



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/ 6307 /07.11.2019

## RAPORT DE ACTIVITATE 07.11.2019

### 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 asistenților maternali, 4 manageri de caz ai copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu). Șeful de serviciu și 1 psiholog se află în concediu de odihnă.

În data de 07.11.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;
- 1 raport întocmit pentru monitorizarea evoluției copilului din plasament și înregistrarea acestuia;
- 3 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- Întocmire 5 rapoarte de monitorizare ANPIS;
- Redactare 5 rapoarte anuale de activitate AMP;
- Întrunire 2 ședințe de evaluare trimestrială;
- Întocmire 2 procese verbale;
- Întocmire 2 deconturi pentru copilul din plasament;
- Revizuire convenției de plasament;
- 1 informare părinți;
- 2 Evaluare psihologică AMP;
- Redactare 1 evaluare psihologică copil;
- Redactare 1 evaluare psihologică AMP;
- 1 raport întrevedere manager de caz-părinte;
- Participare vizită copil-părinți;
- Întocmire raport de menținere a relațiilor cu familia;
- Întocmire 12 adeverințe în vederea completării fișelor de evaluare medicală/educațională;
- Întocmire 2 rapoarte de monitorizare școlară;



- deplasari școli/liceu în vederea completării fișelor educaționale/completării fișelor educaționale; discuții purtate cu diriginții;
- întocmire adeverințe completare fișe medicale/educaționale;
- Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr. 2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
- Pregătire dosar alocație de stat/plasament pentru copil;
- Pregătire dosar stimulent DGASMB;
- Întocmire referat și raport revocare dipozitie PRU;
- Studierea dosarelor copiilor, anexare documente la dosar și actualizare OPIS;
- Înregistrare documente;
- Verificarea documentelor, atașarea acestora la dosarul AMP și actualizarea Opisului;
- Documentare pentru întocmirea suportului de curs pentru sesiunile de instruire periodică;
- Permanență birou ;
- 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;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- Documente verificate și repartizate în CID;
- Verificarea și completarea registrului intern de date – (rapoarte de monitorizare AMP/copil, note telefonice, rapoarte întrevedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale) ;
- 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 îndosărierea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.