



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.4128 /08.08.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 08.08.2019 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 08.08.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- Discuții purtate cu AMP/copii la sediul instituției;
- 3 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 3 raporte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- 4 deplasări la domiciliul copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora;
- 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- 1 deplasare la domiciliul AMP de către psiholog în vederea monitorizării activității desfășurate de asistentul maternal și întocmirea raportului de monitorizare
- Redactarea unui raport de întrevedere;
- 3 discuții telefonice purtate cu asistenții maternali pentru transmiterea informațiilor de serviciu;
- 3 Note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu asistenții maternali pentru transmiterea informațiilor de serviciu și înregistrarea acestora;
- 1 discuție telefonică purtată cu părintele unui copil care beneficiază de măsură de protecție specială-plasament la asistent maternal profesionist;
- Întocmire notă telefonică în urma discuției purtate;
- 3 necesare decont
- 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;
- Asigurare permanență birou;
- Întocmire documentație deconturi/acordare drepturi pentru beneficiari;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- Înregistrare documente;
- Întocmire, printare și xeroxare subiecte evaluare curs formare inițială pentru asistenți maternali profesioniști;
- Scanare documente din 11 dosare ale copiilor plasați la AMP;
- 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 întrevvedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale) ;
- Întocmire listă inventar dosare AMP
- Discuții purtate cu angajații din alte servicii;
- 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.