



## **Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale**

### **Raport de activitate 03.08.2020 - 07.08.2020**

Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale este organizat în subordinea Directorului General și are o structură de personal de 5+1 (în prezent 3+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 cu șeful Complexului de Servicii “Noi Orizonturi” în vederea clarificării unor aspecte privind situația dosarelor depuse la sediul Ministerului Muncii și Protecției Sociale pentru obținerea licenței de funcționare.
- Discuții telefonice cu șeful Adăpostului pentru Victimele Violentei în Familie “Sf. Maria” și corespondență prin email în vederea transmiterii raportului de evaluare efectuat de către reprezentanții APISMB pentru acordarea licenței de funcționare

**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:**

- Studiu materiale supervizare în vederea pregătirii pentru începerea ședințelor de supervizare cu angajații DGASPC Sector 3;

- Studiu materiale supervizare în vederea elaborării unei proceduri operaționale privind desfășurarea activităților de supervizare „Gestionarea evidenței activităților de supervizare a personalului din cadrul centrelor/serviciilor sociale”;
- Elaborare draft procedură operațională privind desfășurarea activităților de supervizare „Gestionarea evidenței activităților de supervizare a personalului din cadrul centrelor/serviciilor sociale”;
- Elaborare și transmitere adresă de informare director executiv DPDC cu privire la necesarul de echipamente în vederea desfășurării ședințelor de supervizare online;
- Discuții telefonice cu personalul propus spre supervizare, în vederea stabilirii de comun acord a locului(online/față în față), zilei și orei ședinței de supervizare.
- Susținerea ședințelor de supervizare individuală cu angajații din cadrul DGASPC sector 3;

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

- Indrumare metodologică cu privire la completarea stadiului de implementarea a acțiunilor din PDSCIM 2020, pentru semestrul I 2020:
  - Indrumare metodologică a serviciilor sin cadrul DGASPC sector 3 cu privire la întocmirea Registrului PO
  - Centralizare a Registrelor PO transmise de compartimentele din cadrul DGASPC sector 3.
- Completarea baza de date a Procedurilor operationale elaborate la nivelul DCASPC sector 3.

**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;
- 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;
- Finalizare și transmitere răspuns către Comisia de Disciplina – Functie Publica, privind raportul de verificare a activității Serviciului Plasament Familial;
- Elaborare situație cu privire la stadiul de realizare a implementării acțiunilor specifice BMCSS, prevazute în PDSCIM -pentru semestrul I 2020,

- Revizuire Registru PO - BMCSS.

**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.

**Întocmit,**

**Șef - Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale**

**Emilia Sandu**