



Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale

Raport de activitate 02.06-05.06.2020

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 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:

- Studiu materiale de specialitate în domeniul supervizării, materiale transmise/primate ca urmare a participării la cursul de formare profesională „Supervizare în servicii sociale”, în vederea elaborării PO - **Gestionarea evidenței activităților de supervizare a personalului din cadrul centrelor/serviciilor sociale;**
- Elaborare draft PO Indrumarea metodologică a serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3 în procesul acreditării
- Elaborare draft PO Monitorizarea și evaluarea calitatii serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3 în procesul acreditării
- Elaborare anexa PO - Organizarea și susținerea cursurilor de instruire internă - în acord cu modificările legislative care reglementează o serie de măsuri generate de contextul pandemic actual.
- elaborare nota internă stadiu îndeplinire măsuri proces verbal de control 14/06.02.2020;
- elaborare nota internă stadiu îndeplinire măsuri proces verbal de control 68/19.02.2020;
- elaborare nota internă stadiu îndeplinire măsuri proces verbal de control 241/17.09.2018;
- scanare documente și transmitere mail către Complex de servicii “Noi Orizonturi” și Complex de servicii “Casa Noastră” – adrese răspuns către APISMB privind îndeplinire măsuri de control dispuse prin PV 14/06.02.2020 și PV 68/19.02.2020.
- elaborare draft propuneri privind aspecte ce ar putea fi reglementate în PO – „Gestionarea evidenței activităților de supervizare a personalului din cadrul centrelor/serviciilor sociale”;

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

- Îndrumare metodologica în vederea întocmirii documentatiei specifice controlului intern managerial (OALI, Registru Riscuri, Plan implementare măsuri etc).
- Centralizarea riscurilor semnificative transmise de către responsabilii cu riscurile, de la nivelul compartimentelor aflate la primul nivel de conducere
- Centralizarea Planurilor de implementare a măsurilor propuse de responsabilii cu riscurile, de la nivelul compartimentelor aflate la primul nivel de conducere
- Analizarea raspunsurilor – mail – Zimbura și elaborarea situației cu privire la departamentele care nu au răspuns și transmis documentele solicitate, la termen
- Comunicare cu compartimentele din cadrul DGASPC sector 3, în vederea întocmirii și transmiterii documentelor solicitate în domeniul CIM.
- Verificare macheta procedurilor elaborate de serviciile din cadrul DGASPC sector 3 și completarea formularelor specifice.
- Scanare și arhivare documentație specifică SCIM.
- Finalizare elaborare Registrul Riscurilor la nivelul DGASPC sector 3, și transmitere spre avizare și semnare
- Finalizare elaborare Planul de Implementare a Măsurilor la nivelul DGASPC sector 3
- Elaborarea și transmiterea prin posta electronică a Minutei ședinței din data de 29.05.2020, către membrii Comisiei de Monitorizare;
- Elaborare Lista Funcțiilor sensibile, Lista Salariaților care ocupă Funcții sensibile, Planul de implementare măsuri pentru riscurile asociate funcțiilor sensibile la nivelul DGASPC sector 3;
- Elaborarea Minutei Ședinței de Comisie extraordinară din data de 03.06.2020.

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;
- Tehnoredactare documente;
- 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;
- Analizarea legislației în vigoare, în vederea elaborării instrumentelor de lucru, necesare completării Fișei de monitorizare servicii sociale;

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.

**Întocmit,
Șef - Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale
Emilia Sandu**