



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/4999 /11.09.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 11.09.2019

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. În data de 11.09.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- 5 deplasări la domiciliile copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora;
- 5 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- 11 deplasări la domiciliile asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 11 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 13 rapoarte trimestriale ANPIS;
- 8 discuții telefonice purtate cu asistenții maternali pentru transmiterea informațiilor de serviciu;
- 2 Note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu asistenții maternali pentru transmiterea informațiilor de serviciu și înregistrarea acestora;
- 3 Participări la întâlnirea echipei pluridisciplinare în care discută cazul copiilor aflați în plasament la AMP
- 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 MC pentru copiii plasați la AMP
- Susținere curs formare inițială AMP
- Cursuri AMP
- Deplasare la Inspectoratul General pentru Imigrări
- Întocmire documentație deconturi/acordare drepturi pentru beneficiari;
- Întocmire listă participanți piesă de teatru



- Verificare și avizare documentație deconturi pentru beneficiari;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- documente verificate și repartizate în CID;
- verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- Întocmire PO conform standardelor minime de calitate;
- pregătirea materialelor pentru susținerea sesiunilor de formare inițială pentru AMP;
- reevaluare situație participanților la tabără;
- 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.