



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 08.02-12.02.2021**

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:**

- Deplasare sediul DGASPC 3 din strada Parfumului nr. 2-4, întâlnire Director Executiv DPS soluționare aspecte semnalate de către reprezentanții ANDPDCA pentru soluționare cerere de licențiere Complex de Servicii “Unirea” - Centrul de zi “Sfântul Lucian” și Locuința minim protejată “Sf. Paraschiva”, aviz înființare Centrul de zi “Sfântul Lucian”;
- Discuții telefonice cu șeful Complexului de Servicii “UNIREA”, clarificare solicitări formulate de către reprezentanții ANDPDCA, în vederea soluționării dosarului privind cererea de licențiere pentru Locuința minim protejată “Sf. Paraschiva” și CZ “Sf. Lucian”;
- Deplasări sediul ANDPDCA – transmitere documentație suplimentară solicitată în vederea obținerii avizului de înființare pentru Complex de Servicii “Unirea” - Centrul de zi “Sfântul Lucian”.

**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:**

- Completare tabel privind situația Certificatelor de Participare și certificate participare pentru cursul „Educație pentru integrare socială – rolul personalului care asigură îngrijirea și educația specializată a copiilor din sistemul de protecție a copiilor, susținut online în perioada 25-25 ianuarie 2021 în vederea transmiterii acestuia către Resurse Umane;
- Studiu materiale de specialitate în vederea elaborării (draft) PO privind „Gestionarea evidenței activităților de supervizare a personalului din cadrul centrelor/serviciilor sociale”;
- Întocmire draft informări director executiv DPC privind participarea personalului la cursurile online din perioada 25-28 ianuarie 2021;
- Elaborare draft raport final al perioadei de supervizare(perioada iulie-decembrie 2020);
- Elaborare draft adresă informare director general, respectiv directori executivi privind posibilitatea primirii în supervizare a angajaților DGASPC Sector 3.

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

- Elaborare și transmitere către membrii CM a notei interne cu privire la elaborarea PDSCIM 2021
- Îndrumare metodologică în vederea elaborării PS/PO- structuri din cadrul DGASPC sector3;
- Verificare structura macheta PO și PS elaborate la nivelul structurilor din cadrul DGASPC sector 3;

**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 -partener1.

**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**