



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgasp3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgasp3.ro

NR. SAM. 3276/28.07.2022

RAPORT DE ACTIVITATE 28.07.2022

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). 4 consilieri se află în concediu de odihnă.

În data de 28.07.2022 s-au desfășurat următoarele activități:

- ✓ 2 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- ✓ 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;
- ✓ 5 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării evoluției copiilor din plasament;
- ✓ Întocmire 5 rapoarte privind monitorizarea evoluției copiilor din plasament și înregistrarea acestuia;
- ✓ 2 rapoarte de evaluare psihologică;
- ✓ 1 raport menținere relație cu familia naturală;
- ✓ 3 PV;
- ✓ 3 Fișe sociale;
- ✓ 1 raport de implementare;
- ✓ 3 rapoarte trimestriale;
- ✓ Întocmire PIP;
- ✓ 1 PIS Plasament;

- ✓Întocmire notă telefonică în urma discuției telefonice purtată cu asistentul social de la Spitalul Clinic de Psihiatrie „Profesor Doctor Alexandru Obregia”;
- ✓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.