



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 12.10.2020 - 16.10.2020**

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 această perioadă doi dintre angajații din cadrul biroului au fost în CO. 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:**

- Scanare și transmitere în format electronic rapoarte de evaluare în teren pentru obținerea licenței de funcționare pentru CIAPV „Sfânta Ana”, CIAPAD „Floarea Speranței, CIAPAD „Casa Max”.

**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 și transmitere răspuns către APISMB privind stadiul îndeplinirii măsurilor de control dispuse prin Procesul Verbal de Control 14/2020 – măsura 1 și măsura 2, Complex de Servicii “Casa Noastră”.

- Discuții telefonice Șef Complex de Servicii “Casa Noastră” – soluționare adresa răspuns către APISMB

- Elaborare procedură operațională privind obținerea licenței de funcționare pentru serviciile sociale din cadrul DGAPSC 3;

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

- Îndrumare metodologică a serviciilor din cadrul DGASPC sector 3 cu privire la întocmirea Registrului PO;

- Completarea bazei de date a Procedurilor operaționale elaborate la nivelul DCASPC sector 3.

- Verificare PO, completarea Formular de verificare procedură elaborată;

- Îndrumare metodologică în vederea elaborării PO, în conformitate cu PS- Elaborarea PO și PS- aprobată la nivelul 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;
- **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;
- Elaborarea documentației pentru munca la domiciliu;
- Centralizarea Rapoartelor de activitate ale salariaților din subordine, în vederea elaborării Raportului săptămânal de activitate la nivelul BMCSS.

**Întocmit,**  
**Șef - Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale**  
**Emilia Sandu**