



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 4491 /27.08.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 27.08.2019

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). 2 consilieri și un psiholog se află în concediu de odihnă. În data de 27.08.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- 10 deplasări la domiciliile copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora;
- 11 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- 1 permanență birou;
- Studiu legislativ individual;
- Întocmire tipizate;
- Discuții telefonice cu organizatorii unei activități vocaționale;
- Recrutare participanți activitate vocațională;
- Întocmire răspuns cerere eliberare adeverință unitate învățământ;
- Anexare documente dosar, actualizare OPIS
- 1 prezentare dosar modificare atestat la CPC
- 7 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 7 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- Efectuare 1 evaluare psihologică AMP;
- Redactare 1 evaluare psihologică AMP;
- Întocmire 1 raport vizită potențial AMP;
- 2 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;
- Scanarea dosarelor AMP, în vederea arhivării
- 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;
- 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.