



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 16.04 - 19.04.2021

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:

- Colaborare/comunicare cu Directorul Executiv DPS pentru inițierea demersurilor în vederea obținerii licenței de funcționare pentru Centrul de recuperare neuromotorie “Cauzasi”;

- Discuții telefonice, colaborare cu Șeful Complex de Serviciu “Noi Orizonturi” și Serviciul Juridic și Evidență Imobiliară pentru obținerea documentelor necesare în vederea demarării procesului pentru obținerea licenței de funcționare pentru două apartamente din cadrul Complexului de Servicii “Noi Orizonturi”.

- 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:

-Revizuire grila de evaluare a îndeplinirii standardelor minime de calitate pentru Casa de tip familial „Crinul Alb” – Ordin 25/2019, Anexa 1

-Elaborare draft grila de evaluare a îndeplinirii standardelor minime de calitate pentru Centrul de zi „Brândușa” – Ordin 27/2019

-Elaborare și transmitere adrese de informare către directorii executivi DPDC și DPS, privind desfășurarea ședințelor de supervizare internă la nivelul DGASPC Sector 3;

- Studiu materiale de specialitate diverse necesare pregătirii ședințelor de supervizare cu personalul din cadrul DPC și DPS.

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 – 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