



## Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale

### Raport de activitate 22.06-26.06.2020

Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale este organizat în subordinea Directorului General și are o structură de personal de 5+1 (în prezent 4+1). În perioada 24.06-26.06.2020, un consilier din cadrul BMCSS a fost în concediu medical, iar doi consilieri în concediu de odihnă. 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:**

- Îndrumare metodologică completare dosar licențiere CIAPAD „Floarea Speranței”;
- Îndrumare metodologică întocmire dosar licențiere CIAPAD „Casa Max”;
- Deplasare sediu DGASPC – strada Parfumului nr. 2-4, aprobare documente dosar licențiere CIAPAD „Casa Max”;
- Deplasare sediu ANPADCA – depunere documente completare dosar licențiere CIAPAD „Floarea Speranței”;
- Deplasare Ministerul Muncii și Protecției Sociale – transmitere spre soluționare dosar licențiere CIAPAD „Casa Max”;
- Îndrumare metodologică întocmire dosar licențiere apartamente din cadrul Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”

**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:**

- Colaborare/comunicare cu șefii de servicii în vederea transmiterii răspunsurilor la Notele interne transmise către servicii în vederea monitorizării punerii în practică a recomandărilor/măsurilor inspecției;
- Finalizare PO Monitorizarea și evaluarea calitatii serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3 în procesul acreditării
- Elaborare draft propuneri privind aspecte ce ar putea fi reglementate în PS – „Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor”;
- Elaborare draft raspuns catre APISMB – îndeplinire masuri dispuse prin proces verbal de control.

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

- Îndrumare metodologică în vederea întocmirii documentației specifice controlului intern managerial - Funcții sensibile;
- Finalizare Lista Funcțiilor sensibile la nivelul DGASPC sector 3;
- Finalizare Lista Salariilor care ocupă Funcții sensibile la nivelul DGASPC sector 3;

- Finalizare Planul de implementare masuri pentru riscurile asociate functiilor sensibile.
- Comunicare cu compartimentele din cadrul DGASPC sector 3, în vederea întocmirii și transmiterii documentelor solicitate în domeniul CIM.
- Verificare macheta procedurilor elaborate de serviciile din cadrul DGASPC sector 3 si completarea formularelor specifice.
- Transmitere email catre compartimentele - Diseminare PS 28 - Incasare drepturi salariale necuvenite
- Completarea baza de date a PO 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;
- Tehnoredactare documente;
- 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.
- Activități specifice privind instructajul angajaților din cadrul BMCSS, pe domeniul SSM si SU.

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