



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/ 6441/13.11.2019

## RAPORT DE ACTIVITATE 13.11.2019

### 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 activității 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.

Pentru data de 11.11.2019, sunt planificate următoarele activități:

- 5 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 5 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;
- 3 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;
- 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copilului din plasament și înregistrarea acestuia;
- Întrunire 2 ședințe de evaluare trimestrială;
- Întocmire 2 procese verbale;
- Întocmire fișă socială;
- Întocmire 1 raport informare copil;
- Discuții telefonice purtate cu AMP și întocmirea notelor telefonice;
- 3 evaluări psihologice copii;
- 5 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea întocmirii raportului de monitorizare ANPIS;
- Întocmire 1 raport trimestrial;
- Întocmire 2 Fișe Evaluare Psihologică;
- Întocmire 1 Fișă Evaluare Educațională;
- Reevaluare 2 rapoarte trimestriale copii;
- Redactare 2 rapoarte anuale de evaluare AMP/printare/înregistrare;



- Redactare 2 răspunsuri anuale privind activitatea AMP;
- Redactare 1 PIS educațional;
- Redactare 1 evaluare psihologică copil;
- Redactare 1 evaluare psihologică AMP;
- Întocmirea a 2 adrese Starea Civilă, solicitare extras deces;
- Întocmire 1 adresă DEP sector 3;
- Întocmire adresă ANP;
- Răspuns notă internă DGASPC sector 1;
- Pregătit documente înlocuire PRU;
- Discuție sediu potențial AMP și întocmire fișă inițială;
- Discuție telefonică AMP și întocmire notă telefonică;
- Efectuare necesar decont copil;
- Întocmire 5 adeverințe în vederea completării fișelor de evaluare medicală/educațională;
- Actualizare bază de date AMP;
- Deplasare Școala Specială nr. 3;
- Anexare acte dosare AMP și completare OPIS;
- Revizuire Convenții de Plasament;
- Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr. 2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- Înregistrare documente;
- Verificarea și corectarea procedurii operaționale;
- Verificarea și completarea registrului intern de date – (rapoarte de monitorizare AMP/copil, note telefonice, rapoarte întrevedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale);
- Documente verificate și repartizate în CID;
- Întocmirea PO conform standardelor minime de calitate;
- Discuții purtate cu reprezentanții serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C sector 3;
- Verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- Asigurarea permanenței de birou;
- 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;
- Anexare documente dosar, actualizare OPIS.

