



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. 5790/25.08.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 25.08.2020

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). 2 consilieri și 1 psiholog se află în concediu de odihnă.

În data de 25.08.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 2 deplasari la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 2 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia și înregistrarea acestora;
- 1 vizită copil - familia naturală;
- 1 raport de menținere a relațiilor cu familia;
- 2 evaluari trimestriale; participare echipă pluridisciplinară;
- 2 PV;
- 2 fișe sociale;
- 2 rapoarte trimestriale;
- 2 PIP;
- 5 rapoarte implementare PIS;
- 2 PIS plasament;
- 2 PIS menținere relații cu familia;
- 3 PIS educație;
- 3 PIS DVI;
- 1 adresa DEP;
- 1 adresă ANP;
- 1 referat de numire MC AMP;
- 1 referat de numire MC copil;
- 1 convenție de plasament;
- 1 notă informativă desemnare echipă;
- De plasare mutare copil la domiciliul AMP;
- 1 PV mutare copil;

- 1 raport mutare copil;
 - 1 program de acomodare;
 - 1 raport de modificare atestat AMP;
 - 4 rapoarte monitorizare ANPIS;
 - 1 raport compatibilitate copil -familie de plasament;
 - 1 testare psihologică AMP;
 - Discuții telefonice AMP și întocmire note telefonice;
 - Discuții telefonice AMP/copii/tinerii din plasament;
 - 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