



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 6679 /22.11.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 22.11.2019

SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 11 persoane (2 psihologi, 4 consilieri/manageri de caz cu atribuții în recrutarea, evaluarea, instruirea și monitorizarea activității asistenților maternali, 4 manageri de caz ai copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu). Se efectuează medicina muncii pentru personalul angajat.

Pentru data de 22.11.2019, sunt planificate următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 1 raport întocmit pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;
- 1 deplasare la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;
- 1 raport întocmit pentru monitorizarea evoluției copilului din plasament și înregistrarea acestuia;
- 3 deplasări la domiciliul AMP în vederea completării raportului ANPIS;
- 3 rapoarte de monitorizare ANPIS întocmite;
- prezentare CPC 3 dosare (anual AMP);
- întocmire 2 rapoarte trimestriale;
- Întocmire 3 fișe socială;
- Discuții telefonice purtate cu AMP și întocmirea notelor telefonice;
- Întocmire 2 fișe evaluare educațională;
- Redactare 3 evaluări psihologice copil;
- Întocmirea adrese DEP, ANP, ANAF, DITL, solicitare anchetă socială;
- Actualizare bază de date AMP;
- Anexare acte dosare AMP și completare OPIS;
- Revizuire Convenții de Plasament;
- întocmire 3 deconturi pentru copiii din plasament;



- Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr. 2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- Înregistrare documente;
- Verificarea și corectarea procedurii operaționale;
- Verificarea și completarea registrului intern de date – (rapoarte de monitorizare AMP/copil, note telefonice, rapoarte întrevvedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale);
- Documente verificate și repartizate în CID;
- Întocmirea PO conform standardelor minime de calitate;
- Discuții purtate cu reprezentanții serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C sector 3;
- Verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- Asigurarea permanenței de birou;
- 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;
- Anexare documente dosar, actualizare OPIS.