



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 6733/02.10.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 02.10.2020  
SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 11 persoane: (2 psihologi, 4 consilieri/managerei 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 02.10.2020 s-au desfășurat următoarele activități:

- 1 necesar decont pentru copilul din plasament;
- 3 rapoarte psihosociale;
- 4 răspunsuri solicitări Primăria sect 3;
- 2 răspunsuri solicitări Primăria Mun București;
- 2 răspunsuri cereri- familie naturală a copilului din plasament;
- 1 referat acordare indemnizație ieșire din sistem;
- 1 stat de plată;
- 1 raport implementare PIS;
- 1 PIS plasament;
- Redactare 2 evaluari psihologice părinți copil din plasament, în vederea evaluării aptitudinii parentale;
- 1 evaluare potențial AMP + fișă de interviu în vederea evaluării;
- Redactare 1 raport consiliere mama copil din plasament;
- Redactare 1 raport recomandari AMP cu activități educative pentru copilul din plasament;
- Redactare 2 evaluări psihologice AMP;
- Întocmire deconturi pentru copiii aflați în plasament;
- Răspunsuri adrese, mail-uri;
- Discuții telefonice AMP și întocmire note telefonice;
- Discuții telefonice AMP/copii/tinerii din plasament/ căroră li s-a încetat măsura de protecție și întocmire note telefonice;
- Discuții AMP/copii/tinerii din plasament;
- Discuție telefonică și la sediu cu un potențial AMP și întocmire notă telefonică, respectiv raport de întrevvedere;
- Scanare documente și xeroxare;
- Opisare, numerotare dosare pentru arhivă;
- 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;

- 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  
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.