



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. 4697 /08.07.2020

## RAPORT DE ACTIVITATE 08.07.2020

### 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 08.07.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 3 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 3 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia și înregistrarea acestuia;
- 3 testări psihologice copii;
- 3 întâlniri reevaluări trimestriale;
- participare întâlniri de menținere a relației copilului cu familia naturală;
- întocmire fișă psihologică copil;
- întocmire fișă educațională;
- întocmire fișă psihologică AMP;
- completare plicuri transmitere poștă;
- întocmire 5 adrese către instituții;
- întocmire 19 adeverințe în vederea completării fișelor de evaluare medicale;
- 1 vizită copil -familie naturală;
- 1 raport menținere relații cu familia;
- susținere curs formare inițială AMP;
- 1 evaluare trimestrială;
- 2 PV;
- 2 fișă socială;
- 3 participare întâlniri PIP;
- Pregătire materiale susținere cursuri inițiere AMP;
- Cursuri formare AMP;
- Discuție cu AMP și tânărul din plasament la sediul instituției;
- Discuție telefonică cu AMP și întocmire notă telefonică;
- OPIS rapoarte trimestriale pentru arhivare;

-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.

-