



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/ 6108/28.10.2019

## RAPORT DE ACTIVITATE 28.10.2019

### 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). Un consilier se află în concediu de odihnă

În data de 28.10.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul copilului plasat la asistent maternal pentru monitorizarea evoluției acestuia;
- 1 raport întocmit pentru monitorizarea evoluției copilului plasat la asistent maternal și înregistrarea acestuia;
- 2 deplasări la domiciliile asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- Deplasare Casa Max unde va avea loc o întâlnire de menținere a relațiilor cu familia;
- Întocmire 2 rapoarte de menținere a relațiilor cu familia naturală;
- 2 evaluări trimestriale – întâlniri de echipă;
- Întocmire 2 P.V. echipă pluridisciplinară;
- Întocmire 4 rapoarte trimestriale;
- Întocmire 2 fișe sociale;
- Întocmire 1 raport informativ privind procedura “sezizări, reclamații, sugestii”
- Revizuire convenției de plasament;
- 3 evaluări psihologice copil;
- 1 consiliere psihologică copil + plan de consiliere;
- Redactare 3 evaluări educaționale;
- Participare 2 vizite –părinți ;
- Redactare 1 evaluări psihologice copil;
- 2 deplasări școli/liceu în vederea completării fișelor educaționale/fișelor de monitorizare școlară; discuții purtate cu diriginții;



- Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr. 2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
- Studierea dosarelor copiilor, anexare documente la dosar și actualizare OPIS;
- Înregistrare documente;
- Discuții telefonice cu AMP și întocmire note telefonice;
- Întocmire decont pentru copilul din plasament;
- 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 întrevvedere, 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;
-