



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 12.04 - 16.04.2021

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:

- 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:

- 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 – Complex de Servicii „Noi Orizonturi”;
- Revizuire Chestionare privind îndeplinirea standardelor minime de calitate – Casa de tip familial „Crinul Alb”;
- Elaborare/revizuire draft Chestionare privind îndeplinirea standardelor minime de calitate Complex de Servicii ”Pistruiatul ”
- Elaborare/revizuire draft Chestionare de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor în raport cu calitatea serviciilor furnizate Complex de Servicii ”Pistruiatul ”
- Elaborare/revizuire draft Chestionare de evaluare a gradului de satisfacție a angajaților cu privire la mediul organizațional Complex de Servicii ”Pistruiatul ”
- Studiu materiale de specialitate în vederea elaborării (draft) PO privind „Gestionarea evidenței activităților de supervizare a personalului din cadrul centrelor/serviciilor sociale” și anexe aferente;
- Discuții cu directorul DPC privind începerea programului de supervizare;
- Studiu materiale diverse(cărți, reviste, studii, referate etc.) necesare pregătirii ședințelor de supervizare;

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

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 – 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