



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 7156 /13.12.2019

## RAPORT DE ACTIVITATE 13.12.2019

### 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). 1 psiholog se află în concediu de odihnă.

În data de 13.12.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- Împachetare cadouri copii;
- 1 deplasare la domiciliul AMP în vederea completării rapoartelor ANPIS;
- Completare 1 raport trimestrial ANPIS;
- Prezentare CPC 7 dosare anuale AMP ;
- Pregătire dosare copii pentru prezentare CPC;
- 1 necesar medicamente;
- 1 decont copil;
- Adrese ANAF, DITL;
- 1 PIP;
- Raport implementare PIS;
- 1 PIS educație;
- 1 PIS deprinderi de viață independentă;
- Redactare 1 evaluare psihologică copil;
- 1 raport trimestrial;
- Întocmire 2 adreverințe completare fișă evaluare medicală;
- Discuții telefonice cu AMP +întocmire note telefonice;
- 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;
- 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 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.