



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

## Raport de activitate 05.04-09.04.2021

Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale este organizat în subordinea Directorului General și are o structură de personal de 5+1 (în prezent 3+1). 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 îndrumarea metodologică a serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C., sector 3, în procesul acreditării, au fost desfășurate următoarele activități:**

- Discuții telefonice/transmitere mail Șef Complex de Servicii “Noi Orizonturi” și Serviciul Juridic și Evidența Imobiliară, în vederea demarării procesului de licențiere pentru două apartamente din cadrul componentei Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial;

- Discuții telefonice/transmitere mail Șef Complex de Servicii “Noi Orizonturi”, în vederea completării dosarului cu documentele necesare obținerii Autorizației Sanitare de Funcționare pentru două apartamente din cadrul componentei Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial.

-Actualizare baza de date referitor la serviciile sociale din cadrul DGASPC 3 care dețin licența de funcționare;

**- 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:**

- Scanare și transmitere documente către Complex de Servicii “Noi Orizonturi” și Complex de Servicii “Casa Noastră” – adresele de răspuns transmise Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București privind îndeplinirea măsurilor de control dispuse prin Proces Verbal de Control 14/2020;

-Transmitere mail/discuții telefonice Director Executiv DPC privind soluționarea măsurilor dispuse de către reprezentanții APSIMB prin Proces Verbal de Control 14/2020.

- Participare și prezentare materiale la întâlnirea organizată cu Directorul Executiv DPC și șefii de servicii sociale( DPC și DPS) cu tema ” Supervizarea în serviciile sociale”.

- Elaborare draft -atribuții specifice-supervizor în vederea completării anexei la fișa de post;

-Revizuire Chestionare privind îndeplinirea standardelor minime de calitate – Centrul de Plasament ” Pinocchio”;

-Revizuire Chestionare de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor în raport cu calitatea serviciilor furnizate - Centrul de Plasament ” Pinocchio”;

- Rvizuire Chestionare de evaluare a gradului de satisfacție a angajaților cu privire la mediul organizațional – Centrul de Plasament ” Pinocchio”;
- Elaborare și transmitere Notă internă către DRU- anexe fișe post- supervizare;
- Elaborare draft- planificare sesiuni supervizare anul 2021;

#### **În cadrul activității specifice privind asigurarea secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare**

- Îndrumare metodologică în vederea elaborării PS/PO - structuri din cadrul DGASPC sector3;
- Verificare structura macheta PO și PS elaborate la nivelul structurilor din cadrul DGASPC sector 3;

#### **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 zilnice de activitate;
- 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 - partener1.

#### **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**