



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. 4121 /16.06.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 16.06.2020

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 manager de caz se află în concediu de odihnă.

În data de 16.06.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 3 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării evoluției copiilor aflați în plasament;
- 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor din plasament și înregistrarea acestuia;
- 3 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 1 vizită familie naturală - copil;
- 1 raport de menținere a relațiilor cu familia;
- 4 evaluări trimestriale;
- 4 PV;
- 4 fișe sociale;
- 4 rapoarte trimestriale;
- 1 PIP;
- 1 raport implementare PIS;
- 1 PIS plasament;
- 2 adrese DITL;
- 1 adresă DEP;
- 1 adresă ANP;
- 2 adrese ANAF;
- 1 solicitare anchetă socială;
- 2 adrese stare civilă;
- 4 vizite potențial AMP;
- 2 rapoarte de vizită potențial AMP;

- 1 evaluare psihologică AMP
 - 2 rapoarte de monitorizare trimestriale ANPIS;
 - 4 adrese trimitere unități de învățământ;
 - OPIS rapoarte trimestriale ANPIS;
 - Redactare 1 raport deplasare domiciliu AMP;
 - Întocmire 1 decont pentru copilul din plasament;
 - Prezentare dosare CPC pentru reînnoire atestat
 - Completare carnete SSM;
 - 2 Testari psihologică tineri;
 - 2 fișe de evaluare psihologică copil;
 - Discuții părinții privind abilitățile parentale pentru reintegrarea în familie a copiilor;
- 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;
 - Elaborare materiale/fișe pentru suport curs formare inițială amp;
 - Documentare/redactare suport curs formare continuă amp + fișe tematice;
 - Redactare curs formare continuă AMP în Power Point;
 - 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 îndosărierea acestuia;
 - Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.

