



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 20.07 - 24.07.2026

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:

- Nota Interna informare către Centrul Seniorilor „Rm Sarat” în vederea pregătirii dosarului de relicențiere
- îndrumare metodologică în vederea elaborării ROF-ului serviciului social în conformitate cu HOTĂRÂRE Nr. 268/2026 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale-Complex de Servicii” Centrul de Consiliere si prevenire combatere violență domestică „Sf. Maria”
- îndrumare metodologică în vederea elaborării ROF-ului serviciului social în conformitate cu HOTĂRÂRE Nr. 268/2026 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale-Complex de Servicii „Floare de Crin”
- îndrumare metodologică în vederea elaborării ROF-ului serviciului social în conformitate cu HOTĂRÂRE Nr. 268/2026 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale-Complex de Servicii „Noi Orizonturi”.

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:

- transmitere către APISMB notificare cu privire la serviciu social licențiat la nivelul DGASPC sector 3.
- luare în evidență a Proceselor Verbal de Control al APISMB și monitorizarea îndeplinirii măsurilor dispuse
- elaborare Draft Chestionare de evaluare a gradului de satisfacției al beneficiarilor Club Seniori.
- elaborare Draft Chestionar de evaluare a mediului organizațional al Clubului Seniorilor
- elaborare Draft Chestionar de evaluare a satisfacției personal Club Seniori
- elaborare Draft Grilă de evaluare a îndeplinirii standradelor minime de calitate - ORDIN 29/2019, Anexa 6 .

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;

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 ;

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:

- Planificare a activității în teren pentru luna Iulie-2026 Compartiment-Corp Control
- deplasare în teren în vederea efectuării misiunilor de control planificat - deplasări 5
- întocmire și transmitere PV control/de constatare - 5,
- întocmire și transmitere rapoarte de control,
- deplasări în teren în vederea constatării îndeplinirii/neîndeplinirii aspectelor semnalate în rapoartele de control - 5
- 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;
- 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;
- derulare activități specifice implementării A.4.1-Managementul proiectului și derularea achizițiilor, în cadrul în cadrul proiectului: „Prevenirea separării copiilor prin servicii comunitare integrate” - Cod SMIS: 333870
- desfășurare activități specifice în cadrul Echipei pentru efectuarea controlului privind modul de derulare a activității Serviciului Protecție de tip Familial, desemnată prin Dispoziția Directorului General.

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;

Întocmit,

Şef - Serviciul Managementul Calităţii Serviciilor Sociale - Corp Control
Emilia Sandu