



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 1108 /22.02.2021

RAPORT DE ACTIVITATE 22.02.2021

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). 1 consilier se afla în CO;

În perioada 22.02.2021 s-au desfășurat următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul AMP în vederea monitorizării copilului din plasament; - jud. Giurgiu.
- 1 raport de monitorizare a evoluției copilului din plasament și înregistrarea acestuia;
- 3 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea evaluării activității acestora;
- 3 rapoarte întocmite pentru evaluarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- 1 PV;
- 1 Fisa sociala;
- 1 raport trimestrial;
- 1 raport psihosocial;
- 1 raport implementare PIS;
- 1 PIP;
- PIS plasament;
- 1 adeverința scutire;
- 2 convenții plasament;
- 1 contract servicii;
- 1 raport garanții morale;
- 1 deplasare domiciliu copil+familie naturala;
- 1 raport post-reintegrare copil;
- 1 raport psihosocial încetare măsură;
- 1 nota informativă desemnare echipă;
- 1 program de acomodare copil;
- 1 Pv mutare copil;
- 1 raport mutare copil;
- 1 stat de plata;
- examen AMP - corectare teste evaluare;
- pregătire adeverințe și diplome;
- 1 necesar;

- activitate POCU;
- redactare 3 testări psihologice copil;
- 1 testare psihologică copil;
- 5 discuții telefonice și note 3 note telefonice părinti copil +
- Scanare documente;
- arhivare documente și predarea lor Serviciului Arhivă;
- 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 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.