



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.3904/04.08.2021

RAPORT DE ACTIVITATE 02-04.08.2021

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). 4 consilieri se află în CO, În perioada 02-04.08.2021 s-au desfășurat următoarele activități:

- ✓ 9 deplasări la domiciliul AMP în vederea evaluării activității acestora
- ✓ 9 rapoarte de monitorizare AMP
- ✓ 1 deplasare la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament
- ✓ 1 rapoarte de monitorizare copil din plasament
- ✓ 4 PV
- ✓ 2 Rapoarte trimestriale
- ✓ 2 fișe sociale
- ✓ 4 PIP
- ✓ 4 rapoarte de implementare
- ✓ 3 PIS de plasament
- ✓ 1 PIS de menținere
- ✓ 7 Fișe de evaluare psihologică
- ✓ 4 PIS educație
- ✓ 4 PIS DVI
- ✓ Discuții telefonice cu părinții copiilor aflați în plasament și întocmire note telefonice
- ✓ Deplasare în sediul din Bd. 1 Decembrie 1918 la CPC în vederea prezentării a 1 raport anual și 1 reînnoire atestat
- ✓ 1 adresă DEP
- ✓ 1 adresă ANP
- ✓ Răspuns Administrația Prezidențială
- ✓ Redactare 2 rapoarte anuale AMP
- ✓ 1 răspuns petiție părinte
- ✓ 1 adresă Starea Civilă
- ✓ 1 vizită copil-familia naturală
- ✓ 1 raport de menținere a relațiilor cu familia naturală
- ✓ Discuții la sediu cu familia naturală a copiilor aflați în plasament
- ✓ Discuții la sediu cu AMP
- ✓ Discuții telefonice cu potențial AMP

- ✓ Răspuns notă internă pentru copil aflat în plasament
- ✓ 2 Referate decont cheltuieli copii
- ✓ Distuții telefonice cu AMP și întocmire note telefonice AMP
- ✓ Participare practică student
- ✓ Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la AMP
- ✓ Discuții cu AMP/tineri/copii la sediul direcției
- ✓ Pregătire dosare - înregistrare, anexare documente, reactualizare OPIS- amp/copii în vederea înaintării către 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