



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 28.09.2020 - 02.10.2020

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:**

- Centralizare situație licențe centre/servicii;
- Colaborare/comunicare cu serviciile/centrele din cadrul DPC în vederea completării dosarelor de licențiere;
- Colaborare cu Directorul Executiv DPS în vedea transmiterii documentelor solicitate de reprezentantii ANPIS, în cadrul vizitelor de monitorizare;

**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:**

- Centralizare răspunsuri la notele interne transmise către Complex de Servicii „Noi Orizonturi”, referitor la stadiul îndeplinirii măsurilor de control dispuse de către reprezentanții ANPIS prin Procesul Verbal de Control nr. 14/06.02.2020 și prin Procesul Verbal de Control nr. 68/19.02.2020;
- Elaborare și transmitere răspuns către ANPIS cu privire la stadiul îndeplinirii măsurilor de control dispuse prin Procesul Verbal de Control nr. 14/06.02.2020 și prin Procesul Verbal de Control nr. 68/19.02.2020;
- Elaborare și transmitere răspuns referitor la stadiul îndeplinirii măsurilor de control dispuse de către reprezentantii ANPIS prin Procesul Verbal de Control nr. 241/17.09.2018;
- Studiu materiale supervizare în vederea pregătirii pentru desfășurarea ședințelor de supervizare cu angajații DGASPC Sector 3;
- Planificare ședințelor de supervizare cu angajații centrelor /serviciilor din cadrul DPC, pentru luna în curs.

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

- Îndrumare metodologică a serviciilor din cadrul DGASPC sector 3 cu privire la întocmirea Registrului PO;
- Centralizarea Registrului PO transmise de compartimentele din cadrul DGASPC sector 3.
- Completarea bazei de date a Procedurilor operationale elaborate la nivelul DCASPC sector 3.
- Verificare PO, completarea Formular de verificare procedură elaborată;
- Centralizare răspunsuri la Notele interne transmise către compartimente;

- Îndrumare metodologică în vederea elaborării PO, în conformitate cu PS- Elaborarea PO și PS- aprobate la nivelul DGASPC sector 3;

**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;

**- 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.

**Întocmit,**

**Șef - Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale**

**Emilia Sandu**