



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. 4206 /19.06.2020

## RAPORT DE ACTIVITATE 19.06.2020

### 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. Șeful de serviciu și un psiholog se fală în concediu de odihnă.

În data de 19.06.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 1 raport întocmit pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 4-evaluari trimestriale
- 4 PV;
- 4 fișe sociale;
- 4 rapoarte trimestriale;
- 1 PIP;
- 1 raport implementare PIS;
- 1 PIS plasament;
- 1 raport informare caiet activitati;
- 1 adresă răspuns DGASPC sector 2;
- 1 evaluare psihologică copil;
- 2 evaluari psihologice familie naturală în vederea reintegrării copiilor în familie;
- 1 raport de vizită potențial AMP;
- 1 convenție plasament;
- 1 raport psiho-social schimbare PRU;
- 1 PIP schimbare măsură;
- 1 notă internă Serv. Juridic;
- 1 raport deplasare AMP;
- 1 necesar medicamente;
- 1 decont copil;
- 2 rapoarte de monitorizare ANPIS;

- 5 note telefonice;
  - 6 adrese către unități de învățământ în vederea obținerii situației școlare a copiilor din plasament;
  - Discuții cu AMP la sediu;
  - 1 raspuns mail de serviciu;
  - 1 raport garanții morale AMP;
- 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.