



## Raport de activitate 10 - 14.01.2022

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 cu Directorul DPS și Serviciul Juridic și Evidență Imobiliară- clarificarea unor aspecte privind solutionarea dosarului de licențiere pentru Centrul de Recuperare “Cauzasi”
- Transmitere răspuns către ANDPDCA referitor la solicitarea de documente suplimentare în vederea soluționării dosarului de licențiere pentru Centrul de Recuperare „Căuzași”.

**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:**

- Analizare legislație specifică în domeniului calității serviciilor sociale, legislația/recomandările specifice situației generate de Pandemia COVID-19 și analizarea 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) – elaborare chestionare pentru serviciul AMP/Plasament Familial;
- Studiu materiale diverse(cărți, reviste, studii, referate etc.) necesare pregătirii ședințelor de supervizare;
- deplasări la sediul DGASPC 3 – strada Parfumului nr. 2-4 pentru transmitere și aprobare documente;

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

- Finalizare Lista Funcțiilor Sensibile la nivelul DGASPC sector 3;
- Finalizare Lista angajaților care ocupa funcții sensibile la nivelul DGASPC sector 3;
- Finalizare Lista Funcțiilor Sensibile, Lista angajaților care ocupă funcții sensibile;
- Finalizare a Planului de diminuare al riscurilor asociate funcțiilor sensibile;
- Pregătire documentație ședință CM din data de 12.01.2022;
- Intocmire Ordine de Zi , Minută ședința 12.01.2022;
- Convorbiri telefonice cu Serviciul Managementul Resurselor Umane, în vederea obținerii informațiilor necesare actualizării Tabelului cu Coduri PS/PO specifice compartimentelor din cadrul DGASPC sector 3, pentru anul 2022;
- Elaborare și transmitere către Primăria Sectorului 3- Serviciul Audit a următoarelor documente:

- Situația Centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control managerial la data de 31.12.2021 – respectiv Capitolul I - Informati generale și Capitolul II – Stadiul Implementării standardelor de control intern / managerial , conform rezultatelor autoevaluării la data de 31.12.2021

- Situația Sintetică a rezultatelor autoevaluării aferente anului 2021 ;

- Raportul asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.2021;

#### **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 de activitate;

- Elaborare și transmitere adresă răspuns referitoare la direcțiile de acțiune din cadrul Strategiei de Dezvoltare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 2019 – 2024, implementate pe parcursul anului 2021, precum și propunerile ce vor fi cuprinse în Planul de acțiune aferent anului 2022;

- Elaborare draft- Plan anula de acțiune cap.III, pct.1,c1

- 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;

- participare la sesiunea de testare la locul de muncă referitor la tematica privind securitatea în muncă și situațiile de urgență;

- participare instructaj periodic în domeniul Situațiilor de urgență și Sănătatea și securitatea în muncă.

#### **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**