



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 275/14.01.2022

RAPORT DE ACTIVITATE 10-14.01.2022

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). 1 consilier se află în concediu de odihnă.

În perioada 10-14.01.2022 s-au desfășurat următoarele activități:

- ✓ 10 note telefonice;
- ✓ 1 adresă Judecătoria S2;
- ✓ 1 adresă Tribunalul Prahova;
- ✓ 1 referat numire MC copil;
- ✓ 1 convenție plasament copil;
- ✓ 1 program acomodare copil;
- ✓ 7 PV;
- ✓ 1 PV mutare copil;
- ✓ 1 raport mutare copil;
- ✓ 1 raport garanții morale și materiale AMP;
- ✓ 1 stat plată drepturi lunare copil;
- ✓ 1 raport întrevedere;
- ✓ 7 rapoarte implementare PIS;
- ✓ 5 PIS plasament;
- ✓ 2 PIS menținere relație cu familia;
- ✓ 2 PIS ed formală și nonformală;
- ✓ 4 PIP;
- ✓ 10 Fișe de Evaluare Psihologică;
- ✓ 6 Fișe Evaluare Socială;
- ✓ 4 PIS DVI;
- ✓ NI Serv. Contencios înlocuire PRU;
- ✓ 1 raport psihosocial;
- ✓ 3 rapoarte reînnoire atestatAMP;
- ✓ 1 răspuns cerere vizitare copil;
- ✓ 5 rapoarte monitorizare copil;
- ✓ 11 rapoarte monitorizare AMP;
- ✓ 1 vizită potențial AMP;
- ✓ 2 rapoarte vizită potențial AMP;
- ✓ 2 Rapoarte intermediar,potențial AMP;
- ✓ Referat rechemare din suspendare AMP;
- ✓ Referat Dispoziție MC-copil;
- ✓ Referat Dispoziție MC-AMP;
- ✓ Participare 1 vizită părinți -copii;
- ✓ 1 raport menținere a relațiilor cu familia;

- ✓ Întocmire 12 adeverințe în vederea completării fișelor de Monitorizare Școlară și Fișelor de Evaluare Educațională;
- ✓ Întocmire 8 adeverințe în vederea completării Fișelor de Evaluare Medicală;
- ✓ Ștat drepturi lunare/ianuarie;
- ✓ Necesar terapie ABA;
- ✓ Necesar medicamente;
- ✓ Contract servicii;
- ✓ Deplasări la sediul instituției din b.dul 1 Decembrie 1918, nr.2-4 în vederea prezentării dosare amp/copii -CPC;
- ✓ Discuții telefonice cu AMP și întocmire note telefonice AMP;
- ✓ Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la AMP
- ✓ Discuții cu AMP/tineri/copii 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 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