



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgasp3.ro](http://www.dgasp3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgasp3.ro](mailto:office@dgasp3.ro)

NR. SAM. 5213 /03.08.2020

## RAPORT DE ACTIVITATE 03.08.2020

### 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). 2 consilieri se află în concediu de odihna.

În data de 03.08.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul copiilor plasați la asistenți maternali în vederea monitorizării evoluției acestora;
- 1 raport de monitorizare întocmit în vederea monitorizării evoluției copiilor plasați la AMP;
- 1 deplasare la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 1 raport de monitorizare întocmit în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia și înregistrarea acestuia;
- 1 raport de menținere a relațiilor copilului cu familia;
- 1 raport psihosocial;
- 1 raport garanții morale AMP;
- 1 notă informativă desemnare echipă;
- 1 raport deplasare potențial AMP;
- 2 deconturi pt copilul din plasament;
- 1 raport anual AMP;
- Redactare 4 ev psihologice copil;
- Redactare 3 ev psihologice AMP;
- 5 rapoarte de monitorizare ANPIS; deplasare la domiciliul AMP în vederea întocmirii rapoartelor ANPIS;
- Trasmisere corespondență în vederea completării fiselor de evaluare medicală;
- Întocmire 10 adrese în vederea completării fișei de evaluare medicală;
- Discuții cu tinerii din plasament;
- Discuții la sediu cu familia naturală a copiilor din plasament;

-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;
- 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 îndosărierea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.