



Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale

Raport de activitate 20.01.2020 – 23.01.2020

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 **20.01.2020 – 23.01.2020**, **2 consilieri** din cadrul BMCSS au avut concediu medical/concediu de odihnă. 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;
- Transmiterea documentelor către ANPDPCA cu privire la documentele solicitate în vederea completării dosarului de licențiere pentru Complexul de Servicii „Brândușa”

În cadrul activității specifice privind **organizarea și susținerea cursurilor de formare internă continuă/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:

- Întocmire, transmitere adresă informare Director General și Director Executiv DPC cu privire la sesiunea de informare cu tema „Educație pentru nutriție și viață sănătoasă” care a avut loc în data de 16.01.2020;

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

- Scanarea și arhivarea procedurilor aprobate la nivelul DGASPC sector 3;
- Completare baza de date cu procedurile elaborate și aprobate;
- Analiza chestionarelor de autoevaluare a implementării standardelor de control intern managerial elaborate la nivelul compartimentelor, în vederea extragerii informațiilor necesare care vor sta la baza elaborării PDSCIM 2020;
- Elaborarea și transmiterea Notelor interne către compartimente în vederea centralizării propunerilor privind elaborarea PDCIM 2020;
- Îndrumare metodologică în vederea elaborării PO/PS;
- **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 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;
- Diseminarea către angajații din cadrul BMCSS a PO elaborate la nivelul BMCSS;
- Centralizarea Rapoartelor de activitate ale salariaților din subordine, în vederea elaborării Raportului săptămânal de activitate la nivelul BMCSS.
- Centralizarea Rapoartelor de activitate ale salariaților din subordine, în vederea elaborării Raportului anual de activitate la nivelul BMCSS.

Întocmit,

Șef - Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale

Emilia Sandu