



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 .7194/22.10.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 22.10.2020
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 manageri 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 22.10.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- Deplasare Tribunalul București
- Asistare audiere copil
- Redactare evaluare psihologică copil
- 2 PV
- 2 fișe sociale
- 6 rapoarte trimestriale
- Participare vizită copil- părinți și întocmire raport de menținerea relației cu familia
- Întocmire 2 rapoarte anuale amp
- Deplasare domiciliu potențial AMP în vederea evaluării capacității de a deveni AMP și întocmire raport de evaluare
- Deplasare Centrul Atca, discuție cu amp
- Întocmire 1 adeverință copil
- 1 deplasare domiciliu AMP în vederea monitorizării evoluției tânărului aflat în plasament și întocmire raport monitorizare
- Participare 2 întâlniri de echipă
- Întocmire notă telefonică amp privind acomodarea copilului din plasament în mediul oferit
- Redactare psihologică aparținător potențial AMP
- 3 discuții telefonice purtate cu AMP despre evoluția copiilor aflați în plasament și întocmire 3 note telefonice
- Întocmire 1 referat deplasare
- Pregătire 1 dosar potențial amp- înregistrare, anexare documente, printare poze locuința, opisare dosar

- 3 discuții telefonice în vederea verificării recomandărilor și întocmire note telefonice
- Discuții telefonice cu amp/copii și întocmire note telefonice
- Întocmire deconturi pentru copiii aflați în plasament
- Pregătire dosare AMP și înaintare către CPC
- Scanare documente și transmitere către DGASMB
- Redactare raport de evaluare psihologică
- Redactare raport trimestrial
- 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 îndosărierea acestuia
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia