



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/ 5274/24.09.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 24.09.2019

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.

În data de 24.09.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- Discuții telefonice cu AMP/copii și întocmire note telefonice
- 3 discuții telefonice în vederea verificării recomandărilor scrise pentru AMP și întocmire 3 note telefonice
- Întocmire 1 raport de anchetă psihosocială privind situația solicitantului de reatestare ca AMP
- Întocmire 2 rapoarte finale de evaluare în vederea atestării ca AMP
- 1 deplasare la Complexul de Servicii Casa Noastră și întocmire raport de deplasare
- Întocmire 2 rapoarte de implementare
- Întocmire 2 PIS plasament
- Întocmire 1 PIS menținerea relației cu familia naturală
- Întocmire adresă Serviciul Stare Civilă sector 2
- Întocmire adresă Serviciul Stare Civilă sector 3
- Întocmire adresă înaintare APIS București
- Întocmire adresă înaintare AJPIS Ilfov
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la asistenți maternali
- Discuții cu MC despre situația copiilor
- 1 deplasare la domiciliul copilului plasat la AMP și întocmire raport de monitorizare evoluție copil
- Participare ședință birou
- Studiu legislativ

- Pregătire predare dosare arhivă
- Verificare rapoarte trimestriale ANPIS
- Întocmire centralizator rapoarte monitorizare 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