



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 04 - 08.10.2021

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:

- Discutii telefonice/e-mail Sef Complex de Servicii „Noi Orizonturi”, în vederea relicentierii apartamentelor de tip familial
- Elaborare și transmitere adresa către ANDPDCA privind solicitare de retragere licența de funcționare pentru trei apartamente de tip familial din cadrul Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”
- Elaborare draft adresa către ANDPDCA și Ministerul Muncii și Protecției Sociale – revenire asupra adresei privind solicitare retragere licența de funcționare apartamente din cadrul Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”.

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:

- Pregătirea materialelor în vederea susținerii ședințelor de supervizare a personalului inclus în programul de supervizare;
- Organizarea și susținerea ședințelor de supervizare;
- Elaborare draft PS privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor privind calitatea serviciilor de la nivelul DGASPC sector 3;
- Elaborare draft chestionare privind îndeplinirea standardelor minime obligatorii pentru Serviciul Plasament Familial, Ordin 26/2019;

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

- revizuire / actualizare Tabel coduri compartimente din cadrul DGASPC sector 3.
- stabilirea împreună cu seful de birou și președintele CM a subiectelor pentru Ordinea de Zi a Sedinței CM din data de 08.09.2021.
- elaborat documentele necesare organizării și funcționării ședinței CM și transmiterea acestora către membrii CM.
- Indrumare metodologică - Șef Centru de Zi „Lizuca” în vederea revizuirii tabelului OALI .
- Indrumare metodologică a- Șef Centru de Zi „Micul Prinț” în vederea revizuirii tabelului OALI

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;

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