CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3 BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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 03.01 - 07.01.2021**

Biroul Managementul Calităţii Serviciilor Sociale este organizat în subordinea Directorului General şi are o structură de personal de 5+1 (in prezent 3+1). În cadrul BMCSS se desfăşoară mai multe tipuri de activităţi, grupate în principal pe două domenii de activitate: calitatea serviciilor sociale furnizate la nivelul D.G.A.S.P.C. sector 3 acreditarea, evaluarea şi monitorizarea îndeplinirii standardelor de calitate, etc.) şi controlul intern managerial (asigurarea secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare).

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

- Deplasare Complex de Servicii "Unirea" in vederea solutionarii dosarului pentru obtinerea licentei de functionare pentru Centrul de Recuprerare "Cauzasi";
- Actualizare baza de date privind situatia serviciilor sociale licentiate din cadrul DGASPC 3;
-Transmitere raspuns catre ANDPDCA referitor la solicitare documente suplimentare in vederea solutionarii dosarului de licentiere pentru Centrul de Recuprerare "Cauzasi".

**În cadrul activităţii specifice privind monitorizarea şi evaluarea calităţii serviciilor sociale furnizate la nivelul D.G.A.S.P.C., Sector 3, în conformitate cu standardele de calitate şi aşteptările beneficiarilor privind calitatea serviciilor oferite, au fost desfăşurate următoarele tipuri de activităţi:**

- Analizare legislație specifică în domeniului calității serviciilor sociale, legislația/recomandările specifice situației generate de Pandemia COVID-19 și analizarea posibilității adaptării instrumentelor elaborate până în prezent, astfel încât acestea să poată fi aplicate telefonic/email/online, în funcție de situația specifică a fiecărui centru (categorie de beneficiari, personalul care își desfăsoară activitatea în centrul respectiv) – elaborare chestionare pentru serviciul AMP/Plasament Familial;
- Studiu materiale diverse (cărți, reviste, studii, referate etc.), în vederea elaborării draft PS privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor privind calitatea seviciilor de la nivelul DGASPC sector 3;
- Studiu materiale diverse(cărți, reviste, studii, referate etc.) necesare pregătirii ședințelor de supervizare;
- elaborare draft raport final al perioadei de supervizare;

**În cadrul activităţii specifice privind asigurarea secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, au fost desfăşurate următoarele tipuri de activităţi:**

- centralizare raspunsuri din partea compartimentelor DGASPC sector 3, cu privire la situatia Functiilor Sensibile, Lista angajatilor care ocupa funcții sensibile si al Planului de diminuare al riscurilor asociate functiilor sensibile.
- Centralizare raspunsuri din partea compartimentelor DGASPC sector 3, cu privire la Tabel OALI.
- Centralizare raspunsuri din partea compartimentelor DGASPC sector 3,cu privire la Chestionarul de Autoevaluare -
- Finalizare Lista Functiilor Sensibile la nivelul DGASPC sector 3,
- Finalizare Lista angajatilor care ocupa funcții sensibile la nivelul DGASPC sector 3
- Finalizare Lista Functiilor Sensibile, Lista angajatilor care ocupa funcții sensibile
- Finalizare a Planului de diminuare al riscurilor asociate functiilor sensibile.
- Finalizare Lista actualizată cuprinzând activităţile procedurabile şi procedurile operaţionale elaborate la 31.12.2021.
- Finalizare Lista actualizată cuprinzând obiectivele generale şi indicatorii asociati , elaborate la 31.12.2021.
- Finalizare Registrul Riscurilor si Planul de Implementare Măsuri de Control - responsabilii cu riscurile la nivelul compartimentelor.
- Finalizare Registrul Riscurilor si Planul masuri de control la nivelul DGASPC sector 3
- Finalizare Centralizata CAP I- lanivelul DGASPC 3
- Finalizare Centralizata CAP II- lanivelul DGASPC
- Discutii cu presedintele CM , in vederea stabilirii datei si a punctelor de pe Ordinea de zi, a sedintei CM

**Alte activităţi desfăşurate de angajaţii din cadrul BMCSS**

- Planificarea zilnică a activităţilor individuale şi a activităţilor desfășurate în echipă, în funcţie de specificul activităţii, atribuţiile din fişele de post, obiectivele individuale, Planul anual de acţiune al BMCSS;
- Elaborarea rapoartelor de activitate;
- Elaborare și transmitere raport anual de activitate-BMCSS
-Elaborare si transmitere adresa răspuns - informații necesare întocmirii raportului de implementare a Strategiei Locale privind Incluziunea Socială și Reducerea Sărăciei în Municipiul București 2017 – 2021 ;
- Elaborare draft- situație implementare direcții acțiune - BMCSS- din cadrul Strategiei de Dezvoltare a DGASPC sector 3;
- Elaborare draft- Plan anula de acțiune cap.III, pct.1,c1
-Verificarea documentelor în sistemul informatic CID, în vederea asigurării unui bun management al circulaţiei documentelor cu caracter intern, documentelor cu caracter extern şi soluţionării 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.

**În cadrul activităţii de management a BMCSS au fost derulate următoarele activităţi**:

- Verificarea, avizarea/aprobarea documentelor elaborate de către salariații BMCSS şi monitorizarea activităţilor salariaţilor din cadrul BMCSS, oferind instrucţiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor şi pierderilor, eliminarea neregulilor şi fraudei, respectarea legislaţiei şi corecta înţelegere şi aplicare a instrucţiunilor;
- Centralizarea Rapoartelor de activitate ale salariaţilor din subordine, în vederea elaborării Raportului săptămânal de activitate la nivelul BMCSS.
- Elaborare și transmitere raport de activitate BMCSS, pentru săptămâna în curs.
- Elaborare raport anula activitate BMCSS;

**Întocmit,**
**Şef - Biroul Managementul Calităţii Serviciilor Sociale**
**Emilia Sandu**