



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

Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale-Corp Control

Raport de activitate perioada 03.02 - 07.02.2025

Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale - Corp Control este organizat în subordinea Directorului General. În cadrul SMCSSCC se desfășoară mai multe tipuri de activități, grupate în principal pe 3 domenii de activitate: calitatea serviciilor sociale furnizate la nivelul D.G.A.S.P.C. sector 3; controlul intern managerial - asigurarea secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare; controlul/verificarea furnizării serviciilor sociale de către compartimentele din subordinea DGASPC sec.3, în condiții de siguranță, în conformitate cu legislația specifică domeniului.

I. În cadrul activității specifice privind îndrumarea metodologică a serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C., sector 3, în procesul licențierii/relicențierii, au fost desfășurate următoarele activități:

- Îndrumare metodologică servicii sociale - discuții cu șefii serviciilor sociale pentru care s-au depus dosarele de licențiere, în vederea completării acestora cu documentația suplimentară, solicitată de către reprezentantul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale.

II. 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 adresă către director DPS privind informațiile solicitate de către ANPDPS referitor la CIAPAD” Floarea Speranței”/
- elaborare și transmitere către șefii de centre din subordinea instituției, informarea cu privire la necesitatea întocmirii dosarului cu documentele solicitate în cazul unui control din partea organelor abilitate în acest sens, sau al depunerii cererii de acreditare ca serviciu social.
- elaborare draft chestionare de satisfacție privind beneficiarii, angajații și mediul organizațional- (Apartamente de integrare tineri și Apartamente de tip familial - cf. Ord. 25/2019 și Ord.29/2019)

III. În cadrul activității specifice privind gestionarea evidenței activităților de supervizare a personalului din cadrul serviciilor sociale, organizarea și susținerea sesiunilor de supervizare, conform atribuțiilor prevăzute în fișele de post, au fost desfășurate următoarele tipuri de activități:

- elaborare și transmitere note interne privind participarea personalului din cadrul instituției la ședințele de supervizare pe parcursul anului 2024.
- studiu materiale de specialitate (cărți, reviste, studii, rapoarte etc.) necesare pregătirii ședințelor de supervizare;
- organizarea și susținerea sesiunilor de supervizare profesională de grup cu personalul din cadrul serviciilor sociale
- elaborare rapoarte ale ședințelor de supervizare;

IV. 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 draft chestionar de evaluare a Controlului Intern Managerial

V. În cadrul activității specifice privind efectuarea misiunilor de control planificat și/sau inopinat, și monitorizării îndeplinirii măsurilor /recomandărilor dispuse în cadrul controalelor efectuate de reprezentanții SMCSSCC, au fost desfășurate următoarele tipuri de activități:

- deplasare în teren în vederea efectuării misiunilor de control planificat - 7 deplasări
- întocmire și transmitere PV control/de constatare,
- întocmire și transmitere rapoarte de control,
- deplasări în teren în vederea constatării îndeplinirii/neîndeplinirii aspectelor semnalate în rapoartele de control
- informarea și consilierea serviciilor sociale în scopul respectării prevederilor legale aplicabile compartimentelor din subordinea DGASPC sec. 3 și a îmbunătățirii activității acestora.

VI. Alte activități desfășurate de angajații din cadrul SMCSSCC:

- 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 SMCSSCC;
- Elaborarea rapoartelor zilnice de activitate;
- Asigurarea secretariatului Comisei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire
- Primire, elaborare și transmitere documente specifice activității SMCSSCC, în sistemul digital interconectat și inter-operabil, în vederea asigurării unui bun management al circulației documentelor cu caracter intern, documentelor cu caracter extern și soluționării acestora în termen legal;
- Elaborare și transmitere materiale/situații privind calitatea serviciilor sociale, controlul intern managerial etc.

VII. În cadrul activității de management al SMCSSCC au fost derulate următoarele activități:

- Verificarea și avizarea documentelor elaborate de către salariații SMCSSCC și monitorizarea activităților salariaților din cadrul SMCSSCC, 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 SMCSSCC.
- implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul SMCSSCC;
- Participarea la grupuri de lucru, întâlniri ale comisiei de monitorizare etc.
- finalizare documentație SCIM pentru SMCSSCC(chestionar de autoevaluare, funcții sensibile, registrul riscurilor), Tabel OALI.

Întocmit,

Șef - Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale - Corp Control
Emilia Sandu