



Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale

Raport de activitate 29.06-03.07.2020

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 29.06-03.07.2020, doi consilieri din cadrul BMCSS au fost 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:

- Întocmire dosare pentru obținerea licenței de funcționare pentru 3 apartamente de tip familial din cadrul Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”;
- Scanarea documentelor din dosarele de licențiere pentru apartamentele de tip familial din cadrul Complexului de Servicii „Noi Orizonturi” în vederea transmiterii prin posta electronică a acestor documete către Ministerul Muncii și Protecției Sociale și către Șeful Serviciului - Complex „Noi Orizonturi”;
- Elaborare draft situație licențiere DPDC+DPS;

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;
- Elaborare și transmitere Nota internă către Complex “Casa Noastră” privind stadiul îndeplinirii măsurilor de control dispuse de către reprezentanții APISMB prin Procesul Verbal de Control 14/2020;
- Finalizare și transmitere către APISMB răspuns privind stadiul îndeplinirii măsurilor de control dispuse prin Procesul Verbal de Control 14/2020 (Complex “Noi Orizonturi”);
- Finalizare și transmitere către APISMB răspuns privind stadiul îndeplinirii măsurilor de control dispuse prin Procesul Verbal de Control 68/2020 (Complex “Noi Orizonturi”);
- Finalizare și transmitere către APISMB răspuns privind stadiul îndeplinirii măsurii de control dispuse prin Procesul Verbal de Control 241/2018 (licențiere servicii sociale din cadrul DPS);

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

- Verificare macheta procedurilor elaborate de serviciile din cadrul DGASPC sector 3 și completarea formularelor specifice.
- 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.

Întocmit,

Șef - Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale

Emilia Sandu