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 1680/28.03.2022

RAPORT DE ACTIVITATE 28.03.2022

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). Șeful de serviciu se află în CO.

În data de 28.03.2022 s-au desfășurat următoarele activități:

- ✓ 3 deplasări domiciliu potențial AMP;
- ✓ 2 rapoarte deplasare potențial AMP;
- ✓ 1 necesar decont medicamente;
- ✓ 1 răspuns notă internă;
- ✓ 1 adresă înaintare dosar;
- ✓ 2 PV;
- ✓ 2 fise sociale;
- ✓ 1 raport psihosocial;
- ✓ 7 rapoarte implementare PIS;
- ✓ 2 PIP;
- ✓ 2 PIS plasament;
- ✓ 6 PIS educație;
- ✓ 6 PIS DVI;
- ✓ 2 rapoarte trimestriale ANPIS;
- ✓ 1 notă telefonică;
- ✓ Completare fise 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 şi 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 îndosarierea acestuia;
- ✓ Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosarierea acestuia.