



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. 3814 /19.07.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 19.07.2019

SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 10 persoane (2 psihologi, 7 consilieri cu atribuții în monitorizarea activității asistenților maternali și a evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu). 2 consilieri se află în concediu de odihnă, respectiv 1 consilier participă la tabăra organizată de către Direcție. În data de 19.07.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- Discuții purtate cu AMP/copii la sediul instituției;
- 1 deplasare la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 1 raport întocmit pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;
- 1 deplasare la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției psiho-sociale a copilului și activității desfășurate de asistentul maternal și întocmirea raportului de monitorizare ;
- 1 discuție purtată la sediul D.G.A.S.P.C sector 3 cu un părinte al copilului aflat cu măsură de protecție la asistent maternal profesionist în vederea solicitării acordului pentru investigații pentru medicul de familie și medicul specialist;
- Participarea la tabăra organizată de către Direcție la munte;
- Efectuare 1 evaluare psihologică copil plasat la asistent maternal ;
- Discuții purtate cu MC pentru copiii plasați la AMP;
- Participare la 2 întâlniri de menținere a relației copiilor cu familia naturală;
- Întocmire 2 rapoarte de menținere a relației cu familia naturală;
- Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr.2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
- Verificarea documentelor, atașarea acestora la dosarul AMP și actualizarea Opisului;
- 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;
- Asigurare permanentă birou;
- Operare documente în Punctul de Contact Unic electronic (PCUe) ;
- Întocmire documentație deconturi/acordare drepturi pentru beneficiari;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- Înregistrare documente;
- Întocmire, printare și xeroxare subiecte evaluare curs formare inițială pentru asistenți maternali profesioniști;
- Scanare documente din 3 dosare ale asistentului maternal profesionist;
- Procesare poze locuință AMP, printare și anexare la dosar;
- Reactualizare suport curs formare inițială pentru cursanți;
- 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 întrevedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale) ;
- Discuții purtate cu angajații din alte servicii;
- Operare documente în Punctul de contact Unic electronic(PCUe) ;
- 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.



- 1 deplasare la domiciliul copilului plasat la asistent maternal pentru monitorizarea evoluției acestuia;
- 1 raport întocmit pentru monitorizarea evoluției copilului plasat la asistent maternal și înregistrarea acestuia;