



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. 4138/09.08.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 09.08.2019

SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 10 persoane (2 psihologi, 7 consilieri cu atribuții în monitorizarea activității asistenților maternali și a evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu). 1 consilier, 1 psiholog și șeful de serviciu sunt în concediu de odihnă. În data de 09.08.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul unui potențial AMP, discuții purtate cu acesta și redactarea unui raport în urma întrevederii
- Discuții purtate cu AMP la sediul instituției și întocmirea rapoartelor de întrevedere;
- 4 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 2 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării copiilor și activității desfășurate de acesta;
- 3 rapoarte de monitorizare a copilului aflat în plasament la asistent maternal întocmite în urma efectuării vizitelor la domiciliu;
- discuții telefonice purtate cu asistenții maternali pentru transmiterea informațiilor de serviciu;
- Întocmire Note telefonice în urma discuțiilor purtate cu asistenții maternali
- Discuție telefonică purtată cu un părinte al copilului aflat cu măsură de protecție la asistent maternal profesionist în vederea stabilirii unei întâlniri
- Redactarea unei note telefonice
- Participarea la întâlnirile echipei pluridisciplinare – 1 cazuri;
- Discuții purtate cu MC pentru copiii plasați la AMP;
- Întocmire 1 raport de implementare a Programului de Intervenție Specifică pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist
- Întocmire necesare -2 ;
- Scanare documente din dosarele copiilor în vederea arhivării acestora – 14 dosare;



- Redactarea unui raport de evaluare psihologică a unui asistent maternal profesionist
- Asigurare permanență birou;
- Verificarea documentelor, atașarea acestora la dosarul AMP și actualizarea Opisului
- 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;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- Înregistrare documente
- 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;
- studiu individual legislație;
- Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr. 2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
- discuții purtate cu reprezentanții serv: Casierie, Registratură, Administrativ;
- verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- întocmirea documentului privind planificarea activităților propuse a fi realizate în ziua următoare, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia.