



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/ 6956/04.12.2019

## RAPORT DE ACTIVITATE 04.12.2019

### SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 11 persoane (2 psihologi, 4 consilieri/manageri de caz cu atribuții în recrutarea, evaluarea, instruirea și monitorizarea activității asistenților maternali, 4 manageri de caz ai copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu).

Pentru data de 04.12.2019, sunt planificate următoarele activități:

- 3 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;
- 3 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;
- 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copilului din plasament și înregistrarea acestuia;
- Discuții părinte-copil și stabilire dată-oră vizitare copil;
- Întrunire 2 ședințe de evaluare trimestrială;
- Întocmire 2 procese verbale;
- Întocmire 1 raport telefonic;
- Întocmire Fișă Evaluare Psihologică;
- Întocmire 2 Fișe Evaluare Educațională;
- Întocmire 2 Rapoarte de Monitorizare Școlară;
- Reevaluare 2 rapoarte trimestriale copii;
- Redactare 1 evaluare psihologică AMP;
- Întocmire 1 adresă DGASPC sector 1;
- Discuție sediu potențial AMP;
- Discuții telefonice cu AMP în vederea stabilirii întâlnirilor de reevaluare trimestrială și întocmirea notelor telefonice;
- Efectuare necesar decont copil;



- Întocmire adeverințe în vederea completării fișelor de evaluare medicală/educațională;
- Verificare rapoarte trimestriale ANPIS;
- Actualizare bază de date AMP;
- Anexare acte dosare AMP și completare OPIS;
- Verificare, printare, înregistrare 3 rapoarte anuale activitate asistent maternal;
- Revizuire Convenției de Plasament;
- Documentare curs formare AMP;
- Deplasare localitatea Independența, jud. Călărași;
- Deplasare Grădinița din localitatea Independența, jud. Călărași;
- 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 sediul instituției din str. Parfumului nr. 2-4 în vederea preluării rechizitelor;
- 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;
- Întocmirea PO conform standardelor minime de calitate;
- Discuții purtate cu reprezentanții serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C sector 3;
- Verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- Asigurarea permanenței de birou;
- 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;