



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 1044 /18.02.2021

RAPORT DE ACTIVITATE 18.02.2021

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).

În perioada 18.02.2021 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;
- 1 vizită copil-familie naturală;
- 3 deconturi;
- 1 fișă socială;
- 1 raport trimestrial;
- 1 raport închidere caz;
- 1 răspuns adresă birou avocat;
- redactare 6 testări psihologice copil;
- redactare 1 răspuns solicitare părinte copil;
- 1 adresă Serviciul de Ambulanță;
- 1 adresă Spital Obregia;
- 1 raport întrevvedere;
- 4 deplasări la domiciliul AMP în vederea completării rapoartelor de monitorizare ANPIS;
- 4 rapoarte trimestriale ANPIS;
- susținere cursuri potențiali AMP;
- întocmire documente trimestriale;
- Scanare documente;
- completare fise de evaluare individuală AMP;
- 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.