



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. 4031/01.08.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 01.08.2019

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 consilieri se află în concediu de odihnă. În data de 01.08.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliile asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de către aceștia;
- 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 6 deplasări la domiciliul copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora;
- 6 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- 2 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției psiho-sociale a copilului și activității desfășurate de asistentul maternal și întocmirea raportului de monitorizare ;
- Discuții purtate cu asistenții maternali și cu copiii aflați în plasament ;
- Participare la 1 întâlnire în regim de urgență cu MC, echipa pluridisciplinară și mama copilului reintegrat în familie;
- Participare la 1 întâlnire de menținere a relației copiilor cu familia naturală;
- Întocmire 1 raport de menținere a relației cu familia naturală;
- Redactare 1 adresă către Direcția pentru Evidența Persoanelor București;
- Deplasări 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 purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la asistenți maternali;
- Discuții telefonice și întocmire note telefonice;



- Redactare 2 rapoarte de evaluare psihologică copii;
- Redactare 1raport de evaluare psihologică AMP;
- Asigurare permanență birou;
- Scanare documente din dosare ale asistentului maternal profesionist;
- Întocmire documentație deconturi/acordare drepturi pentru beneficiari;
- 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) ;
- 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.