



Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale

Raport de activitate 27.07.2020 - 31.07.2020

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 soluționarea dosare licențiere CIAPAD „Casa Max” și CIAPAD „Floarea Speranței”

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

- Elaborare draft procedură operațională privind desfășurarea activităților de supervizare „Gestionarea evidenței activităților de supervizare a personalului din cadrul centrelor/serviciilor sociale”;

-Analizarea listei cu persoanele propuse pentru a participa la ședințele de supervizare ;

- Elaborare nota interna în vederea transmiterii spre analiză lista cu participanții la ședințele de supervizare și stabilirii de comun acord a repatizării personalului supervizat/supervizor;

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

- -Indrumare metopdologică cu privire la completarea stadiului de implementarea a actiunilor din PDSCIM 2020, pentru semestrul I 2020: Serviciul Adopții.

- Indrumare metodologică cu privire la întocmirea Registrului PO: Serviciul Prevenire Marginalizare Socială; Serviciul Juridic și Evidență Imobiliară; Complexul de Servicii ” Unirea ”

- Centralizare a Registrelor PO din partea compartimentelor din cadrul DGASPC sector 3.

- Indrumare metodologică cu privire la circuitul semnăturilor documentelor specifice controlului intern managerial- Creșa ”Titan” .

- 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;

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