



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgasp3.ro

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgasp3.ro

NR. SAM. 3838/09.08.2022

## RAPORT DE ACTIVITATE 09.08.2022

### 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. 5 consilieri se află în CO.

- ✓ 3 deplasări la domiciliul AMP în vederea întocmirii raportului de monitorizare trimestrială ANPIS;
- ✓ Întocmire 3 rapoarte de monitorizare trimestrială ANPIS;
- ✓ Întocmire 7 adrese cabinete medicină de familie
- ✓ Întâlnire cu echipa multidisciplinară
- ✓ Întocmire 1 PV
- ✓ Întocmire 1 fișă de evaluare socială
- ✓ Întocmire 1 raport trimestrial
- ✓ Întocmire raport psihosocial
- ✓ Întocmire 1 PIP
- ✓ Deplasare în sediul din 1 Decembrie 1918 la Comisia pentru Protecția Copilului
- ✓ Prezentare rapoarte trimestriale în cadrul Comisiei pentru Protecția Copilului
- ✓ Prezentare în cadrul Comisiei pentru Protecția Copilului atestarea unui potențial AMP
- ✓ Fișa de evaluare psihologică copil
- ✓ Întocmire raport anual AMP
- ✓ Discuții telefonice purtate cu AMP și tineri aflați în plasament
- ✓ Discuții telefonice cu părinți
- ✓ Întocmire deconturi pentru copiii aflați în plasament terapii/medicamente;
- ✓ Pregătire dosare - înregistrare, anexare documente, reactualizare OPIS- amp/copii în vederea înaintării către CPC;

- ✓ Răspunsuri adrese, mail-uri;
- ✓ Scanare documente și arhivare dosare;
- ✓ Opisare, numerotare dosare AMP/copiii;
- ✓ 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.