



Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale

Raport de activitate 24.08.2020-28.08.2020

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:

- Actualizare situație privind stadiul licențierii serviciilor sociale și actualizarea registrului specific.

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** adresă răspuns către APISMB cu privire la stadiul îndeplinirii

măsurilor de control dispuse prin Procesul Verbal de Control 14/2020 (Complex “Casa Noastră”);

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 PO, completarea Formular de verificare procedura elaborata;

- Centralizare răspunsurilor cu privire la stadiul de realizarea implementării acțiunilor prevăzute în PDSCIM -pentru semestrul I 2020.

- Elaborare și transmitere Notă internă- compartimente - Registru PO(revenire).

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;
- Realizarea instructajului angajaților din cadrul BMCSS- domeniu situații de urgență.
- 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