



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto:office@dgaspc3.ro)

NR.SAM/3496/03.07.2019

## RAPORT DE ACTIVITATE 03.07.2019

### 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. În data de 03.07.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliile copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora;
- 2 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;
- 2 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- Obținere declarație acord evaluare psihologică potențial AMP – 4;
- Întocmire Fișe inițiale de evaluare psihologică a potențialilor AMP – 4;
- Realizarea evaluărilor psihologice a potențialilor AMP-4;
- 2 rapoarte psihologice întocmite pentru beneficiarii serviciului în urma interpretării datelor obținute în timpul realizării evaluării psihologice;
- 1 raport intermediar de evaluare potențial AMP;
- Discuții purtate cu MC pentru copiii plasați la AMP;
- 7 discuții telefonice purtate cu asistenții maternali pentru transmiterea informațiilor de serviciu;
- 7 Note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu asistenții maternali pentru transmiterea informațiilor de serviciu și înregistrarea acestora;
- 2 deplasări la domiciliile AMP în vederea monitorizării evoluției psiho-sociale a copiilor și activității desfășurate de asistenți maternali și întocmirea rapoartelor de monitorizare - 2;
- 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;



- Deplasare la domiciliul potențialului AMP în vederea efectuării evaluării sociale și întocmirea raportului;
- Studiu individual al suportului de curs privind formarea inițială a AMP;
- Contactarea telefonică a asistenților maternali, informarea acestora privind locația și perioada de desfășurare a taberei, întocmirea centralizatoarelor de participare și întocmirea notelor telefonice;
- Contactarea telefonică a asistenților maternali, informarea acestora privind locația de efectuare a analizelor medicale și întocmirea notelor telefonice;
- Verificarea documentelor, atașarea acestora la dosarul AMP și actualizarea Opisului- 18 dosare;
- 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 – 4 cazuri;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- documente verificate și repartizate în CID;
- participare la întâlnirea din cadrul serviciului, privind: organizarea activităților pentru desfășurarea în condiții optime a taberei, realizarea raportului de activitate zilnic, modificări privind locația de efectuare a analizelor medicale pentru AMP și aparținători;
- discuții telefonice și transmitere corespondență către ANPIS;
- întocmire documentație privind returnarea sumelor necuvenite pentru unul din beneficiarii serviciului;
- studiu individual privind PS Identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile și întocmirea Registrului salariaților care ocupă funcții sensibile;
- discuții purtate cu reprezentanții serv: Casierie, Registratură, Administrativ;
- 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 îndosărirea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia.