



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/3334/25.06.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 25.06.2019

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). 3 consilieri se află în concediu de odihnă. În data de 25.06.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- 7 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;
- 7 Rapoarte de monitorizare trimestrială pentru raportarea către ANPIS;
- 1 discuție telefonică purtată cu specialiști din cadrul altor instituții și întocmirea notei telefonice;
- 2 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali 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;
- Interpretarea și redactarea evaluării psihologice pentru copil, realizată de psiholog;
- Realizarea evaluării psihologice pentru 3 AMP, realizată de psiholog;
- Deplasare la domiciliul AMP în vederea monitorizării psihologice a activității AMP;
- Realizarea evaluării psihologice pentru 2 AMP, realizată de psiholog;
- Obținerea acordului privind evaluarea psihologică a potențialului AMP - 1;
- 1 Fișă inițială de evaluare psihologică;
- 4 discuții telefonice purtate cu asistenții maternali pentru transmiterea informațiilor de serviciu;
- 4 rapoarte telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu asistenții maternali pentru transmiterea informațiilor de serviciu și înregistrarea acestora;
- Verificarea documentelor, atașarea acestora la dosarul AMP și actualizarea Opusului- 8 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 – 3 cazuri;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- documente verificate și repartizate în CID;
- avizarea cererilor de concediu de odihnă și consemnarea datelor în registrul intern;
- Verificarea și completarea registrului intern de date cu 12 rapoarte de monitorizare (AMP și copil);
- Întocmire răspuns Notă internă privind documentele produse și/sau gestionate în cadrul serviciului;
- Discuții purtate cu reprezentanții serv: Resurse umane, contabilitate, Adopții, ANPIS;
- Participare la întâlnire în cadrul proiectului Team-Up și întocmirea documentației specifice;
- Scanarea și transmiterea documentelor pentru AMP către BRUAMAP și Serv. Contabilitate-Salarizare;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.