



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgasp3.ro](http://www.dgasp3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgasp3.ro](mailto:office@dgasp3.ro)

NR. SAM .7169/21.10.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 21.10.2020  
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).

În perioada 12.10-06.11.2020, activitatea Serviciului Asistentă Maternală se va desfășura atât la sediul instituției cât și de la domiciliu.

În data de 21.10.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 6 deplasări la domiciliile asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 6 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 1 deplasare la domiciliu AMP în vederea monitorizării evoluției copilului aflat în plasament și întocmire raport de monitorizare
- Întocmire referat și stat de plată pentru indemnizație de ieșire din sistemul de protecție specială
- Întocmire 6 deconturi pentru copii aflați în plasament
- Participare vizită copil- părinte și întocmire raport de menținerea relațiilor cu familia
- Întocmire 2 referate de împuternicire
- Întocmire 2 dispoziții de împuternicire AMP și manager de caz al copilului
- Întâlnire de echipă
- 1 PV
- 1 fișă socială
- 2 rapoarte trimestriale
- Participare consiliere copii și întocmire rapoarte de consiliere
- PIS de educație și DVI
- Completare 2 fișe educaționale
- Scanare documente și transmitere către DGASMB
- Redactare raport de evaluare psihologică
- Redactare raport trimestrial

- 3 discuții telefonice purtate cu AMP despre evoluția copiilor aflați în plasament și întocmire 3 note telefonice
- Răspunsuri adrese, mail-uri
- 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 îndosărierea acestuia
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia