CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3 BUCUREŞTI

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

Bd. Basarabia, nr. 256
Sector 3, Bucureşti
www.dgaspc3.ro
https://conectx.net/
e-mail: office@dgaspc3.ro

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

**Raport de activitate perioada 23.11 -27.11.2026**

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:**

- îndrumare metodologică în vederea pregătirii dosarului de relicențiere ;
- verificarea documente în vederea pregătirii dosarului de licențiere, verificare PO/PS;
- elaborare și transmitere Note Interne cu privire la stadiul de elaborare a PDSCIM;
- centralizare tabele OALI;
- deplasare la sediul MMSS în vederea ridicării Certificatului de Acreditare al DGASPC S3;
-colaborare cu Serviciul Comunicare, Registratura și Realții cu Publicul în vederea elaborării/transmiterii unui adrese cu privire la folosirea platformei HUB Servicii Sociale – e-acreditare, aplicația de gestiune electronică a documentelor;

**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 aşteptările beneficiarilor privind calitatea serviciilor oferite, au fost desfăşurate următoarele tipuri de activități:**

- elaborare draft adresă privind activitățile/acțiunile în conformitate cu planul anual de acțiune referitor la Programul de formare şi îndrumare metodologică a personalului care lucrează în domeniul serviciilor sociale;
-elaborare draft PO Gestionarea evidenţelor privind supervizarea internă a personalului din cadrul centrelor/serviciilor sociale, mentoratul asistenților sociali debutanți, din cadrul DGASPC sector 3 și a evidenței asistenților sociali - tutori pentru practica studenților din cadrul Facultății de Asistență Socială derulată în cadrul DGASPC sector 3;
- întocmire/actualizare listă asistenți sociali angajați ai DGASPC Sector 3;

- întocmirea/actualizare evidență privind lista tutorilor de practică și lista studenților repartizați la practică;
- luare in evidență a Raportelor de Evaluare în Teren Servicii Sociale ale APISMB și a Proceselor verbale de Control ale APISMB;

**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
- organizarea și susținerea sesiunilor de supervizare funcțională individuale/echipă 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 si transmitere Note interne privind solicitarea documentelor specifice controlului intern managerial (Tabel Oali, Chestionar de autoevaluare, Lista Funcțiilor Sensibile).

**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 conform - deplasări 10
- întocmire și transmitere PV control/de constatare -10
- întocmire rapoarte 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 şi 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 şi soluționării acestora în termen legal;
- derulare activitați 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
- elaborare/întocmire/transmitere adresă către serviciile sociale/centrele DGASPC Sector 3 în vederea centralizării la nivelul serviciului și transmiterii către Primărie - Dervicul Corp Control a PO aprobate/aflate în lucru(elaborare/revizuire);
- participare la Târgul de carieră în asistență socială, desfășurat la sediul Facultății de Sociologie și Asistență Socială;

**VI. 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 şi 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;
- întocmire formulare privind analiza posturilor și formulare descriptive al competențelor specifice pentru funcțiile publice.

**Întocmit,**
**Șef - Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale - Corp Control**
**Emilia Sandu**