



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 15.03-19.03.2021**

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:**

-**Scanare și transmitere** licențe de funcționare - CIA “Casa Max”, Clubul Seniorilor “Codrii Neamțului”, Centrul de zi “Sf. Lucian”;

-Actualizare baza de date referitor la serviciile sociale din cadrul DGASPC 3 care dețin licența de funcționare;

-Elaborare și transmitere notă internă către Director Executiv DPS, referitor la stadiul îndeplinirii măsurii de control dispuse de către reprezentanții APISMB prin Procesul verbal de control nr. 241/17.09.2018 – licențierea tuturor serviciilor sociale.

- **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 note interne către Complex de servicii “Noi Orizonturi” și Complex de servicii “Casa Noastră”, referitor la stadiul îndeplinirii măsurilor de control dispuse de către reprezentanții APISMB prin Procesul verbal de control nr.14/06.02.2020;

-Scanare și transmitere documente către Director Executiv DPDC - adrese de răspuns transmise de DGASPC 3 către APISMB, referitor la măsurile de control dispuse prin Procesul verbal de control nr.14/06.02.2020.

- Întocmire și transmitere raport final al perioadei de supervizare pentru anul 2020;

- Elaborare și transmitere informare Director General și Director DPDC privind încheierea activității de supervizare pentru anul 2020;

- Colaborare cu Directorul Executiv - Direcția Resurse Umane- în vederea clarificării documentelor care trebuie elaborate de BMCSS, în vederea demarării procesului de supervizare a personalului din cadrul 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;
- Verificare structura macheta PO și PS elaborate la nivelul structurilor din cadrul DGASPC sector 3;
- Finalizare PDSCIM pentru anul 2021;
- Centralizare răspunsuri ca urmare a Notei interne privind elaborarea PS-uri în cursul anului 2021.
- Verificare și operare în baza de date (arhiva electronică) a PO/PS la nivelul DGASPC sec 3.
- Discuții cu Președintele CM și șeful BMCSS, în vederea stabilirii Ordinei de Zi și a datei viitoarei Ședințe a CM.

### **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**