



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. 5299 /05.08.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 05.08.2020

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). 3 consilieri se află în concediu de odihna.

În data de 05.08.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 9 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării copiilor din plasament;
- 5 rapoarte de monitorizare întocmit în vederea monitorizării evoluției copiilor plasați la AMP;
- 9 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 9 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia și înregistrarea acestora;
- Întocmire raport de garanții morale și materiale al AMP;
- Participare întâlnire echipă;
- Efectuare stat plată pentru copilul plasat la AMP;
- Efectuare 3 referate decont copil;
- Consiliere psihologică părinți, în vederea reintegrării copilului în familia naturală (copilul se află în plasament la AMP);
- 3 evaluări psihologice copil;
- 1 evaluare psihologică AMP;
- Redactare 1 evaluare psihologică copil;
- Redactare 1 fișă educațională;
- Redactare raport consiliere psihologică;
- Redactare 2 fișe psihologice copii;
- 1 fișă socială;
- 1 raport psihosocial;
- 1 PV;
- 1 PIP;

- 5 rapoarte de monitorizare ANPIS; deplasare la domiciliul AMP în vederea întocmirii rapoartelor ANPIS;
- Trasmisere 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 îndosărirea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia.