



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..2194/29.04.2022

RAPORT DE ACTIVITATE 29.04.2022

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 29.04.2022 s-au desfășurat următoarele activități:

- ✓ Redactare 4 rapoarte implementare
- ✓ Redactare 2 PIS ed
- ✓ Redactare 1 PIS DVI
- ✓ Redactare 2 PIS ed și DVI
- ✓ 1 deplasare la domiciliul AMP în vederea monitorizării activității acestuia
- ✓ Completare 1 raport de monitorizare AMP
- ✓ 4 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării copiilor aflați în plasament
- ✓ Completare 4 rapoarte monitorizare copii aflați în plasament
- ✓ Completare 1 fișă interviu AMP
- ✓ Competare 1 fișă evaluare psihologică copil
- ✓ 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/copii
- ✓ 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