



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. 4362/25.06.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 25.06.2020

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 25.06.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 3 deplasare la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării evoluției copiilor aflați în plasament;
- 2 rapoarte de monitorizare întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor din plasament și înregistrarea acestora;
- 5 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 5 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 1 PV;
- 1 fișă socială;
- 1 raport trimestrial;
- 1 program de acomodare copil la domiciliul AMP;
- 1 vizită familie naturală- copil din plasament;
- 1 raport menținerea relațiilor cu familia;
- Completare rapoarte trimestriale ANPIS;
- Deplasare Centrul Medical Alexis;
- Deplasare 1 vizită potențial AMP;
- 1 raport de vizită potențial AMP;
- 3 rapoarte de întrevedere;
- Discuții telefonice cu MAP/tinerii din plasament; întocmire note telefonice;
- 1 răspuns notă internă SASDPDC;
- 1 raport reatestare AMP;
- Redactare 2 ev psihologice copil;
- Deplasare teren în vederea evaluării psihologice;
- 1 evaluare psihologică AMP;
- 1 ev psih copil plasament;

- Redactare 2 rapoarte vizite potențial AMP;
 - 1 evaluare psihologică potențial AMP +soț;
 - 2 fișe interviu în vederea evaluării;
 - 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 îndosărirea acestuia
 - Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia.