



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 10.05 - 14.05.2021

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, colaborare cu Directorul Executiv DPDC pentru clarificarea situației privind răspunsul către APISMB, referitor la stadiul îndeplinirii măsurii de control dispuse prin PV 18/2018 – licențierea tuturor serviciilor sociale.

- Discutii telefonice- Sef Complex de Servicii “Noi Orizonturi” - îndrumare metodologică - licențiere a două apartamente din cadrul Componentei CIATF;

- Discutii/transmitere documente Sef Complex de Servicii “Unirea”, îndumare metodologică în vederea licențierii Centrului de Recuperare “Cauzasi”.

**- 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 si transmitere cptr Director Executiv DPDC Nota internă referitoare la stadiul îndeplinirii măsurii de control dispuse de către reprezentanții APISMB prin PV 18/2018 – licențierea tuturor serviciilor sociale din cadrul DPDC;

-Elaborare și transmitere document către Ministerul Muncii și Protecției Sociale - notificare privind modificările efectuate în Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC sector 3, conform HCL sector 3 nr. 62/05.04.2021.

- Comunicare Directorul Executiv DPC- transmitere informare către șefii din cadrul DPDC, a Notei interne privind demararea activității de supervizare a personalului din cadrul serviciilor sociale/centrelor;

- Comunicare cu șefii de servicii sociale/centre în vederea transmiterii situației cu personalul propus pentru supervizare.

- Elaborare /revizuire draft grila de evaluare a îndeplinirii standardelor minime de calitate pentru Complex de servicii „Casa Noastra” – Componenta Centrul de primire în regim de urgenta – Ordin 25/2019, Anexa 2;

-Elaborare/revizuire draft Chestionare de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor în raport cu calitatea serviciilor furnizate -Complex de Servicii ”Pistruiatul”;

-Elaborare/revizuire draft Chestionare de evaluare a gradului de satisfacție a angajaților cu privire la mediul organizational –Complex de Servicii ”Pistruiatul ”;

- Studiu materiale de specialitate în vederea elaborării draft PS - Evaluarea gradului de satisfacție a nevoilor beneficiarilor serviciilor sociale.

### **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 Formular verificare pentru procedurile verificate și transmitere către Președintele CM.
- 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
- Analiză stadiu implementare Plan de integritate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2016-2020

### **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**