



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. 5153/17.09.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 17.09.2019

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).

În data de 17.09.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- Discuții purtate cu AMP/copii la sediul instituției;
- 7 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 7 raporte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- 8 deplasări la domiciliul copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora;
- 8 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 ;
- 1 sedinta PIP cu membrii echipei pluridisciplinare;
- 8 rapoarte trimestriale ANPIS;
- Întocmire 5 rapoarte de implementare;
- Întocmire 5 PIS educație;
- Întocmire 5 PIS deprinderi de viață independentă;
- Organizare și prezentarea cursului de formare inițială a AMP;
- Pregatire materiale (jocuri de rol si fise tematice) pentru cursul de formare inițială a AMP;
- Discuții telefonice cu AMP;
- Revizuire lista cu AMP;
- Adresa de solicitare anchetă socială;
- Verificare și corectare procedură operațională;
- Organizarea și sortarea haine depozit;
- 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;
- Studiu individual privind PS Identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile și întocmirea documentației solicitate;
- 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 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.