



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 29.03-02.04.2021

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 cu documente privind licențierea serviciilor (licența de funcționare, raport de control) către CIA “Floarea Sperantei”, Complex de Servicii “Unirea”,

-Transmitere mail/discuții telefonice Director Executiv DPS privind soluționarea măsurii dispuse de către reprezentanții APSIMB prin Procesul Verbal de Control 14/2020 privind licențierea tuturor serviciilor sociale,

-Deplasare sediul ANDPDCA pentru depunerea documentației privind îndreptare eroare materială din Decizia de acordare a licenței de funcționare pentru CIAPAD “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:

- Finalizare(în urma discuțiilor cu Directorul Executiv DPC) și transmitere răspuns către APSIMB privind stadiul îndeplinirii măsurilor de control dispuse prin PV 14/2020 pentru Complex de Servicii “Noi Orizonturi” si Complex de Servicii “Casa Noastră”;

- Finalizare(în urma discuțiilor cu Directorul Executiv DPS) și transmitere răspuns către APSIMB privind soluționarea măsurii dispuse prin Procesul Verbal de Control 14/2020 privind licențierea tuturor serviciilor sociale din cadrul DPS,

-Elaborare draft(revizuire conf. PO) grila de evaluare a îndeplinirii standardelor minime de calitate in conformitate cu prevederile Ordinului 25/2019, anexa 1

- Elaborare/revizuire - Chestionare de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor în raport cu calitatea serviciilor furnizate – Centrul de Plasament ” Pinocchio”(în acord cu PO)

-Elaborare/revizuire Chestionare de evaluare a gradului de satisfacție a angajaților cu privire la mediul organizational - Centrul de Plasament ” Pinocchio”(în acord cu PO)

- Studiu materiale de specialitate în vederea elaborării PO privind „Gestionarea evidenței activităților de supervizare a personalului din cadrul centrelor/serviciilor sociale” și anexe aferente;pregătirii întâlnirii planificate în data 6.04.2021-tematica-supervizarea personalului din cadrul serviciilor sociale.

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;

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;
- Elaborare Anexa fișa post atribuții specifice-supervizor
- 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