



Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale

Raport de activitate 18.05.202- 22.05.2020

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:

- Analiza documente dosar licențiere -Complexul de servicii Noi Orizonturi(apartamente-
- Luceafarul, Pandora, Armonia,).
- transmitere email-uri/discutii telefonice în vederea completării dosarelor de licențiere a apartamentelor Luceafarul,Pandora, Armonia – Complex de Servicii „Noi Orizonturi”.

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:

- Analizarea legislație specifică în domeniului calității serviciilor sociale, legislația/recomandările specifice situației generate de Pandemia COVID-19 și a modulelor parcurse în cadrul cursului de „Supervizare în servicii sociale”, în vederea elaborării unor propuneri legate de desfășurarea ședințelor de supervizare a personalului din centre/servicii;
- Elaborare propuneri privind desfasurarea sedintelor de supervizare.
- Studiu și analiza module transmise de organizatorul sesiunii de instruire, in vederea participarii la cursul „Supervizare în servicii sociale”.

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

- Verificare PO și îndrumare metodologică în vederea elaborarii PO pentru serviciile din cadrul DGASPC sector 3;

-Îndrumare metodologica în vederea întocmirii documentatiei specifice controlului intern managerial(OALI, Registru Riscuri,Plan implementare măsuri etc).

- Elaborare și transmitere Notă internă catre compartimente în vederea în tomirii situației specifice_ Funcții sensibile(revizuire,completare etc) în acord cu documentația specifică CIM, revizuită în contextul epidemiologic actual.

-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.

- 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.
- **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;
 - Revizuire PO elaborate de BMCSS(draft).

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

- Elaborare și transmitere Registru Riscuri la nivelul BMCSS(revizuit).
- Elaborare și transmitere Plan Măsuri la nivelul BMCSS(revizuit).
- 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;
- Planificare și transmitere către DRU situația cu angajații care desfășoară activități la birou.
- Planificarea sarcinilor pentru angajații care desfășoară 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