



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 18.01.2021 - 22.01.2021

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:

- Discuții telefonice/transmitere mail Șef Complex de Servicii “UNIREA”, clarificare solicitări formulate de către reprezentanții ANDPDCA, în vederea soluționării dosarului privind cererea de licențiere pentru Centrul de zi “Sf. Lucian”;
- Comunicare/colaborarecu Directorul Executiv DPS în vederea soluționării aspectelor semnalate de către reprezentanții ANDPDCA pentru licențierea Complexului de Servicii “Unirea” - Centrul de zi “Sfântul Lucian”;
- Discuții telefonice/transmitere mail către reprezentanții ANDPDCA, pentru soluționare cerere de licențiere Complex de Servicii “Unirea” - Centrul de zi “Sfântul Lucian”

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 notă internă către Complex de Servicii “Casa Noastră” și Complex de Servicii “Noi Orizonturi”, privind stadiul îndeplinirii măsurilor de control dispuse de către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București prin Proces Verbal de control 14/06.02.2020,

-Elaborare și transmitere adresa către ANDPDCA și Ministerul Muncii și Protecției Sociale – informare privin reluare activitate Centrul de Zi “Micul Prinț”, Centrul de Zi “Lizucă”,Centrul de Zi “Brândușa”.

- Studiu materiale de lucru în vederea completării rapoartelor ședințelor de supervizare și întocmire raport final.

- Întocmirea documentelor(certificate de participare,listeparticipanți etc) privind organizarea cursului online cu tema “Integrare sociala – rolul personalului care asigura ingrijirea si educatia specializata a copiilor din sistemul de protectie”, cu personalul angajat din cadrul Complex de Servicii “Noi Orizonturi”,Complex de Servicii “Casa Noastra” și cEntrului de Plasament ”Pinocchio”.

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

- Elaborarea și gestionarea documentelor necesare pentru organizarea și susținerea ședinței Comisiei de monitorizare organizată în data de 21.01.2020 - elaborarea și transmitere Ordinei de Zi - către membrii CM,centralizare sugestii primite telefonic din partea membrilor CM, transmitere catre Președintele CM spre semnare a Minutei ședinței din 20.01.2021,transmitere către membrii CM a Minutei ședinței.

-Finalizarea și transmiterea documentației pentru raportarea anuală -domeniul control intern managerial- către Primăria sector 3(letric și electronic):- ”Lista actualizată cuprinzând activitățile procedurabile și procedurile operaționale elaborate la 31.12.2020” la nivelul DGASPC 3; ”Lista actualizată cu privire la obiectivele generale, obiectivele specifice, precum și indicatorii asociați obiectivelor specifice pentru anul 2020” la nivelul DGASPC 3; ” Situația Centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 2020” la nivelul DGASPC 3; Lista Funcțiilor Sensibile la nivelul DGASPC 3;Registrul Salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul DGASPC 3; Planul de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul DGASPC 3; Centralizare Registrul Riscurilor si a Planului de Control; Registrul Riscurilor si al Planului de Măsurii de Control la nivelul DGASPC 3; Situația Centralizatoare CAP II.;Situația Sintetica SCIM DGASPC sector 3;Stadiul Realizare PDSCIM pe anul 2020.

- Îndrumare metodologică elaborare proceduri operaționale/revizie proceduri de sistem.

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;
- Coordonare activitate-identificarea membrilor GT- organizare întâlniri potențiali membri ai GT
/completare documente .
- Elaborare pachet raportare proiect;
- Participare conferință lansare proiect *LEAVING CARE -Integrarea Socio-profesională a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție specială din regiunea București -Ilfov*” POCU/739/4/20/135808;
- Participare la instructajul periodic în domeniul situațiilor de urgență.
- Participare la instructajul periodic în domeniul sănătății și securității în munca.
- **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;
- Prezentarea materialelor de specialitate în cadrul instructajului organizat cu angajații din cadrul BMCSS, domeniul sănătate și securitate în muncă și situații de urgență.

Întocmit,

Șef - Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale

Emilia Sandu