



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgaspc3.ro

NR.SAM 1074/14.02.2020

## RAPORT DE ACTIVITATE 14.02.2020

### 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 14.02.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării evoluției copiilor aflați în plasament;
- 1 raport întocmit pentru monitorizarea evoluției copiilor din plasament și înregistrarea acestora;
- 2 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- prezentare 8 dosare CPC;
- 3 rapoarte ANPIS;
- 1 evaluare psihologică copil;
- redactare 1 evaluare psihologică copil;
- 1 fișă evaluare psihologică copil;
- 2 rapoarte implementare pis;
- 2 PIS educație formală/nonformală;
- 2 PIS DDVI;
- Întocmire 6 necesare decont copii;
- Întâlnire echipă clarificare situație copil;
- Discuii telefonice AMP;
- Efectuare 3 note telefonice verificare referințe potențial AMP;
- Documentare și redactare suport curs formare continuă AMP;
- Întocmire liste date AMP + aparținători;
- Discuții cu AMP/beneficiari la sediu;
- Documentare /redactare curs 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, anexare documente la dosar și actualizare OPIS;
- Înregistrare documente;
- Verificarea documentelor, atașarea acestora la dosarul AMP și actualizarea Opisului;
- Întocmire documentație deconturi/acordare drepturi pentru beneficiari;
- Permanență birou ;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- Documente verificate și repartizate în CID;
- 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.