



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. 4975 /01.10.2021

RAPORT DE ACTIVITATE 27.09.2021-01.10.2021

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). 4 consilieri s-au aflat în CM.

În perioada de 27.09.2021-01.10.2021 s-au desfășurat următoarele activități:

- ✓ 7 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament
- ✓ 7 rapoarte de monitorizare copil aflat în plasament la amp
- ✓ 11 deplasări la domiciliul AMP în vederea evaluării activității acestuia
- ✓ 11 rapoarte de monitorizare AMP
- ✓ 4 rapoarte monitorizare APISMB
- ✓ 4 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării și completării rapoartelor trimestriale APISMB
- ✓ Xeroxare și transmitere raportare trimestrială către APISMB
- ✓ 5 PV
- ✓ 5 fise sociale
- ✓ 4 rapoarte trimestriale
- ✓ 1 raport psihosocial tânăr
- ✓ discuții sediu cu potențial amp
- ✓ Întocmire fișe inițiale potențiali amp
- ✓ Răspuns NI Serviciul Contencios
- ✓ 4 PIP
- ✓ 3 rapoarte implementare PIS
- ✓ 4 PIS plasament
- ✓ 2 PIS menținere
- ✓ Răspuns solicitare Sp. Sf. Ap.Andrei CT
- ✓ Referat dezinfecție
- ✓ NI Resurse Umane
- ✓ 3 Adrese părinți
- ✓ 11 Necesare- deconturi pentru copiii din Serviciul Asistență Maternală
- ✓ Solicitare consiliere DGASPC S2

- ✓ 3 Rapoarte evaluare potențiali amp
- ✓ Note telefonice amp/ tineri
- ✓ Participare 1 vizită copil- familia naturală
- ✓ Raport închidere caz copil
- ✓ Solicitare anchetă părinți
- ✓ 1 raport menținere copil- familia naturală
- ✓ 1 notă telefonică potențial amp
- ✓ 1 NI Director - situație sesizări
- ✓ Întocmire bază de date septembrie 2021
- ✓ Centralizator facturi medicamente
- ✓ Situație trimestrul III- deschidere adopție
- ✓ Răspuns NI Serviciul Monitorizare- Trimestrul III
- ✓ Întocmire, înregistrare 3 rapoarte intermediare - de atestare potențiali amp
- ✓ Printare, Xeroxare suport curs și fișe tematice
- ✓ Întocmire fișă prezență și program curs
- ✓ Răspuns NI muncă la domiciliu
- ✓ NI către serviciile DGASPC
- ✓ Adrese instituții abilitate în furnizarea informațiilor privind copiii din plasament
- ✓ Deplasări la sediul instituției din b.dul 1 Decembrie 1918, nr.2-4 în vederea prezentării dosare amp/copii -CPC
- ✓ Studierea dosarelor copiilor/AMP
- ✓ 1 raport rmodificare atestat AMP
- ✓ Referat mașină pentru data de 07.10.2021, Ialomița- Săveni
- ✓ 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 îndosărierea acestuia

- ✓ Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia