



Raport de activitate 17.01.2021 - 14.01.2022

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:

- Comunicare/colaborare cu Directorul Executiv DPS în vederea completării documentației necesare soluționării dosarului de licențiere pentru Centrul de Recuperare “Căuzași”-
- Elaborare și transmitere răspuns către ANDPDCA referitor la solicitarea de documente suplimentare în vederea soluționării dosarului de licențiere pentru Centrul de Recuperare “Căuzași”

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:

- Transmitere notă internă către Serviciul Evaluare Complexă, pentru solicitare de informații privind stadiul îndeplinirii Măsurii de control dispuse de către reprezentanții APISMB prin Procesul Verbal de Control nr. 154/23.11.2021
- Transmitere notă internă către Director Executiv DPS privind stadiul îndeplinirii măsurii de control dispuse de către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București prin Proces Verbal de control 241/17.09.2018 – licențierea tuturor serviciilor sociale din cadrul DPS
- Studiu materiale diverse(cărți, reviste, studii, referate etc.) necesare pregătirii ședințelor de supervizare;
- deplasări la sediul DGASPC 3 – strada Parfumului nr. 2-4 pentru transmitere și aprobare documente;

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

- Comunicare email către Primăria Sectorului 3- Serviciul Audit și transmiterea următoarelor documente:
- Situația Centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control managerial la data de 31.12.2021 – respectiv Capitolul I - Informati generale și Capitolul II – Stadiul

Implementării standardelor de control intern / managerial , conform rezultatelor autoevaluării la data de 31.12.2021

- Situația Sintetică a rezultatelor autoevaluării aferente anului 2021 ;
- Raportul asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.2021;

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;
- Transmitere Nota informativă către Comisia de Disciplină - Funcție Publică, referitoare la Raportul de control privind evaluarea modului de organizare și desfășurare a activității Serviciului Plasament Familial

- 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;
- participare la sesiunea de testare la locul de muncă referitor la tematica privind securitatea în muncă și situațiile de urgență;
- participare instructaj periodic în domeniul Situațiilor de urgență și Sănătatea și securitatea în muncă.

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