



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 05.07 – 09.07.2021

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:**

- Analiza documente/discuție Șef Complex de Servicii “Noi Orizonturi”, Serviciul Juridic și Evidență imobiliară – solutionare aspecte semnalate de către ANDPDCA privind dosarele de licențiere pentru trei apartamente din cadrul Componentei Apartamente de tip familial;
- Discuție telefonică ANDPDCA – clarificare aspect semnalate pentru solutionarea dosarelor de licențiere pentru trei apartamente de tip familial din cadrul Complex 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:**

- Elaborare draft grilă de evaluare a îndeplinirii standardelor minime de calitate Ordinul nr. 29/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), Clubul ”Codrii Neamtului
- Analizare legislație specifică în domeniului calității serviciilor sociale, legislația/recomandările specifice situației generate de Pandemia COVID-19 și analiza 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 desfășoară activitatea în centrul respectiv);
- Studiu materiale diverse(cărți, reviste, studii, referate etc.) necesare pregătirii ședințelor de supervizare;
- Ședințe de supervizare individuală cu personalul angajat în cadrul DGASPC 3;
- Elaborare rapoarte ședințe de supervizare;
- Elaborare si transmitere material informativ, pentru personalul angajat din cadrul DGASPC 3, referitor la „Conflictul de interese și incompatibilități – funcționari publici și contractuali”;

-Elaborare și transmitere spre completare către personalul angajat din cadrul DGASPC 3 ”Chestionarul de evaluare a gradului de cunoaștere privind situațiile de incompatibilitate” și ”Chestionarul de evaluare a gradului de cunoaștere privind conflictul de interese”.

**În cadrul activității specifice privind asigurarea secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare**

- Îndrumare metodologică în vederea elaborării PS/PO - structuri din cadrul DGASPC sector3;

### **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; prgătirea și transmiterea pachetului de raportare aferent lunii mai.

**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**