



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/ 5293/25.09.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 25.09.2019

SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 11 persoane (2 psihologi, 8 consilieri cu atribuții în monitorizarea activității asistenților maternali și a evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu). 2 psihologi se află în concediu medical și 2 consilieri în concediu de odihnă.

În data de 25.09.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- Discuție telefonică purtată cu asistenta maternală;
- 1 întocmire notă telefonică în urma discuției purtate cu asistenta maternală;
- 2 Deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 2 Rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- Întocmire 1 raport de anchetă psihosocială privind situația solicitantului de reatestare ca AMP;
- 1 Participare întâlnire PIP;
- Întocmire 2 rapoarte de implementare;
- Întocmire 2 PIS plasament;
- Întocmire 1 PIS menținerea relației cu familia naturală
- Întocmire adresă D.G.A.S.P.C. Bacău;
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la asistenți maternali
- Întocmire 3 OPIS-uri dosare AMP noi (în baza Convenției de colaborare D.G.A.S.P.C sector 3 cu D.G.A.S.P.C. Ialomița)

- Pregătire predare dosare arhivă
- Verificare rapoarte trimestriale ANPIS
- Deplasare 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)
- Asigurare permanență birou
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali
- Înregistrare documente
- Documente verificate și repartizate în CID
- 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)
- Întocmire PO conform standardelor minime de calitate
- discuții purtate cu angajații din cadrul serviciilor: SASPDC, Achiziții, Registratură, Administrativ și Buget-Finanțe
- Operare în PCUe
- Anexare acte dosare AMP și completare opis
- Întocmirea documentului privind planificarea activităților propuse a fi realizate în ziua următoare, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia

