



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. 5883/27.08.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 27.08.2020  
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). 2 consilieri și 1 psiholog se află în concediu de odihnă.

În data de 27.08.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 4 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării evoluției copiilor din plasament;
- 4 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării evoluției copiilor din plasament și înregistrarea acestora;
- 3 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia;
- 3 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia și înregistrarea acestora;
- 1 deplasare la Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- Redactare 1 evaluare psihologică AMP;
- Redactare 1 fișă evaluare educațională;
- 2 testări psihologice copil
- Redactare 1 ev. Psih. AMP;
- Redactare 1 ev. Psih copil;
- 1 PIS DVI;
- 1 PIS educație;
- 3 vizite copil- familie naturală;
- 3 rapoarte menținere relații cu familia;
- 1 evaluare trimestrială; participare echipă pluridisciplinară;
- 1 PV;
- 1 fișă socială;
- 1 raport trimestrial;
- 1 notă internă Serv. Juridic;

- 4 rapoarte ANPIS;
  - 6 adrese unități medicale în vederea completării fișei de evaluare medicală;
  - Discuții telefonice AMP și întocmire note telefonice;
  - Discuții telefonice AMP/copii/tinerii din plasament;
  - Discuții la sediu cu familiile naturale ale copiilor din plasament;
  - 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