



## **Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale**

### **Raport de activitate 10.08.2020-14.08.2020**

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:**

- -----

**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”;

- 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 Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”, Serviciul Asistenta Maternală, Centrul de Zi „Lizuca”, Complex de Servicii „Pistruiatul”, Centrul de Plasament „Pinocchio”, Serviciul Plasament Familial, Complex de Servicii „Casa Noastră”.

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

- Centralizare Regstru PO elaborate in cadrul DGASPC sector 3;
- Verificare PO elaborată de CIRUDAS, completarea Formular de verificare procedura elaborata;
- Verificare PO elaborate de către Complexul ” Noi Orizonturi” si transmitere mail cu îndrumare metodologică în vederea revizuirii tabelor OALI si a procedurilor elaborate;
- Centralizare răspunsurilor cu privire la stadiul de realizarea implementării acțiunilor prevăzute in PDSCIM -pentru semestrul I 2020;
- Elaborare si transmitere situatie cu privire la documentele specifice controlului intern managerial intern, situație solicitată de catre Primăria sector 3 - Serviciul Corp Control- Compartimentul Control Intern: Procedura de sistem privind managementul riscurilor la nivelul DGASPC sector 3, în vigoare la 31.12.2019; Lista Funcțiilor sensibile identificate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială si Protecția Copilului Sector 3, pe anul 2019; Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile pentru anul 2019; Lista activităților procedurale și a procedurilor operaționale pentru anul 2019.

**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 Regstru 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**