



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 04.01.2021 - 08.01.2021

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 cu șefii de centre în vederea clarificării unor aspecte privind doasarele de licențiere;
- Scanare și completare bază de date cu situația actualizată a licențelor de funcționare pentru serviciile sociale din cadrul DGASPC sector 3.
- Transmitere email către serviciile sociale- situații privind licențierea.

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 sedințelor 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.
- Studiu materiale de lucru în vederea completării rapoartelor ședințelor de supervizare și întocmire raport final.

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

- Elaborare "Lista actualizată cuprinzând activitățile procedurabile și procedurile operaționale elaborate la 31.12.2020" la nivelul DGASPC 3
- Elaborare "Lista actualizată cu privire la obiectivele generale,obiectivele specifice,precum și indicatorii asociați obiectivelor specifice pentru anul 2020" la nivelul DGASPC 3.
- Elaborare " SITUAȚIA CENTRALIZATOARE privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 2020 la nivelul DGASPC 3.
- Centralizare situații cu privire la funcțiile sensibile din partea comartimentelor din cadrul indituției.
- Elaborare Lista Funcțiilor Sensibile la nivelul DGASPC 3
- Elaborare Registrul Salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul DGASPC 3
- Elaborare Planul de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul DGASPC 3
- Centralizare Registrul Riscurilor si a Planului de Control Masuri
- Elaborare Registrul Riscurilor si al Planului de Măsuri de Control la nivelul DGASPC 3
- Elaborare Situație Centralizatoare CAP II.
- Elaborare Situație Sintetica SCIM DGASPC sector 3.
- Elaborare Stadiul Realizare PDSCIM pe anul 2020Alte activități desfășurate de angajații din cadrul BMCSS

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 .

- 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;

- Elaborare și transmitere raport anual de activitate BMCSS

- Elaborare și transmitere material prezentare proiect (*LEAVING CARE -Integrarea Socio-profesională a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție specială din regiunea București - Ilfov*" POCU/739/4/20/135808) și raportare cheltuieli efectuate în anul 2020.

Întocmit,

Șef - Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale

Emilia Sandu