



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 872/12.02.2021

RAPORT DE ACTIVITATE 12.02.2021

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 manageri de caz ai copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu).

În perioada 12.02.2021 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;
- 5 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea evaluării activității acestuia;
- 5 rapoarte întocmite pentru evaluarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;
- 2 PV;
- întocmire 2PIS Plasament;
- întocmire 1PIS Menținere;
- întocmire 2 rapoarte de implementare;
- întocmire adresă DEP;
- întocmire adresă ANP;
- 2 întâlniri echipa pluridisciplinară;
- 2 testări psihologice;
- 1 fișă evaluare psihologică AMP;
- răspuns solicitare vizită copil;
- răspuns demersuri reintegrare copil;
- 2 fise sociale;
- 2 rapoarte trimestriale;
- 1 PIP;
- redactare 1 raport evaluare psihologică AMP;
- redactare 1 fișă psihologică copil;
- redactare raport anual;
- întocmire necesar 3 deconturi pentru copilul din plasament;
- întocmire referat decont STB;
- interpretare teste psihologice părinte beneficiar;
- sesiune POCU;
- pregătire material curs;

- 4 rapoarte trimestriale ANPIS;
- întocmire 2 adrese școală/liceu privind completarea Fișei de Evaluare Educațională și a celei de Monitorizare Școlară;
- întocmire 2 adrese C.M.I în vederea completării Fișei de Evaluare Medicală;
- 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 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.