



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 1190 /24.02.2021

RAPORT DE ACTIVITATE 23-24.02.2021

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). 1 consilier și 1 psiholog se află în CO

În perioada 23-24.02.2021 s-au desfășurat următoarele activități:

- 5 deplasari la domiciliul AMP în vederea monitorizării copiilor din plasament;
- 5 rapoarte de monitorizare a evoluției copiilor din plasament și înregistrarea acestora;
- 9 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea evaluării activității acestora;
- 9 rapoarte întocmite pentru evaluarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- prezentare 1 dosar CPC;
- 1 referat rechemare AMP din CO;
- 1 referat numire MC;
- 1 referat decont;
- 1 adresă Stare Civila S5;
- 2 fise de evaluare psihologica copil;
- 1 raport de evaluare psihologică AMP;
- 1 fisă de evaluare educațională;
- 1 adresă Scoala Post liceală FEG;
- 1 adresă Colegiul Național Matei Basarab;
- 1 adresă Scoala Postliceala Domnita Ruxandra;
- 3 adrese Scoala Postliceala Dimtrie Leonida;
- 1 adresă colegiul Economic Hermes;
- 1 necesar măști luna martie;
- 1 notă informativă copil;
- 1 nota telefonica AMP;
- note telefonice AMP - informare certificat de integritate comportamentala;
- 1 convenție de plasament;
- 1 contract de servicii;
- 1 notă internă Sev contencios;
- 3 vizite copil -familie naturală;
- 3 rapoarte de menținere a relațiilor cu familia naturală;
- 1 program de acomodare;
- 3 note telefonice părintii;

- 1 stat de plată copil cu PRU;
- 1 raport de garanții morale AMP;
- 4 rapoarte finale potențial AMP;
- 3 PV;
- 3 Fise sociale;
- 3 rapoarte trimestriale;
- 1 raport psihosocial;
- 6 rapoarte implementare PIS;
- 3 PIP;
- 2 PIS plasament;
- 4 PIS Educație;
- 4 PIS DVI;
- completare fise de evaluare individuală AMP;
- 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.