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

Raport de activitate 09.08 - 13.08.2021

Biroul Managementul Calităţii Serviciilor Sociale este organizat în subordinea Directorului General şi are o structură de personal de 5+1 (in prezent 3+1). În cadrul BMCSS se desfăşoară mai multe tipuri de activităţi, grupate în principal pe două domenii de activitate: calitatea serviciilor sociale furnizate la nivelul D.G.A.S.P.C. sector 3 acreditarea, evaluarea şi monitorizarea îndeplinirii standardelor de calitate, etc.) şi controlul intern managerial (asigurarea secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare).

În cadrul activităţii specifice privind îndrumarea metodologică a serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C., sector 3, în procesul acreditării, au fost desfăşurate următoarele activităţi:

- Deplasare la Complex de Servicii "Casa Noastra" – discuții cu șeful de centru și analiza documente prevazute de Ordinul 25/2019 – Anexa 2, in vederea licentierii Componentei Centrul de primire in regim de urgenta;

- Deplasare Centrul de plasament "Pinochhio" – discuții cu șeful de centru și analiza documente prevazute de Ordinul 25/2019 – Anexa 1, in vederea relicentierii centrului

- Elaborare și transmitere adresă către APISMB privind solicitarea de reacreditare pentru Serviciul Asistență Maternală;
-

În cadrul activităţii specifice privind monitorizarea şi evaluarea calităţii 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 activităţi:

- Elaborare și transmitere Note interne către Directorul Executiv DPDC si Directorul Executiv DPS referitor la stadiul îndeplinirii măsurii de control dispuse de către reprezentanții APISMB prin Procesul Verbal de Control nr. 241/2018 – licențierea tutror serviciilor sociale
- Organizarea și susținerea ședințelor de supervizare individuală cu personalul angajat în cadrul DGASPC 3;

-Elaborarea rapoartelor în urma ședințelor de supervizare;

- Elaborare și transmitere Note interne către serviciile/centrele din cadrul DGASPC Sector 3 - informare privind personalul care a participat la ședințele de supervizare desfășurate în anul 2020 și situația personalului care se află în prezent în programul de supervizare;
-Elaborare/revizuire draft Chestionare de evaluare a gradului de satisfactie a angajatilor cu privire la mediul organizational -– Clubul Seniorilor "Codrii Neamțului ";

- Elaborare/revizuire draft Chestionare de evaluare a Chestionarului de evaluare a mediului organizațional al Clubului Seniorilor "Codrii Neamțului "- Șef Centru ;

În cadrul activităţii specifice privind asigurarea secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, au fost desfăşurate următoarele tipuri de activităţi:

- Centralizare răspunsuri primite de la compartimente cu privire la stadiul de realizare a actiunilor din PDSCIM pentru semestrul I 2021;

- Elaborare documente privind stadiul implementării acțiunilor planificate în PDSCIM pentru Sem I -2021, la nivelul DGASPC sector 3;

- Arhivarea documentației CIM;
- Verificare registre PO- Servicii/ centre din cadrul DPC/DPS;

- Îndrumare metodologică a șefilor de compartimente cu privire la elaborarea PS/PO;

Alte activităţi desfăşurate de angajaţii din cadrul BMCSS
- Planificarea zilnică a activităţilor individuale şi a activităţilor desfășurate în echipă, în funcţie de specificul activităţii, atribuţiile din fişele de post, obiectivele individuale, Planul anual de acţiune al BMCSS;
- Elaborarea rapoartelor zilnice de activitate;
-Verificarea documentelor în sistemul informatic CID, în vederea asigurării unui bun management al circulaţiei documentelor cu caracter intern, documentelor cu caracter extern şi soluţionării 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; pregătirea și transmiterea pachetului de raportare aferent lunii în curs.

- Participare la prezentarea produsului informatic --soft legislativ Wolters Kluwer- implementat prin aplicatia Sintact.ro

În cadrul activităţii de management a BMCSS au fost derulate următoarele activităţi:

- Verificarea, avizarea/aprobarea documentelor elaborate de către salariații BMCSS şi monitorizarea activităţilor salariaţilor din cadrul BMCSS, oferind instrucţiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor şi pierderilor, eliminarea neregulilor şi fraudei, respectarea legislaţiei şi corecta înţelegere şi aplicare a instrucţiunilor;
- Centralizarea Rapoartelor de activitate ale salariaţilor din subordine, în vederea elaborării Raportului săptămânal de activitate la nivelul BMCSS.
- Elaborare și transmitere raport de activitate BMCSS, pentru săptămâna în curs.

Întocmit,
Şef - Biroul Managementul Calităţii Serviciilor Sociale
Emilia Sandu