



Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale

Raport de activitate 28.12 - 31.12.2020

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 draft PO - Indrumarea metodologică a serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3 în procesul acreditării

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 de lucru în vederea completării rapoartelor ședințelor de supervizare și întocmire raport final.

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

- Centralizare raspunsuri din partea compartimentelor DGASPC -Tabel Oali

- Elaborare Draft "Lista actualizată cuprinzând activitățile procedurabile și procedurile operaționale elaborate la 31.12.2020" la nivelul DGASPC 3

-Elaborare Draft "Lista actualizată cu privire la obiectivele generale,obiectivele specifice,precum și indicatorii asociați obiectivelor specifice pentru anul 2020" la nivelul DGASPC 3.

- Elaborare Draft " SITUAȚIA CENTRALIZATOARE privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 2020 la nivelul DGASPC 3.

- Centralizare situații cu privire la funcțiile sensibile din partea comartimentelor din cadrul indituției.

- Elaborare Draft Lista Funcțiilor Sensibile la nivelul DGASPC 3

-Elaborare Draft Registrul Salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul DGASPC 3

- Elaborare Draft Planul de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul DGASPC 3

- Centralizare Registrul Riscurilor si a Planului de Control Masuri

- Elaborare Draft Registrul Riscurilor si al Planului de Măsurii de Control la nivelul DGASPC 3

- Elaborare Draft Situație Centralizatoare CAP II.

- Elaborare Draft Situație Sintetica SCIM DGASPC sector 3.

- Elaborare Draft Stadiul Realizare PDSCIM pe anul 2020Alte activități desfășurate de angajații din cadrul BMCSS

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;

- Participare întâlniri de lucru organizate de liderul de proiect, în cadrul proiectului

" LEAVING CARE -Integrarea Socio-profesională a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție specială din regiunea București -Ilfov" POCU/739/4/20/135808;

- Organizare întâlniri de lucru cu echipa care implementează activitățile din proiect, din cadrul DGASPC sector 3;
- coordonare activitate-identificarea membrilor GT- organizare întâlniri potențiali membri ai GT /completare documente .

- 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.
- Elaborare și transmitere raport de activitate BMCSS, pentru săptămâna în curs;

VII. In cadrul activitatii privind monitorizarea implementarii Strategiei Nationale Anticoruptie 2016-2020

- elaborare draft procedura privind monitorizarea implementarii Planului de Integritate al DGASPC Sector 3

**Întocmit,
Șef - Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale
Emilia Sandu**