



Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale

Raport de activitate 25.05.2020- 29.05.2020

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:

- Discuții telefonice în vederea finalizării dosarelor de licențiere a apartamentelor Luceafarul, Pandora, Armonia – Complex de Servicii „Noi Orizonturi”.
- Elaborare situație servicii sociale licențiate DPS/DPDC

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, în vederea participării la cursul „Supervizare în servicii sociale”.
- Studiu materiale de specialitate în domeniul supervizării, materiale transmise/primate ca urmare a participării la cursul de formare profesională „Supervizare în servicii sociale”, în vederea elaborării PO - **Gestionarea evidenței activităților de supervizare a personalului din cadrul centrelor/serviciilor sociale;**
- Elaborare draft PO Indrumarea metodologică a serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3 în procesul acreditării

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

- Îndrumare metodologica în vederea întocmirii documentației specifice controlului intern managerial (OALI, Registru Riscuri, Plan implementare măsuri etc).
- 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
- Analizarea răspunsurilor – mail – Zimbura și elaborarea situației cu privire la departamentele care nu au răspuns și transmis documentele solicitate, la termen
- 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.
- Elaborarea și transmitere draft Plan de implementare a măsurilor pentru riscurile semnificative ale DGASPC sector 3;
- Actualizare, elaborare și transmitere draft Registrul de riscuri al DGASPC sector 3 - Anexa nr 1 la Ordinul 600/2018.
- 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 măsuri pentru riscurile asociate funcțiilor sensibile.
- Elaborarea și gestionarea documentelor necesare organizării și funcționării Comisiei de monitorizare a DGASPC 3: Convocator Ședințe; Ordinea de zi ;
- Intocmire evidența birouri/servicii/centre care nu au trimis răspuns la Nota internă privind OALI revizuit, metodologii/proceduri revizuite/elaborate) în vederea prezentării în ședința CM - 29.05.2020);
- Verificare și alocare cod PS elaborată de către serviciul Managementul Resurselor Umane.
- Transmitere către Serv. Managementul Resurselor Umane a machetei aprobate la nivelul DGASPC sector 3 în vederea modificării 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;
- Analizarea legislației în vigoare, în vederea elaborării instrumentelor de lucru, necesare completării Fișei de monitorizare servicii sociale;

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;
- Efectuare instruire suplimentară angajați BMCSS privind securitatea și sănătatea în munca, urmare a adreselor nr. 43973/21.05.2020 și 44322/22.05.2020.

**Întocmit,
Șef - Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale
Emilia Sandu**