



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 1934/31.03.2021

RAPORT DE ACTIVITATE 31.03.2021

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

În data de 31.03.2021 s-au desfășurat următoarele activități:

- 4 deplasări la domiciliul AMP în vederea evaluării activității acestora;
- 4 rapoarte de monitorizare AMP și înregistrarea acestora;
- Xeroxare, ștampilare, rapoarte de monitorizare a AMP și înregistrarea a acestora;
- Redactare 3 evaluari psihologice copil;
- Redactare 1 raport evaluare psihologică potențial AMP;
- 1 raport implementare PIS;
- 1 PIS DVI + educație;
- 2 adrese Stare Civilă Sect 3;
- 1 Adresă DEP;
- 1 notă internă Serv Adopției;
- 1 notă internă Serv Juridic;
- 1 PV;
- 1 Fisă Socială;
- 1 raport trimestrial;
- 1 vizită copil-familia naturală;
- 1 raport menținere relații cu familia;
- Completare 1 raport anual AMP;
- Completare 1 raport reatestare AMP;
- 1 notă telefonică AMP;
- Completare rapoarte de monitorizare trimestrială ANPIS
- Completare/verificare fișe de evaluare individuală AMP
- Note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu AMP/tineri/copii
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la AMP
- Discuții cu AMP la sediul direcției
- 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 îndosărirea acestuia
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia