



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 310/17.01.2020

## RAPORT DE ACTIVITATE 17.01.2020

### 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). 1 consilier se află în concediu medical.

În data de 17.01.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;
- 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copilului din plasament și înregistrarea acestora;
- 2 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- Prezenate 1 dosar la CPC- sediul din str. 1 decembrie 1918;
- 1 vizită potențial AMP; întocmire raport de vizită;
- 2 întâlniri evaluare trimestrială;
- 2 PIP;
- 2 PV;
- 2 fișe sociale;
- 3 rapoarte trimestriale;
- 2 rapoarte de implementare PIS;
- 2 PIS-uri plasament;
- 1 PIS menținere a relațiilor cu familia;
- 1 adresă DEP;
- deplasare 1 anchetă socială; întocmire raport de anchetă socială;
- 2 vizite copil-familia naturală;
- 2 rapoarte de menținere a relațiilor cu familia naturală;
- 2 evaluări psihologice copil;



- Redactare 2 evaluări psihologice copil
- 6 adeverințe privind completarea fișei de evaluare educațională;
- Deplasare școli/ grădinițe în vederea completării fișei de evaluare educațională;
- Completare în carnetele de SSM ale AMP;
- Documentare /redactare curs 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;
- Deplasare sediu din 1 decembrie 1918;
- Studierea dosarelor copiilor, anexare documente la dosar și actualizare OPIS;
- Înregistrare documente;
- Verificarea documentelor, atașarea acestora la dosarul AMP și actualizarea Opisului;
- 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.