



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 1967/02.04.2021

RAPORT DE ACTIVITATE 02.04.2021

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). Un psiholog se află în CO;

În data de 02.04.2021 s-au desfășurat următoarele activități:

- 5 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției copiilor din plasament;
- 5 rapoarte de monitorizare a evoluției copiilor din plasament și înregistrarea acestora;
- 5 deplasări la domiciliul AMP în vederea evaluării activității acestora;
- 5 rapoarte de monitorizare AMP și înregistrarea acestora;
- Deplasare la domiciliul unui potențial AMP în vederea evaluării capacității de a deveni AMP și întocmire raport
- Redactare raport anual AMP
- Evaluare psihologică AMP, testare
- Redactare 3 rapoarte trimestriale
- Actualizare bază de date AMP și copii/ tineri aflați în plasament
- Activitate proiect POCU;
- Studiere dosare copii
- Discuții telefonice AMP și întocmire note telefonice
- Discuții cu AMP la sediul instituției
- 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
- 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