



Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale

Raport de activitate 13.07.2020 - 17.07.2020

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:

- Elaborare și transmitere către ANDPDCA răspuns și documente suplimentare solicitate privind soluționare dosare licențiere apartamente de tip familial din cadrul Complexului de Servicii „Noi orizonturi”;
- Discuții telefonice/transmitere email-uri Șef Complex de servicii „Noi Orizonturi”/Director Executiv DPDC referitor la solicitarea de completare dosare de licențiere trimisa de către ANDPDCA.

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 și transmitere răspuns către Agenția pentru Plăți și Inspectie Sociala a Municipiului București referitor la stadiul îndeplinirii măsurilor de control dispuse prin Procesul Verbal de Control nr. 14/06.02.2020;

- 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 PO - Monitorizarea și evaluarea calității serviciilor sociale(studiu SMO și legislație de specialitate, cărți/reviste etc. din domeniul calității serviciilor sociale);

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

- Completarea baza de date a Procedurilor operationale elaborate la nivelul DCASPC sector 3;
- Pregatire documentație în vederea pregătirii ședinței Comisiei de monitorizare din data de 15. 07.2020 - redactarea Ordinei de Zi , avizarea de către Președintele CM;
- Comunicarea Ordinei de Zi a ședinței catre membrii CM;
- Convorbiri telefonice cu membrii CM cu privire la subiectele din ordinea de zi;
- Centralizarea punctelor de vedere din partea membrilor CM, în vederea elaborării Minutei Ședinței;
- Răspus adresă catre Serviciul Resurse Umane, ca urmare a solicitării primite cu privire la diseminarea PS - Elaborarea Procedurilor la nivelul DGASPC sector 3.
- Elaborare Minuta Ședinței CM din data de 15.07.2020 si transmiterea către membrii Comisiei de Monitorizare

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;

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