



Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale

Raport de activitate 27.01.2020 – 31.01.2020

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 **27.01.2020 – 31.01.2020**, 1 **consilier** din cadrul BMCSS a 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;
- Analiză recomandări privind completarea dosarelor depuse la sediul Ministerului Muncii și Protecției Sociale în vederea obținerii licenței de funcționare pentru Clubul Seniorilor “Codrii Neamțului” și CIAPV “Sfânta Ana”
- Analiză recomandări privind completarea dosarelor depuse la sediul Ministerului Muncii și Protecției Sociale în vederea obținerii licenței de funcționare pentru Complex de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte fără Adăpost;
- Întâlnire cu Directorul Executiv DPS--clarificare completări dosare depuse la sediul Ministerului Muncii și Protecției Sociale în vederea obținerii licenței de funcționare pentru Complex de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte fără Adăpost, CIPAV “Sfânta Ana”, Clubul Seniorilor “Codrii Neamțului”;
- Deplasare Complex de Servicii “Unirea” – îndrumare metodologică în vederea întocmirii și completării dosarului de licențiere pentru Locuința Minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sfânta Paraschiva” și Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sfântul Lucian”;
- 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:
 - Elaborare note interne către Complex de Servicii “Noi Orizonturi”, Casa de tip Familial “Crinul Alb”, Centrul de Plasament “Pinocchio”, Complex de Servicii “Pistruiatul” – solicitare informații privind îndeplinirea măsurilor de control dispuse de către reprezentanții Agenției pentru Plăți și Inspecției Sociale a Municipiului București prin Procesul Verbal de Control nr. 143/26.08.2019;
 - Elaborare draft chestionar privind îndeplinirea standardelor minime obligatorii Ordin 29, Anexa 5 – Complex de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte fără Adăpost – Componenta Adăpost de Noapteaș

- Întocmirea, transmiterea răspunsului către APISMB privind măsurile 3-4 constatate în PV de control – Complexul de Servicii „Casa Noastră”;

-Studiu și analiza Ordin 29/2019 – Anexa 3 în vederea elaborării instrumentelor de evaluare a calitatii serviciilor sociale și gradului de satisfacție a beneficiarilor și a anagajatorilor(centrul Noi Orizonturi)

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., Sector3**, au fost desfășurate următoarele tipuri de activități:

-Deplasare sedii centre (CP Pinocchio și CS Pistruiatul) în vederea clarificării și predării documentelor referitoare la sesiunea de informare cu tema „Educație pentru nutriție și viață sănătoasă” care a avut loc în data de 16.01.2020

- Elaborare draft **Program de formare și îndrumare metodologică a personalului care lucrează în domeniul serviciilor sociale**;

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

- Analiza chestionarelor de autoevaluare privind stadiul de implementare a SCIM, elaborate de către serviciile din cadrul DGASPC-3, în vederea elaborării propunerilor privind PDSCIM 2020;

- 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;

- Elaborare Nota Interna prin care se solicită șefilor de compartimente din cadrul instituției, următoarele informații privind lista procedurilor de sistem pe care propuse spre elaborare; propuneri proceduri de sistem care pot fi elaborate în cadrul unor grupuri de lucru; lista procedurilor de sistem care urmează să fie revizuite sau să elaborate într-o nouă ediție.

- Verificare și completare formular verificare PO -Acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței-elaborată de Serviciul Prevenire Marginalizare Socială.

-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;

-Elaborare draft monitorizare Plan de integritate al DGASPC 3 pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020;

-Întocmire și transmitere răspuns DRU privind situația Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru anul 2019;

-Intocmire și transmitere răspuns nota internă Direcția Proiecte și Comunicare- circuitul documentelor

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 Notei interne transmise de DRU și a Notei informative elaborate de șeful BMCSS;
- Instruirea angajaților din cadrul BMCSS tematică -ISU;
- 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