



## Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale-Corp Control

### Raport de activitate perioada 20.01 - 23.01.2025

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 Sector 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:**

- Actualizare baza de date privind situația serviciilor sociale licențiate din cadrul DGASPC 3;

#### **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 Notificare către Autoritatea Națională pentru protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități și Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, referitor la relocarea beneficiarilor pe perioadă determinată din CIAPD „Floarea Speranței” până la finalizarea lucrărilor de implementare a măsurilor de siguranță la foc;

#### **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/individual cu personalul din cadrul serviciilor sociale
- elaborare rapoarte ale ședințelor de supervizare;
- elaborare și transmitere Raport final al perioadei de supervizare funcțională desfășurată pe parcursul anului 2024 la nivelul DGASPC Sector 3;
- elaborare și transmitere Notă Informativă către serviciile sociale, referitoare la posibilitatea de accesare a ședințelor de supervizare profesională de către asistenții sociali care doresc și îndeplinesc condițiile cerute de CNSAR;

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

--

#### **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 MCSSCC, au fost desfășurate următoarele tipuri de activități:**

- deplasare în teren în vederea efectuării misiunilor de control planificat - 6 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 MCSSCC:**

- 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 MCSSCC;
- Elaborarea rapoartelor zilnice de activitate;
- Asigurarea secretariatului Comisei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire
- Primire, elaborare și transmitere documente specifice activității MCSSCC, 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.
- Participare la sesiunea de testare la locul de muncă referitor la tematica privind securitatea în muncă și situațiile de urgență;
- Participare instructaj periodic în domeniul Situațiilor de urgență și Sănătatea și securitatea în muncă;
- elaborare și transmitere Raport anual de activitate al MCSSCC pentru anul 2024;

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

- Verificarea și avizarea documentelor elaborate de către salariații MCSSCC și monitorizarea activităților salariaților din cadrul MCSSCC, 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 MCSSCC.

**Întocmit,**

**Șef - Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale - Corp Control**

**Emilia Sandu**