



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 19.10.2020-23.10.2020

Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale este organizat în subordinea Directorului General și are o structură de personal de 5+1 (în prezent 4+1); în această perioadă un angajat a fost în CO și unul în munca la domiciliu. 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 Șef Complex de Servicii “Casa Noastră” – licențiere componenta Centrul de Primire în regim de Urgență pentru Copiii Străzii.

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:

- Finalizare procedură operațională privind obținerea licenței de funcționare servicii sociale din cadrul DGAPSC 3;

-**Analizarea legislației specifice** domeniului calității serviciilor sociale, legislație/recomandări specifice situației generate de Pandemia COVID-19 și analizarea posibilității adaptării instrumentelor elaborate până în prezent, astfel încât acestea să poată fi aplicate telefonic, email, online, în funcție de situația specifică a fiecărui centru (categorie de beneficiari, personalul care își desfășoară activitatea în cadrul centrului respectiv);

-Studiu materiale de specialitate în vederea elaborării PO privind gestionarea serviciilor de supervizare;

- Finalizare procedură operațională privind acreditarea ca furnizor de servicii sociale pentru DGAPSC 3;

- 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.

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

- Îndrumare metodologică elaborare proceduri operaționale Serviciul Management de caz;
- Deplasare sediul DGASPC 3 din strada Parfumului nr. 2-4 – transmitere spre aprobare proceduri operaționale Serviciul Management de caz, scanare proceduri operationale, completare baza de date a procedurilor elaborate la nivelul DGASPC sector 3;
- Îndrumare metodologică elaborare proceduri operaționale și tabel OALI Serviciul Plasament Familial.

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;
- Elaborare și transmitere răspuns către Serviciul Managementul Resurselor Umane referitor la desmnare persoana care sa participe la grupul de lucru in vederea revizuirii Regulamentului Intern al DGASPC 3.

- 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;
- Elaborarea documentației pentru munca la domiciliu;
- Centralizarea Rapoartelor de activitate ale salariaților din subordine, în vederea elaborării Raportului săptămânal de activitate la nivelul BMCSS.

Întocmit,

Șef - Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale

Emilia Sandu