



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. 4558 /03.07.2020

## RAPORT DE ACTIVITATE 03.07.2020

### 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 03.07.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării evoluției copiilor aflați în plasament;
- 1 raport de monitorizare întocmit în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia și înregistrarea acestuia;
- Redactare 2 evaluari psihologice copil;
- Redactare 2 evaluari psihologice AMP;
- 2 evaluare psihologice copil;
- Pregătire chestionare curs AMP;
- Deplasare 2 anchete sociale;
- 2 rapoarte de anchetă socială;
- 2 vizite copil-familia naturală;
- 2 rapoarte de menținere a relațiilor cu familia;
- 1 evaluare trimestrială;
- 1 PV;
- 1 fișă socială;
- 1 raport trimestrial;
- 1 raport implementare PIS;
- 1 PIS plasament;
- 1 PIS menținere;
- 2 adrese DEP;
- 1 adresă ANP;
- Redactare și trimitere 7 invitații părinți;
- 1 adresă Spital Obreja;
- 1 convenție de plasament;
- 1 program de acomodare copil-AMP;
- 1 PV mutare copil;

- 1 raport psiho-social;
  - 7 Discuții telefonice AMP pt programare analize medicale; întocmire 7 note telefonice;
  - 1 stat drepturi lunare copil plasament;
  - 1 raport întrevedere;
  - 1 notă informare desemnare echipă;
  - 
  - Discuții cu 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;
  - Efectuare agenda curs formare inițială AMP;
  - 2 rapoarte intermediare evaluare potențial AMP;
  -
- 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.