CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3 BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

NR.SAM/2953/10.06.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 10.06.2019

SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 10 persoane (1 psiholog, 7 consilieri cu atribuții în monitorizarea activității asistenților maternali și a evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu).– 1 psiholog se află în concediu de odihnă. În data de 10.06.2019 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;
- 2 Rapoarte de monitorizare trimestrială pentru raportarea către ANPIS;
- 13 întâlniri cu managerii de caz, în vederea reevaluării situației copiilor plasați la amp;
- Întâlnire raport deplasare la grădiniță;
- 2 adrese întocmite și transmise către alte instituții (înățământ preșcolar, DGASPC);
- 2Rapoarte de implementare a Planurilor de Intervenție Specifică pentru serviciul plasament, întocmit pentru copiii plasați la asistenți maternali;
- 1 Plan de Intervenție Specifică pentru serviciul menținere relații de familie, întocmit pentru copilul plasat la asistent maternal;
- 1 Plan de Intervenție Specifică pentru serviciul plasament, întocmit pentru copilul plasat la asistent maternal;
- 1 discuție la sediul instituției purtată cu mama copilului plasat la asistent maternal;
- 1 raport de deplasare întocmit pentru efectuarea anchetei sociale;
- 1 discuție la sediul instituției purtată cu asistent maternal;
- 3 discuții telefonice purtate cu fost beneficiar al serviciului;
- 3 rapoarte telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu fost beneficiar al serviciului și înregistrarea acestora;
- 2 participări la vizita desfășurată între părinte și copii, pentru menținerea relațiilor de atașament dintre aceștia, întocmirea raportului de vizită și înregistrarea acestuia;
- 2 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;

- 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 1 Plan de activități, întocmit pentru copilul plasat la asistent maternal;
- 1 necesar întocmit (după verificarea documentelor fiscale) pentru decontarea drepturilor de care beneficiază copilul plasat la asistent maternal;
- 1 Notă de desemnare echipă pentru monitorizarea copilului plasat la AMP și înregistrarea acesteia;
- 1 deplasare la Spitalul Universitar de Urgență București pentru externarea unui copil și mutarea la domiciliul asistentului maternal, în urma dispunerii măsurii de protecție specială;
- 2 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea realizării plasării copilului și întocmirea rapoartelor;
- 13 discuții telefonice purtate cu asistenții maternali pentru transmiterea informațiilor de serviciu;
- 13 rapoarte telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu asistenții maternali pentru transmiterea informațiilor de serviciu și înregistrarea acestora;
- 1 deplasare la domiciliul asistentului maternal, efectuată de către psiholog, în vederea monitorizării evoluției copilului;
- 1 evaluări psihologice a copiilor plasați la asistenți maternali;
- 2 evaluări psihologice realizate copiilor plasați la AMP;
- 2 rapoarte de monitorizare psihologică întocmite pentru copilul plasat la asistent maternal;
- 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;
- Verificarea documentelor, atașarea acestora la dosarul AMP și actualizarea Opisului- 5 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 – 6 cazuri;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- Scanarea și transmitere documente pentru beneficiari către ANPIS;
- Scanarea și transmitere documente pentru beneficiari către serv. Monitorizare, Analiză Statistică;
- Scanarea și transmitere documente pentru beneficiari către BRUAMAP;
- Întâlnire membrii echipei de implementare proiect TEAM-UP
- Discuții purtate cu serv. Contabilitate-Salarizare;

- Analizarea, verificarea documentelor transmise de către serv. Contabilitate-Salarizare și retransmiterea acestora către ANPDCA;
- Verificarea și avizarea necesarelor de decont bunuri copil;
- Întocmire referat privind dispunerea unui manager de caz pentru AMP;
- Întocmire dispoziție de numire manager de caz al AMP;
- Transmiterea, diseminarea și semnarea procesului verbal privind Codul etic al instituției;
- Întocmirea referatului de achiziție medicamente pentru copil plasat la asistent maternal;
- Verificare și avizare 2 dosare reatestare profesională AMP;
- Discuții purtate cu secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului pentru transmiterea ordinii de zi pentru ședință;
- Discuții purtate cu secretariatul Comisiei pentru Control Intern pentru transmiterea machetei de PS în format editabil;
- Studiu individual privind legislația specifică în vederea întocmirii PO privind admiterea copiilor pentru îngrijirea în serviciul de tip familial;
- Realizarea parțială a PO privind admiterea copiilor pentru îngrijirea în serviciul de tip familial;
- Discuții telefonice cu reprezentanții echipei centrale de implementare proiect TEAM-UP, privind modificarea documentelor transmise;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosarierea acestuia.