



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. 5594/18.08.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 17-18.08.2020

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 1 psiholog se află în concediu de odihnă.

În data de 17-18.08.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 7 deplasari la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia
- 7 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia și înregistrarea acestora
- 7 deplasări la domiciliul copiilor plasați la asistenți maternali în vederea monitorizării evoluției acestora
- 7 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării evoluției copiilor plasați la AMP
- 2 rapoarte întrevedere tineri;
- 4 întâlniri cu echipa pluridisciplinară; participare echipă pluridisciplinară;
- 4 PV
- 4 fișe sociale
- 4 rapoarte de implementare
- 4 PIP
- 4 rapoarte trimestriale
- 2 PIS plasament;
- 1 PIS menținere;
- 1 N.I. Serv Adopții;
- 2 adrese;
- 5 rapoarte anuale;
- Redacatre 2 rapoarte de reînnoire atestat;
- Pregătire 4 dosare pentru CPC;
- Predare dosar Serv. Adopții;
- 1 vizită copil-familia naturală; participare echipă pluridisciplinară;

- 2 evaluări psihologice potențial AMP;
 - Redactare 2 evaluări psihologice potențial AMP;
 - Întocmire deconturi pentru copii aflați în plasament
 - Scanare documente și xeroxare;
 - Discuții telefonice AMP și întocmire note telefonice; (programare analize, verificare recomandări)
 - Anexare acte dosare AMP/copii 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
 - 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