



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 . 7057/16.10.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 16.10.2020
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 managerei de caz ai copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu).

În perioada 12.10-06.11.2020, activitatea Serviciului Asistentă Maternală se va desfășura atât la sediul instituției cât și de la domiciliu.

În data de 16.10.2020 s-au desfășurat următoarele activități:

- Întocmire 1 raport psihosocial copil
- Întocmire 2 stat de plata de ieșire din sistem a tinerilor care au fost în plasament la

AMP

- Discuții cu AMP și cadre didactice în vederea întocmirii fișelor de monitorizare școlare și întocmire fișe de monitorizare școlară

-Discuții telefonice cu amp/copii

-1 întâlnire de echipă

-1 PV

-2 rapoarte trimestriale

-2 rapoarte implementare

-3 fișe sociale

-1 notă informativă desemnare echipă

- Deplasare în sediul din Bd 1 Decembrie 1918 la CPC în vederea prezentării unui raport de modificare atestat, raport de reînnoire atestat și prezentari a 2 cazuri în vederea stabilirii a măsurii de protecție

- Participare 1 întâlnire părinți copii și întocmire raport de menținere

-1 referat specialitate copil

-1 discuție telefonică cu amp și întocmire notă telefonică

-1 raport vizită potențial amp

-1 raport evaluare psihologică amp

-1 răspuns notă internă

-1 adresă către DGASCP S2

- Redactare 2 evaluări psihologice copii

- Redactare raport psihosocial copil

-2 rapoarte trimestriale

-1 deplasare la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției copilului aflat în plasament și întocmire raport de monitorizare

- Redactare 1 evaluare psihologică amp
- Întocmire 2 convenții de plasament
- Întocmire 2 programe de acomodare
- Întocmire deconturi pentru copiii aflați în plasament
- Discuție cu 2 amp sediu în vederea reînnoirii atestatului de amp
- Discuție cu tânăr sediu în vederea completării cererii plată indemnizație ieșire din sistem
- Completare documente 2 dosare reînnoire atestat amp
- Răspunsuri adrese, mail-uri
- Discuții telefonice AMP și întocmire note telefonice
- Răspunsuri adrese, mail-uri
- 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