



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 517/27.01.2022

## RAPORT DE ACTIVITATE 27.01.2021

### 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 managerei de caz ai copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu).

În data de 27.01.2021 s-au desfășurat următoarele activități:

- 4 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;
- 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copilului plasat la asistent maternal și înregistrarea acestora;
- 1 raport întocmit pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;
- 1 PV;
- 2 Fișe sociale;
- 2 rapoarte trimestriale;
- 1 PIP;
- 4 rapoarte de implementare PIS;
- 1 PIS plasament;
- 1 PIS menținere relații cu fam naturală;
- 3 PIS DVI;
- 3 PIS educație;
- 1 evaluare psihologică copil;
- 1 testare psihologică AMP;
- 2 discuții telefonice AMP; întocmire 2 note telefonice;
- 3 discuții telefonice- verificare recomandări privind persoana AMP;
- 1 raport potențial AMP;
- Arhivare dosare -evaluări psihologice;
- 2 note telefonice - discuții părinții copil din plasament;
- 1 referat justificat pt obținerea unui CN;
- 1 dispoziție împuternicire;
- 1 notă internă Serv Juridic;
- 1 răspuns notă internă Serv Juridic;
- 1 răspuns cerere reintegrare fam naturală;
- Întocmire adrese către 6 școli/grădinițe pentru completarea Fișei de Evaluare Educațională și Fișei de Monitorizare Școlară;
- Întocmire și transmitere 8 adrese către unitățile medicale/cabinetele medicilor de familie în vederea informării privind necesitatea completării fișelor medicale;

- Reorganizare administrativă a documentelor;
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la AMP;
- Pregătire dosare amp/copii în vederea prezentării 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 îndosărierea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.