



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 7814/23.11.2020

## RAPORT DE ACTIVITATE 23.11.2020

### 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 managerei de caz ai copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu).

În perioada 09.11-04.12.2020, activitatea Serviciului Asistență Maternală se va desfășura atât la sediul instituției cât și de la domiciliu.

În data de 23.11.2020 s-au desfășurat următoarele activități:

- 2 rapoarte de monitorizare a evoluției copiilor din plasament și înregistrarea acestora;
- 3 rapoarte de monitorizare AMP întocmite în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia și înregistrarea acestora;
- 5 deplasări domiciliul AMP în vederea completării raportelor de monitorizare trimestriale APISMB;
- 5 rapoarte de monitorizare trimestrială APISMB;
- 2 vizite copil-părinții;
- întocmire 2 rapoarte de menținerea relației cu familia naturală
- 2 rapoarte trimestriale;
- 2 PV;
- 2 fișă socială;
- 1 evaluare psihologice copil;
- 1 fisă de evaluare educațională;
- Redactare 1 raport consiliere părinti;
- Documentare pentru curs de formare continuă /inițială amp;
- Redactare curs formare continuă/inițială amp
- Redactare fișe tematice curs formare inițială AMP
- Discuții la sediu cu AMP/tineri- înmânare deconturi, documente
- Discuții telefonice AMP/note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu AMP/tineri/copii
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la AMP
- Pregătire dosare amp/copii în vederea prezentării CPC
- Întocmire deconturi pentru copiii aflați în plasament
- 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 îndosărirea acestuia
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia