



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 13.01.2020 – 17.01.2020

Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale este organizat în subordinea Directorului General și are o structură de personal de 5+1 (1 șef Birou și 5 consilieri - funcție publică). În perioada **13.01.2020 – 17.01.2020**, 2 **consilieri** din cadrul BMCSS au avut concediu medical/concediu de odihna. La nivelul BMCSS se defășoară 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:

- Comunicarea și îndrumarea metodologică a serviciilor sociale care au depus dosare de licențiere, în vederea transmiterii documentelor solicitate de instituțiile subordonate Ministerului Muncii și Protecției Sociale, pentru completarea dosarelor de licențiere;
- Întocmire și transmitere răspuns ANES privind documentele solicitate privind licențierea AVVF „Sf. Maria”;
- Analizarea situației privind licențele de funcționare DPS și DPC în vederea întocmirii unei situații centralizatoare;
- Actualizarea situației privind licențele de funcționare;
- Comunicare răspuns ANPIS nr. 2806/1.01.2020, referitor la solicitările nr. 131010, nr. 131013 și nr. 131014/20.12.2019 privind prelungirea termenelor de implementare a măsurilor dispuse în PV de control nr. 143/26.08.2019;

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:

- Intocmirea și transmiterea notelor interne privind modul de soluționare a măsurilor (3-4) privind Complexul de Servicii „Casa Noastră”, cf. PV de control nr. 143/26.08.2019 al ANPIS;
- Comunicare răspuns ANPIS nr. 2806/1.01.2020, referitor la solicitările nr. 131010, nr. 131013 și nr. 131014/20.12.2019 privind prelungirea termenelor de implementare a măsurilor dispuse în PV de control nr. 143/26.08.2019;

În cadrul activității specifice privind **organizarea și susținerea cursurilor de formare internă continua/meselor rotunde/grupurilor de lucru în vederea creșterii calității serviciilor sociale oferite la nivelul D.G.A.S.P.C., Sector 3**, au fost desfășurate următoarele tipuri de activități:

- Analizarea standardelor minime de calitate în domeniul serviciilor sociale și a altor materiale de specialitate (ex. Codul privind practica asistentului social) și întocmirea draft-ului – propuneri cursuri, în vederea elaborării Tematicii de formare;
- Întocmire și transmitere invitații de participare la sesiunea de instruire „Educație pentru nutriție și viață sănătoasă”;

- Pregătirea materialelor necesare organizării sesiunii de instruire “Educație pentru nutriție și viață sănătoasă”(tematica sesiunii de instruire; agenda curs; listă de prezență la cursul „Educație pentru nutriție și viață sănătoasă”;certIFICATE participare curs etc);

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

-Elaborare Situația Sintetică a rezultatelor autoevaluării la 31.12.2019.

-Pregătire documentație pentru organizarea ședinței Comisiei de Monitorizare(convocator,ordine de zi,minuta etc.);

-Indrumare metodologică și verificare machetă procedura operațională privind metodologia de instruire în domeniul sănătății și securității în muncă - elaborată de SSMU;

- Scanarea și arhivarea procedurilor aprobate la nivelul DGASPC sector 3;

- Completare baza de date cu procedurile elaborate și aprobate;

- Elaborare și transmitere documente solicitate de Primaria sector 3:Situația centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial la data de 31.12.2019-Cap.I.Informații generale, Cap.II.Stadiul implementării standardele de control intern managerial la data de 31.12.2019;“Lista actualizată cuprinzând activitățile procedurabile și procedurile operaționale elaborate la 31.12.2019 “,la nivelul DGASPC sector 3;Lista actualizată la data de 31.12.2019 cu privire la obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii asociați;Elaborare situație implementare PDSCIM 2019, în vederea finalizării Stadiului de realizare a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial pentru anul 2019;

- Elaborare Situație sintetică a rezultatelor autoevaluării aferente anului 2019;

- **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.

- Participare la cursul „Supervizor în servicii sociale”;

În cadrul activității **de management a BMCSS** au fost derulate următoarele activități:

- Verificarea, avizarea/aprobarea documentelor elaborate și 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.

- Instruire în domeniul securității și sănătății în munca pentru angajații din subordine;

Întocmit,

Șef - Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale

Emilia Sandu