



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 4922 /06.09.2019

## RAPORT DE ACTIVITATE 09.09.2019

### 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). Se află în concediu de odihnă șeful de serviciu, 2 psihologi și 1 consilier.

În data de 09.09.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- 5 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 5 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- 5 deplasări la domiciliile copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora;
- 5 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- discuții telefonice cu AMP și întocmire 3 note telefonice
- 7 rapoarte trimestriale ANPIS
- Numerotare dosare copiii pentru arhivare
- Susținere curs de formare inițială a AMP
- Descărcare poze locuința potențial AMP , editare, printare și atașarea acestora la dosar
- Întocmire 4 rapoarte anuale privind activitatea asistenților maternali profesioniști
- Discuție cu MC despre un copil aflat în plasament
- Participare la 2 ședințe PIP
- Întocmire 3 PIS plasament
- Întocmire 7 rapoarte de implementare
- Discuție telefonică purtată cu responsabilul de caz din cadrul Centrului Floarea Speranței pentru a stabili o vizită între mamă și copil

- discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la asistenți maternali
- 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 asistenți 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)
- 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