



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 810/10.02.2021

RAPORT DE ACTIVITATE 10.02.2021

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 10.02.2021 s-au desfășurat următoarele activități:

- susținerea cursuri de pregătire a potențialilor asistenți maternali;
- 1 deplasare la domiciliul AMP în vederea monitorizării copilului din plasament;
- 1 raport de monitorizare a evoluției copilului din plasament și înregistrarea acestuia;
- 2 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea evaluării activității acestuia
- 2 rapoarte întocmite pentru evaluarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;
- 1 vizită copil-familie naturală
- raport menținere relații cu familie
- 5 PV;
- 5 fise sociale;
- 5 rapoarte trimestriale;
- 4 PIP;
- 4 rapoarte implemenatre PIS;
- 2 PIS plasament
- 2 PIS mentinere;
- 1 notă internă Serv Adopției;
- 2 deplasări anchetă socială;
- 1 raport anchetă socială;
- 2 evaluari psihologice tânăr;
- Redactare 1 evaluare psihologică AMP;
- 3 referate decont copil;
- Pregătire material curs;
- deplasare teren in vederea evaluarii psihologice
- 2 rapoarte rapoarte întrevedere
- 4 rapoarte trimestriale ANPIS;
- 1 raspuns avocat;
- Întocmire și transmitere 2 adrese către unitățile de învățământ în vederea informării privind necesitatea completării fișelor educaționale;
- Întocmire și transmitere 10 adrese către unitățile medicale/cabinetele medicilor de familie în vederea informării privind necesitatea completării fișelor medicale;

- Scanare documente;
- Reorganizare administrativă a documentelor;
- 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;
- Studiarea 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.