



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 1298 /01-02.03.2021

RAPORT DE ACTIVITATE 01-02.03.2021

SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 11 persoane: (2 psihologi, 4 consilieri/managerei 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 perioada 01-02.03.2021 s-au desfășurat următoarele activități:

- 2 deplasari la domiciliul AMP în vederea monitorizării copiilor din plasament;
- 2 rapoarte de monitorizare a evoluției copiilor din plasament și înregistrarea acestora;
- 3 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea evaluării activității acestora;
- 3 rapoarte întocmite pentru evaluarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- prezentare 3 dosare CPC;
 - 1 adresă către Primarul Sect 3;
 - 1 vizită părinți copii;
 - 1 raport menținere relații cu familia;
 - 1 PV;
 - 2 fișe sociale;
 - 2 rapoarte trimestriale;
 - 1 notă internă Serv Juridic;
- pregătire 1 dosar - raport final evaluare AMP și înaintare CPC;
- completare 1 raport anual;
- 1 dispoziție împuternicire AMP;
- 1 fișă evaluare psihologică AMP;
- 1 testare psihologică copil;
- activitate proiect POCU;
- redactare 3 evaluari psihologice copil;
- 7 rapoarte de implementare PIS;
- 7 PIS educație;
- 7 PIS DVI;
- 1 notă telefonică psiholog clinician;
- 3 rapoarte trimestriale ANPIS;
- instrumentare dosar în vederea schimbării măsurii de protecție;
- Scanare documente;
- arhivare documente și predarea lor Serviciului Arhivă;
- completare fise de evaluare individuală AMP;

- Note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu AMP/tineri/copii;
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la AMP;
- Pregătire dosare amp/copii în vederea prezentării CPC;
- Întocmire deconturi pentru copiii aflați în plasament;
- Răspunsuri adrese, mail-uri;
 - Scanare documente și xeroxare;
 - Opisare, numerotare dosare pentru arhivă;--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 întrevvedere, 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.