



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. 8148 /09.12.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 09.12.2020  
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). 1 consilier se află în concediu medical.

În perioada 07-18 decembrie, activitatea Serviciului Asistentă Maternală se va desfășura atât la sediul instituției cât și de la domiciliu.

În data de 09.12.2020 s-au desfășurat următoarele activități:

- 6 PV
- 6 fișe sociale
- 5 rapoarte trimestriale
- 5 PIP
- 4 note informative deschidere adopții
- 4 rapoarte psihosociale
- 1 raport implementare PIS
- 1 PIS plasament
- 1 PIS menținere
- 2 vizite părinți-copil;
- 2 rapoarte de menținere a relațiilor cu familia
- Completare 3 rapoarte privind reînnoire atestatului de AMP și 3 rapoarte anuale, înregistrare documente, anexare dosar, verificare recomandări, pregătire dosare pentru CPC
- Redactare 1 raport modificare atestat AMP, pregătire dosar pentru CPC
- 8 Deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării activității AMP și întocmire rapoarte de monitorizare
- 7 Deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției copiilor din plasament și întocmire rapoarte de monitorizare
- 1 vizită post reintegrare și întocmire rap vizită
- Redactare raport evaluare psihologică părinte
- 1 fișă educațională
- 1 fișă psihologică copil
- Testare psihologică asistent maternal profesionist
- 4 testări psihologice copii
- 1 raport monitorizare tânăr aflat în plasament

- Întocmire 3 deconturi copii
- Discuții la sediu cu AMP/tineri- înmânare deconturi, documente
- Note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu AMP/tineri/copii
- Discuții la sediu cu AMP/tineri/copii- înmânare deconturi, documente
- Note telefonice AMP 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
- 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 îndosărierea acestuia
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia