



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. 6293/14.09.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 14.09.2020

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). 1 psiholog se află în CO.

În data de 1.09.2020 s-au desfășurat următoarele activități:

- 2 deplasari la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia;
- 2 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia și înregistrarea acestora;
- 2 deplasări la domiciliu potențial AMP în vederea evaluării capacității de a deveni AMP
- 2 rapoarte de evaluare privind capacitatea de a deveni AMP;
- Deconturi pentru copilul din plasament;
- 1 raport reînnoire atestat AMP;
- Redactare 1 evaluare psihologică copil;
- Redactare 1 evaluare psihologică AMP;
- 1 testare psihologică copil;
- 3 întâlniri echipa;
- 3 PV;
- 2 fișă socială;
- 2 rapoarte implementare PIS;
- 2 raport trimestrial;
- 3 raport psihosocial (încetare măsură/deschidere adopției/schimbare PRU)
- 3 PIP;
- 2 PIS plasament;
- 1 notă înaintare Serviciul Contencios;
- 5 rapoarte de monitorizare ANPIS;
- 10 corespondențe trimitere CMI;
- Discuții telefonice AMP și întocmire note telefonice;
- Discuții telefonice AMP/copii/tinerii din plasament;

- 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