



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. 2628/18.05.2021

RAPORT DE ACTIVITATE 17-18.05.2021

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).

În perioada 17-18.05.2021 s-au desfășurat următoarele activități:

- ✓ 3 deplasări la domiciliul AMP în vederea evaluării activității acestuia;
- ✓ 3 rapoarte de monitorizare AMP;
- ✓ 3 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;
- ✓ 4 rapoarte de monitorizare a copilului din plasament și înregistrarea acestora;
- ✓ 1 raport reînnoire atestat AMP;
- ✓ 3 rapoarte anuale AMP;
- ✓ 1 notă telefonică informare tineri proiect "aripi pentru tineri"
- ✓ 1 adresă DGASPC sector 2;
- ✓ 4 PV;
- ✓ 4 fișe sociale;
- ✓ 4 rapoarte trimestriale;
- ✓ 1 PIP;
- ✓ 3 rapoarte implementare PIS;
- ✓ 1 PIS plasament;
- ✓ 1 PIS menținere;
- ✓ 2 PIS educație+DVI;
- ✓ 9 raporte de monitorizare ANPIS;
- ✓ 1 contract de servicii;
- ✓ 1 convenție de plasament;
- ✓ 4 adrese unități medicale în vederea completării fișei de evaluare medicală;
- ✓ 2 deplasări anchetă socială;
- ✓ 1 raport de anchetă socială;
- ✓ 2 deplasari monitorizare copil postreintegrare;
- ✓ 1 raport de monitorizare postreintegrare;
- ✓ 1 notă telefonică potențial AMP;
- ✓ 2 fișe de evaluare psihologică copil;
- ✓ 1 referat deplasare jud Călărași;
- ✓ 1 necesar DGASPC jud Ialomița;
- ✓ 1 raport de acomodare copil - AMP;
- ✓ 3 note telefonice părinți copii din plasament;

- ✓ 1 notă telefonică AMP;
- ✓ Discuții sediu/telefonice cu potențiali amp;
- ✓ Operare dosare;
- ✓ 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/tineri 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-ur;
- ✓ 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.