



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. 4598/06.07.2020

## RAPORT DE ACTIVITATE 06.07.2020

### 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 06.07.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării evoluției copiilor aflat în plasament;
- 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor din plasament și înregistrarea acestora;
- 2 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 2 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia și înregistrarea acestuia;
- Susținere curs formare inițială AMP;
- Deplasare Agenția de Plăți București și Ilfov - transmitere rapoarte trimestriale ANPIS;
- Trimitere adrese (2-Serv. Probațiune București, 2 Adm. Finanțelor Publice Sect 3, 2 adrese DITL, 5 adrese Licee, școli - pentru solicitare situație școlară)
- Întocmire 6 adrese către unități de învățământ;
- Discuții telefonice cu AMP/tinerii care au susținut BAC-ul + note telefonice;
- Redactare 11 adrese (ANP, ANAF, DITL, DGASPC)
- Solicitare 1 anchetă socială Glina;
- 2 invitații familia naturală;
- 4 deplasări anchete sociale;
- 2 rapoarte de anchetă socială;
- 3 vizite copil-familia naturală:
- 2 rapoarte de menținere a relațiilor cu familia;
- 2 discuții echipa pluridisciplinară- familia naturală;
- 4 participari la întâlnirile de evaluare trimestrială;
- Discuții cazuri în cadrul echipei plurideisciplinare;

- 3 evaluări trimestriale;
- 3 PV;
- 3 fișe sociale;
- 3 rapoarte trimestriale;
- 1 notă internă Serv Juridic;
- 1 referat de specialitate;
- 1 raport schimbare PRU;
- 1 raport garanții morale;
- Redactare 4 fișe de evaluare psihologică copil;
- 2 evaluari psihologice copil;
- 1 notă internă Serv Monitorizare ;

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

