



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 6764/05.10.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 05.10.2020  
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 05.10.2020 s-au desfășurat următoarele activități:

- 3 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției copiilor din plasament;
- 3 rapoarte de monitorizarea evoluției copiilor din plasament și înregistrarea acestora;
- 4 deplasari la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia;
- 4 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia și înregistrarea acestora;
- 1 plan de servicii;
- 2 referate de specialitate;
- 2 dispozitii;
- 1 raport anual AMP;
- 1 necesar copil;
- 1 stat drepturi lunare
- 3 vizite copii din plasament - familia naturală; participări echipa pluridisciplinară;
- 3 rapoarte de menținere a relațiilor cu familia;
- 1 întâlnire trimestrială;
- 1 PV;
- 1 Fisă socială;
- 2 rapoarte trimestriale;
- Redacatre 1 evaluare psihologică mama copil din plasament - ev abilitate parentala;
- Redactare 1 evaluare psihologică potențial AMP;
- Redactare 2 evaluare psihologică copiit;
- 3 evaluări psihologice copil
- 2 testari psihologice potențial AMP;

- 2 fișe de ev educațională;
  - 2 deplasări la domiciliul AMP în vederea monit școlare a copiilor din plasament;
  - 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;
  - 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
- 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.