



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. 5053 /08.10.2021

RAPORT DE ACTIVITATE 04.10-08.10.2021

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). 5 consilieri și-au desfășurat activitatea online.

În perioada 04.10.2021-08.10.2021 s-au desfășurat următoarele activități:

- ✓ 1 adresă raportare trimestrială APISMB (Sem. III) București
- ✓ 1 adresă raportare trimestrială APISMB (Sem. III) Ilfov
- ✓ 7 note telefonice AMP
- ✓ 13 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament
- ✓ 13 rapoarte de monitorizare copil aflat în plasament la amp
- ✓ 16 deplasări la domiciliul AMP în vederea evaluării activității acestuia
- ✓ 16 rapoarte de monitorizare AMP
- ✓ 1 adresă anchetă socială părinți
- ✓ 6 PV
- ✓ 6 fișe sociale
- ✓ 6 rapoarte trimestriale
- ✓ Discuții sediu cu potențiali amp
- ✓ Întocmire fișe inițiale potențiali amp
- ✓ Răspuns NI Serviciul Juridic
- ✓ 1 fișă de evaluare psihologică copil
- ✓ 1 fișă de evaluare educațională copil
- ✓ 2 rapoarte implementare PIS
- ✓ 1 PIS educație
- ✓ 1 PIS educație + DVI
- ✓ Participare 2 vizite copil- familia naturală
- ✓ Întocmire 2 rapoarte de menținere a relațiilor copil- familia naturală
- ✓ Întocmire necesar medicamente serviciul Asistență Maternală pentru copiii din plasament
- ✓ 2 note telefonice mama copil aflat în plasament
- ✓ 1 notă telefonică stabilire vizită copil
- ✓ 1 raport evaluare psihologică AMP
- ✓ 4 fișe interviu psihologic AMP
- ✓ 2 Răspuns cerere părinte copil

- ✓ 1 raport deplasare anchetă socială
- ✓ 4 Necesare- deconturi pentru copiii din Serviciul Asistență Maternală
- ✓ Pregătire materiale necesare susținere curs
- ✓ Susținere curs formare inițială potențiali AMP la sediul direcției
- ✓ 1 convenție plasament copil
- ✓ 1 notă informativă desemnare echipă
- ✓ 1 PV mutare copil
- ✓ 1 raport acomodare
- ✓ 1 raport privind garanțiile morale și materiale ale AMP
- ✓ 1 ștat plată copil luna octombrie
- ✓ Pregătire acte AMP și preluare copil
- ✓ 2 rapoarte mutare copil la AMP
- ✓ NI către serviciile DGASPC
- ✓ Adrese instituției abilitate în furnizarea informațiilor privind copiii din plasament
- ✓ Deplasări la sediul instituției din b.dul 1 Decembrie 1918, nr.2-4 în vederea prezentării dosare amp/copii -CPC
- ✓ Referat mașină pentru deplasare monitorizare AMP
- ✓ Discuții telefonice cu AMP și întocmire note telefonice AMP
- ✓ 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 îndosărirea acestuia
- ✓ Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia