



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.4166 /12.08.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 12.08.2019 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). 2 consilieri se află în concediu de odihnă. În data de 12.08.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 2 rapoarte 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 în vederea monitorizării evoluției psiho-sociale a copilului
- 1 întocmire a raportului de monitorizare a evoluției psiho-sociale a copilului;
- 2 evaluări psihologice copil plasat la asistent maternal ;
- 4 întâlniri ale echipei pluridisciplinare și MC
- 5 rapoarte de implementare
- 2 PIS plasament
- 2 PIS menținere relații cu familia naturală
- 2 PIS educație
- 2 PIS DVI
- 3 întâlniri de menținere a relației copiilor cu familia naturală;
- 3 rapoarte de menținere a relației cu familia naturală;
- 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 purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la asistenți maternali;
- Discuții telefonice și întocmire note telefonice
- Asigurare permanență birou;
- Întocmire documentație deconturi/acordare drepturi pentru beneficiari;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- Înregistrare documente;
- Întocmire situație medicală copii
- 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.