



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/ 4865 /05.09.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 05.09.2019

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). 1 consilier se află în concediu de odihnă și 1 consilier participă la tabăra organizată de către Direcție la mare. În data de 05.09.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- 7 deplasări la domiciliul copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora
- 7 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestuia
- 12 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia
- 12 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora
- 2 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției psiho-sociale a copiilor și activității desfășurate de asistentul maternal și întocmirea rapoartelor de monitorizare
- Efectuare 1 vizită de evaluare în vederea atestării și redactare rapoarte de vizită
- Întocmire 11 rapoarte de implementare
- Întocmire 4 note telefonice cu AMP pt programare la analize medicale
- Întocmire 8 PIS educație
- Întocmire 8 PIS DVI
- Întocmire 3 PIS Plasament
- Întocmire 1 raport deplasare anchetă socială
- 1 evaluare psihologică asistent maternal
- Redactare 1 fișă inițială evaluare psihologică AMP
- Discuții purtate cu AMP/ copii la sediul direcției
- 14 rapoarte de monitorizare ANPIS
- Discuții telefonice purtate cu asistenții maternali pentru transmiterea informațiilor de serviciu
- Participare la 1 întâlnire de menținere a relației copilului cu familia naturală



- Întocmire 1 raport de menținere a relației cu familia naturală
- Participare discuție persoană de atașament copil și întocmire raport de întrevedere
- Reactualizare suport cursanți- curs formare inițială asistenți maternali
- Actualizare listă activități extrașcolare copii
- Anexare acte dosare AMP și completare opis
- Înregistrare documente
- 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 asistenții maternali)
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la asistenți maternali
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali
- Documente verificate și repartizate în CID
- Operare în PCUe
- Verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu
- Întocmire PO conform standardelor minime de calitate
- Participare la tabăra organizată de către Direcție la mare
- Permanență birou
- Verificarea și completarea registrului intern de date – (rapoarte de monitorizare AMP/copil, note telefonice, rapoarte întrevedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale) ;
- Deplasare la Education Point, cu un grup de tineri pentru participare la ateliere de dezvoltare personală și întocmire raport de deplasare
- Discuție cu Mc copii și stabilire întâlnire de echipă
- 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