



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 408/22.01.2022

RAPORT DE ACTIVITATE 21-22.01.2021

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).

- Completare date platformă I-Progres;

În data de 21-22.01.2021 s-au desfășurat următoarele activități:

- Discuții telefonice și întocmire 3 note telefonice AMP;
- 1 referat achiziție medicamente;
- 1 raport reănoire atestat AMP;
- 1 invitație părinte copil;
- 6 PV;
- 5 Fise sociale;
- 4 rapoarte de implementare PIS;
- 5 rapoarte trimestriale;
- 4 PIP;
- 4 PIS plasament;
- 2 PIS menținere;
- 3 fise interviu evaluare psihologică potențial AMP;
- 2 fise interviu evaluare psihologică aparținători;
- 2 testări psihologice AMP;
- 1 referat anulare deplasare;
- 3 deplasări domiciliul AMP în vederea evaluării activității acestuia;
- 3 rapoarte de monitorizare AMP;
- 2 deplasări domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției tânărului din plasament;
- 1 raport de monitorizare tânăr;
- 1 raport de anchetă socială;
- 1 adresă DGASMB;
- 1 raport întrevedere părinți copil;
- 1 raport anual AMP;
- 1 raport AMP;
- 1 adresă MAI;
- 1 necesar măști pentru februarie;
- Activitate proiect POCU
- Deplasare teren - 1 testare psihologică copil;

- Întocmire 5 adrese către școli și grădinițe pentru completarea Fișei de Evaluare Educațională și Fișei de Monitorizare Școlară;
- Întocmire și transmitere adrese către unitățile de învățământ în vederea informării privind necesitatea completării fișelor educaționale;
- Întocmire și transmitere adrese către unitățile medicale/cabinetele medicilor de familie în vederea informării privind necesitatea completării fișelor medicale;
- Completare carnete SSM;
- Reorganizare administrativă a documentelor;
- 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;
- Studiarea 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.