



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 1971/11.04.2022

RAPORT DE ACTIVITATE 11.04.2022

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 psiholog se află în CO.

În data de 11.04.2022 s-au desfășurat următoarele activități:

- ✓ 4 deplasări domiciliu AMP în vederea monitorizării activității acestora;
- ✓ 4 rapoarte monitorizare AMP;
- ✓ 1 deplasare evaluare psihologică copil;
- ✓ 2 PV;
- ✓ 2 fișe sociale;
- ✓ 2 rapoarte trimestriale;
- ✓ 1 raport psihosocial;
- ✓ 1 PIP;
- ✓ 2 fișe de evaluare psihologice copil;
- ✓ 1 N. I. înaintare dosar Serv Contencios;
- ✓ 1 fișă interviu AMP;
- ✓ 13 adrese către cabinetele medicale;
- ✓ 1 stat de plata drepturi lunare;
- ✓ Operare dosare;
- ✓ Trasmisere documente reînnoire certificat de handicap
- ✓ 1 întâlnire echipă multidisciplinară;
- ✓ 1 raport întrevvedere AMP-echipă multidisciplinară;
- ✓ Completare fișe de evaluare a activității AMP;
- ✓ 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 AMP/copi;
- ✓ 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.