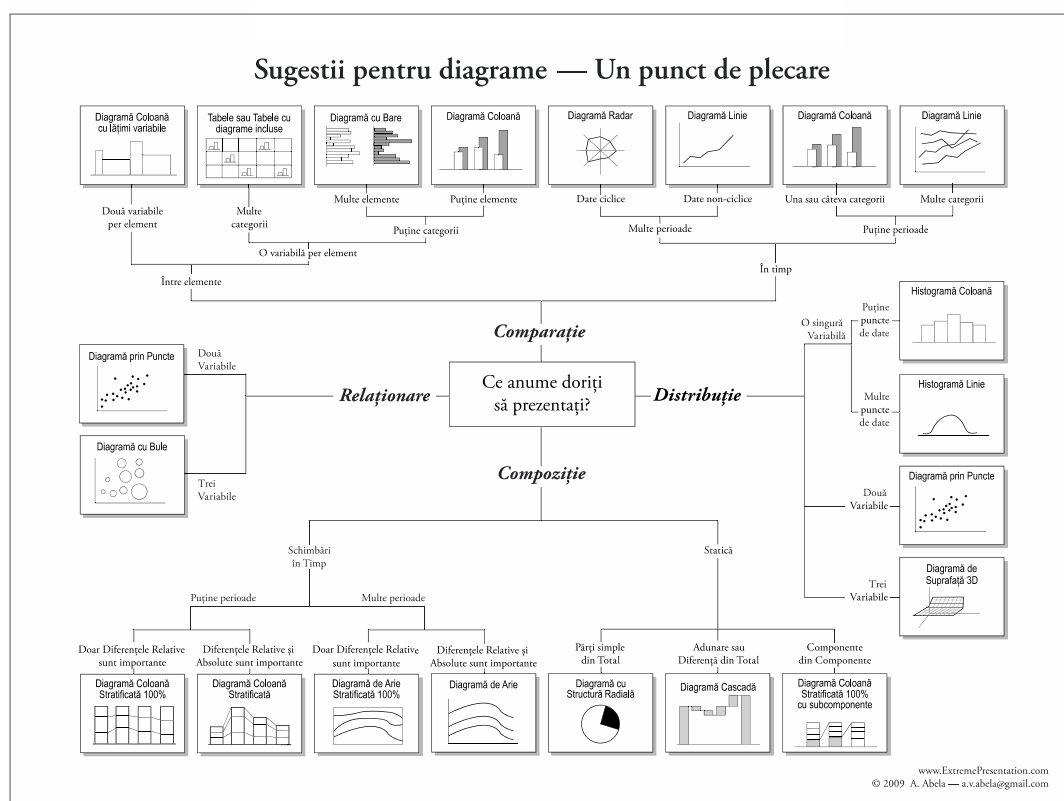
¹⁶ Analiza exploratorie presupune examinarea distribuției variabilelor-cheie pentru identificarea problemelor potențiale în calitatea datelor, cum ar fi, de exemplu, prezența valorilor aberante (extreme), care nu au nici un sens, valorilor foarte diferite sau valorilor ce lipsesc. Analiza poate ajuta la evaluarea calității datelor, "curățarea" setului de date de valorile aberante și alte tipuri de inconsecvențe, pentru a permite analiza.

¹⁷ Agregarea datelor este procesul prin care datele din diferite surse sunt adunate, grupate și exprimate într-o formă rezumativă unificată.

¹⁸ Mai multe tipuri de vizualizări pot fi consultate în Catalogul Vizualizării Datelor disponibil în limba engleză la adresa de internet:

<https://datavizcatalogue.com/search.html>

Figura nr. 6. Alegerea vizualizării potrivite



Pentru elaborarea acestor vizualizări se pot folosi mai multe programe, unul dintre cele mai populare fiind MS Excel, dar și cel cu funcționalități mai puțin dezvoltate. În funcție de competențele digitale și nivelul de cunoaștere a limbii engleze, se pot folosi programe mult mai ofertante și care sunt disponibile gratuit pe internet. Iată câteva exemple:

- Tableau Public, <https://public.tableau.com/s/about>
- Google Data Studio, <https://datastudio.google.com/overview>
- Flourish, <https://flourish.studio/features/>
- Datawrapper, <https://www.datawrapper.de/charts>
- Chartbox, <https://www.chartblocks.com/en>
- Canva, <https://www.canva.com/create/infographics/>
- RAWGraphs, <https://rawgraphs.io/about>
- Python, <https://python-graph-gallery.com/all-charts/>

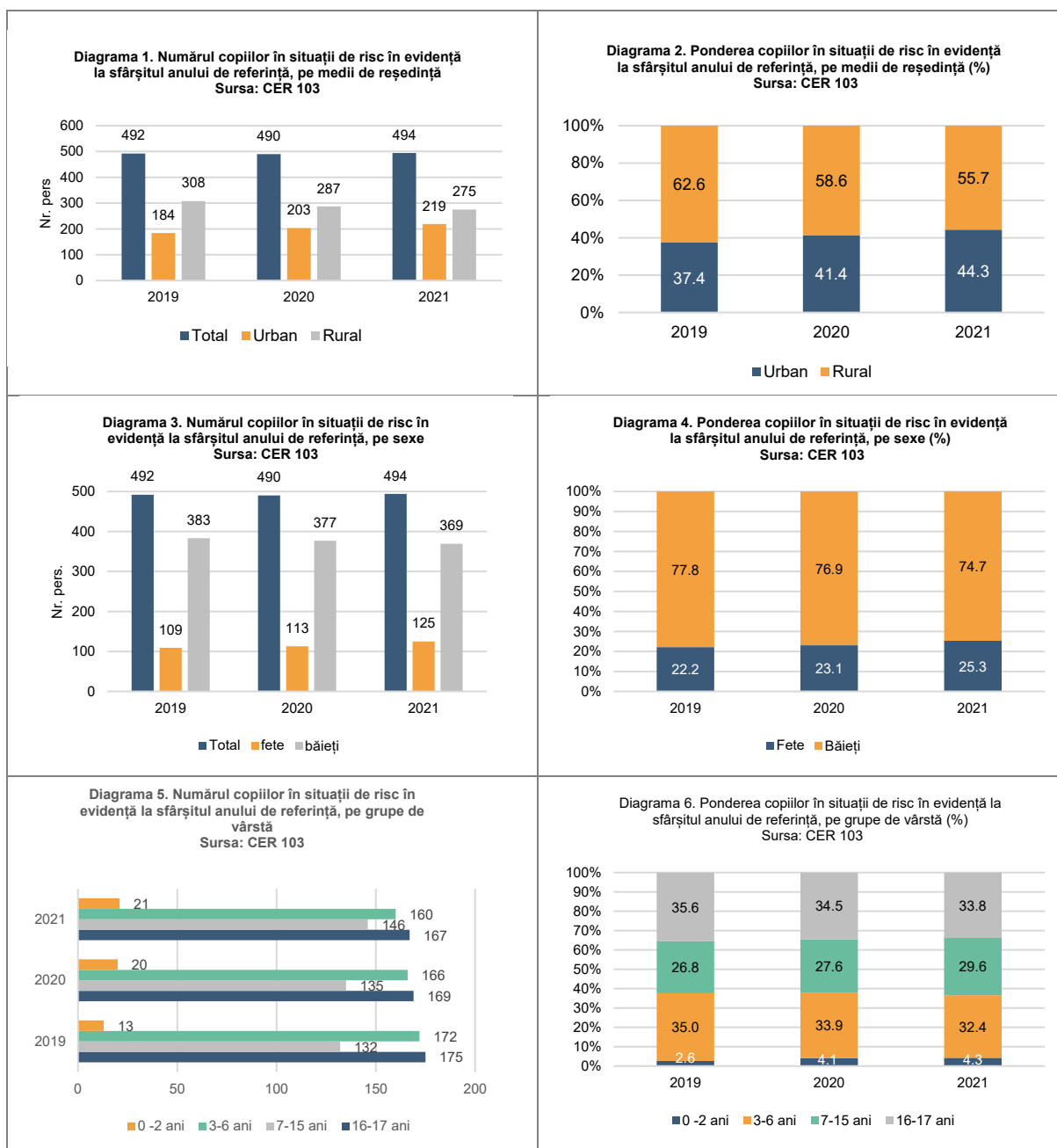
Indiferent de programul folosit, atunci când sunt elaborate reprezentările vizuale ale datelor pentru participanții la ședințele de examinare și utilizare a datelor, se recomandă să fie luate în considerare următoarele aspecte:

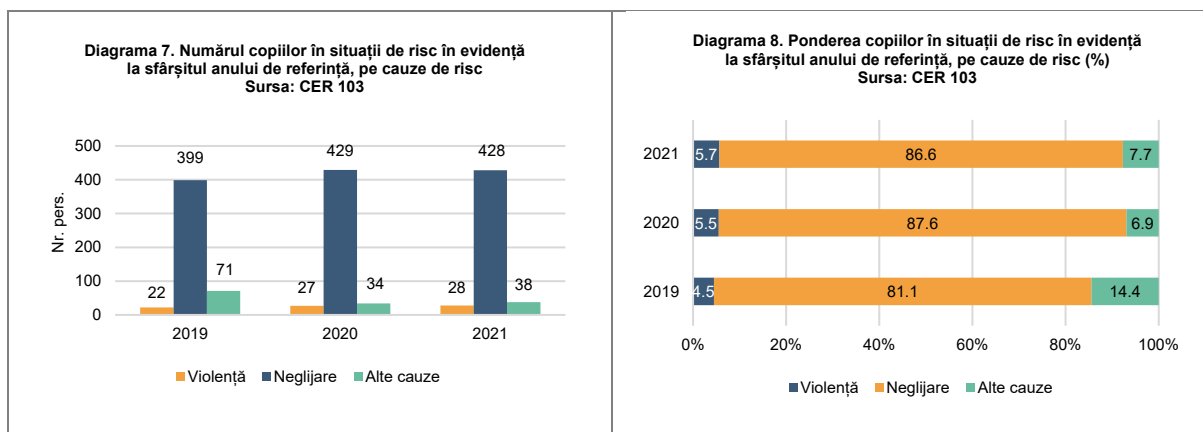
- Asigurarea unei reprezentări cât mai clare a datelor și informațiilor – fiecare vizualizare (tabel, diagramă) trebuie să reprezinte un anumit subiect (de exemplu, copiii aflați în situație de risc, copiii separați de părinți, familiile cu copii beneficiare a sprijinului familial), iar denumirea acestora trebuie să fie concordantă cu datele prezentate;
- Definirea tuturor elementelor din vizualizarea respectivă cu specificarea sursei de date și a unității de măsură: număr de persoane, pondere, rată, medie, proporție, raport, etc. (de exemplu, în Figura nr. 7 de mai jos este prezentată evoluția

numărului și ponderii copiilor aflați în situație de risc într-un raion-pilot, pe diferite elemente de dezagregare);

- Folosirea unei palete de culori care să faciliteze înțelegerea datelor prezentate;
- Consultarea unor specialiști din cadrul instituției care nu participă la ședințe cu privire la claritatea și ușurința înțelegerii elementelor vizuale;
- Pregătirea unei scurte introduceri și a unui rezumat pentru fiecare vizualizare în parte, cu indicarea sursei de date și a oricăror informații de care vor avea nevoie participanții pentru a interpreta mai bine cele prezentate;
- Pregătirea de copii tipărite sau digitale ale datelor, de la caz la caz, atunci când participanții ar dori să înțeleagă mai bine informațiile și/sau să le studieze ulterior mai în detaliu.

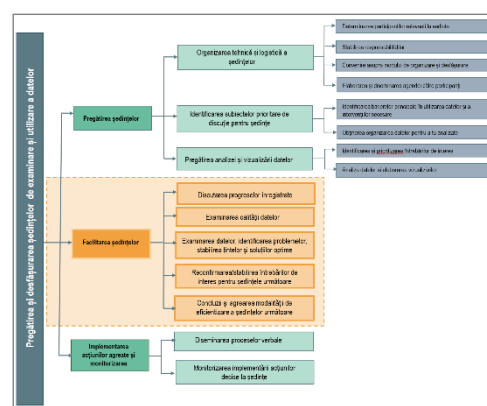
Figura nr. 7. Exemple de vizualizări prin diagrame a datelor într-un raion-pilot utilizând MS Excel





Facilitarea desfășurării ședințelor

Modul în care este facilitat procesul de desfășurare a ședințelor de examinare și utilizare a datelor influențează semnificativ activitățile ce urmează a fi identificate și implementate în vederea îmbunătățirii calității datelor și contextului utilizării acestora pentru procesul decizional. Prin urmare, o bună comunicare și conlucrare între conducerea STAS ce convoacă și moderează ședințele, ANAS ca facilitator metodologic și persoana de contact desemnată de STAS drept responsabilă pentru asigurarea condițiilor logistice și tehnice necesare este esențială pentru atingerea obiectivelor planificate. În cadrul ședințelor moderatorul și facilitatorul vor mobiliza participanții și vor ghida discuțiile în următoarele domenii:



1. discutarea progreselor înregistrate de la ședința precedentă;
2. examinarea calității datelor aferente întrebărilor de interes stabilite pentru ședința respectivă;
3. examinarea datelor, identificarea problemelor, stabilirea țintelor și soluțiilor optime;
4. reconfirmarea/stabilirea întrebărilor de interes pentru ședința următoare;
5. concluzii și agrearea modalităților de eficientizare a ședințelor următoare.

Ținând cont că este o abordare nouă în domeniul asistenței sociale orientată spre sporirea calității și utilizării datelor pentru procesul decizional, în cadrul ședințelor vor fi abordate, după caz, și aspecte teoretice relevante legate de dimensiunile calității datelor, determinanții care influențează utilizarea datelor și legătura între cererea și oferta de date, tipurile de analiză a datelor care pot fi folosite, modalitățile concrete și instrumentele de vizualizare a acestora.

Persoana de contact din cadrul STAS va lua notițe pentru captarea aspectelor importante ale discuțiilor și deciziilor luate, și va urmări încadrarea discuțiilor în limitele de timp ale agendei.

Discutarea progreselor înregistrate

Urmărirea progreselor obținute de la ședințele anterioare este extrem de importantă pentru continuitatea activităților de îmbunătățire a calității datelor și utilizării acestora pentru procesul decizional. Participanții la ședință vor discuta despre progresele atinse în

implementarea: (i) Planului de abordare a barierelor în utilizarea datelor și (ii) acțiunilor asumate pentru îmbunătățirea calității datelor și utilizării acestora. Provocările/problemele întâmpinate în realizarea activităților respective vor fi notate și discutate de către participanți pentru identificarea soluțiilor optime ce se impun.

Examinarea calității datelor

Datele prezentate pentru întrebarea sau întrebările de interes stabilite pentru ședință vor fi examinate de către participanți din perspectiva comprehensivității și acurateței acestora. ANAS va prezenta problemele de calitate a datelor identificate în procesul analizei exploratorii și va facilita discuțiile pe marginea acestora. De exemplu, rezultatele analizei exploratorii a datelor prezentate de către un raion-pilot pentru întrebarea de interes „Care este profilul copiilor aflați în situație de risc din raion?” au arătat discrepanțe majore dintre numărul de copii în evidență la sfârșitul anului 2020 și cel de la începutul anului 2021 (vezi Tabelul nr. 2). Prin urmare, în cadrul ședinței respective, au fost clarificate cauzele acestor discrepanțe (erori de înregistrare) și discutate soluțiile pentru remedierea situației (rectificarea raportării către MMPS).

Tabelul nr. 2. Evoluția numărului de copii aflați în situație de risc într-un raion pilot, 2019-2021

	2019				2020				2021			
	Începutul anului (stoc)	Luați la evidență (flux)	Scoși de la evidență (flux)	Sfârșitul anului (stoc)	Începutul anului (stoc)	Luați la evidență (flux)	Scoși de la evidență (flux)	Sfârșitul anului (stoc)	Începutul anului (stoc)	Luați la evidență (flux)	Scoși de la evidență (flux)	Sfârșitul anului (stoc)
Nr. total de copii aflați în situație de risc, din care:	100	252	7	345	341	207	182	366	498	48	234	312
<i>Medii</i>												
urban	39	34	2	71	70	78	72	76	50	7	0	57
rural	61	218	5	274	271	129	110	290	448	41	234	255
<i>Sexe</i>												
fete	48	124	2	170	168	85	86	167	214	28	99	143
băieți	52	128	5	175	173	122	96	199	284	20	135	169
<i>Vârste</i>												
0 -2 ani	0	12	1	11	11	19	15	15	23	14	13	24
3-6 ani	8	70	6	72	72	44	42	74	88	11	49	50
7-15 ani	38	136	0	174	170	107	92	185	322	17	134	205
16-17 ani	54	34	0	88	88	37	33	92	65	6	38	33
Copii cu dizabilități	0	0	0	0	0	3	2	1	24	1	14	11

Sursa: MMPS, datele înregistrate în CER 103 de către raion

Examinarea datelor, identificarea problemelor, stabilirea țințelor și soluțiilor optime

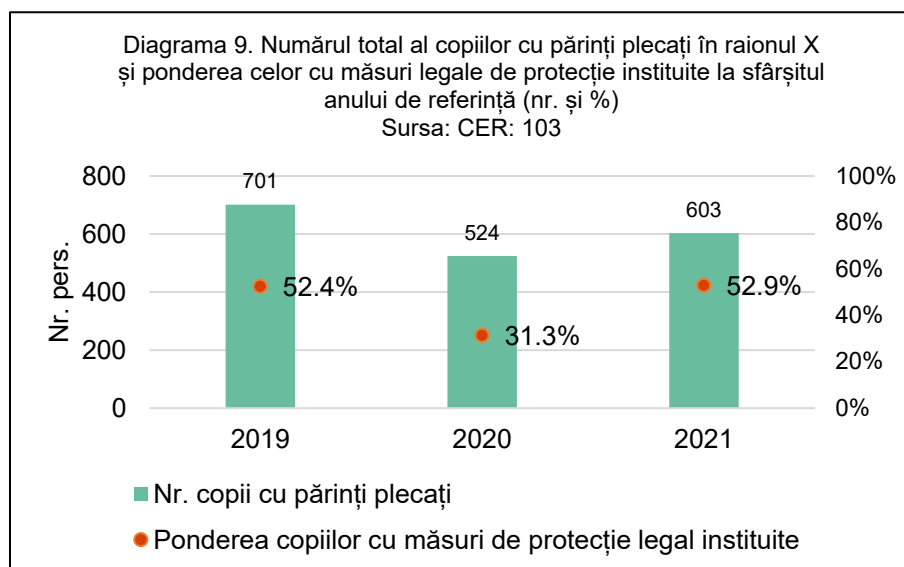
Pentru fiecare întrebare de interes care a fost stabilită pentru ședință, ANAS prezintă rezultatele analizei și vizualizările pregătite, așa cum a fost descris mai sus. Pentru a facilita discuțiile pe marginea celor prezentate și spori interactivitatea procesului de examinare a datelor, se vor folosi o serie de întrebări de ghidare a discuțiilor, de exemplu:

- Ce vă spun aceste date?
- Vă surprinde ceva la aceste date?
- Ce date lipsesc din cele pe care v-ați fi așteptat să le vedeți?
- Ce acțiuni sunt necesare pentru a obține aceste date suplimentare?
- Ce ar trebui făcut pentru a îmbunătăți calitatea datelor?

Examinarea datelor va începe cu întrebarea „ce?” ca pe parcurs să ajungă la întrebarea „de ce?” (Pasul 5 al Abordării în 7 pași, Figura nr.1). Astfel, participanții vor fi încurajați să examineze relevanța constatrilor formulate în baza analizelor realizate, să identifice

problemele și cauzele determinante ale acestora, precum și să identifice soluții posibile de rezolvare. De menționat că o identificare corectă a problemelor și a cauzelor face ca acestea să poată fi mai ușor de rezolvat. Figura nr. 8 conține o diagramă utilizată în timpul unei ședințe dintr-un raion-pilot care arată persistența pe parcursul anilor 2019-2021 a unei ponderi mari a copiilor cu părinți plecați peste hotare pentru care nu au instituite măsuri legale de protecție (custodia).

Figura nr. 9. Exemplu de diagramă ce identifică o problemă recurentă



Există mai multe tehnici ce pot fi utilizate pentru analiza cauzelor determinante ale problemelor. Una dintre cele mai comune tehnici este abordarea celor 5 „De Ce?”¹⁹, care are capacitatea de a sprijini o analiză rapidă de tip cauză-efect și evita presupunerile. Fiecare răspuns la o întrebare „De ce?” este urmat de o întrebare suplimentară mai aprofundată „Bine, dar De Ce?”. Practicile arată că, de obicei aproximativ cinci iterații ale întrebării „De Ce?” sunt suficiente pentru identificarea majorității cauzelor determinante. Prin găsirea de răspunsuri detaliate la întrebări succesive, rădăcina cauzelor devine tot mai clară și mai evidentă. Pentru o înțelegere mai bună a modului în care se aplică această abordare, prezentăm mai jos un exemplu pentru determinarea cauzelor ce au condus la problema prezentată în Figura nr. 8.

Problema: Circa jumătate dintre copiii cu părinți plecați peste hotare în raion nu dispun de custodie ca măsură legală de protecție.

Întrebare 1: De ce se întâmplă acest lucru?

Răspuns: Pentru că părinții nu cunosc legea și pleacă din localitate expunând astfel copiii la diferite riscuri

Întrebare 2: Dar de ce părinții nu cunosc legea?

Răspuns: Pentru că asistenții sociali comunitari nu au știut că părinții intenționează să plece pentru a-i informa și sesiza autoritatea tutelară locală pentru instituirea custodiei

Întrebare 3: Dar de ce asistenții sociali comunitari nu au știut acest lucru?

Răspuns: Pentru că există o comunicare deficitară la nivelul EMD care nu permite identificarea din timp a copiilor cu părinți plecați sau care intenționează să plece, și nici informarea timpurie a părinților

¹⁹ https://en.wikipedia.org/wiki/Five_whys

Întrebare 4: Dar de ce membrii EMD nu comunică eficient și regulat pe această temă în condițiile în care sunt atât de mulți copii în această situație?

Răspuns: Pentru că asistentul social comunitar este supraîncărcat cu sarcini și nu reușește să convoace regulat EMD

Întrebare 5: Dar de ce asistentul social comunitar este supraîncărcat cu sarcini?

Răspuns: Pentru că primăria nu are resurse să angajeze un specialist în protecția drepturilor copilului, lăsând în sarcina asistentului social comunitar rezolvarea problemelor tuturor grupurilor vulnerabile din localitate.

Odată ce cauzele determinante ale problemei au fost identificate, participanții la ședință vor identifica și discuta acțiunile necesare pentru abordarea acestora (*Pasul 6 al Abordării în 7 pași, Figura nr.1*). Se recomandă ca discuția să fie ghidată pentru a se ține seama de date în contextul programelor, politicilor și practicilor, deoarece participanții (membrii echipei de bază și celei extinse) tind de obicei să asocieze constatările rezultate din analiza datelor cu activitatea lor curentă. Astfel, ar fi util să se aibă în vedere următoarele aspecte:

- Ce modificări sau completări ale programelor sau măsurilor de politici curente ar fi necesare ca răspuns la cele constatate din analiză?
- Ce indicatori ar trebui monitorizați și care ar fi valorile-țintă (planificate) de atins într-un anumit orizont de timp? (de exemplu, reducerea numărului de copii plasați în servicii de plasament de tip rezidențial de la 75 în 2021 la 55 în 2022)
- Ce politici, acțiuni programatice sau practici de lucru ar trebui să fie analizate în viitor cu ajutorul datelor și discutate?
- În cazul în care au fost identificate probleme ce țin de calitatea datelor, ce acțiuni ar fi necesare pentru îmbunătățirea comprehensivității, acurateței, validității, actualității, preciziei, integrității acestora (după caz)?

IMPORTANT!

Atunci când luați decizii referitor la acțiunile necesare pentru abordarea cauzelor determinante ale problemei(lor), nu uitați să stabiliți indicatorii de monitorizare și a valorilor-țintă pentru aceștia, care să puteți urmări evoluțiile și măsura performanța așteptată. De menționat, că valorile-țintă ale indicatorilor trebuie să fie stabilite cât mai realiste, încât acestea să poată fi atinse în intervalul de timp determinat.

Acțiunile identificate de către participanții la ședință vor fi apoi integrate într-un plan de acțiuni a cărui implementare va fi monitorizată de către STAS și ANAS (*Pasul 7 al Abordării în 7 pași, Figura nr.1*). Pentru a permite o urmărire mai bună a rezultatelor ședințelor de examinare și utilizare a datelor, planul standardizat de acțiuni ar trebui să includă următoarele elemente: (i) data când a avut loc ședința; (ii) nivelul: raion/municipiu, ANAS, MMPSF; (iii) denumirea raionului/municipiului unde a avut loc ședința; (iv) o scurtă descriere a temei discutate în baza examinării datelor; (v) o scurtă descriere a deciziei luate în baza informațiilor; (vi) instituția și persoana responsabilă pentru realizarea acțiunii; (vii) termenul de realizare; (viii) o scurtă descriere a rezultatelor obținute în urma utilizării datelor; (ix) evidențele care atestă utilizarea datelor (*un exemplu de plan este prezentat în Anexa 6*).

Reconfirmarea/stabilirea întrebărilor de interes pentru ședințele următoare

Pentru asigurarea continuității activităților de îmbunătățire a calității datelor și utilizării acestora pentru procesul decizional, precum și pentru pregătirea ședințelor ulterioare, reconfirmarea întrebărilor de interes prioritizate sau stabilirea unor întrebări de interes noi este extrem de importantă. Astfel, participanții la ședință, înainte de încheierea acesteia, vor

reexamina întrebările de interes înregistrate în Fișa de punctaj completată în ședința introductivă și reconfirma relevanța și actualitatea acestora pentru ședințele următoare, sau vor stabili întrebări de interes noi care au fost identificate pe parcurs și la care se dorește găsirea de răspunsuri cu ajutorul datelor.

IMPORTANT!

