



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 /5696 /09.10.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 09.10.2019

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 în concediu medical. În data de 09.10.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora;
- 1 raport întocmit pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- Întocmire 4 note telefonice, discuții cu AMP;
- Anexare documente dosar, actualizare OPIS;
- Efectuare 4 deconturi;
- 3 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;
- Efectuare 1 evaluare psihologică AMP/aplicare teste;
- Redactare 1 evaluare psihologică AMP;
- Efectuare 1 evaluare psihologică copil;
- Organizare ședință în cadrul SAM;
- 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;
- 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 serviciilor D.G.A.S.P.C sector 3;
- verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- 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.