



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.6519/29.12.2021

RAPORT DE ACTIVITATE 20-24.12.2021

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 20-24.12.2021 s-au desfășurat următoarele activități:

- ✓ 9 deplasări domiciliu AMP în vederea evaluării activității acestora
- ✓ 9 rapoarte de monitorizare a activității asistenților maternali
- ✓ 9 deplasări domiciliu asistenților maternali în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament
- ✓ 9 rapoarte de monitorizare a evoluției copilului din plasament
- ✓ 9 PV- evaluare trimestrială
- ✓ 9 fișe sociale
- ✓ 9 rapoarte trimestriale
- ✓ 6 PIP
- ✓ 9 rapoarte implementare PIS
- ✓ 6 PIS plasament
- ✓ 2 PIS menținere
- ✓ 2 PIS DVI
- ✓ 2 PIS educație
- ✓ 8 Rapoarte monitorizare ANPIS
- ✓ 1 fișe interviu- evaluare psihologică AMP
- ✓ 6 fișe evaluare psihologică copil
- ✓ 1 fișă evaluare educațională copil
- ✓ Întocmire recomandări AMP privind copilul din plasament
- ✓ 1 invitație botez
- ✓ 1 raport întrevedere sediu direcție
- ✓ 2 invitații consiliere/informare consințământ adopție
- ✓ 1 raport reînnoire atestat AMP
- ✓ Pregătire dosar reînnoire atestat AMP și înaintare CPC
- ✓ Participare la 2 vizite menținere relațiilor părinte - copil
- ✓ Întocmire 2 rapoarte menținere
- ✓ 1 notă informare AMP
- ✓ 3 rapoarte evaluare psihologică AMP
- ✓ 2 rapoarte consiliere copil
- ✓ 1 raport discutie copil din plasament
- ✓ 3 note telefonice aparținători copil din plasament
- ✓ 2 adrese instituții abilitate cu furnizarea de informații

- ✓ 1 Notă Internă Serviciul Adopții
- ✓ 1 răspuns solicitare identificare copil
- ✓ 5 necesare decont copil din plasament
- ✓ 1 referat drepturi lunare copil din plasament
- ✓ 1 referat situație copil
- ✓ Discuții la sediu cu AMP/copii/tineri aflați în plasament
- ✓ 1 raport evaluare potențial AMP
- ✓ 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