



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.2947/03.06.2021

RAPORT DE ACTIVITATE 03.06.2021

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 perioada 03.06.2021 s-au desfășurat următoarele activități:

- ✓ 3 raporte de monitorizare ANPIS;
- ✓ 1 adresa Secția nr 9 Poliție;
- ✓ 4 PV;
- ✓ 4 fișe sociale;
- ✓ 4 rapoarte trimestriale;
- ✓ 4 PIP;
- ✓ 4 raport implementare PIS;
- ✓ 6 PIS plasament;
- ✓ 2 PIS menținere relații cu familia;
- ✓ 1 vizită familia naturală-copil;
- ✓ 1 raport menținere relații cu familia naturala;
- ✓ 1 răspns cerere părinte copil;
- ✓ 1 referat situație copil din plasament;
- ✓ 1 Notă Internă CS Florea Soarelui;
- ✓ 1 necesar transport jud Ialomița;
- ✓ 1 evaluare psihologică AMP;
- ✓ Redactare 1 evaluare psihologică AMP;
- ✓ 1 evaluare psihologică copil;
- ✓ 2 redactari evaluări psihologice copil;
- ✓ 1 necesar decont terapie copil;
- ✓ Centralizator medicamente luna mai;
- ✓ N.I. sesizări luna mai;
- ✓ Bază de date AMP+copii lunamai;
- ✓ N.I. Serv Juridic - împuternicire AMP;
- ✓ 2 deplasări monitorizare AMP;
- ✓ 2 rapoarte de monitorizare AMP;
- ✓ Redactări adrese către instituțiile abilitate în furnizarea informațiilor necesare;
- ✓ Discuții sediu/telefonice cu potențiali amp;
- ✓ Operare dosare;
- ✓ 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/tineri 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 întrevvedere, 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.