



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 132/07-08.01.2021

## RAPORT DE ACTIVITATE 07-08.01.2021

### 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). 1 psiholog și șeful de serviciu se află în CO.

În data de 07-08.01.2021 s-au desfășurat următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul AMP în vederea monitorizării activității acestuia;
- 1 raport de monitorizare a activității AMP și înregistrarea acestuia;
- 8 PV;
- 8 fise sociale;
- 8 rapoarte implementare PIS;
- 7 rapoarte trimestriale;
- 1 raport psihosocial-mentinere măsură;
- 8 PIP;
- 8 PIS plasament;
- 1 PIS mentinere;
- Redactare 2 fise de evaluare psihologică;
- 1 notă telefonică -părinte copil din plasament;
- 1 deplasare teren în vederea testării psihologice;
- 1 testare psiologică copil;
- 1 raport evaluare psihologică;
- 1 pv discuții familia naturală;
- 1 raport întrevedere familia naturală;
- 2 adrese stare civilă-sect 3;
- 1 deplasare anchetă socială
- 1 raport deplasare anchetă socială;
- Deplasare domiciliu potențial AMP;
- 1 raport de vizită potențial AMP;
- Participare ședința proiect;
- Reorganizare administrativă a documentelor;
- 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 întrevvedere, 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.