CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3 BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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 1323/24.02.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 24.02.2020

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) dintre care 1 consilier/manager de caz cu atribuții în recrutarea, evaluarea, instruirea și monitorizarea asistenților maternali este în concediu de odihnă, iar 1 psiholog este în concediu medical.

În data de 24.02.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării evoluției copilului aflat în plasament;
- 1 raport întocmit pentru monitorizarea evoluției copilului aflat în plasament și înregistrarea acestuia;
- 2 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 1 raport psihosocial;
- 4 rapoarte ANPIS;
- 1 fișă inițială potențial AMP;
- 1 notă internă Serviciu Juridic;
- 5 evaluari trimestriale;
- 5 PV;
- 3 PIP;
- 5 rapoarte trimestriale;
- 3 note informative;
- 2 rapoarte informare procedură sesizări, sugestii, reclamații;0
- 1 fișă socială;
- 3 rapoarte implementare PIS;
- 3 PIS educație;

- 3 PIS DVI;
- 2 evaluări psihologice copil;
- 1 adeverință privind completarea fișei de evaluare educațională și monitorizare școlară;
- 2 Deplasări școli în vederea completării fișei de evaluare educațională/monitorizare școlară;
- Discuții cu AMP/beneficiari la sediu;
- Întocmire note telefonice;
- Documentare /redactare curs 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, anexare documente la dosar și actualizare OPIS;
- Înregistrare documente;
- Verificarea documentelor, atașarea acestora la dosarul AMP și actualizarea Opisului;
- Întocmire documentație deconturi/acordare drepturi pentru beneficiari;
- Permanență birou ;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- Documente verificate și repartizate în CID;
- Verificarea şi 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 îndosarierea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosarierea acestuia.