



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgaspc3.ro

NR. SAM 1636 /16.03.2021

RAPORT DE ACTIVITATE 16.03.2021  
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).

În perioada 16.03.2021 s-au desfășurat următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea evaluării activității acestuia;
- 2 rapoarte întocmite pentru evaluarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;
- deplasare anchetă socială;
- întocmire raport de anchetă socială;
- raport de acomodare;
- instrumentare dosar schimbare măsură de protecție;
- deplasare comisie CPC/B-dul 1 Decembrie 1918;
- 2 PV;
- 3 Fișe Sociale;
- redactare 2 evaluări psihologice AMP;
- 2 testări psihologice copil;
- întocmire 2 rapoarte evaluare psihologică copil;
- 2 evaluări psihologice/testare copiii;
- 1 raport de implementare;
- 2 rapoarte trimestriale;
- 1 PIS plasament;
- 1 PIP;
- 3 evaluari psihologice copil;
- completare fișe de evaluare individuală AMP;
- studiere dosar copil;
- întocmire 5 note telefonice;
- discuții telefonice AMP/informare programare analize medicale;
- 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 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.