



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgascpc3.ro](http://www.dgascpc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgascpc3.ro](mailto:office@dgascpc3.ro)

NR. SAM. 5495/13.08.2020

## RAPORT DE ACTIVITATE 13.08.2020

### 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). 3 consilieri și un psiholog se află în concediu de odihnă.

În data de 13.08.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul tânărului aflat în plasament la asistent maternal profesionist în vederea monitorizării evoluției tânărului și întocmire 1 raport de monitorizare psihosocială;
- 3 deplasari la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia
- 3 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia și înregistrarea acestora
- redactare raport de menținerea relațiilor a copilului cu familia naturală
- Redactare fișă psihologică copil
- Redactare 2 rapoarte anuale privind activitatea asistenților maternali profesioniști
- Redactare raport de reînnoire atestat AMP
- Redactare raport de deplasare la potențial AMP în vederea evaluării capacității de a deveni asistent maternal profesionist
- Adresa DEP
- Adrese ANP
- 1 întâlnire cu echipa pluridisciplinară
- 1 PV
- 1 fișă socială
- 1 raport de implementare
- 1 PIP
- 1 PIS plasament
- 1 PIS menținere
- Întocmire 1 raport trimestriale
- Întocmire 3 rapoarte psiho-sociale copii aflat în plasament
- Înaintare dosare către Serviciul Juridic

- Înmânare carduri de vacanță și tichete sociale asistentelor maternale la sediul serviciului
- Discuții telefonice cu AMP și întocmire note telefonice
- Scanare documente
- Reactualizare anunț de angajare AMP
- 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