



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. 5966/01.09.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 01.09.2020

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 01.09.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 2 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia și înregistrarea acestora;
- 3 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării evoluției copiilor/tinerilor aflați în plasament;
- 3 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării evoluției copiilor/tinerilor din plasament și înregistrarea acestora;
- 4 PIS educație;
- 4 PIS DDVI;
- Discuție sediu potențial AMP;
- Discuție sediu parinte-copil și stabilire dată-oră vizitare copil;
- Întocmire 4 rapoarte de implementare;
- Întocmire 2 Contracte Servicii;
- 1 răspuns memoriu părinte-copil;
- 1 adresă DEP;
- 1 referat revizuire PIP;
- 3 fișe sociale;
- 3 rapoarte trimestriale;
- Redactare raport compatibilitate copil-familie;
- 1 vizită mama copil din plasament;
- Întocmire raport de menținere a relației mama-copil;
- Discuție cu AMP la sediul instituției;
- 1 raport de întrevedere;
- 3 rapoarte de monitorizare trimestriale ANPIS;

- Trasmitere 2 corespondențe către CMI;
- 6 adrese întocmite pentru MF;
- 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 îndosărirea acestuia
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia