



Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale

Raport de activitate 15.06-12.06.2020

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:

- Îndrumare metodologică/completare dosar licențiere CIAPAD „Floarea Speranței”;
- Deplasare sediu DGASPC – strada Parfumului nr. 2-4, aprobare documente dosar licențiere CIAPAD „Floarea Speranței”;
- Deplasare sediu ANPADCA – transmitere spre soluționare dosar licențiere CIAPAD „Floarea Speranței”;
- Îndrumare metodologică/completare dosar licențiere CIAPAD „Casa Max”;
- Deplasare la sediul ANDPDCA – completare dosar licențiere CIAPAD „Floarea Speranței” și depunere spre soluționare dosar solicitare licențiere CIAPAD „Casa Max”;

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:

- Colaborare/comunicare cu șefii de servicii în vederea transmiterii răspunsurilor la Notele interne transmise către servicii în vederea monitorizării punerii în practică a recomandărilor/măsurilor inspecției;
- 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 PS – „Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor”;
- Corespondență cu Academia Concordia, în vederea clarificării unor aspecte legate de convenția de practică și orele de practică(supervizare în servicii sociale).

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;
- Transmitere email-uri către compartimentele care nu au trimis răspuns la Nota internă transmisă , în vederea revizuirii situației funcțiilor sensibile.
- 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;
- Elaborare și transmitere răspuns Nota Internă nr.49408/9.06.2020 (implementare activități prevăzute în Planul de acțiune - Strategia de dezvoltare a 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;
- Centralizarea Rapoartelor de activitate ale salariaților din subordine, în vederea elaborării Raportului săptămânal de activitate la nivelul BMCSS.
- Activități specifice privind instructajul angajaților din cadrul BMCSS, pe domeniul SSM și SU.

Întocmit,
Șef - Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale
Emilia Sandu