



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgascpc3.ro](http://www.dgascpc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgascpc3.ro](mailto:office@dgascpc3.ro)

NR. SAM. 4802 /13.07.2020

## RAPORT DE ACTIVITATE 13.07.2020

### 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). 2 consilieri se află în concediu de odihnă.

În data de 13.07.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 3 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 2 rapoarte de monitorizare întocmit în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia și înregistrarea acestora;
- Efectuare subiecte evaluare curs formare inițială AMP;
- Discuții telefonice cu AMP; întocmire note telefonice;
- 7 adrese solicitare informații privind situația familiei naturale pentru copiii din plasament;
- 1 notă internă Serv Juridic;
- 1 vizită cu familia naturală;
- 1 raport de menținere relații cu familia naturală;
- 1 raport trimestrial;
- 1 fișă socială;
- 1 consiliere psihologică AMP;
- 2 evaluări psihologice AMP;
- Redactare 1 fișă evaluare psihologică copil;
- 1 decont;
- Trimitere corespondență privind completarea situației an școlar pentru copii 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 îndosărirea acestuia;
  - Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia.
-