



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. 6076 /04.09.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 04.09.2020

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 concediu de odihnă.

În data de 04.09.2020 s-au desfășurat următoarele activități:

- 1 notă internă -Serv Monitorizare;
- 3 adrese către instituțiile statului;
- 4 referat necesar decont copil din plasament;
- 1 răspuns notă internă copil;
- 1 notă telefonică informare AMP analize medicale;
- 1 raport monitorizare evoluție copil;
- 1 raport anual evaluare AMP;
- 2 referat numire MC copil;
- 2 Referate încetare CO AMP;
- 2 convenții de plasament;
- 2 note informative desemnare echipă caz copil din plasament;
- 2 PV mutare copil;
- 4 rapoarte mutare copil;
- 2 programe de acomodare copil;
- 2 rapoarte de garanții morale și materiale AMP;
- 2 state de plate pentru copiii din plasament;
- 1 vizită copil -familia naturală;
- 1 raport de menținere a relațiilor cu familia;
- 1 raport propunere încetare măsură de plasament
- 2 deplasari teren în vederea evaluării psihologice copil;
- 2 evaluari psihologice copil;

- Discuții telefonice AMP și întocmire note telefonice;
- Discuții telefonice AMP/copii/tinerii din plasament;

- Discuții la sediu cu familiile naturale ale copiilor din plasament;
- 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 îndosărierea acestuia
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia