



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. 4851 /15.07.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 15.07.2020

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 și șeful de serviciu se află în concediu de odihnă.

În data de 15.07.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării evoluției copiilor aflați în plasament; (jud Ialomița)
- 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor din plasament și înregistrarea acestora;
- 2 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia; (jud Ialomița)
- 2 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia și înregistrarea acestora;
- susținere cursuri AMP;
- 1 deplasare jud Ialomița în vederea evaluării copiilor din plasament;
- 1 evaluare psihologică copil;
- 1 deplasare teren în vederea evaluării AMP;
- 2 evaluări psihologice AMP;
- Redactare 1 evaluare psihologică AMP;
- Redactare 2 evaluări psihologice copil;
- 1 deplasare Complexul de Servicii “Noi Orizonturi”
- 1 PV;
- 1 fișă socială;
- 1 raport implemetare PIS;
- 1 PIS plasament;
- 1 PIS educație;
- 1 PIS DVI;
- 1 referat + dispoziție împuternicire AMP;
- 1 nota internă Serv Juridic;
- 1 revizuire convenție de plasament;

- 1 vizită copil - familia naturală;
 - 1 raport de menținere a relațiilor cu familia naturală;
 - Întocmire adrese în vederea completării fiselor de evaluare medicală;
 - Trasmisere corespondență în vederea completării fiselor de evaluare medicală;
 - Discuții cu tinerii din plasament;
 - Discutii 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;
 - Elaborare materiale/fișe pentru suport curs formare inițială amp;
 - Documentare/redactare suport curs formare continuă amp + fișe tematice;
 - Redactare curs formare continuă AMP în Power Point;
 - 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.
-