



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/3538 /05.07.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 05.07.2019

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 05.07.2019 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;
- Dicuții purtate cu AMP la sediul instituției și întocmirea rapoartelor de întrevedere;
- 3 deplasări la domiciliile asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- Interpretarea și redactarea evaluărilor psihologice a beneficiarilor – 2;
- Interpretarea și redactarea evaluărilor psihologice a AMP – 2;
- Întocmire 2 rapoarte intermediare potențial AMP;
- Întocmire fișă inițială potențial AMP;
- Întocmire Convenție de plasament pentru copil nou plasat la AMP;
- Întocmire program de acomodare pentru copilul plasat la AMP;
- Sesiune informare AMP privind programul de acomodare copil;
- Întocmire Notă desemnare echipă pentru copilul plasat la AMP și înregistrarea acesteia;
- Anexare acte dosare;
- Contactarea telefonică a 3 persoane care au recomandat potențial AMP;
- Discuții purtate cu MC pentru copiii plasați la AMP;
- 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;



- 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- 6 dosare;
- Deplasare la sediul din 1 Decembrie 1918 nr. 12-14 în vederea prezentării în cadrul ședinței CPC a 6 dosare privind activitatea anuală/retestare profesională a AMP;
- Întocmire referat desemnare MC pentru AMP și Dispozitie;
- 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;
- Întocmire documentație deconturi/acordare drepturi pentru beneficiari;
- Verificare și avizare documentație deconturi pentru beneficiari;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- documente verificate și repartizate în CID;
- verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- discuții purtate cu SASPDC și BRUAMAP în vederea preluării în regim de urgență a unui copil;
- pregătirea materialelor (fișe tematice, jocuri de rol, studii de caz) pentru cursul de formare inițială a asistenților maternali;
- întocmire centralizator participanți la tabără;
- 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.