



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/5326/27.09.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 27.09.2019

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). 2 psihologi se află în concediu medical

În data de 27.09.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- Reorganizare activitate conform noilor standarde
- 1 deplasare la domiciliul copilului plasat la asistent maternal pentru monitorizarea evoluției acestuia;
- discuții telefonice și întocmire note telefonice;
- participarea la 1 vizită între copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist și bunica maternă .
- întocmire 1 raport de menținere a relației cu familia naturală
- Întocmire 1 raport de implementare a Programelor de Intervenție Specifică pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist/ menținere a relației cu familia naturală;
- Întocmire 1 PIS plasament pentru copilul plasat la asistent maternal;
- Întocmire 1 PIS menținere a relației cu familia pentru copilul plasat la asistent maternal;
- Întocmire 2 rapoarte de garanții morale pentru asistenții maternali profesioniști
- Întocmire raport de anchetă psihosocială privind situația solicitantului de reatestare ca asistent maternal profesionist
- pregătire 1 dosare pentru prezentarea activității anuale a asistentului maternal profesionist Comisiei Pentru Protecția Copilului
- Transmitere corespondență către coordonator proiect Ajungem Mari
- Redactare raport deplasare grădiniță nr.161
- 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;
- Discuții purtate cu reprezentanții serv: Casierie, Registratură, Administrativ, etc;
- 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;