



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 01.02-05.02.2021

Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale este organizat în subordinea Directorului General și are o structură de personal de 5+1 (în prezent 3+1). În cadrul BMCSS se desfășoară 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:

-- Discuții telefonice/transmitere mail Șef Complex de Servicii “UNIREA”, clarificare solicitări formulate de către reprezentanții ANDPDCA, în vederea soluționării dosarului privind cererea de licențiere pentru Locuința minim protejată “Sf. Paraschiva”;

- Deplasare sediul DGASPC 3 din strada Parfumului nr. 2-4, întâlnire Director Executiv DPS soluționare aspecte semnalate de către reprezentanții ANDPDCA pentru soluționare cerere de licențiere Complex de Servicii “Unirea” - Centrul de zi “Sfântul Lucian” și Locuința minim protejată “Sf. Paraschiva”;

-Deplasare sediul DSP – clarificare situatie dosar solicitare Autorizatie Sanitara de Functionare pentru CIPAD “Casa Max”.

II.În cadrul activității privind acreditarea D.G.A.S.P.C., Sector 3 ca furnizor de servicii sociale, au fost desfășurate următoarele activități: -

III.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:

- Completare tabel privind situația Certificatelor de Participare și certificate participare pentru cursul „Educație pentru integrare socială – rolul personalului care asigură îngrijirea și educația specializată a copiilor din sistemul de protecție a copiilor, susținut online în perioada 25-25 ianuarie 2021 în vederea transmiterii acestuia către Resurse Umane;
- Studiu materiale de specialitate în vederea elaborării (draft) PO privind „Gestionarea evidenței activităților de supervizare a personalului din cadrul centrelor/serviciilor sociale”;
- Întocmire draft informări director executiv DPC privind participarea personalului la cursurile online din perioada 25-28 ianuarie 2021;
- Elaborare draft raport final al perioadei de supervizare(perioada iulie-decembrie 2020);
- Elaborare draft adresă informare director general, respectiv directori executivi privind posibilitatea primirii în supervizare a angajaților DGASPC Sector 3.

IV În cadrul activității specifice privind asigurarea secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare

- Elaborare și transmitere către membrii CM a notei interne cu privire la elaborarea PDSCIM 2021
- Verificare structura macheta PO și PS elaborate de către Serviciul Managementul Resurselor Umane
- Completare Formulare de verificare macheta PO și PS și transmite către Serviciul Managementul Resurselor Umane
- Convorbire telefonică privind îndrumarea metodologică elaborare PDSCIM 2021- Direcția Juridică.

V. 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;
- 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;
- Participare întâlniri de lucru organizate de liderul de proiect, în cadrul proiectului “ LEAVING CARE -Integrarea Socio-profesională a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție specială din regiunea București -Ilfov” POCU/739/4/20/135808;
- Organizare întâlniri de lucru cu echipa care implementează activitățile din proiect, din cadrul DGASPC sector 3;
- Coordonare activitate-identificarea membrilor GT- organizare întâlniri potențiali membri ai GT/completare documente .

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

- Verificarea, avizarea/aprobarea documentelor elaborate de către salariații BMCSS și monitorizarea 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.
- Elaborare și transmitere raport de activitate BMCSS, pentru săptămâna în curs;
- Prezentarea materialelor de specialitate în cadrul instructajului organizat cu angajații din cadrul BMCSS, domeniul sănătate și securitate în muncă și situații de urgență.

Întocmit,

Șef - Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale

Emilia Sandu