



NR.SAM 4887 /06.09.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 06.09.2019

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 consilieri se află în concediu de odihnă și 1 consilier participă la tabăra organizată de către Direcție la mare.

În data de 06.09.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- Redactare 2 evaluări psihologice AMP
- Redactare 3 evaluări psihologice copii
- discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la asistenți maternali
- discuții telefonice și întocmire note telefonice
- 1 raport intermediar de evaluare privind solicitare de atestat
- 1 raport trimestrial ANPIS
- Întocmire listă participanți cursuri IT, educație financiară, educație antreprenorială-
trasmitere prin email
- Întocmire listă participanți cursuri art-terapie – trasmitere prin email
- Întocmitere listă participanți meditații
- Numerotare dosare copiii pentru arhivare
- Actualizare și finalizare suport curs formare inițială AMP
- Depunere acte pentru stimulente financiar pentru copiii cu handicap

- 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
- xeroxare materiale pentru cursul de formale inițială AMP
- 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)
- verificare și corectare procedură operațională
- 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