



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 163/11.01.2021

RAPORT DE ACTIVITATE 11.01.2021

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 managerei de caz ai copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu). 1 consilier se află în CO.

În data de 11.01.2021 s-au desfășurat următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării activității acestuia;
- 2 rapoarte de monitorizare a activității AMP și înregistrarea acestora;
- 1 deplasare la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;
- Întocmire raport pentru monitorizarea evoluției copilului din plasament;
- 3 fișe evaluări psihologice copil;
- 2 rapoarte trimestriale;
- Redactare 3 PIS educație/DDVI;
- Redactare 2 rapoarte implementare PIS copii;
- Întocmire referat de împuternicire AMP;
- întocmire 6 adrese în vederea completării fișelor de evaluare medicală;
- Întocmire 3 adrese către instituțiile de stat;
- Întocmire notă internă către Serviciul Juridic;
- Reorganizare administrativă a documentelor;
- Discuții telefonice/solicitare acord 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;
- 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.