



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 7908/26.11.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 26.11.2020

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 managerei de caz ai copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu). 2 consilieri se află în concediu medical.

În perioada 09.11-04.12.2020, activitatea Serviciului Asistență Maternală se va desfășura atât la sediul instituției cât și de la domiciliu.

În data de 26.11.2020 s-au desfășurat următoarele activități:

- 1 raport de monitorizare AMP întocmit în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta și înregistrarea acestuia;
- 5 deplasări domiciliul AMP în vederea completării raportelor de monitorizare trimestriale APISMB;
- 4 rapoarte de monitorizare trimestrială APISMB;
- 5 rapoarte trimestriale;
- 5 PV;
- 5 fișe sociale;
- 2 evaluări psihologice/testări copii;
- Adresă către „Spitalul Alexandru Obregia”
- 2 fișe de evaluare psihologice copil;
- 2 fișe de evaluare educațională;
- Redactare 2 rapoarte anuale AMP;
- Discuții telefonice AMP;
- Întocmire 3 note telefonice în urma discuțiilor purtate cu AMP;
- Participare la întâlnirea echipei pluridisciplinare, întâlnire trimestrială 2 copii;
- Referat mașină/deplasare jud. Călărași;
- Răspuns Notă Internă- registrul riscurilor;
- Răspuns Notă Internă OALI;
- Documentare pentru curs de formare continuă /inițială amp;
- Finalizare curs formare continuă/inițială AMP;
- Redactare fișe tematice curs formare inițială AMP;
- Discuții la sediu cu AMP/tineri- înmânare deconturi, documente;
- Discuții telefonice AMP/note telefonice întocmite în urma discuțiilor purtate cu AMP/tineri/copii;
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la AMP;
- Pregătire dosare amp/copii în vederea prezentării CPC;
- Întocmire deconturi pentru copiii aflați în plasament;

- Răspunsuri adrese, mail-uri;
- 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 întrevvedere, 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.