



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

Raport de activitate 16.11.2020-20.11.2020

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 cu șefii de servicii și Directorii Executivi DPC/DPS în vederea furnizării unor informații/clarificării unor aspecte privind serviciile licențiate/pregătirea documentelor necesare.

-Discuții telefonice/transmitere mail Director Executiv DPS – soluționare solicitări ale reprezentanților APISMB, efectuate cu ocazia evaluării în teren pentru verificare îndeplinire standarde care au stat la baza acordării licenței de funcționare pentru Clubul Seniorilor “Râmnicu Sărat”;

- Elaborare și transmitere situație privind licențierea serviciilor aflate în subordinea DPC și DPS din cadrul DGASPC sector3.

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(draft) PO privind gestionarea serviciilor de supervizare și elaborare draft PO; elaborare (draft) PO;

- Revizie (draft) -PO organizarea și sustinerea sesiunilor de instruire internă;

- Discuții telefonice cu personalul aflat în supervizare în vederea stabilirii ședințelor individuale de supervizare;

- Studiu materiale de lucru în vederea pregătirii ședințelor de supervizare și completării rapoartelor ședințelor.

- Susținerea ședințelor de supervizare planificate cu personalul care își desfășoară activitatea în cadrul centrelor/serviciilor aflate în subordinea DPC.

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

- Îndrumarea metodologică a structurilor din cadrul DGASPC S3 în vederea elaborării procedurilor operaționale;

- Verificarea procedurilor elaborate de compartimente, în vederea completării formularelor privind respectarea machetei PO, în acord cu PS- Elaborare proceduri, aprobată la nivelul instituției;

- Scanarea PO/PS elaborate la nivelul instituției, în vederea actualizării situației PO/PS elaborate și aprobate la nivelul DGASPC sector.3

- Elaborare și transmite Notă intrnă către compartimente în vederea actualizarii și transmiterii

OALI(centralizare obiectice specifice; elaborarea situațiilor necesare raportării anuale - CIM)

- Elaborarea și transmiterea documentelor necesare organizării și susținerii ședinței CM(email);

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;

- Studiu materiale de specialitate și elaborare draft PO privind monitorizarea implementarii Planului

de Integritate al DGASPC sector 3;

- 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;

- Elaborare(draft) instrumente de lucru necesare implementării activităților din proiect;

- 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