



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 672/03.02.2021

RAPORT DE ACTIVITATE 02-03.02.2021

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 psiholog și 1 consilier se află în CO.

În perioada 02-03.02.2021 s-au desfășurat următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;

- 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copilului plasat la asistent maternal și înregistrarea acestora;

- 3 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;

- 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;

- 3 deplasări potențial AMP;

- 3 rapoarte de evaluare potențial AMP;

- Întocmire suport curs în vederea prezantării în cadrul cursului de formare profesională a AMP;

- 1 vizită copil-familie naturală;

- 1 raport menținere relații cu familia;

- 2 note interne Serv Juridic;

- 1 deplasare anchetă socială;

- 1 raport anchetă socială;

- 2 referate privind situația copilului;

- 1 adresă Ministerul Public- Parchetul de pe lângă Tribunalul București.

- 1 răspuns cerere învoire copil;

- Discuții telefonice AMP/copii/tineri privind participarea la cursuri;

- Întocmire tabel AMP/copii înscriși la cursuri;

- 3 rapoarte intermediare pt solicitare atestat AMP;

- Efectuare suport de curs;

- 2 note telefonice părinții copii;

- 2 rapoarte de implementare PIS;

- 2 PIS educație;

- 2 PIS DVI;

- Scanare documente;

- Întocmire 6 adrese către școli/grădinițe pentru completarea Fișei de Evaluare Educațională și Fișei de Monitorizare Școlară;

- Întocmire și transmitere 6 adrese către unitățile de învățământ în vederea informării privind necesitatea completării fișelor educaționale;
- Întocmire și transmitere 8 adrese către unitățile medicale/cabinetele medicilor de familie în vederea informării privind necesitatea completării fișelor medicale;
- Completare carnete SSM;
- Reorganizare administrativă a documentelor;
- 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;
- Studiarea 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 îndosărirea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia.