



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

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

## Raport de activitate 02.08 - 06.08.2021

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:**

-Inițiere demersuri/transmitere documente, în vederea licențierii Componentei Centrul de primire în regim de urgență din cadrul Complexului de Servicii "Casa Noastră" ;

-Elaborare draft solicitare relicențiere către APISMB pentru Serviciul Asistența Maternală ;

**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:**

-Elaborare draft răspuns pentru APISMB – soluționare măsura dispusă prin Procesul Verbal de Control nr. 241/17.09.2018 – licențiere tuturor serviciilor sociale din cadrul DPS și DPDC;

- Organizarea și susținerea ședințelor de supervizare individuală cu personalul angajat în cadrul DGASPC 3;

-Elaborarea rapoartelor în urma ședințelor de supervizare;

-Elaborare/revizuire draft Chestionare de evaluare a gradului de satisfacție a angajaților cu privire la mediul organizațional – Clubul Seniorilor "Codrii Neamțului" ;

- Elaborare/revizuire draft Chestionare de evaluare a Chestionarului de evaluare a mediului organizațional al Clubului Seniorilor "Codrii Neamțului" - Șef Centru ;

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

- Centralizare răspunsuri primite de la compartimente cu privire la stadiul de realizare a acțiunilor din PDSCIM pentru semestrul I 2021;

- Verificare registre PO- Servicii/ centre din cadrul DPC/DPS;

- Îndrumare metodologică a șefilor de compartimente cu privire la elaborarea PS/PO;

- Deplasare sediul DGASPC 3 din str. Parfumului nr. 2-4, în vederea arhivării documentației CIM.

### **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;
- Coordonarea activităților desfășurate de experții din cadrul echipei de proiect – partener 1; prăgătirea și transmiterea pachetului de raportare aferent lunii în curs.

### **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.

**Întocmit,**

**Șef - Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale**

**Emilia Sandu**