



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 25.01.2021 - 29.01.2021**

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 Locuința minim protejată “Sf. Paraschiva”;

- Deplasare sediul DGASPC 3 din strada Parfumului nr. 2-4, întâlnire Director Executiv DPS soluționare aspecte semnalate de către reprezentanții ANDPDCA pentru soluționare cerere de licențiere Complex de Servicii “Unirea” - Centrul de zi “Sfântul Lucian” și Locuința minim protejată “Sf. Paraschiva”;

-Deplasare sediul ANDPDCA – transmitere documentație în vederea obținerii avizului de înființare pentru Complex de Servicii “Unirea” - Centrul de zi “Sfântul Lucian”.

**II.În cadrul activității privind acreditarea D.G.A.S.P.C., Sector 3 ca furnizor de servicii sociale, au fost desfășurate următoarele activități: -**

**III.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 adrese răspuns către Agenția pentru Plari și Inspecție Socială a Municipiului București, referitor la stadiul îndeplinirii măsurilor de control prin Proces Verbal de control 14/06.02.2020.

- Completare tabel privind situația Certificatelor de Participare și certificate participare pentru cursul „Educație pentru integrare socială – rolul personalului care asigură îngrijirea și educația specializată a copiilor din sistemul de protecție a copiilor, susținut online în perioada 12-15 ianuarie 2021 în vederea transmiterii acestuia către Resurse Umane;

- Studiu materiale de specialitate în vederea elaborării (draft) PO privind „Gestionarea evidenței activităților de supervizare a personalului din cadrul centrelor/serviciilor sociale”;

- întocmire draft informări director executiv DPC privind participarea personalului la cursurile online din perioada 12-15 și 25-28 ianuarie 2021;

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

- convorbiri telefonice cu șef serviciu Management Resurse Umane în vederea actualizării tabelului Oali.

- verificare și actualizare Registru Proceduri de Sistem al DGASPC sec 3 .

- îndrumare metodologica -serv Managementul Resurselor Umane- elaborare tabel Oali .

- scanare și arhivare tabel Oali -serv Management Resurse Umane

- Elaborare notă internă cu privire la elaborarea PDSCIM 2021 - și transmitere spre semnare către P

- Verificare structura macheta PO elaborată de către Biroul Monitorizare Analiza Statistică

- Completare Formular de verificare și transmite către BMAS.resedintele CM .

**V. 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.

**VI - 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**