



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. 3588/26.07.2022

RAPORT DE ACTIVITATE 26.07.2022

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). 1 consilier se află în concediu de odihnă.

În data de 26.07.2022 s-au desfășurat următoarele activități:

- ✓ Întocmire 1 raport privind garanțiile morale și materiale AMP
- ✓ Întocmire 2 deconturi
- ✓ Întocmire 1 raport încetare măsură protecție tânăr
- ✓ 1 adresă DEP
- ✓ 1 rap implementare PIS
- ✓ 1 PIS educație formală și nonformală
- ✓ 1 PIS DVI
- ✓ 1 raport monitorizare AMP
- ✓ 1 testare psihologică tânăr
- ✓ Susținere cursuri formare inițială AMP
- ✓ Deplasare la sediul DGASPC S3 din b-dul 1 decembrie 1918 pentru prezentare dosare copii/tineri
- ✓ Deplasare anchetă familia naturală
- ✓ Întocmire raport deplasare
- ✓ 3 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia
- ✓ 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora

- ✓ 1 deplasare la domiciliul copilului plasat la asistent maternal privind monitorizarea acestuia
- ✓ Întocmire raport privind monitorizarea copilului plasat la 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
- ✓ Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la asistenți maternali
- ✓ Discuții purtate cu MC despre situația copiilor aflați în plasament la AMP
- ✓ 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