



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.2583/24.05.2022

## RAPORT DE ACTIVITATE 24.05.2022

### 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).

În data de 24.05.2022 s-au desfășurat următoarele activități:

- ✓ 1 deplasare la domiciliul AMP în vederea monitorizării activității acestora;
- ✓ 1 raport de monitorizare AMP;
- ✓ 2 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării/evaluării copiilor din plasament;
- ✓ 2 rapoarte monitorizare copiii;
- ✓ 1 Raport mutare copil;
- ✓ 1 P-V predare primire obiecte/lucruri copil;
- ✓ 1 raport de reînnoire atestat AMP;
- ✓ 1 Raport anual AMP;
- ✓ 2 P-V întâlnire echipă copil;
- ✓ 1 referat decont abonament fotbal;
- ✓ 1 referat decont medicamente;
- ✓ 2 PV;
- ✓ 4 fișe sociale;
- ✓ 4 rapoarte trimestriale;
- ✓ 1 Adresă înaintare dosar copil;
- ✓ Susținere cursuri formare AMP;
- ✓ 3 rapoarte monitorizare ANPIS;
- ✓ 5 adrese către medici de familie;
- ✓ Discuții telefonice cu AMP și întocmire note telefonice AMP;
- ✓ Pregătire dosare - înregistrare, anexare documente, reactualizare OPIS- amp/copii în vederea înaintării către CPC;
- ✓ Răspunsuri adrese, mail-uri;

- ✓ Scanare documente și arhivare dosare;
- ✓ Opisare, numerotare dosare AMP/copiii;
- ✓ 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,