



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. 6385/12.11.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 12.11.2019

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. În data de 12.11.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- 7 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 7 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- 2 deplasări la domiciliul copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora;
- 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestuia;
- 5 deplasări la domiciliul AMP în vederea efectuării rapoartelor trimestriale de monitorizare APISMB ;
- 5 rapoarte trimestriale monitorizare APISMB;
- 2 întâlniri trimestriale echipă pluridisciplinară;
- 1 întâlnire PIP;
- 3 procese-verbale de întâlnire echipă;
- 1 raport informativ;
- 2 fișe sociale;
- 2 rapoarte trimestriale;
- 1 raport de înlocuire măsură de protecție;
- 1 notă internă către Serviciul Contencios;
- 1 raport anual privind activitatea AMP;
- Întocmire listă AMP;
- Discuții cu AMP la sediu;
- Efectuat ștat drepturi lunare AMP;
- 2 evaluări psihologice AMP;
- 2 fișe de interviu evaluare psihologică;
- 1 raport consiliere psihologică copil;
- 2 deplasări la unități de învățământ în vederea completării fișei educaționale și raportului de monitorizare școlară;
- 1 evaluare educațională;



- 1 raport de monitorizare școlară;
- 2 rapoarte evaluare psihologică copii;
- 1 ședință consiliere psihologică copil;
- 1 PIP;
- Corespondență;
- Anexare documente dosar;
- Actualizare OPIS-uri;
- 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.