



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. 5327/06.08.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 06.08.2020

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 odihnă.

În data de 06.08.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării copiilor din plasament;
- 2 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării evoluției copiilor plasați la AMP;
- 2 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 2 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia și înregistrarea acestora;
- Participare la 2 întâlniri de menținere a relației copiilor cu familia naturală;
- Întocmire 3 rapoarte de menținere a relației cu familia naturală;
- Întrevedere cu familia naturală și întocmire raport de întrevedere;
- Notă internă Serviciul Juridic;
- Participare întâlnire echipă;
- Redactare 2 evaluări psihologice copii;
- Redactare evaluare psihologică AMP;
- 2 PIS educație+DVI;
- Întocmire raport vizită;
- Redactare 2 rapoarte anuale a activității AMP;
- Redactare 1 fișă educațională;
- Redactare raport consiliere psihologică;
- Redactare 6 fișe psihologice copii;
- 1 fișă socială;
- 1 raport psihosocial;
- 1 PV;

- 1 PIP;
- Efectuare decont copil;
- 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 telefonice cu AMP;
- Întocmire 8 note telefonice;
- 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.