



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/4521 /28.08.2019

## RAPORT DE ACTIVITATE 28.08.2019

### 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). 1 psiholog și 2 consilieri se află în concediu de odihnă. În data de 28.08.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- 3 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- 1 deplasare la Complexul de servicii „Casa noastră” în vederea realizării acomodării unui copil cu un asistent maternal profesionist
- 1 raport de acomodare
- 4 deplasări la domiciliul copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora;
- 5 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- 2 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării din punct de vedere psiho-social a activității AMP
- 2 rapoarte de monitorizare psiho-socială a activității AMP
- 2 rapoarte de consiliere psihologică a copiilor
- 3 PIS plasament
- 1 raport monitorizare post-reintegrare
- 2 adrese către alte instituții
- 1 raport anchetă socială
- deplasare 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
- discuții telefonice și întocmire note telefonice
- asigurare permanență birou
- 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 întrevvedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale)
- verificare și corectare procedură operațională
- 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