



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 13.12-17.12.2021

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 Ministerului Muncii si Solidaritatii Sociale pentru transmitere dosar privind solicitarea de acreditare pentru serviciul social Centrul 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:

- 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 Familiar;
- Studiu materiale diverse (cărți, reviste, studii, referate etc.), în vederea elaborării draft PS privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor privind calitatea seviceilor de la nivelul DGASPC sector 3;
- Studiu materiale diverse(cărți, reviste, studii, referate etc.) necesare pregătirii ședințelor de supervizare;
- elaborare rapoarte ale ședințelor de supervizare;

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

- centralizare raspunsuri din partea compartimentelor DGASPC sector 3, cu privire la situatia Functiilor Sensibile, Lista angajatilor care ocupa funcții sensibile si al Planului de diminuare al riscurilor asociate functiilor sensibile.
- Centralizare raspunsuri din partea compartimentelor DGASPC sector 3,cu privire la Tabel OALI.
- Centralizare raspunsuri din partea compartimentelor DGASPC sector 3,cu privire la Chestionarul de Autoevaluare -
- Elaborare draft Lista Functiilor Sensibile la nivelul DGASPC sector 3,
- Elaborare draft , Lista angajatilor care ocupa funcții sensibile la nivelul DGASPC sector 3

- Elaborare draft Lista Funcțiilor Sensibile, Lista angajaților care ocupa funcții sensibile și al Planului de diminuare al riscurilor asociate funcțiilor sensibile.
- Inițiere draft Lista actualizată cuprinzând activitățile procedurabile și procedurile operaționale elaborate la nivelul DGASPC 3.
- Inițiere draft Lista actualizată cuprinzând obiectivele specifice și indicatorii asociați acestora, elaborate la nivelul DGASPC 3.
- Centralizare Registrul Riscurilor și Planul de Implementare Măsurilor de Control - responsabilii cu riscurile la nivelul compartimentelor.
- Inițiere Registrul Riscurilor și Planul măsurilor de control la nivelul DGASPC sector 3
- Inițiere Situație Centralizată CAP I- la nivelul DGASPC 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 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;
- Participare curs online susținut de către Organizația „Concordia”

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