



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgasp3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgasp3.ro

NR.SAM/ 5660 /07.10.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 07.10.2019

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). 1 consilier se află în concediu medical. În data de 07.10.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- 1 deplasare la grădiniță, discuție cu educatoarea copilului și întocmire raport de întrevedere
- 1 vizită de monitorizare postreintegrare
- 1 raport de monitorizare postreintegrare
- 1 deplasare la domiciliul părinților naturali
- 1 raport de anchetă socială
- 1 adresă către serviciul de stare civilă
- 3 adrese către școli în vederea completării Fișelor educaționale
- redactare 3 evaluări psihologice AMP
- efectuare evaluare psihologică AMP și o fișă de interviu
- 1 raport de implementare
- 2 PIS educațional și DVI
- 1 raport monitorizare post-reintegrare
- 2 adrese către alte instituții
- 2 necesare decont copil
- completare OPIS
- anexare documente dosare
- pregătire dosare AMP în vederea reînnoirii atestatuluianaliză 3 dosare în vederea reevaluării situației copiilor

- 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)
- discuții telefonice și întocmire note telefonice
- 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)
- verificare și corectare procedură operațională
- 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