



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.3890 /24.07.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 24.07.2019

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 24.07.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- Discuții purtate cu AMP/copii la sediul instituției;
- 4 deplasari la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- 4 deplasari 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;
- 2 discuții la sediul instituției cu AMP în vederea monitorizării activității acestuia și întocmire a două rapoarte de discuție
- 3 discuții cu AMP pentru monitorizarea evoluției copiilor din plasament și întocmire a trei rapoarte de discuție
- 3 deplasari la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției psiho-sociale a copilului și activității desfășurate de asistentul maternal și întocmirea raportului de monitorizare ;
- Efectuare 1 evaluare psihologică copil;
- Deplasare Tribunalul București pentru însoțire și asistare de către psiholog la audierea 1 copil;
- Efectuare 1 fișă inițială de evaluare psihologică;
- Solicitare 1 declarație acord evaluare psihologică;
- Întocmire 1 rapoarte de implementare
- Întocmire 1 PIS plasament
- Discuții purtate cu MC pentru copiii plasați la AMP;
- Participare la 2 întâlniri de reevaluare trimestrială a evoluției copilului;



- 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 asistenți 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 4 dosare ale asistentului maternal profesionist;
- Documente verificate și repartizate în CID;
- Studiu individual privind PS Identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile și întocmirea documentației solicitate;
- 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) ;
- Discuții purtate cu angajații din alte servicii;
- 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.