



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale

Raport de activitate 06.01.2020 – 10.01.2020

Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale este organizat în subordinea Directorului General și are o structură de personal de 5+1 (1 șef Birou și 5 consilieri - funcție publică). În perioada **06.01.2020 – 10.01.2020**, 2 **consilieri** din cadrul BMCSS au avut concediu medical/concediu de odihna. La nivelul BMCSS se defășoară mai multe tipuri de activități, grupate în principal pe două domenii de activitate: calitatea serviciilor sociale furnizate la nivelul D.G.A.S.P.C. sector 3 acreditarea, evaluarea și monitorizarea îndeplinirii standardelor de calitate, etc.) și controlul intern managerial (asigurarea secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare).

În cadrul activității specifice privind **îndrumarea metodologică a serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C., sector 3, în procesul acreditării**, au fost desfășurate următoarele activități:

- Comunicarea și îndrumarea metodologică a serviciilor sociale care au depus dosare de licențiere, în vederea transmiterii documentelor solicitate de instituțiile subordonate Ministerului Muncii și Protecției Sociale, pentru completarea dosarelor de licențiere;

În cadrul activității specifice privind **monitorizarea și evaluarea calității serviciilor sociale furnizate la nivelul D.G.A.S.P.C., Sector 3, în conformitate cu standardele de calitate și așteptările beneficiarilor privind calitatea serviciilor oferite**, au fost desfășurate următoarele tipuri de activități:

- Intocmirea și transmiterea notelor interne privind modul de soluționare a măsurilor (3-4) privind Complexul de Servicii „Casa Noastră”, cf. PV de control nr. 143/26.08.2019 al ANPIS;

- Elaborare draft PO privind monitorizarea calității serviciilor sociale;

În cadrul activității specifice privind **organizarea și susținerea cursurilor de formare internă continua/meselor rotunde/grupurilor de lucru în vederea creșterii calității serviciilor sociale oferite la nivelul D.G.A.S.P.C., Sector 3**, au fost desfășurate următoarele tipuri de activități:

- Analizarea standardelor minime de calitate în domeniul serviciilor sociale și a altor materiale de specialitate (ex. Codul privind practica asistentului social) și întocmirea draftului – propuneri cursuri, în vederea elaborării Tematicii de formare;

În cadrul activității specifice privind **asigurarea secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare**, au fost desfășurate următoarele tipuri de activități:

- Scanarea și arhivarea procedurilor aprobate la nivelul DGASPC sector 3;

- Completare baza de date cu procedurile elaborate și aprobate;

- Centralizare răspunsuri primite de la compartimente - Note interne cu privire la stadiul implementării măsurilor din Planul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial al DGASPC sector 3 pe anul 2019, (semestrul II -2019); Lista funcțiilor sensibile; Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile; Planul de măsuri pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile; Nota Justificativă; Tabelul OALI și a Chestionarului de autoevaluare, documente necesare raportării anuale către Primăria Sectorului 3;

- Elaborare Registrul riscurilor pentru anul 2019;

-Elaborare Situația centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial la data de 31.12.2019-Cap.I.Informații generale, Cap.II.Stadiul implementării standardele de control intern managerial la data de 31.12.2019;

- Elaborare "Lista actualizată cuprinzând activitățile procedurabile și procedurile operaționale elaborate la 31.12.2019 ",la nivelul DGASPC sector 3;

-Elaborare Lista actualizată la data de 31.12.2019 cu privire la obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii asociați;

- Elaborare situație implementare PDSCIM 2019, în vederea finalizării Stadiului de realizare a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial pentru anul 2019;

- Elaborare Situație sintetică a rezultatelor autoevaluării aferente anului 2019;

- **Alte activități** desfășurate de angajații din cadrul BMCSS:

- Planificarea zilnică a activităților individuale și a activităților desfășurate în echipă, în funcție de specificul activității, atribuțiile din fișele de post, obiectivele individuale, Planul anual de acțiune al BMCSS;

- Tehnoredactare documente;

- Elaborarea rapoartelor zilnice de activitate;

- Verificarea documentelor în sistemul informatic CID, în vederea asigurării unui bun management al circulației documentelor cu caracter intern, documentelor cu caracter extern și soluționării acestora în termen legal.

În cadrul activității **de management a BMCSS** au fost derulate următoarele activități:

- Verificarea, avizarea/aprobarea documentelor elaborate și activităților salariaților din cadrul BMCSS, oferind instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor;

- Centralizarea Rapoartelor de activitate ale salariaților din subordine, în vederea elaborării Raportului săptămânal de activitate la nivelul BMCSS.

- Centralizarea Rapoartelor de activitate ale salariaților din subordine, în vederea elaborării Raportului anual de activitate la nivelul BMCSS.

- Testarea pentru verificarea cunostințelor în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul securității și sănătății în munca pentru angajații din subordine;

Întocmit,

Șef - Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale

Emilia Sandu