



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgascpc3.ro](http://www.dgascpc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgascpc3.ro](mailto:office@dgascpc3.ro)

NR. SAM. 4490/02.07.2020

## RAPORT DE ACTIVITATE 02.07.2020

### 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 02.07.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării evoluției copiilor aflat în plasament;
- 1 raport întocmit pentru monitorizarea evoluției copiilor din plasament și înregistrarea acestora;
- 2 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării evoluției copiilor aflați în plasament;
- 2 rapoarte de monitorizare întocmit în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia;
- Redactare 2 evaluări psihologice potențial AMP + soț;
- Redactare 1 evaluare psihologică copil;
- Redactare 2 evaluări psihologice AMP;
- Pregătire chestionare curs AMP;
- 2 adrese DEP;
- 1 adresă ANP;
- 1 adresă DITL;
- 1 DGASPC Hunedoara;
- 1 raport menținere relații cu familia naturală;
- Discuție potențial AMP + întocmire fișă inițială;
- 2 rapoarte intermediare AMP;
- Discuții cu AMP/tinerii din plasament;
- Discuții la sediu cu familia naturală a copiilor din plasament;
- Verificare, completare, xeroxare și ștampilare Rapoarte ANPIS;
- OPIS rapoarte trimestriale pentru arhivare;
- Pregătire dosare pentru CPC;

-Completare și actualizare bază de date privind copiii aflați în plasament la AMP;

- Anexare documente dosare AMP și dosare copii din plasament, reactualizare OPIS și numerotare pagini;
- Elaborare materiale/fișe pentru suport curs formare inițială amp;
- Documentare/redactare suport curs formare continuă amp + fișe tematice;
- Redactare curs formare continuă AMP în Power Point;
- 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/AMP
- Înregistrare documente
- Întocmire documentație deconturi/acordare drepturi pentru beneficiari
- Permanență birou
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali
- Documente verificate și repartizate în CID
- Documente verificate în PCUe
- 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.