



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 729/08.02.2021

RAPORT DE ACTIVITATE 08.02.2021

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 2 consilieri se află în CO.

-suținerea cursuri de pregătire a potențialilor asistenți maternali;

În perioada 08.02.2021 s-au desfășurat următoarele activități:

-1 deplasare la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;

- 1 raport întocmit pentru monitorizarea evoluției copilului plasat la asistent maternal și înregistrarea acestora;

-1 deplasare la domiciliul asistentului maternal în vederea evaluării activității acestuia

- 1 raport întocmit pentru evaluarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;

-2 deplasări anchetă socială

-1 raport anchetă socială;

-2 PV;

-2 fișe sociale;

-2 rapoarte impl PIS;

-2 raport trimestrial;

-2 PIP;

-3 PIS plasament;

-1 raport evaluare psihologică AMP;

-1 evaluare psihologică AMP;

-1 fișă de interviu AMP;

-1 necesar decont terapie ABA;

-1 nota telefonică AMP;

-1 raspuns solicitare informații;

-pregătire fișe pentru suținerea cursurilor în vederea atestării AMP;

- Scanare documente;

- 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 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.