



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. 6338 /17.12.2021

RAPORT DE ACTIVITATE 13-17.11.2021

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 13-17.12.2021 s-au desfășurat următoarele activități:

- ✓ 13 deplasări domiciliu AMP în vederea evaluării activității acestora;
- ✓ 13 rapoarte de monitorizare a activității asistenților maternali;
- ✓ 8 deplasări domiciliu asistenților maternali în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;
- ✓ 8 rapoarte de monitorizare a evoluției copilului din plasament;
- ✓ 12 PV- evaluare trimestrială;
- ✓ 12 fișe sociale;
- ✓ 12 rapoarte trimestriale;
- ✓ 2 PIP;
- ✓ 7 rapoarte implementare PIS;
- ✓ 3 PIS plasament;
- ✓ 4 PIS DVI
- ✓ 4 PIS educație
- ✓ 4 Rapoarte monitorizare ANPIS;
- ✓ 2 fișe interviu- evaluare psihologică AMP;
- ✓ 1 fișe evaluare psihologică copil;
- ✓ 2 rapoarte evaluare psihologică AMP;
- ✓ 1 rapoarte consiliere copil;
- ✓ 1 raport discutie copil din plasament;
- ✓ 1 rapoarte intrevvedere familie naturală copil din plasament;
- ✓ 2 rapoarte evaluare psihologică aparținători copil din plasament;
- ✓ 3 note telefonice aparținători copil din plasament;
- ✓ 4 adrese instituții abilitate cu furnizarea de informații;
- ✓ 1 note telefonice asistent social Penitenciar Târgșor;
- ✓ 1 răspuns solicitare vizita - aparținător copil din plasament
- ✓ 1 răspuns solicitare identificare copil;
- ✓ 5 necesare decont copil din plasament ;
- ✓ 1 referat STB;
- ✓ 1 referat drepturi lunare copil din plasament;
- ✓ 1 referat situație copil;
- ✓ 1 nota internă Serv Monitorizare;
- ✓ 1 nota internă Juridic;
- ✓ 1 raport unitate de învățământ;
- ✓ 1 deplasare ancheta sociala;

- ✓ 1 raport de ancheta sociala;
- ✓ Deplasări la sediul instituției din b.dul 1 Decembrie 1918, nr.2-4 în vederea prezentării dosare amp/copii -CPC
- ✓ 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