



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/ 5212 /19.09.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 19.09.2019

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 19.09.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliul copilului plasat la asistent maternal profesionist pentru monitorizarea evoluției acestuia;
- 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copilului plasat la asistent maternal și înregistrarea acestora;
- 1 raport trimestrial ANPIS;
- 1 deplasare la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 1 raport întocmit pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;
- 2 deplasări la domiciliul asistentului maternal profesionist în vederea întocmirii procesului-verbal de predare-primire obiecte personale tânără;
- 1 deplasare participare botez copii plasați la asistent maternal profesionist;
- Întocmire 1 Raport întrevedere;
- Redactare 1 Raport discuții cu AMP;
- 1 deplasare la Grădinița Brândușa pentru a discuta despre situația copilului;
- Redactare 1 Raport deplasare grădiniță;
- 2 deplasări la domiciliul AMP de către psiholog în vederea monitorizării evoluției psiho-sociale a copilului și întocmirea rapoartelor de monitorizare, înregistrarea acestora;
- 2 Rapoarte monitorizare evoluției psiho-sociale a copilului și activității asistentului maternal profesionist, întocmite de către psiholog
- 5 rapoarte de implementare ;
- 3 PIS educatie;
- 3 PIS DVI;
- 2 PIS Plasament;



- 1 evaluare psihologică copil;
- Susținerea cursurilor de formare inițiale pentru asistenți maternali profesioniști;
- Pregătire subiecte evaluarea cursului de formare inițială a AMP;
- Actualizare lista situație școlară copii 2019-2020;
- 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;
- 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 îndosărierea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia;