



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.5388/10.08.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 10.08.2020

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). 4 consilieri și un psiholog se află în concediu de odihna.

În data de 10.08.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- Întâlnire copil din plasament cu părinții la sediul serviciului și întocmire raport de menținerea relațiilor cu familia;
- Întrevedere cu părinții copilului la sediul serviciului;
- 1 fișă evaluare psihologică copil;
- 2 evaluări psihologice;
- Redactare 1 fișă evaluare psihologică copil;
- 3 rapoarte de implementare;
- 3 PIS educație+DVI;
- 3 PV;
- 3 fișe sociale;
- 2 raport de implementare;
- 2 PIP;
- 2 PIS plasament;
- 2 PIS menținere;
- Întocmire raport trimestrial;
- Întocmire raport psiho-social copil aflat în plasament;
- Adresă ANAF;
- Adresă DITL;
- Adresa DGSPC sector 6;
- Adresă Stare Civilă sector 1;
- Adresă Spitalul de Psihiatrie *Prof. Dr. Alexandru Obregia*;
- Înmânare carduri de vacanță și tichete sociale asistentelor maternale la sediul serviciului;

- Discuții telefonice cu AMP și întocmire note telefonice;
 - Deplasare la sediul instituției din bd. 1 Decembrie 1918 nr 12-14 ;
 - Discuție telefonică cu potențial AMP și întocmire notă telefonică;
 -
 - 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.