



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. 4069 /15.06.2020

## RAPORT DE ACTIVITATE 15.06.2020

### 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, 1 manager de caz se află în concediu de odihnă.

În data de 15.06.2020 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 copilului din plasament și înregistrarea acestuia;
- 1 deplasare la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 1 raport întocmit pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- Completare fișe de instruire individuală privind sănătatea și securitatea în muncă;
- 3 testări psihologice copii;
- 1 monitorizare psiho-socială copil din plasament;
- 3 rapoarte de monitorizare ANPIS;
- Trimitere adrese către unități de învățământ/situație an școlar 2019-2020;
- Redactare raport anual AMP și raport de reinnoire atestat;
- 4 rapoarte implementare;
- 2 PIS educație;
- 2 DVI;
- Întocmire 2 fișe de interviu;
- 2 evaluări psihologice copii;
- 2 evaluări psihologice AMP;
- 2 rapoarte de anchetă socială;
- 1 deplasare potențial AMP;
- 1 raport de vizită potențial AMP;
- 1 evaluare trimestrială;

- 4 PV;
  - 4 fișe sociale;
  - 2 PIP;
  - 2 PIS plasament;
  - 2 note informative;
  - 1 vizită cu familia naturală;
  - 1 raport menținerea relațiilor cu familia naturală;
  - 4 rapoarte trimestriale;
  - 1 raport psiho-social;
  - întocmire raport întrevedere;
  - întocmire raport întrevedere AMP/copii;
  - Redactare 1 raport de evaluare potențial AMP;
  - 4 întâlniri echipă pluridisciplinară;
  - Participare întâlnire copil-părinte;
  - Reînnoire anunț angajare AMP;
  - 1 Discuție telefonică cu AMP și întocmire 1 notă telefonică;
  - 1 discuții telefonice cu potențial AMP;
  - 4 note telefonice AMP;
  - întocmire decont copil din plasament;
  - referat solicitare mașină/deplasare jud. Ialomița;
  - 5 discuții telefonice AMP, informare necesitate programare analze medicale anuale;
  - Întocmire OPIS pt arhivare rapoarte ANPIS;
- 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.