



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 1683/18.03.2021

RAPORT DE ACTIVITATE 18.03.2021  
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 manageri de caz ai copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu). 1 consilier se află în concediu medical.

În data de 18.03.2021 s-au desfășurat următoarele activități:

- Redactare 2 evaluări psihologice copiii;
- Redactare fișă tematică părinți;
- consiliere psihologică părinți;
- Înregistrare 3 rapoarte de monitorizare trimestrială ANPIS;
- Completare rapoarte de monitorizare trimestrială ANPIS;
- Întocmire 3 adrese către diverse instituții;
- 1 evaluare psihologică potențial AMP;
- 1 evaluare psihologică soț potențial;
- 2 fișe interviu în vederea evaluării psihologice;
- 1 raport de implementare PIS copil;
- deplasare în vederea postmonitorizare/reintegrare în familie;
- completare program de acomodare;
- răspuns cerere vizitare copil;
- 4 deplasări la domiciliul AMP și întocmire raport de monitorizare privind evoluția copiilor din plasament;
- 5 deplasări la domiciliul AMP în vederea evaluării activității acestuia și întocmire raport de monitorizare;
- 1 raport reînnoire atestat AMP;
- 2 vizite părinți-copiii și întocmire raport de menținere a relațiilor cu familia naturală;
- Completare fișe de evaluare individuală AMP;
- Studiere dosare copii;
- Discuții telefonice AMP/informare programare analize medicale;
- Discuții cu AMP la sediul instituției;
- 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;
- 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 îndosărirea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia.