



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 683/04.02.2021

RAPORT DE ACTIVITATE 04.02.2021

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 managerei de caz ai copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu). 1 psiholog și 4 consilieri se află în CO.

În perioada 04.02.2021 s-au desfășurat următoarele activități:

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

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

- 2 vizite copil-familia naturală;

- 2 rapoarte de menținere a relațiilor cu familia naturală;

- 1 raport întrevedere- discuții cu AMP;

- 1 evaluare psihologică copil;

- 1 evaluare psihologică AMP;

- 1 fișă de interviu AMP;

- 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;
- 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.