



Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale

Raport de activitate 09.06-12.06.2020

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:

- Discuții telefonice/transmitere email-uri către Adăpostul pentru Victimele Violenței în Familie „Sf. Maria” – soluționare măsuri dispuse de către reprezentanții APISMB, în vederea obținerii licenței de funcționare;
- Comunicare șef Centru Adăpostul pentru Victimele Violentei în Familie „Sf. Maria” – elaborare și transmitere notă internă privind informarea cu privire la reluarea activității centrului;

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 Note interne către servicii în vederea monitorizării punerii în practică a recomandărilor/măsurilor inspecției și comunicare cu Directorii Executivi/șefii de centre în vederea clarificării unor aspecte referitoare la informațiile solicitate;
- Elaborare și transmitere adresă solicitare punct de vedere către Ministerul Muncii și Justiției Sociale privind privire la posibilitatea acordării stimulentei de risc pentru angajații din cadrul Complexului „Casa Noastră”;
- Comunicare cu Asociația ” Concordia” în vederea transmiterii planificării activității practice;
- 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 draft propuneri privind aspecte ce ar putea fi reglementate în PO – „Gestionarea evidenței activităților de supervizare a personalului din cadrul centrelor/serviciilor social”;

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

- Îndrumare metodologică în vederea întocmirii documentației specifice controlului intern managerial- Funcții sensibile;
- 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;
- Elaborare draft Lista Funcțiilor sensibile la nivelul DGASPC sector 3;
- Elaborare draft Lista Salariaților care ocupă Funcții sensibile la nivelul DGASPC sector 3
- Elaborare draft Planul de implementare masuri pentru riscurile asociate funcțiilor sensibile
- 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.
- Îndrumare metodologică în vederea elaborării PO/PS;
- Scanare și arhivare documentație specifică SCIM.

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;

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