



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.4313 /20.08.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 20.08.2019

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). 1 consilier și 1 psiholog se află în concediu de odihnă. În data de 20.08.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- 8 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 8 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- 11 deplasări la domiciliul copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora;
- 11 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- 13 rapoarte de implementare;
- 3 PIS plasament;
- 1 PIS menținere relații cu familia naturală;
- 9 PIS educație;
- 9 PIS DVI;
- 1 deplasare domiciliu potențial AMP;
- 1 raport întrevedere potențial AMP;
- Deplasare la C.S. "Casa Noastră" în vederea participării la întâlnirea de acomodare dintre copil și AMP;
- 1 raport de acomodare dintre copil și asistentul maternal;
- Întocmire decont;
- Întocmire adrese DEP;
- Întocmire 3 adrese către Serviciul de Stare Civilă;
- Întocmire tipizat fișă evaluare medicală;



- Deplasare la sediul instituției din str. Parfumului nr. 2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
- Studiul legislației în vigoare;
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la asistenți maternali;
- Întocmire/realizare P.O. conform schimbarilor legislative
- 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;
- 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.