



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/3253/20.06.2019

## RAPORT DE ACTIVITATE 20.06.2019

### 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 psiholog și 1 consilier se află în concediu de odihnă. În data de 20.06.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- 6 deplasări la domiciliile copiilor plasați la asistenți maternali pentru monitorizarea evoluției acestora;
- 7 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- 8 Rapoarte de monitorizare trimestrială pentru raportarea către ANPIS;
- 1 deplasare la domiciliul copilului pentru monitorizare post-reintegrare și întocmirea raportului de monitorizare;
- 6 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 6 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 3 Participări la vizita dintre copil și părinte și întocmirea rapoartelor de menținere a relațiilor familiale;
- 3 discuții telefonice purtate cu asistenții maternali pentru transmiterea informațiilor de serviciu;
- 3 rapoarte telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu asistenții maternali pentru transmiterea informațiilor de serviciu și înregistrarea acestora;
- 4 discuții telefonice purtate cu specialiștii din cadrul instituției, pentru transmiterea informațiilor de serviciu;
- 4 rapoarte telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu specialiștii din cadrul instituției, pentru transmiterea informațiilor de serviciu;
- Interpretarea și redactarea evaluării psihologice pentru 3 AMP, realizată de psiholog;
- 3 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- 3 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 – 2 cazuri;
- Discuție purtată cu părinții copilului plasat la asistent maternal în vederea realizării demersurilor necesare reintegrării familiale a acestuia – 1 caz;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- documente verificate și repartizate în CID;
- deplasare și asistare pregătire activitate extrașcolară a copiilor plasați la AMP, în parcul IOR, în vederea participării acestora la acțiunile desfășurate de instituție;
- verificarea, analizarea și avizarea deconturilor întocmite pentru copiii plasați la AMP;
- discuții telefonice purtate cu reprezentanții serviciilor: BRUAMAP, Administrativ, CP Pinocchio, Adopții, în vederea clarificării și organizării problemelor întâmpinate în activitate;
- scanarea și transmiterea documentelor beneficiarilor din cadru serviciului către: BRUAMAP, Monitorizare, Analiză Statistică și ANPIS;
- verificarea situației transmise de către BRUAMAP și transmiterea informațiilor solicitate;
- actualizare baza de date lunară pentru Serv. Monitorizare, Analiză Statistică;
- organizarea asigurării transportului, stabilirea locației și a orei de întâlnire a copiilor participanți la activitatea sportivă Cupa Șansa Ta și transmiterea acestor informații către participanți;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.