CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3 BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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 03.03 - 07.03.2025

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:

II. **În cadrul activității specifice privind monitorizarea şi evaluarea calității serviciilor sociale furnizate la nivelul D.G.A.S.P.C., Sector 3, în conformitate cu standardele de calitate şi așteptările beneficiarilor privind calitatea serviciilor oferite, au fost desfășurate următoarele tipuri de activități:**

- elaborare și transmitere Notificare către APISMB, privind suspendarea temporară a activității Apartamentului de tip familial ”Lăcrămioara” din cadrul Complexului de Servicii ” Pinocchio”.
-elaborare și transmitere Notificare către ANPDCA, privind suspendarea temporară a activității Apartamentului de tip familial ”Lăcrămioara”din cadrul Complexului de Servicii ” Pinocchio”.

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:
- 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;
- elaborare draft raportul final al perioadei de supervizare desfășurată pe parcursul anului 2024.
-

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 **Programul de Dezvoltare** ***a sistemului de control intern managerial la nivelul DGASPC sector 3 pe anul 2025.***

- Elaborare Draft Lista cu procedurile de sistem ce vor urma sa fie elaborate / revizuite in cadrul DGASPC sector 3, pe parcursul anului 2025.

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 - 8 deplasări
- întocmire și transmitere PV control/de constatare,
- întocmire și transmitere rapoarte de control,
- deplasări în teren in 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 şi 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 şi soluționării acestora în termen legal;
- Elaborare și transmitere materiale/situații privind calitatea serviciilor sociale, controlul intern managerial etc.
- Completare chestionar privind evaluarea sistemului de control intern- solicitat de catre Camera de Conturi București.

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 şi pierderilor, eliminarea neregulilor şi fraudei, respectarea legislației şi 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