



Raport de activitate 25.01.2021 - 28.01.2022

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:

- Comunicare cu Directorul Executiv DPS în vederea soluționării dosarului de licențiere pentru Centrul de Recuperare “Căuzași” ;

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 către APISMB referitor la măsura de control dispusă prin procesul Verbal de control nr. 241/17.09.2018 - licențierea tuturor serviciilor sociale (DPS);
- Elaborare și transmitere răspuns către APISMB referitor la măsura de control dispusă prin procesul Verbal de control nr. 154/23.11.2021 - asigurarea de către Serviciul de Evaluare Complexă, a serviciilor de informare și documentare accesibile (materiale redactate în limbaj Braille sau în forme ușor de citit);
- Studiu materiale diverse (cărți, reviste, studii, referate etc.) necesare pregătirii ședințelor de supervizare;
- Deplasări la sediul DGASPC 3 – strada Parfumului nr. 2-4 pentru transmitere și aprobare documente;

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

- Solicitare către Birou Corp Control în vederea nominalizării unui membru și supleantului în cadrul Comisiei de Monitorizare a DGASPC sector 3;
- Întocmire și transmitere către membrii Comisiei de Monitorizare a notei interne prin care se solicită propunerile / la măsurile ce privesc dezvoltarea / îmbunătățirea SCIM, în vederea elaborării PDSCIM 2022 la nivelul instituției;
- Elaborare și transmitere către Președintele CM - Situație proceduri administrative de furnizare servicii publice la nivelul DGASPC sector 3, în vederea finalizării situației solicitate de MDLPA.

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 de activitate;
- Elaborare și transmitere adresă răspuns Direcția Resurse Umane privind informațiile solicitate, în vederea înrolării deponenților declarațiilor de avere și interese în format electronic în platforma e-DAI a Agenției Naționale de Integritate;
- Crearea identității digitale și activarea certificatului digital calificat în cloud, studiul ghidurilor pentru activarea certificatului digital și ghidul pentru utilizarea certificatului digital;
- 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.
- Analiza și verificarea documentelor necesare raportării, întocmirii RT6 și CR6;

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**