



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 925 /15.02.2021

RAPORT DE ACTIVITATE 15.02.2021

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).

În perioada 15.02.2021 s-au desfășurat următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea evaluării activității acestuia;
- 2 rapoarte întocmite pentru evaluarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;
- curs formare AMP;
- 2 PV; participare întâlnire echipă pluridisciplinară;
- 2 fișe sociale;
- 2 rapoarte trimestriale;
- 1 PIP;
- 9 raport implementare PIS;
- 1 PIS plasament;
- 1 PIS menținere;
- 8 PIS educație;
- 8 PIS DVI;
- 1 deplasare Starea Civilă sect 2;
- 1 referat specialitate;
- 1 adresă Primarie sect 3;
- 1 raport psihosocial post reintegrare;
- 1 întâlnire potrivire copil - AMP; - participare vizită;
- 1 raport potrivire copil-AMP;
- 3 referate decont;
- completare fișe evaluare performanță individuală AMP;
- redactare 2 rapoarte de evaluare anuală AMP;
- 3 fișe evaluare psihologică copil;
- 1 deplasare Școală 55;
- 4 rapoarte trimestriale ANPIS;
- trasmitere corespondență către unitățile școlare în vederea completării fișelor de evaluare educațională și a celor de monitorizare școlară;
- trasmitere corespondență către unitățile medicale în vederea completării fișelor de evaluare medicală;
- întocmire documente trimestriale;

- 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.