



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 547/28.01.2022

## RAPORT DE ACTIVITATE 28.01.2021

### 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 data de 28.01.2021 s-au desfășurat următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;
- 1 raport de monitorizare a evoluției copilului din plasament;
- 1 deplasare la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 1 raport întocmit pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;
- 1 Fișă socială;
- 1 raport trimestrial;
- 1 referat justificativ -Serv Adoptii;
- 1 dispozitie împuternicire + 1 referat împuternicire;
- 1 vizita copil-familia naturală;
- 1 raport de menținere relații cu părinții;
- Redactare 1 testare psihologică AMP;
- 1 raport ev psihologică AMP;
- Întocmire note telefonice;
- 1 răspuns solicitare învoire copil la fa naturală;
- 1 răspuns cerere vizitare familie naturală;
- redactare 1 evaluare psihologică copil;
- 4 rapoarte de implementare PIS;
- 4 PIS DVI;
- 4 PIS educație;
- Redactare 1 fișă psihologică copil;
- 1 convenție de plasament;
- 1 contract de servicii;
- Scanare documente;
- Întocmire suport curs în vederea prezentării în cadrul cursului de formare profesională a AMP;
- Întocmire 6 adrese către școli/grădinițe pentru completarea Fișei de Evaluare Educațională și Fișei de Monitorizare Școlară;

- Întocmire și transmitere 6 adrese către unitățile de învățământ în vederea informării privind necesitatea completării fișelor educaționale;
- Întocmire și transmitere 5 adrese către unitățile medicale/cabinetele medicilor de familie în vederea informării privind necesitatea completării fișelor medicale;
- Completare carnete SSM;
- Reorganizare administrativă a documentelor;
- Note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu AMP/tineri/copii;
- 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.