



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 760/09.02.2021

RAPORT DE ACTIVITATE 09.02.2021

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).

-susținerea cursuri de pregătire a potentialilor asistenți maternali;

În perioada 09.02.2021 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;

-2 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea evaluării activității acestuia

- 2 rapoarte întocmite pentru evaluarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;

-prezentare dosare CPC;

-1 vizită copil-familie naturală

- raport menținere relații cu familie

-4 PV;

-4 fise sociale;

-4 rapoarte trimestriale;

-3 PIP;

-1 nota informare AMP;

-1 raport evaluare psihologică AMP;

-2 evaluari psihologice AMP;

-2 fise de interviu AMP;

- redactare 1 ev psihologică AMP;

-interpretare teste psihologice părinte beneficiar;

-sedință POCU;

-pregătire material curs;

-1 raport psihosocial deschidere adoptie;

-1 raport întrevedere;

-1 adresă anchetă socială;

-4 rapoarte trimestriale ANPIS;

-

- 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.