



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

Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale este organizat în subordinea Directorului General și are o structură de personal de 5+1 (în prezent 3+1, din care, 1 angajat face parte din echipa desemnată de conducerea instituției, în vederea gestionării situației speciale existente la nivel național, prin oferirea de sprijin și asistență umanitară pentru anumite categorii de cetățeni străini sau apatrizi, aflați în situații deosebite, proveniți din Ucraina). În cadrul BMCSS se desfășoară mai multe tipuri de activități, grupate în principal pe două domenii de activitate: calitatea serviciilor sociale furnizate la nivelul D.G.A.S.P.C. sector 3 acreditarea, evaluarea și monitorizarea îndeplinirii standardelor de calitate, etc.) și controlul intern managerial (asigurarea secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare).

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 adrese de notificare către ANPDCA, ADPD, ANEPIS, MMPS;
- Centralizare personal propus pentru supervizare; repartizare personal propus pentru supervizare;

În cadrul activității specifice privind asigurarea secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, au fost desfășurate următoarele tipuri de activități:

- Arhivare documente CIM; actualizare registru proceduri;

Alte activități desfășurate de angajații din cadrul BMCSS

- 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 BMCSS;
 - Elaborarea rapoartelor de activitate;
 - Verificare documente specifice controlului intern managerial elaborate la nivelul instituției, în vederea arhivării documentelor care se încadrează termenului legal privind arhivarea.
 - Verificarea documentelor în sistemul informatic CID, în vederea asigurării unui bun management al circulației documentelor cu caracter intern, documentelor cu caracter extern și soluționării acestora în termen legal;
 - Participare întâlniri de lucru organizate de liderul de proiect, în cadrul proiectului "LEAVING CARE -Integrarea Socio-profesională a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție specială din regiunea București -Ilfov" POCU/739/4/20/135808;
 - Organizare întâlniri de lucru cu echipa care implementează activitățile din proiect, din cadrul DGASPC sector 3;
 - Coordonarea activităților desfășurate de experții din cadrul echipei de proiect – partener 1.
- În cadrul activității de management a BMCSS au fost derulate următoarele activități:**
- Verificarea, avizarea/aprobarea documentelor elaborate de către salariații BMCSS și monitorizarea activităților salariaților din cadrul BMCSS, 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 BMCSS.
 - Elaborare și transmitere raport de activitate BMCSS pentru săptămâna în curs.

Întocmit,
Șef - Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale
Emilia Sandu