



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 7370/30.10.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 30.10.2020  
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, un manager de caz se află în concediu de odihnă.

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 30.10.2020 s-au desfășurat următoarele activități:

- 4 deplasări la domiciliul copiilor plasați la asistenții maternali pentru monitorizarea evoluției acestora și întocmire rapoarte;
- 3 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia și întocmire rapoarte;
- Declarație AMP renunțare copil;
- Cerere învoire AMP/solicitare învoire copil;
- 1 raport psihosocial;
- 2 fișe de evaluare psihologică copii;
- 2 fișe evaluare educațională;
- 1 raport testare copil;
- 1 raport de evaluare psihologică;
- 1 evaluare psihologică/testare AMP;
- 1 fișă interviu evaluare;
- redactare 2 evaluări psihologice AMP;
- 1PV;
- 1 fișă socială;
- 1 raport trimestrial;
- 2 Evaluări psiho/testare AMP;
- redactare 1 fișă psihologică copil;
- Completare 1 raport anual;
- Completare tabel AMP participare atelier de educație financiară;
- Discuție telefonică AMP/întocmire raport;

- efectuare două necesare decont copil;
- Discuții telefonice cu părinți/amp și întocmire note telefonice;
- Întocmire deconturi pentru copiii aflați în plasament;
- Răspunsuri adrese, mail-uri;
- Discuții telefonice AMP și întocmire note telefonice;
- Discuții telefonice potențial AMP și întocmire note telefonice;
- Discuții telefonice AMP/copiii/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 îndosărierea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.