



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. 8218/14.12.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 14.12.2020

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). 1 consilier se află în concediu medical.

În perioada 07-18 decembrie, activitatea Serviciului Asistentă Maternală se va desfășura atât la sediul instituției cât și de la domiciliu.

În data de 14.12.2020 s-au desfășurat următoarele activități:

- 4 Deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării activității AMP și întocmire rapoarte de monitorizare
- 4 rapoarte implementare PIS
- 4PIS educație
- 4DVI
- 1 discuție telefonică comisar IJPR privind situație copil
- Participare curs online -Abuzul asupra copilului
- 3 discuții cu amp la sediul direcției și întocmire 3 note întrevvedere
- 1 discuție telefonică cu amp și întocmire 1 notă telefonică
- 1 deplasare la domiciliul unei persoane care dorește să devină AMP în vederea evaluării și întocmire raport de vizită
- Întocmire 1 decont copil
- Redactare fișă de evaluare psihologică copil
- 2 discuții telefonice cu tineri și întocmire 2 note telefonice
- Referat discuție cu părinte în urma ședinței de consiliere
- Discuții la sediu cu AMP/tineri/copii- înmânare deconturi, documente,etc
- Note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu AMP/tineri/copii
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la AMP
- Discuții telefonice cu tineri aflați în plasament și întocmire note telefonice
- Pregătire dosare amp/copii în vederea prezentării CPC
- Răspunsuri adrese, mail-uri
- 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 îndosărirea acestuia
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia