



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/3702 /12.07.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 12.07.2019

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). 1 consilier se află în concediu de odihnă. În data de 12.07.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- 5 deplasări la domiciliile copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora;
- 5 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- Discuții purtate cu AMP la sediul instituției și întocmirea rapoartelor de întrevedere;
- 5 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 5 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- Întocmire 2 rapoarte de evaluare psihologică a copiilor;
- Întocmire tipizat raport de evaluare psihologică pentru copilul cu handicap;
- Discuții purtate cu MC pentru copiii plasați la AMP;
- discuții telefonice purtate cu asistenții maternali pentru transmiterea informațiilor de serviciu; discuții purtate cu asistenții maternali despre tichetele de vacanță, respectiv despre tabăra organizată de către Direcție.
- 4 Note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu asistenții maternali pentru transmiterea informațiilor de serviciu și înregistrarea acestora;
- 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;
- Întocmire 3 rapoarte de implementare PIS ;
- Întocmire necesare decont;
- Întocmire plan de activități ;
- 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;
- 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;
- studiu individual privind PS Identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile și întocmirea Registrului salariaților care ocupă funcții sensibile;
- discuții purtate cu reprezentanții serv: Registratură, RU;
- 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 îndosărierea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.