



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. 3219 /26.05.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 26.05.2020  
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 data de 26.05.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;
- 1 raport de monitorizare copil;
- 3 deplasări la domiciliul potențial AMP;
- 3 rapoarte de vizită;
- 1 fișă socială;
- 1 raport trimestrial;
- 3 contracte de servicii;
- 1 anchetă socială;
- 1 adresă solicitare anchetă socială;
- 1 convenție de plasament;
- 1 discuție cu AMP la sediu; 1 raport de monitorizare tânăr;
- 4 discuții telefonice/videocall privind evoluția copiilor din plasament;  
întocmire 4 note telefonice;
- 4 discuții telefonice/videocall privind monitorizarea AMP;  
întocmire 1 raport de monitorizare AMP; 3 note telefonice;
- 1 raport anual AMP;
- 1 raport telefonic - discuție psiholog clinician;
- redactare 2 evaluari psihologice AMP;
- 2 deplasări teren în vederea evaluari psihologice AMP/copii;
- 2 evaluări psihologice AMP;
- 2 fișe interviu;
- 2 evaluari psihologice copil/tânăr;
- 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;
- 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.