



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. 4399/26.06.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 26.06.2020

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 26.06.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 4 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- Completare/ redactare rapoarte reatestare;
- 1 deplasare anchetă socială;
- 2 adrese DEP Craiova și sector 3;
- 1 adresă ANAF Craiova
- 1 adrese DITL Craiova;
- 1 notă internă Serv Adopției;
- Deplasare 3 vizite potențial AMP;
- 1 raport de vizită potențial AMP;
- 1 decont copil plasament;
- 1 PV medicamente;
- Redactare 1 evaluare psihologică copil
- Redactare 1 fișă evaluare psihologică AMP;
- Deplasare teren în vederea evaluării psihologice;
- 1 evaluare psihologică copil;
- 1 PV;
- 1 fișă sociala;
- 1 raport trimestrial;
- OPIS rapoarte trimestriale pentru arhivare;
- Pregătire dosare pentru CPC;
- Pregătire materiale necesare evaluării psihologice pentru DGASPC Ialomița;

-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.