



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 .7214/23.10.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 23.10.2020
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 23.10.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 2 redactari evaluari psihologică copil
- 1 testare psihologica AMP
- Pregatire materiale cursuri formare initiala AMP
- pregatire agenda curs formare initiala AMP
- 5 rapoarte intermediare solicitanti atestat AMP
- Discutii telefonice cu tinerii din plasament si AMP
- note telefonice;
- 2 adrese ANAF
- 1 adresa DGASPC SECT 2
- 1 adresa vizita mentinere relatii copil si famili naturala;
- 2 rapoarte mentinere relatii copil cu familia naturala;
- 2 rapoarte psiho-sociale copil;
- Adrese la alte institutii;
- Referat imputernicire AMP;
- Dispozitie imputernicire AMP;
- Prezentare CPC dosare de reatestare si rapoarte anuale;
- 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