



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/3608 /09.07.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 09.07.2019

SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 10 persoane (2 psihologi, 7 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 09.07.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- 7 deplasări la domiciliile copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora;
- 7 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- 4 deplasări la domiciliile asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 4 Raport de implementare PIS;
- 3 PIS pentru educație;
- 3 PIS pentru deprinderi de viață independentă;
- 4 discuții telefonice purtate cu asistenții maternali pentru transmiterea informațiilor de serviciu;
- 4 Note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu asistenții maternali pentru transmiterea informațiilor de serviciu și înregistrarea acestora;
- Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr.2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
- Verificarea documentelor, atașarea acestora la dosarul AMP și actualizarea Opusului- 7 dosare;
- Deplasare la sediul din 1 Decembrie 1918 nr. 12-14 în vederea susținerii cursurilor de formare inițială a asistenților maternali – sesiune de 6 ore;
- 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;



- Întocmire documentație deconturi/acordare drepturi pentru beneficiari;
- 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;
- 24 documente (Rapoarte monitorizare evoluție copil/Rapoarte monitorizare activitate AMP/Note telefonice) au fost verificate, înregistrate în baza de date a serviciului și comunicate personalului abilitat;
- Întocmire PO conform standardelor minime de calitate;
- discuții purtate cu angajații din cadrul serviciilor: SASPDC, Achiziții, Registratură, Administrativ și Buget-Finanțe;
- 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 îndosărierea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.