



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 08.01 - 17.01.2025

Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale - Corp Control este organizat în subordinea Directorului General. În cadrul SMCCSSCC 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:

- adresă către Șef Complex de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte Fără Adăpost în vederea demarării completării dosarului în vederea licențierii .
- adresă către șef Club Seniori ”Codrii Neamțului” în vederea demarării completării dosarului în vederea licențierii
- Notificare APISMB- relicențiere Complex de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte Fără Adăpost
- Notificare APISMB - relicențiere Club Seniori ”Codrii Neamțului”
- verificare documente dosar licențiere Clubul Seniorilor ” Codrii Neamțului”

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 și transmitere către Autoritatea Națională pentru protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități a situației cu privire la serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
- elaborare și transmitere NI către APISMB răspunsul privind măsura 2 de control dispusă de către în PV de control 177/16.10.2024 pentru CIAPV „Sf. Ana” ;

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 ;
- finalizare documentație și transmitere către Primăria Sectorului 3- Serviciul Control Intern :
 - Situație Centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control managerial la data de 31.12.2024 – respectiv Capitolul I - Informații generale și Capitolul II – Stadiul Implementării standardelor de control intern / managerial , conform rezultatelor autoevaluării la data de 31.12.2024;
 - Situație Sintetică a rezultatelor autoevaluării aferente anului 2024;
 - Raportul asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.2024;
 - Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial pentru anul 2024;
 - Stadiul de realizare a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial pentru anul 2024;
 - Lista actualizată cu privire la obiectivele generale , obiective specifice, precum și indicatorii asociați obiectivelor la data de 31.12.2024;
 - Lista actualizată cuprinzând activitățile procedurabile și procedurile operaționale elaborate la 31.12.2024;
 - Registrul riscurilor centralizat și actualizat pentru anul 2024;
 - Lista Funcțiilor Sensibile,
 - Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile,
 - Planul de măsuri pentru asigurarea diminuării riscurilor

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 - 12 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