



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.4626/03.09.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 03.09.2019

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). 1 consilier se află în concediu de odihnă.

În data de 03.09.2019 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 raporte 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;
- 3 deplasare la domiciliul AMP de către psiholog în vederea monitorizării activității desfășurate de asistentul maternal și întocmirea raportului de monitorizare ;
- Întocmire 11 rapoarte de implementare;
- Întocmire 10 PIS educație;
- Întocmire 10 PIS deprinderi de viață independentă;
- Intocmire 1 PIS plasament;
- Întâlnire de urgență echipă pluridisciplinară privind discutarea cazului unui copil care se află în plasament la un asistent maternal;
- Întocmire 2 evaluării psihologice privind potențiali asistenți maternali profesioniști;
- Întocmire convenție de plasament;
- Întocmire program de acomodare copil;
- Întocmire proces verbal de mutare copil la asistent maternal;
- Deplasare la C.S. Casa Noastră în vederea preluării unui copil și plasării la un asitent maternal;
- Întocmire raport de mutare copil;
- Întocmire 5 rapoarte ANPIS;
- Întocmire nota informativa de desemnare echipa copil;
- Întocmire ștat de plată drepturi copil;



- Întocmire deconturi pentru copii;
- Discuții telefonice și întocmirea de note telefonice;
- Pregătirea a doua dosare ale copiilor pentru alocații de plasament;
- Întocmire raport deplasare IGI;
- Însoțire copiilor din rețeaua AMP la vizita profesională la Firma BEST Pint;
- 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;
- 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 întrevvedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale) ;
- Discuții purtate cu angajații din alte servicii;
- Întocmirea PO conform standardelor minime de calitate;
- 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.