Procesul de stabilire a întrebărilor de interes trebuie să fie unul flexibil, în dependență de necesitățile emergente ale STAS și membrilor echipei extinse, precum și adaptat contextului actual în ce privește problematica abordată în cadrul ședințelor (de exemplu, criza refugiaților din Ucraina).

Totodată în cadrul acestui proces participanții vor discuta și conveni asupra datelor necesare pentru pregătirea răspunsurilor la întrebările de interes: date disponibile sau necesar a fi colectate adițional de la instituțiile partenere, ori în baza instrumentelor de colectare elaborate de către STAS cu suportul metodologic al ANAS.

Concluzii și agrearea modalității de eficientizare a ședințelor următoare

Feedback-ul participanților reprezintă un element important pentru aprecierea succesului ședinței de examinare și utilizare a datelor, precum și pentru identificarea suportului de care aceștia ar putea avea nevoie pentru următoarele ședințe. În acest scop, STAS ca moderator și ANAS ca facilitator metodologic vor încuraja participanții în a se expune asupra modului în care s-a desfășurat ședința:

- Ce a mers bine?
- Ce ar trebui îmbunătățit pentru următoarele ședințe?

Toate răspunsurile și sugestiile participanților vor fi înregistrate de către persoana de contact desemnată de STAS. De asemenea, participanților li se va da posibilitatea de a se expune individual și de a trimite feedback suplimentar asupra ședinței prin e-mail. În acest scop, convocatorul ședințelor va trebui să specifice clar cui și la ce adresă electronică participanții la ședințe pot trimite feedback-ul lor.

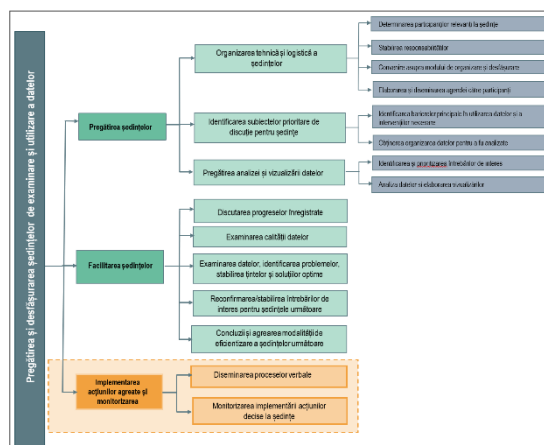
La finalul ședinței se va conveni asupra datei provizorii a următoarei ședințe pentru a permite participanților să își organizeze mai bine agenda și asupra termenului-limită de prezentare a datelor pentru întrebările de interes stabilite pentru ședința următoare, permițând astfel pregătirea în timp util a analizelor și vizualizărilor aferente.

Implementarea acțiunilor agreate și monitorizarea rezultatelor

După ședințele de supervizare de suport în examinarea și utilizarea datelor, procesele verbale ale acestora urmează a fi diseminate participanților (membrilor echipei de bază și celei extinse), iar implementarea Planului de acțiuni urmează a fi monitorizată de către STAS în comun cu ANAS (*Pasul 7 al Abordării în 7 pași, Figura nr.1*).

Diseminarea proceselor verbale

Persoana de contact din cadrul STAS responsabilă pentru facilitarea aspectelor tehnice și logistice legate ședințe va redacta un scurt



proces-verbal focalizat pe subiectele principale discutate, recomandările și deciziile luate. După ce aceste procese-verbale vor fi examinate de către conducerea STAS împreună cu ANAS, acestea vor fi expediate participanților la ședințe împreună cu materialele aferente în termen de o săptămână.

Monitorizarea implementării acțiunilor decise la ședințe

După ședințe, conducerea STAS împreună cu reprezentanții ANAS vor monitoriza progresul în implementarea acțiunilor din planului de acțiuni elaborat de către participanți pentru soluționarea problemelor de calitate a datelor și îmbunătățirea contextului utilizării acestora pentru procesul decizional. În acest scop, cu una sau două săptămâni înainte de termenul-limită stabilit în plan, se vor trimite mesaje de reamintire către specialiștii din cadrul STAS sau al instituțiilor partenere care au fost desemnați responsabili pentru implementarea acțiunilor respective și furnizarea informațiilor despre progresele înregistrate.

Anexe

Anexa nr. 1. Agenda-standard a ședinței introductive de examinare și utilizare a datelor

Ședință introductivă de examinare și utilizare a datelor

(link-ul pentru conectare la ședința ZOOM: _____, după caz)

Data și Ora: _____

Raionul/municipiul X: _____

Obiectivele ședinței: Participanții la ședință (membrii echipei de bază și celei extinse) vor fi familiarizați cu conceptul de utilizare a datelor, vor determina barierele în utilizarea datelor și intervențiile necesare pentru depășirea acestora, vor identifica întrebările de interes pentru raionul/municipiul lor în domeniul protecției copilului și le vor prioritiza.

Agenda-standard²⁰:

Ora și durata	Sesiuni	Modul de desfășurare	Materiale, logistică
9:00 - 9:05 (5 minute)	Sesiune introductivă <ul style="list-style-type: none">Prezentarea participanților la ședințăPrezentarea agendei, obiectivelor și modului de desfășurare a ședinței <i>Cuvânt de bun venit, prezentări: Șeful STAS, reprezentanți ANAS, consultanți D4I</i>		Materiale tipărite Calculatoare Internet (după caz)
9:05 - 9:15 (10 minute)	Fundamente ale cererii și utilizării datelor <ul style="list-style-type: none">Ce este și ce nu este utilizarea datelor <i>Prezentator: D4I (gradual, această responsabilitate va fi preluată de ANAS și persoana din STAS responsabilă de M&E)</i>	Prezentare PPT Discuții în plen	Materiale tipărite Calculatoare Internet (după caz)
9:15 - 9:45 (30 minute)	Bariere în utilizarea datelor și modalități de depășire <ul style="list-style-type: none">Factorii determinați, mediul externDomenii de intervenție privind depășirea barierele în utilizarea datelorIdentificarea barierele principaleDiscutarea și compararea răspunsurilor. Notarea acestora pe diagrama Fishbone. <i>Prezentator: D4I (gradual, această responsabilitate va fi preluată de ANAS și persoana din STAS responsabilă de M&E)</i> <i>Moderatori: ANAS și Șeful STAS (cu suportul D4I)</i>	Prezentare PPT Activitate individuală și în grupuri mici, cu discuții moderate și raportare în plen a fiecărui grup.	Materiale tipărite Calculatoare Internet (după caz) Flipchart Markere Stickere Alte materiale

²⁰ Notă: în cazul în care nu se reușește atingerea tuturor obiectivelor și activităților planificate, ședința poate fi divizată în două părți.

<p>9:45 - 10:15 (30 minute)</p>	<p>Elaborarea planului de abordare a barierelor în utilizarea datelor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipul de barieră și acțiunile specifice pentru abordarea acestora: ce, cine, când, unde și cum. <p><i>Moderatori: ANAS și Șeful STAS (cu suportul D4I)</i></p>	<p>Activitate individuală și în grupuri mici, cu discuții moderate și raportare în plen a fiecărui grup.</p>	<p>Calculatoare Internet (după caz) Flipchart Markere Stickere Alte materiale</p>
<p>10:15 -10.25 (10 minute)</p>	<p>Ciclul de luare a deciziilor bazate pe evidențe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abordarea în 7 pași <p><i>Prezentator: D4I (gradual, această responsabilitate va fi preluată de ANAS și persoana din STAS responsabilă de M&E)</i></p> <p><i>Moderatori: ANAS și Șeful STAS (cu suportul D4I)</i></p>	<p>Prezentare PPT</p>	<p>Calculatoare Internet (după caz)</p>
<p>10:25 – 10.50 (25 minute)</p>	<p>Identificarea întrebărilor de interes pentru raionul/municipiul dvs. în domeniul protecției copilului:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Care sunt întrebările la care se dorește găsirea unui răspuns • Prioritizarea întrebărilor de interes în funcție de criteriile din Fișa de punctaj <p><i>Moderatori: ANAS și Șeful STAS (cu suportul D4I)</i></p>	<p>Activitate individuală și în grupuri mici, cu discuții moderate și raportare în plen a fiecărui grup</p>	<p>Materiale tipărite: Fișa de punctaj; Fișe cu descrierea activităților/ exercițiilor în grup</p> <p>Calculatoare Internet (după caz) Flipchart Markere Stickere Alte materiale</p>
<p>10.50 – 11:00 (10 minute)</p>	<p>Concluzii. Pașii următori</p> <p><i>Moderatori: ANAS și Șeful STAS (cu suportul D4I)</i></p>		

Anexa nr. 2. Agenda-standard a ședinței de examinare și utilizare a datelor propriu-zisă

Ședință de examinare și utilizare a datelor

(link-ul pentru conectare la ședința ZOOM: _____, după caz)

Data și Ora: _____

Raionul/municipiul X: _____

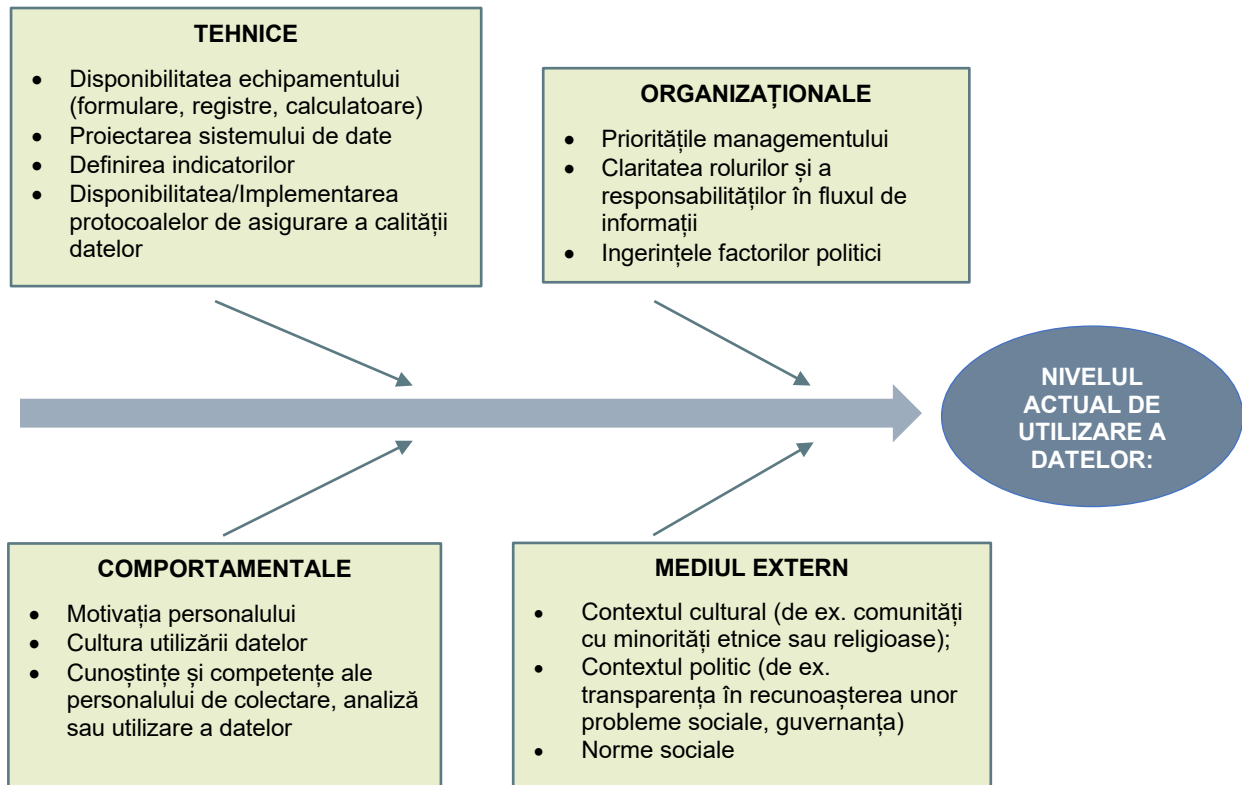
Obiectivele ședinței: Participanții la ședință (membrii echipei de bază și celei extinse, după caz) vor discuta progresele obținute de la ședința anterioară, vor examina calitatea datelor aferente întrebărilor de interes stabilite pentru această ședință, vor analiza datele și vor discuta constatările în baza acestora, vor reconfirma/stabili întrebările de interes pentru ședința următoare, vor agreea pașii următori ce urmează a fi întreprinși pentru îmbunătățirea calității datelor colectate.

Agenda-standard:

Ora și durata	Sesiuni	Modul de desfășurare	Materiale, logistică
9:00 – 9:05 (5 minute)	Sesiune introductivă <ul style="list-style-type: none"> Prezentarea participanților la ședință Prezentarea agendei, obiectivelor și modului de desfășurare a ședinței <i>Cuvânt de bun venit, prezentări: Șef STAS, reprezentant al ANAS, consultanți D4I</i>		Calculatoare Internet (după caz)
9:05 – 9:20 (15 minute)	Sesiune de monitorizare a progreselor obținute de la ședința anterioară <ul style="list-style-type: none"> Recapitulare – acțiuni agreeate pentru îmbunătățirea calității datelor și utilizarea acestora Progresul înregistrat <i>Prezentatori: persoanele responsabile pentru implementarea acțiunilor agreeate</i> <i>Moderator: Șef STAS în comun cu reprezentantul ANAS</i>	Prezentare PPT Scurte prezentări orale sau în format electronic, discuție moderată	Materiale tipărite Calculatoare Internet (după caz)
9:20 – 9:35 (15 minute)	Examinarea aspectelor referitoare la calitatea datelor <ul style="list-style-type: none"> Analiza calității datelor transmise de STAS pentru indicatorii stabiliți – probleme identificate pe dimensiuni ale calității datelor Factori care afectează calitatea datelor și măsuri de soluționare a problemelor/provocărilor aferente <i>Prezentator: D4I (gradual, această responsabilitate va fi preluată de ANAS și persoana din STAS responsabilă de M&E)</i> <i>Moderator: Șeful STAS (cu suportul D4I)</i>	Prezentare PPT Discuție moderată	Materiale tipărite Calculatoare Internet (după caz) Flipchart Markere Stickers Alte materiale
9:35 – 10.35 (60 minute)	Examinarea datelor corespunzătoare întrebărilor de interes <ul style="list-style-type: none"> Prezentarea analizei datelor relevante pentru fiecare întrebare de interes Dezbateri, răspunsuri la întrebări-standard: <ul style="list-style-type: none"> Ce vă spun aceste date? Ce v-a surprins? Sunt necesare și alte date pentru a avea un răspuns complet/adekvat la întrebarea de interes avută în vedere? 	Prezentare PPT / Excel, cu grafice și tabele Activitate în grupuri mici, brainstorming, discuții moderate și raportare în plen a fiecărui grup	Materiale tipărite Calculatoare Internet (după caz) Flipchart Markere Stickers Alte materiale

	<ul style="list-style-type: none"> – Ce ar trebui întreprins pentru a îmbunătăți situația? • Transpunerea constatrilor analizei în măsuri concrete de îmbunătățire a situației copiilor și familiilor cu copii <p><i>Prezentator: D4I (gradual, această responsabilitate va fi preluată de ANAS și personalul responsabil de M&E din STAS)</i></p> <p><i>Moderator: Șeful STAS (cu suportul D4I)</i></p>		
10:35 – 10.50 (15 minute)	<p>Reconfirmarea/Stabilirea întrebărilor de interes pentru următoarea ședință de examinare a datelor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prioritizarea întrebărilor de interes • Date necesare: disponibile deja și/sau de colectat suplimentar și cum, responsabilități <p><i>Moderator: Șef STAS</i></p>	Discuție în plen, cu folosirea metodologiei MEASURE Evaluation de priorizare	Materiale tipărite Calculatoare Internet (după caz) Flipchart Markere
10:50 – 11:00 (10 minute)	<p>Concluzii asupra eficienței ședinței și pașii următori</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ce a mers bine? Ce ar trebui îmbunătățit pentru următoarele ședințe? • Pașii următori: Convenirea asupra datei preliminară a următoarei ședințe <p><i>Moderator: Șef STAS</i></p>		Calculatoare Internet (după caz)

Anexa nr. 3. Bariere în utilizarea datelor, diagrama Fishbone



Anexa nr. 4. Modelul planului de acțiuni pentru îmbunătățirea utilizării datelor

Plan de abordare a barierelor în utilizarea datelor completat de echipa unui raion-pilot în cadrul ședinței introductive de examinare și utilizare a datelor

Barieră (de ordin tehnic): Calculatoare învechite și lipsa de softuri actualizate				
CE (activități)	CINE (părți interesate implicate)	CÂND (termene)	UNDE (național, raional, comunitar)	CUM? (resurse, instrumente)
Inventarierea calculatoarelor (stabilirea criteriilor pentru inventariere; trecerea la decontări a mijloacelor fixe)	STAS	Parcursul anului 2022	raional, comunitar	Resurse umane
Procurarea calculatoarelor și actualizarea softurilor	STAS Donatori	2023	raional	Resurse financiare interne și externe
Îmbunătățirea (în limita posibilităților) a mijloacelor fixe existente	STAS, ASC	Pe parcursul anului	raional, comunitar	Resurse umane
Angajarea unui specialist IT pentru menținerea calculatoarelor și suport în etapa de procurare a calculatoarelor	STAS	Pe parcursul anului	raional	Resurse umane (Fie angajat/ fie contract prestări servicii); Resurse financiare
Barieră (de ordin organizațional): Lipsa specialistului în monitorizare și evaluare în cadrul STAS, neclaritate în ce privește responsabilitățile în acest domeniu				
CE (activități)	CINE (părți interesate implicate)	CÂND (termene)	UNDE (național, raional, comunitar)	CUM? (resurse, instrumente)
Sensibilizarea reprezentanților Consiliului Raional privind importanța/ necesitatea specialistului în M&E	STAS	Pe parcursul anului	raional	Argumentări, notă informativă
Modificarea organigramei existente a STAS	Consiliu raional	August 2022 (când se face planificarea bugetului)	raional	Demers, notă informativă
Angajarea specialistului M&E	STAS	2023	raional	Resurse umane și financiare; Instruirea specialistului

Barieră (de ordin comportamental): Suprasolicitarea specialiștilor și a ASC				
CE (activități)	CINE (părți interesate implicate)	CÂND (termene)	UNDE (național, raional, comunitar)	CUM? (resurse, instrumente)
Dezvoltarea unui sistem/mecanism/ calendar de programare eficientă a activităților zilnice a specialiștilor și ASC	STAS, ASC	Trim. I 2022	raional, comunitar	Resurse umane; Chestionare de colectare a informației pentru personalul din sistem; Colectarea informației despre activitățile planificate de la specialiști
Elaborarea unor proceduri comun agreeate privind prioritizarea și reprogramarea activităților planificate în cazurile solicitărilor de urgență	STAS, ASC	Trim. I 2022	raional, comunitar	Resurse umane ; Chestionare de colectare a informației și propunerilor de la personalul din sistem
Dezvoltarea abilităților personalului de a menține/actualiza continuu acest sistem/mecanism de programare	STAS, ASC	Pe parcursul anului	raional, comunitar	Resurse umane ; Ședințe periodice de informare Oferirea informației despre activitățile planificate pentru a fi introdusă în sistem/mecanism

Anexa nr. 5. Modelul Fișei de Punctaj pentru prioritizarea întrebărilor de interes

Fișa de Punctaj pentru prioritizarea întrebărilor de interes elaborată de echipa unui raion-pilot în cadrul ședinței introductive de examinare și utilizare a datelor

