



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 4883/24.09.2021

RAPORT DE ACTIVITATE 20-24.09.2021

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 de 20-24.09.2021 s-au desfășurat următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;
- ✓ 1 raport de monitorizare copil din plasament;
- ✓ 3 deplasări la domiciliul AMP în vederea evaluării activității acestuia;
- ✓ 3 rapoarte de monitorizare AMP;
- ✓ 5 rapoarte monitorizare ANPIS;
- ✓ 5 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării și completării rapoartelor trimestriale ANPIS;
- ✓ 4 PV;
- ✓ 2 fișe sociale;
- ✓ 2 rapoarte trimestriale;
- ✓ 1 notă informativă AMP;
- ✓ 2 rapoarte psihosocial adopție;
- ✓ 5 PIP;
- ✓ 4 rapoarte implementare PIS;
- ✓ 4 PIS plasament;
- ✓ 2 PIS menținere;
- ✓ 4 PIS DVI;
- ✓ 2 PIS educație;
- ✓ 6 note interne către serviciile DGASPC;
- ✓ 4 referate decont - necesare copii din plasament;
- ✓ adrese instituții abilitate în furnizarea informațiilor privind copiii din plasament;
- ✓ 3 fișe de evaluare psihologică copil;
- ✓ 3 fișe de evaluare psihologică AMP;
- ✓ 3 rapoarte de consiliere părinți copil din plasament;
- ✓ 1 raport de evaluare potențial AMP;
- ✓ Recomandări AMP
- ✓ 1 raport reînnoire atestat AMP;

- ✓ Răspuns solocitare reintegrare copil;
- ✓ 3 rapoarte de menținere a relațiilor cu familia;
- ✓ 1 notă telefonică SUU București discuție cu Asistentul Social
- ✓ 1 Adresă Tribunalul Prahova - Secția Penală
- ✓ 1 adresă Parchetul București
- ✓ Referat mașină pentru data de 28.09.2021, Ialomița
- ✓ 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