



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/ 5775 /14.10.2019

## RAPORT DE ACTIVITATE 14.10.2019

### SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 11 persoane (2 psihologi, 4 consilieri/managerei 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). 1 consilier se află în concediu de odihnă.

În data de 14.10.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- 2 deplasari la domiciliul copilului plasat la asistent maternal pentru monitorizarea evoluției acestuia;
- 2 rapoarte întocmit pentru monitorizarea evoluției copilului plasat la asistent maternal și înregistrarea acestuia;
- 1 deplasare la domiciliile asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 1 raport întocmit pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 2 rapoarte trimestriale finalizate;
- Revizuire 2 convenții de plasament;
- Discuții telefonice cu AMP și întocmire note telefonice
- Întocmire 2 adrese către instituțiile abilitate – DEP, DGASPC Ilfov
- Completare 2 fișe de monitorizare școlară
- Participare o întâlnire copil-familia naturală;
- Întocmire un raport de vizită;
- Întocmire 1 raport de întrevedere;
- Întocmire raport anual AMP;
- Întocmire raport de întâlnire echipa pluridisciplinară;
- Întocmire 6 rapoarte implementare;
- Întocmire fișe de evaluare educațională;
- Deplasare școala și discuții cu cadrele didactice;
- Întocmire și transmitere 6 adrese către unitățile de învățământ în vederea informării privind necesitatea completării fișelor educaționale;
- 2 deplasări în vederea completării fișelor 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;
- 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 îndosărirea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia;