



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 1372 /04.03.2021

RAPORT DE ACTIVITATE 04.03.2021  
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).

În perioada 04.03.2021 s-au desfășurat următoarele activități:

- 2 deplasari la domiciliul AMP în vederea monitorizării copiilor din plasament;
  - 2 rapoarte de monitorizare a evoluției copiilor din plasament și înregistrarea acestora;
  - 2 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea evaluării activității acestora;
  - 2 rapoarte întocmite pentru evaluarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
  - 1 raport de întrevedere tânăr din plasament și asistentul maternal;
  - 2 deplasări anchetă socială;
  - 1 necesar decont copil;
  - 1 stat de plată;
  - redactare 1 raport anual AMP;
  - 1 referat ieșire din sistemul de protecție;
  - 1 PV;
  - 2 rapoarte informare;
  - 1 PIS plasament;
  - 1 PIS menținere;
  - 1 notă telefonică părinte copil din plasament;
  - 2 fise de evaluare copil;
  - 1 adresă solicitare anchetă socială DGASPC sect 5;
  - 1 adresă solicitare anchetă socială sector 2;
  - contactare telefonică solicitant informații în vederea angajării;
  - 1 raport de consiliere părinți;
  - 1 raport evaluare psihologică AMP;
  - 1 raspuns cerere botez;
  - 3 rapoarte monitorizare ANPIS;
  - completare fise de evaluare individuală AMP;
- Completare registre interne;
- 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;
  - 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.