



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 02.12.2020 - 04. 12.2020**

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:**

- Elaborare Notă internă privind stadiul îndeplinirii măsurilor de control dispuse de Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București prin Procesul Verbal de control 14/06.02.2020.
- Elaborare Notă internă privind stadiul îndeplinirii măsurilor de control dispuse de Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București prin Procesul Verbal de control 241/17.09.2018 – licențierea serviciilor sociale din cadrul DPDC.
- Elaborare Notă internă privind stadiul îndeplinirii măsurilor de control dispuse de Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București prin Procesul Verbal de control 241/17.09.2018 – licențierea serviciilor sociale din cadrul DPS.
- Discuții telefonice în vederea clarificării unor aspecte - situație privind licențierea serviciilor aflate în subordinea DPC și DPS din cadrul DGASPC sector3.

**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:**

- Discuții telefonice cu personalul aflat în supervizare în vederea stabilirii ședințelor individuale de supervizare;
- Studiu materiale de lucru în vederea pregătirii ședințelor de supervizare și completării rapoartelor ședințelor.
- Susținerea ședințelor de supervizare planificate cu personalul care își desfășoară activitatea în cadrul centrelor/serviciilor aflate în subordinea DPC.

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

- Îndrumarea metodologică a structurilor din cadrul DGASPC S3 în vederea elaborării procedurilor operaționale, listelor OALI etc.
- Verificarea procedurilor elaborate de compartimente, în vederea completării formularelor privind respectarea machetei PO, în acord cu PS- Elaborare proceduri, aprobată la nivelul instituției;
- Scanarea PO/PS elaborate la nivelul instituției, în vederea actualizării situației PO/PS elaborate și aprobate la nivelul DGASPC sector.3
- Centralizarea răspunsurilor transmise de compartimentele din cadrul DGASPC sector 3, cu privire la Notă internă (actualizare și transmitere OALI); centralizare obiective specifice în vederea elaborării situațiilor necesare raportării anuale – CIM;
- Scanare tabele OALI transmise de șefii de compartimente din cadrul DGASPC sector 3;
- Discuții telefonice cu responsabilii cu riscurile din cadrul DGASPC sector 3, în vederea întocmirii situațiilor solicitate prin Notă internă - elaborarea Situației privind Registrul Riscurilor la nivelul DGASPC sector 3, în vederea centralizării și elaborării situațiilor necesare raportării anuale - domeniul CIM ;
- Îndrumare metodologică în vederea completării documentelor specifice domeniului control intern managerial, la nivelul compartimentelor din subordinea DGASPC sector 3;
- Discuții telefonice cu șefii de compartimente din cadrul DGASPC sector 3, în vederea întocmirii situațiilor solicitate - Notă internă cu privire la elaborarea situației privind Funcțiile sensibile și a Chestionarului de autoevaluare a stadiului implementării standardelor de control Intern managerial în vederea centralizării și elaborării situațiilor necesare raportării anuale - domeniul CIM ;
- Elaborare ( draft ) ”Lista actualizată cu privire la obiectivele generale, obiectivele specifice, precum și indicatorii asociați obiectivelor specifice pentru anul 2020,, ;
- Elaborare Draft ”Lista actualizată cuprinzând activitățile procedurabile și procedurile operaționale elaborate la 31.12.2020”;

#### **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;
- Elaborare draft PO privind monitorizarea implementării Planului de Integritate al DGASPC sector 3;
- 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;
- Elaborare( draft) instrumente de lucru necesare implementării activităților din proiect, documente care fac parte din pachetul de raportare.
- Întocmirea și transmiterea către Beneficiar- documente raportare lunară.
- **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**