



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 5610 /03.10.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 03.10.2019

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). Șeful de Serviciu se află în concediu de odihnă.

În data de 03.10.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- reorganizare activitate conform noilor standarde;
- 2 deplasări la domiciliul copiilor plasați la asistenți maternali privind monitorizarea evoluției acestora;
- 2 rapoarte întocmite privind monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistent maternal profesionist;
- discuții telefonice cu asistentele maternale și întocmire a 3 note telefonice;
- discuții cu AMP/copii la sediul direcției;
- 1 evaluare psihologică AMP;
- 1 fișă de interviu evaluare psihologică AMP;
- 1 evaluare psihologică copil plasat la AMP;
- întocmire 2 fișe evaluare psihologică;
- redactare 1 evaluare psihologică;
- întocmire 1 PIS educație și DVI;
- întocmire PIP;
- întocmire proces verbal;
- întocmire raport psiho-social;
- întocmire fișă socială;
- revizuire 4 convenții de plasament;
- întâlnire echipă PIP;
- reactualizare listă cu AMP și copiii plasați la aceștia;

- deplasare la Grădinița Brândușa;
- deplasare la Școala Specială nr 3;
- completare fisă educațională;
- pregătire dosar AMP pentru comisie CPC și înaintare dosar la Serviciul Juridic;
- pregătire dosar pentru înlocuire PRU cu plasament la AMP;
- depunere dosar la Serviciul Juridic Contencios;
- întocmire referate numire manager de caz;
- întocmire dispoziții numire manager de caz;
- întocmire note informative desemnare echipă pluridisciplinară;
- înregistrare documente în registrul intern;
- deplasare la sediul instituției din str. Parfumului nr.2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
- completarea și actualizarea bazei de date a serviciului (date privind copiii plasați la AMP și asistenții maternali);
- discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la asistenți maternali;
- asigurare permanentă birou;
- xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- documente verificate și repartizate în CID;
- verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- lucru individual și în echipă privind reorganizarea activității în cadrul serviciului;
- verificarea și completarea registrului intern de date – (rapoarte de monitorizare AMP/copil, note telefonice, rapoarte întrevedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale);
- discuții purtate cu angajații din cadrul serviciilor: SASPDC, Achiziții, Registratură, Administrativ și Buget-Finanțe, etc;
- operare în PCUe;
- anexare acte dosare AMP și reactualizare opis;
- 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

