



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.3846 /23.07.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 23.07.2019

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 23.07.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- Discuții purtate cu AMP/copii la sediul instituției;
- 5 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 5 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- 3 deplasări la domiciliul copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora;
- 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- 1 deplasare la domiciliul AMP de către psiholog în vederea monitorizării activității desfășurate de asistentul maternal și întocmirea raportului de monitorizare ;
- Întocmire 6 rapoarte de implementare PIS
- Întocmire 6 PIS educație formală și nonformală
- Întocmire 6 PIS deprinderi de viață independentă
- Întâlnire de urgență echipă pluridisciplinară privind discutarea cazului unui copil care se află în monitorizare postreintegrare;
- Întâlnire de urgență cu mama unui copil care s-a aflat în rețeaua de asistență maternală iar în prezent se află în monitorizare postreintegrare;
- Discuție cu AMP și întocmire raport de întrevedere;
- 3 discuții telefonice cu AMP și întocmirea de note telefonice;
- 1 discuție telefonică purtată cu părintele natural și întocmirea notei telefonice;
- 2 rapoarte finale în vederea atestării asistenților maternali;
- Întocmire declarație acord prelucrare date cu caracter personal;
- Întocmirea a 2 convenții de plasament;



- Scanarea unui dosar social;
- Intocmirea a 2 note informative echipă pentru doi copii pentru care s-a stabilit plasamentul în regim de urgență la asistenți maternali;
- Întocmirea de stat individual drepturi lunare pentru doi copii;
- Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr.2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
- 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;
- Asigurare permanență birou;
- Întocmire documentație deconturi/acordare drepturi pentru beneficiari;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- Înregistrare documente;
- Documente verificate și repartizate în CID;
- Întocmire fișe de post conform noilor modificări legislative;
- Verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- Verificarea și completarea registrului intern de date – (rapoarte de monitorizare AMP/copil, note telefonice, rapoarte întrevedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale);
- Discuții purtate cu angajații din alte servicii;
- Întocmirea documentului privind planificarea activităților propuse a fi realizate în ziua următoare, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia.