



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. 2495 /11.05.2021

RAPORT DE ACTIVITATE 11.05.2021
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). 2 consilieri se află în CO.

În data de 11.05.2021 s-au desfășurat următoarele activități:

- ✓ 3 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării activității;
- ✓ 3 rapoarte de monitorizare AMP;

Deplasare la sediul instituției din b-dul 1 Decembrie 1918, nr.12-14 în vederea prezentării CPC- 1 dosar reînnoire atestat amp și rapoarte trimestriale copii din plasament și raport psihosociale de menținerea măsurii de protecție

- ✓ 1 PV;
- ✓ 1 fișă sociale;
- ✓ 1 rapoarte trimestriale;
- ✓ 1 raport implemetare PIS;
- ✓ Discuții telefonice cu AMP și întocmire note telefonice;
- ✓ Completare 3 rapoarte anuale;
- ✓ Completare 1 raport de reînnoire atestat
- ✓ 2 necesare decont ;
- ✓ Participare întâlnire copii-părinți
- ✓ Întocmire raport de menținerea relației cu familia
- ✓ 4 rapoarte trimestriale de monitorizare ANPIS
- ✓ Consiliere parentală
- ✓ 1 adresă DEP
- ✓ - 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
- ✓ - 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