



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgascpc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgascpc3.ro

NR. SAM. 5269 /03.08.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 04.08.2020

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). 2 consilieri se află în concediu de odihnă.

În data de 04.08.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 1 raport de monitorizare întocmit în vederea monitorizării evoluției copilului plasați la AMP;
- 3 deplasare la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia; (3 deplasari jud Ialomița)
- 3 raport de monitorizare întocmit în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia și înregistrarea acestuia;
- 1 notă informativă desmenare echipă;
- 1 pv mutare copil;
- 2 Deplasari la domiciliul AMP în vederea mutarii copilului la alt AMP;
- 1 raport mutare copil;
- 1 raport modificare atestat și pregătire dosar pt CPC;
- 1 stat de plată;
- 1 vizită familie-naturală copil din plasament; participare echipa pluridisciplinară;
- 1 ev. psihologică copil;
- Redactare 1 ev psihologice copil;
- Redactare 1 ev psihologice AMP;
- 2 Rap implementare PIS;
- 2 PIS educație;
- 2 PIS DVI;
- 1 fișă ev educațională;
- 1 raport întrevedere AMP;
- 5 rapoarte de monitorizare ANPIS; deplasare la domiciliul AMP în vederea întocmirii rapoartelor ANPIS;

- Trasmitere corespondență în vederea completării fiselor de evaluare medicală;
- Întocmire adrese în vederea completării fișei de evaluare medicală;
- Discuții cu tinerii din plasament;
- Discuții la sediu cu familia naturală a copiilor din plasament;
- 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 îndosărierea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.