



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgasp3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgasp3.ro

NR.SAM/3452/02.07.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 02.07.2019

SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 10 persoane (2 psihologi, 7 consilieri cu atribuții în monitorizarea activității asistenților maternali și a evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu). 2 consilieri se află în concediu de odihnă. În data de 02.07.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliile copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora;
- 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- Discuții purtate cu AMP la sediul instituției și întocmirea raportului de întrevvedere;
- 3 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 4 Planuri de Intervenție Specifică pentru serviciul plasament/educație formală și nonformală/DVI/dezvoltarea relațiilor cu familia, întocmite pentru copiii plasați la asistenți maternali;
- 2 Rapoarte de implementare a Planului de Intervenție Specifică pentru serviciul plasament/educație formală și nonformală/DVI/dezvoltarea relațiilor cu familia, întocmit pentru copilul plasat la asistent maternal;
- Discuții purtate cu MC pentru copiii plasați la AMP;
- 4 discuții telefonice purtate cu asistenții maternali pentru transmiterea informațiilor de serviciu;
- 4 Note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu asistenții maternali pentru transmiterea informațiilor de serviciu și înregistrarea acestora;
- 3 deplasări la domiciliile AMP în vederea monitorizării evoluției psiho-sociale a copiilor și activității desfășurate de asistenți maternali și întocmirea rapoartelor de monitorizare - 3;
- 2 Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr.2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
- Completare caiete SSM;



- Procesare imagini foto (conform standardelor minime de calitate), printare și anexarea acestora la dosarele AMP;
- Deplasare la domiciliul rudelor beneficiarilor în vederea efectuării anchetei sociale;
- Verificarea documentelor, atașarea acestora la dosarul AMP și actualizarea Opisului- 12 dosare;
- Completarea și actualizarea bazei de date a serviciului (date privind copiii plasați la AMP și asistenții maternali);
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la asistenți maternali – 5 cazuri;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- documente verificate și repartizate în CID;
- deplasare la sediul furnizorului pentru a prelua medicamentele pentru beneficiari, întocmirea documentației stabilită la nivelul instituției și transmiterea acestora către Serv. Achiziții;
- completare și actualizare bază de date medicamente achiziționate pentru copiii din cadrul serviciului;
- deplasare la sediul ANPIS în vederea depunerii documentației privind raportarea trimestrială conform Ordinului nr.1733/2015;
- discuții telefonice și transmitere corespondență către DGASPC Ialomița, în vederea încheierii unei convenții de colaborare;
- discuții purtate cu reprezentanții serv: Achiziții, Contabilitate, Juridic, Casierie, Registratură, Administrativ;
- verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.