



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. 5843/26.08.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 26.08.2020

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 26.08.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;
- 1 raport de monitorizare întocmit în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament și înregistrarea acestuia;
- 1 deplasare la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 1 raport de monitorizare întocmit în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta și înregistrarea acestuia;
- 1 deplasare Tribunalul București audiere încuviințare adopție copil din plasament;
- 1 deplasare vizită compatibilitate copil- familie de plasament;
- 1 raport compatibilitate copil- familie de plasament;
- 1 vizită copii - familia naturală; participare echipă pluridisciplinară;
- 1 raport de menținere a relațiilor cu familia;
- 3 evaluari trimestriale; participare echipă pluridisciplinară;
- 1 evaluare caz copil - schimbare PRU;
- 4 PV;
- 4 fișe sociale;
- 3 rapoarte trimestriale;
- 1 raport psiho-social
- 4 PIP;
- 1 notă internă Serv. Juridic;
- 5 rapoarte implementare PIS;
- 3 PIS plasament;
- 1 PIS menținere relații cu familia;

- 5 PIS educație;
 - 5 PIS DVI;
 - 1 testare psihologică copil;
 - redactare 1 evaluare psihologică copil;
 - 1 fișă educațională;
 - 1 raport garanții morale AMP;
 - 2 rapoarte anuale AMP;
 - Redactare 1 raport deplasare potențial AMP;
 - 4 rapoarte ANPIS;
 - 5 adrese către unitățile medicale în vederea completării fișei de evaluare medicale;
 - Discuții telefonice AMP și întocmire note telefonice;
 - Discuții la sediu cu AMP și tinerii din plasament;
 - Discuții la sediu cu familiile naturale ale copiilor din plasament; redactare raport întrevedere;
 - 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 îndosărierea acestuia
 - Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia

