



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 2021/07.04.2021

## RAPORT DE ACTIVITATE 07.04.2021

### SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 11 persoane: (2 psihologi, 4 consilieri/managerei 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). Un psiholog și un consilier se află în CO, iar un psiholog se află în CM;

În data de 07.04.2021 s-au desfășurat următoarele activități:

- 3 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției copiilor din plasament;
- 3 rapoarte de monitorizare a evoluției copiilor din plasament și înregistrarea acestora;
- 3 deplasări la domiciliul AMP în vederea evaluării activității acestora;
- 3 rapoarte de monitorizare AMP și înregistrarea acestora;
- 2 PV;
- 2 Fișe sociale;
- 2 rapoarte trimestriale;
- 2 întrevederi cu părinți copiilor din plasament;
- 2 rapoarte de întvedere;
- redactare 2 rapoarte anuale AMP;
- 1 adresă DIICOT Ploiești;
- Întocmire adrese către școli
- Întocmire adrese CMI;
- Note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu AMP/tineri/copii;
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la AMP;
- Discuții cu AMP la sediul direcției
- 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 îndosărirea acestuia
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia