



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 6640/21.11.2019

## RAPORT DE ACTIVITATE 21.11.2019

### 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).

În data de 21.11.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- Întrunire echipă: 3 ședințe de evaluare trimestrială;
- Întocmire 3 procese verbale;
- Întocmire 3 raporte trimestriale;
- Întocmire 3 fișe sociale;
- Întocmire 2 raporte informare procedura sesizări, sugestii, reclamații;
- Întocmire 1 contract de servicii;
- Întocmire adresă DGASPC sector 2;
- Întocmire 1 referat către Serviciul Adopției;
- Discuții telefonice cu AMP +întocmire note telefonice;
- Revizuire convenții de plasament;
- Întocmire raport deplasare Liceu "Mihai Bravu";
- Întocmire 2 fișe de monitorizare școlară;
- Completare 2 fișe educațională;
- Redactare 3 evaluari psihologice copil;
- deplasari școli/liceu în vederea completării fișelor educaționale/completării fișelor educaționale; discuții purtate cu diriginții;
- Întocmire 5 adeverințe privind completarea fișei educaționale/medicale;
- Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr. 2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
- Întocmire suport de curs formare continuă AMP;
- Studiu aprofundat proceduri operaționale;
- Studierea dosarelor copiilor, anexare documente la dosar și actualizare OPIS;
- Înregistrare documente;
- Verificarea documentelor, atașarea acestora la dosarul AMP și actualizarea Opisului;



- 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.