



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgascpc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgascpc3.ro

NR. SAM. 4318/24.06.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 24.06.2020

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. Un consilier se află în concediu de odihnă.

În data de 24.06.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării evoluției copiilor aflați în plasament;
- 4 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 1 PV;
- 2 fișe sociale;
- 2 rapoarte trimestriale;
- 2 adrese ANAF;
- 2 adrese DEP;
- 2 adrese DITL;
- Solicitare 1 anchetă socială;
- 1 adresă Spital Psihiatrie Craiova;
- 1 adresă DGASPC Cluj;
- Redactare 3 evaluări psihologice copil;
- 1 fișe ev educațională;
- Redactare 1 fișă evaluare psihologică AMP;
- 2 rapoarte vizită potențial;
- 2 fișe interviu în vederea evaluării;
- Redactare 2 rapoarte vizite potențial AMP;
- Deplasare teren în vederea evaluării psihologice;
- 1 evaluare psihologică copil;
- Deplasare 1 vizită potențial AMP;
- 2 rapoarte de vizită potențial AMP;
- Redactare/completare 1 raport reînnoire atestat AMP;

- 1 raport anual;
 - 2 deconturi copil plasament;
 - Discuții la sediu cu AMP și întocmire raport întrevedere;
 - 8 adrese în vederea completării situației școlare;
 - OPIS rapoarte trimestriale pentru arhivare;
 - Pregătire dosare pentru CPC;
- 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;
 - Elaborare materiale/fișe pentru suport curs formare inițială amp;
 - Documentare/redactare suport curs formare continuă amp + fișe tematice;
 - Redactare curs formare continuă AMP în Power Point;
 - 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.