



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 25.10 - 29.10.2021

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:

- Transmitere mail/documente către Sef Complex de Servicii "Unirea" pentru completarea dosarului licențiere pentru Centrul de Recuperare "Căuzași";
- Finalizarea și trimiterea către ANDPDCA și Ministerul Muncii și Protecției Sociale a 6 dosare în vederea obținerii relicențierii pentru 3 apartamente din cadrul Complexului de Servicii "Noi Orizonturi";
- Îndrumare metodologică Serviciul Plasament Familial pentru elaborare/completare documente conform prevederilor Ordinului 26/2019

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 raspuns către APISMB referitor la stadiul îndeplinirii măsurii de control dispuse prin Procesul Verbal de Control nr. 14/2020
- Pregătirea materialelor în vederea susținerii ședințelor de supervizare a personalului inclus în programul de supervizare;
- Organizarea și susținerea ședințelor de supervizare;
- Elaborare draft PS privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor privind calitatea serviciilor de la nivelul DGASPC sector 3;
- Elaborare draft chestionare privind îndeplinirea standardelor minime obligatorii pentru Serviciul Plasament Familial- Ordin 26/2019;

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

- Îndrumare metodologică în vederea elaborării PO/PS; verificarea procedurilor operaționale din punct de vedere al respectării structurii/machetei privind elaborarea PS/PO la nivelul DGASPC sector 3;
 - Completare Formulare de Verificare PO ;
 - Elaborare și transmitere către membrii CM - documentația necesară organizării și susținerii ședinței CM din data de 27.10.2021(Convocator, Ordine de zi, Minuta întâlnirii);
 - Elaborarea Notelor interne -solicitare documente implementare SCIM 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;
- Elaborare și transmitere răspuns Notă Internă cu privire la propunerile privind cursurile de formare profesională către Serviciul Managementul Resurselor Umane.
- 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 – partener 1;
- Studiu/participare întâlnire-materiale instruire SSM pentru luna octombrie;

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