



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. 6043 /26.11.2021

RAPORT DE ACTIVITATE 15-26.11.2021

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 15-26.11.2021 s-au desfășurat următoarele activități:

- ✓ 21 deplasări domiciliu AMP în vederea evaluării activității acestora;
- ✓ 21 rapoarte de monitorizare a activității asistenților maternali;
- ✓ 18 deplasări domiciliu asistenților maternali în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;
- ✓ 18 rapoarte de monitorizare a evoluției copilului din plasament;
- ✓ rapoarte de vizită copil din plasament;
- ✓
- ✓ 14 PV- evaluare trimestrială;
- ✓ 14 fișe sociale;
- ✓ 4 rapoarte trimestriale;
- ✓ 2 PIP;
- ✓ 8 rapoart implementare PIS;
- ✓ 2 PIS plasament;
- ✓ 4 PIS DVI
- ✓ 4 PIS educație
- ✓
- ✓
- ✓ 30 Rapoarte monitorizare ANPIS;
- ✓ 10 adrese unități medicale;
- ✓ 8 adrese unități școlare;
- ✓ 15 Fise de evaluare educațională;
- ✓ 12 Fișe de monitorizare școlară;
- ✓
- ✓
- ✓ 8 rapoarte anuale AMP;
- ✓ 1 modificare atestat AMP;
- ✓ 5 raport reînnoire atestat;
- ✓ 8 note telefonica verificare recomandări pt AMP;
- ✓ 6 note telefonice AMP;
- ✓
- ✓ 10 fișe interviu- evaluare psihologică AMP;
- ✓ 10 fișe evaluare psihologică copil;
- ✓ 8 raport psihologic copil plasament;
- ✓ 8 fisă de evaluare psihologică copil;

- ✓ 9 rapoarte evaluare psihologică AMP;
- ✓ 2 planuri consiliere copil din plasament;
- ✓ 3 raport consiliere copil;
- ✓
- ✓ 4 rapoarte intrevvedere familie naturală copil din plasament;
- ✓ 4 rapoarte intrevvedere familie naturală.
- ✓ 10 note telefonice aparținători copil din plasament;
- ✓ 5 răspunsuri solicitare familie naturală;
- ✓ 14 adrese instituții abilitate cu furnizarea de informații;
- ✓ 1 referat clasare cerere;
- ✓ 1 adresă informativă vizita copii din plasament;
- ✓
- ✓ 7 note telefonice AMP;
- ✓ 3 notă telefonică tânăr din plasament;
- ✓ 3 deplasări anchetă socială
- ✓ 3 rapoarte deplasare anchetă socială;
- ✓
- ✓ 9 necesare decont opil din plasament ;
- ✓ 1 răspuns N.I. -tabel OALI
- ✓ 1 tabel funcții sensibile;
- ✓ 1 registru salariaților care ocupă fc sensibile;
- ✓ 1 plan de măsuri pentru fc sensibile;
- ✓ 1 răspuns N.I. implementare control intern-funcții sensibile;
- ✓
- ✓ 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 întrevvedere, 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