CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3 BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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

Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale-Corp Control

Raport de activitate perioada 16.11 -20.11.2026

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 - Centrul de Consiliere pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie „Sf. Maria”
- verificarea documente în vederea pregătirii dosarului de licențiere/îndrumare metodologică în vederea pregătirii dosarului de relicențiere - Centrul de Zi „Brândușa”
- verificare PO Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice;
- elaborare și transmitere Note Interne cu privire la stadiul de elaborare a PDSCIM;
- centralizare tabele OALI;

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 desfășurate următoarele tipuri de activități:**

- elaborare, redactare și transmitere răspuns către Avocatul Poporului privind raportul de vizită întocmit de către aceștia la CIAPV „Sf. Ana”
- 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;

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
- 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 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

VI. În cadrul activității de management al SMCSSCC au fost derulate următoarele activități:
- verificarea și avizarea documentelor elaborate de către salariații SMCSSCC şi 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