



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. 5016/22.07.2020

## RAPORT DE ACTIVITATE 22.07.2020

### 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). 1 consilier și 1 psiholog se află în concediu de odihnă.

În data de 22.07.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 1 raport de monitorizare întocmit în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta și înregistrarea acestuia;
- Completare registrul intern - formare inițială AMP;
- 1 raport de monitorizare copil;
- 1 raport anual AMP;
- 2 deconturi copil;
- Efectuare 1 referat mașină pt deplasare în jud Ialomița;
- 3 participări la vizitele dintre copii și familia naturală;
- 1 vizită copil- familia naturală;
- 1 raport de menținere a relațiilor cu familia;
- Redactare 1 evaluare psih copil;
- 1 evaluare trimestriale; participare echipă pluridisciplinară;
- 1 PV;
- 1 Fișă socială;
- 1 raport trimestrial;
- 1 PIP;
- 4 rapoarte implementare PIS;
- 1 PIS plasament;
- 1 PIS menținere;
- 3 PIS educație;
- 3 PIS DVI;
- 1 adresă stare Civilă Dolj;

- Întocmire și transmitere 20 de adrese în vederea completării fișei de evaluare medicală;
  - Discuții cu tinerii din plasament;
  - Discuții la sediu cu familia naturală a copiilor din plasament;
- 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.
-