



## **Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale**

### **Raport de activitate 17.08.2020-21.08.2020**

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 elaborării unei proceduri operaționale privind desfășurarea activităților de supervizare „Gestionarea evidenței activităților de supervizare a personalului din cadrul centrelor/serviciilor sociale”;
- participare ședință de supervizare în cadrul cursului de formare „Supervisor în servcii sociale”;
- urmărirea evoluției stării de pandemie și analizarea legislație în vigoare, procedurilor la nivelul DGASPC în contextual pandemic, în vederea desfășurării ședințelor de supervizare;
- analizare legislație specifică în domeniului calității serviciilor sociale, legislația/recomandările specifice situației generate de Pandemia COVID-19 și analizarea posibilității adaptării instrumentelor elaborate până în prezent, astfel încât acestea să poată fi aplicate

telefonice/email/online, în funcție de situația specifică a fiecărui centru (categorii de beneficiari, personalul care își desfășoară activitatea în centrul respectiv).

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

- Centralizare Registru PO elaborate în cadrul DGASPC sector 3;
- Verificare 10 PO elaborate de CUPA, completarea Formular de verificare procedura elaborată;
- Centralizare răspunsurilor cu privire la stadiul de realizarea implementării acțiunilor prevăzute în PDSCIM -pentru semestrul I 2020.

**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 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**