



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 8039 /04.12.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 04.12.2020
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). 1 consilier se află în concediu medical.

În perioada 09.11-04.12.2020, activitatea Serviciului Asistență Maternală se va desfășura atât la sediul instituției cât și de la domiciliu.

În data de 04.12.2020 s-au desfășurat următoarele activități:

- Întocmire contracte de servicii;
- 1 deplasare domiciliul potențial AMP;
- 1 raport de vizită potențial AMP;
- 1 deplasare la domiciliul AMP în vederea monitorizării activității acestuia;
- 1 raport de monitorizare a activității asistentului maternal profesionist;
- 1 raport monitorizare AMP;
- 1 raport deplasare domiciliu părinți;
- 1 adresă DGASPC Călărăși;
- 1 adresă DEP;
- 1 adresă Spital Al. Obregia;
- 1 referat solicitare mașina - deplasare Ialomița;
- 2 referate deconturi copil din plasament;
- 2 PV;
- 2 fișe sociale;
- 2 rapoarte trimestriale;
- 5 testări psihologice copil;
- Redactare 1 fișa evaluare psihologică AMP;
- 2 evaluări abilități parentale părinți copii din plasament;
- Discuții la sediu cu AMP/tineri- înmânare deconturi, documente;
- Discuții telefonice 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 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.