



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/ 5231 /20.09.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 20.09.2019

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).

În data de 20.09.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul copilului plasat la asistent maternal în jud Giurgiu pentru monitorizarea evoluției acestuia; respectiv întocmirea raportului de monitorizare a evoluției copilului
- 1 deplasare la domiciliul copilului plasat la asistent maternal pentru monitorizarea evoluției acestuia;
- 1 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- 1 raport trimestrial ANPIS;
- 1 deplasare la domiciliul asistentului maternal în jud Giurgiu în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 1 raport întocmit pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- 1 întâlnire PIP cu membrii echipei pluridisciplinare;
- 1 deplasare la Complexul de Servicii Casa Noastră în vederea realizării compatibilității între un asistent maternal profesionist și un copil;
- Întocmire 1 raport de deplasare;
- 3 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției psiho-sociale a copiilor și activității desfășurate de asistentul maternal
- întocmirea rapoartelor de monitorizare copil – 5
- întocmirea rapoartelor de monitorizare amp – 3
- efectuare a 5 evaluări psihologice ale copiilor ;
- discuții telefonice și întocmire note telefonice;
- pregătire 2 dosare pentru prezentarea activității anuale a asistentului maternal profesionist Comisiei Pentru Protecția Copilului
- Actualizare bază de date activități extrașcolare copii;



- Anexare documente la dosarul AMP și actualizare OPIS;
- Discuții purtate cu MC despre situația copiilor plasați la amp;
- Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr. 2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
- 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 întrevedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale);
- Documente verificate și repartizate în CID;
- Întocmirea PO conform standardelor minime de calitate;
- Discuții purtate cu reprezentanții serv: Casierie, Registratură, Administrativ, etc;
- Verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- Asigurarea permanenței de birou;
- 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;