



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 7029 /09.12.2019

## RAPORT DE ACTIVITATE 09.12.2019

### 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 asistenților maternali, 4 manageri de caz ai copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu).

În data de 09.12.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;
- 1 raport întocmit pentru monitorizarea evoluției copilului din plasament și înregistrarea acestuia;
- 2 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- Deplasare anchetă socială;
- 2 deconturi;
- 2 rapoarte de evaluare trimestrială;
- 2 PV;
- 5 note informative;
- 2 Adrese către unitățile abilitate să furnizeze informații ce sunt necesare clarificării situației copiilor din plasament;
- 3 fișe de evaluare socială;
- 2 contracte de servicii;
- Întocmire 3 rapoarte de monitorizare ANPIS;
- Redactare 1 evaluare psihologică copil;
- 2 întâlniri reevaluare trimestrială;
- 1 PIP;
- 2 rapoarte de monitorizare școlară;
- 2 vizite familie-copil;
- 1 raport de menținere a relațiilor cu familia;
- 1 raport de informare procedură sesizări;



- 2 evaluări psihologice copil;
- 2 rapoarte evaluare psihologica AMP
- 4 fișe evaluare educațională;
- Deplasări școli/grădinițe în vederea completării fișelor de evaluare educațională/medicală;
- Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr. 2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
- Înregistrare documente;
- Verificarea documentelor, anexarea acestora la dosarul AMP și actualizarea Opisului;
- Permanență birou ;
- Documentare cu privire la cursul de formare continuă a AMP
- 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.