



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 4554/30.08.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 30.08.2019

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). 3 consilieri și 1 psiholog se află în concediu de odihnă.

În data de 30.08.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora;
- 1 raport întocmit pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- 3 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali;
- 1 deplasare la domiciliul AMP în vederea monitorizării AMP din punct de vedere psiho-social;
- Întocmire 1 raport monitorizare AMP din punct de vedere psiho-social;
- Discuții purtate cu AMP la sediul instituției și întocmirea rapoartelor de întrevedere;
- Prezentare 2 dosare în cadrul ședinței CPC pentru modificare atestat și reatestare profesională 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;
- Efectuare 1 adresa către instituțiile abilitate în furnizarea informațiilor necesare;
- Studiu legislativ individual;
- Întocmire tipizate;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- Înregistrare documente;



- Verificarea și corectarea procedurii operaționale;
- 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 îndosărirea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia;
- Anexare documente dosar, actualizare OPIS.