



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 1429 /08.03.2021

RAPORT DE ACTIVITATE 08.03.2021

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).

În perioada 08.03.2021 s-au desfășurat următoarele activități:

- deplasare în vederea monitorizării post reintegrare a copilului în familie și întocmire raport
- redactare 1 raport anual AMP;
- 1 PV;
- 1 Fisă socială;
- 1 raport psiho-social;
- 1 raport trimestrial;
- 5 rapoarte implementare PIS;
- 5PIS educație;
- 5 PIS DVI;
- 1 raport reînnoire atestat;
- completare fișe de evaluare individuală AMP;
- discuții la sediu cu AMP
- discuții telefonice cu AMP și întocmire note telefonice în urma discuțiilor purtate cu AMP/tineri/copii;
- Discuție telefonică cu părinte în vederea stabilirii unei vizite la sediul serviciului și întocmire notă telefonică
- întocmire notă internă către Serviciul Juridic
- pregătire dosar copil schimbare plasament în regim de urgență în plasament și înaintare dosar către Serviciul Juridic
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la AMP;
- Pregătire dosare amp/copii în vederea prezentării CPC;
- 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.