



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. 6256 /11.09.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 11.09.2020
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).

În data de 11.09.2020 s-au desfășurat următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia;
- 1 raport de monitorizare întocmit în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia și înregistrarea acestora;
- 1 deplasare la domiciliul unui potențial AMP
- Întocmire raport de evaluare privind capacitatea de a deveni AMP
- 1 deplasare la domiciliul asistentului maternal în vederea evaluării de acomodării copilului la AMP
- 2 evaluari psihologice copil;
- Redactare 2 evaluare psihologică copil;
- Redactare 1 evaluare educațională;
- 2 rapoarte psihosociale
- 2 PIP;
- 2 note interne către Serviciul Juridic și înaintare dosare către Serviciul Juridic
- Prezentare CPC rapoarte trimestriale copii aflați în plasament
- Întocmire stat de plată drepturi lunare copil aflat în plasament
- Pregătire dosare AMP și înaintare către avizat Serviciul Juridic
- Întocmire necesar de medicamente
- Redactare raport de reînnoire atestat AMP
- Reactualizare anunțuri de angajare AMP
- 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