



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 22.03-26.03.2021**

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:**

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

-Transmitere documente Director Executiv DPS/discutii privind rectificare decizie acordare licență de funcționare CIA "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 catre APSIMB privind stadiul îndeplinirii măsurilor de control dispuse prin PV 14/2020 pentru Complex de Servicii "Noi Orizonturi";

-Elaborare draft grila de evaluare a îndeplinirii standardelor minime de calitate in conformitate cu prevederile Ordinului 25/2019, anexa 1( completare în acord cu PO);

- Elaborare draft -atribuții specifice-supervizor în vederea completării anexei la fișa de post;

- Elaborare draft-planificare sesiuni supervizare anul 2021;

**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;

-Organizarea și susținerea ședinței CM din data de 23.03.2021-Pregatire documentatie necesara ședinței de comisie; Elaborareași transmiterea Ordinei de Zi a ședinței din 23.03.2021; Centralizare sugestii primite telefonic/mail din partea membrilor CM; Elaborare Minuta Sedinta

din data de 23.03.2021; Transmitere catre Președintele CM spre semnare a Minutei ședinței din 23.03.2021; Transmitere PDSCIM pentru anul 2021.

### **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**