Întrebări de interes	Relevanță programatică	Ușurința cu care se poate răspunde	Acționabilitatea	Urgența	Total
	Mare = 4 Moderată = 3 Mică = 2 Inexistentă = 1	Ușor = 4 Posibil cu date de rutină = 3 Posibil cu date nerutinier = 2 Necesită o colectare de date substanțială = 1	Nivel înalt = 4 Nivel mediu (posibil, dar există unele bariere) = 3 Nivel scăzut = 2 Șanse foarte mici = 1	Imediată = 4 Luna viitoare = 3 Trimestrul viitor = 2 Anul viitor sau mai târziu = 1	
1. Care este profilul copiilor aflați în situație de risc în raion?	4	4	4	4	16
2. Care este numărul de cazuri active pe care le poate avea în lucru concomitent un asistent social comunitar?	4	2	4	4	14
3. Care este raportul dintre copii aflați în servicii alternative de tip familial față de cei în îngrijire de tip rezidențial?	3	3	3	3	12
4. Care este numărul beneficiarilor de sprijin familial secundar în raport cu cei care beneficiază de sprijin familial primar?	3	3	3	2	11
5. Care este ponderea copiilor cu părinți plecați peste hotare în total copii separați?	4	3 1 (necesită o colectare de date referitor la copiii cu doar un părinte plecat)	4	4	15

Anexa nr. 6. Planul de urmărire a progresului acțiunilor după ședințe

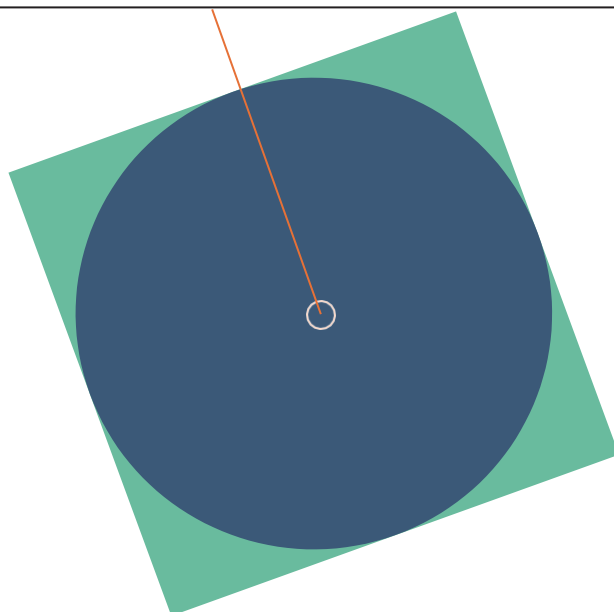
Data înregistrării (ZZ/LL/AAAA)	Nivel	Dacă raion/ municipiu denumirea	Tema discutată în baza examinării datelor (scurtă descriere)	Decizia luată în urma examinării datelor (scurtă descriere)	Responsabil	Termen (ZZ/LL/AAAA)	Rezultat utilizare date (scurtă descriere)	Evidențe care atestă utilizarea datelor (de ex. act normativ, strategie, plan de acțiuni, program, proiect, alocare sau execuție bugetară, cu link)
17.01.2022	Raion/ Municipiu	STAS raionul X	Evoluția ascendentă a numărului copiilor victime ale neglijării în raion	Abordarea problemei respective în cadrul ședinței Consiliului Raional pentru Protecția Drepturilor Copilului	Specialistul în protecția drepturilor copilului, STAS	18.02.2022	Program local de dezvoltare a abilităților parentale elaborat și adoptat 3 prestatori de servicii de educație parentală identificați Curriculum de educație parentală elaborat 70 parinti instruiti Nr. copii neglijajați redus cu 20%	Decizie privind elaborarea unui program local de dezvoltare a abilităților parentale și crearea serviciilor specializate Bugetul cu resursele bugetare și extrabugetare alocate pentru implementarea programului
17.01.2022	Raion/ Municipiu	STAS raionul X	Discrepanțe semnificative dintre stocurile aflate în evidență la sfârșitul anului și cele de la începutul anului următor în ce privește copii aflați în situație de risc	Verificarea suplimentară a datelor prezentate de către ASC în cadrul formularului statistic CER 103 și operarea ajustărilor corespunzătoare	Șeful serviciului ASC împreună cu Specialistul în protecția drepturilor copilului din STAS	10.02.2021	Discrepanțe în date eliminate Demers către MMPS privind acceptarea ajustărilor operate în datele din CER 103 pentru raion expedit	Formular CER 103 acceptat de MMPS fără solicitări de revizuire a datelor

25.01.2022	Raion/ Municipiu	STAS raionul X	Numărul mare de copii cu părinți migranți fără custodie instituită	<p>Ședință a Consiliului Raional pentru Protecția Drepturilor Copilului convocată</p> <p>Organizarea a 3 ședințe de sensibilizare a primarilor privind necesitatea identificării copiilor cu părinți plecați și instituirea custodiei ca măsură legală de protecție</p> <p>Organizarea a 5 ședințe de supervizare profesională a ASC privind necesitatea unei mai bune comunicării cu EMD privind identificarea timpurie copiilor cu părinți plecați</p>	<p>Secretarul Consiliului Raional</p> <p>Specialistul în protecția copilului, STAS</p>	14.04.2022	<p>Plan raional privind urmărirea instituirii măsurilor legale de protecție asupra copiilor cu părinți migranți elaborat și adoptat</p> <p>30 de primari, în calitate de autorități tutelare locale, informați</p> <p>Nr. custodiilor instituite în creștere cu 20%</p> <p>30 de ASC informați</p> <p>Nr. cazurilor identificate în creștere cu 10%</p>	Decizia de aprobare a Planului raional
------------	---------------------	-------------------	--	--	--	------------	---	--

Data for Impact (D4I)

University of North Carolina at Chapel Hill
123 West Franklin Street, Suite 330
Chapel Hill, North Carolina 27516 USA
Phone: 919-445-9350 | Fax: 919-445-9353
D4I@unc.edu

www.data4impactproject.org



Această publicație a fost realizată cu sprijinul Agenției Statelor Unite pentru Dezvoltare Internațională (USAID) în conformitate cu termenii grantului asociat numărul 7200AA18LA00008 din cadrul proiectului Data for Impact (D4I) (Date pentru Impact), implementat de Centrul pentru Populație din Carolina de Nord la Chapel Hill, în parteneriat cu Palladium International, LLC; ICF Macro Inc.; John Snow Inc.; și Universitatea Tulane. Opiniile exprimate în această publicație nu reflectă în mod necesar cele ale USAID sau ale Guvernului Statelor Unite ale Americii. WP-22-252 D4I_RO

