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 24.08 - 28.08.2026

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 pregatirii dosarului de relicențierii a Clubului Seniorilor „Rm. Sărat".

- îndrumare metodologică în vederea pregătirii dosarului de relicențierii a Complexului de Servicii „Casa Noastră" - CPRU

- 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 şi a regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale

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:**

- luare in evidență si transmitere Licență + decizia a Apartamentului de Tip Familial " Floare de Colț" din cadrul Complexului de Servicii " Pinocchio"
- luare in evidență a Raportului de Evaluare in Teren Servicii Sociale al APISMB pentru Centrul de Primire in Regim de Urgență
- elaborare Draft Chestionare de evaluare a gradului de satisfacţiei al beneficiarilor Club Seniori
- elaborare Draft Chestionar de evaluare a mediului organizațional al Clubului Seniorilor
- elaborare Draft Chestionar de evaluare a satisfacţiei personal Club Seniori
- elaborare Draft Grilă de evaluare a îndeplinirii standradelor minime de calitate - ORDIN 29/2019, Anexa 6
- elaborare și transmitere Notificare către APISMB privind reacreditarea Clubului Seniorilor „Râmnicu Sărat"
- elaborare și transmitere Notificare către APISMB privind reacreditarea Centrului de Primire în Regim de Urgență

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 u 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 ;
- Completare in Registrul evidenta Proceduri de Sistem al DGASPC sector 3.
- Ședință CIM, elaborare Ordine de Zi si Minuta Ședinței CIM

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 5
- întocmire și transmitere PV control/de constatare - 5
- întocmire rapoarte de control-5
- 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 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 si derularea achizițiilor, in cadrul în cadrul proiectului: „Prevenirea separării copiilor prin servicii comunitare integrate” - Cod SMIS: 333870
- desfăsurare activități specifice în cadrul Echipei desemnate prin Dispoziția Directorului Genera lpentru efectuarea controlului privind modul de derulare a activității Serviciului Protecție de tip Familial
- elaborare și transmitere Raport final de control întocmit ca urmare a verificărilor efectuate în cadrul **Serviciului Protecție de Tip Familial (SPTF)**

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;

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