



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 07 - 11.06.2021

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/transmitere documente catre Sef Complex de Servicii “Noi Orizonturi”, in vederea licentierii a doua apartamente de tip familial din cadul Componentei Apartamente de tip familial;
- Discutii telefonice/transmitere documente Sef Centrul de Plasament “Pinocchio” si Sef Complex de Servicii “Pistruiatul”, in vederea initierii demersurilor necesare pentru relicentierea serviciilor;

**- 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”;
- Pregătirea ședințelor de supervizare (discuții telefonice cu personalul aflat în supervizare, în vederea stabilirii de comun acord a modului de desfășurare a ședințelor de supervizare - online/față în față), zilei și orei ședinței de supervizare;
- Pregătirea materialelor necesare susținerii ședințelor de supervizare planificate pentru săptămâna în curs.
- Susținerea ședințelor de supervizare planificate cu personalul din cadrul DGASPC sector 3

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

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

- Verificarea PO/PS elaborate de compartimente, în vederea verificării respectării machetei reglementate prin PS- Elaborare PO/PS la nivelul DGASPC sector 3; elaborare și transmitere către Președintele CM- Formularul de verificare pentru procedurile verificate
- Întocmire documentație specifică (OPIS-uri- arhivare) și arhivarea unor documente-CIM.

### **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; pregătirea și transmiterea pachetului de raportare aferent lunii mai;
  - întocmire registru de evidență privind prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate
  - întocmire registru privind evidenta consultațiilor oferite și recomandări formulate în cazul situațiilor de incompatibilitate
  - întocmire registru privind evidenta consultațiilor oferite și recomandări formulate în cazul conflictelor de interese.
- 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**