



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. 5140/29.07.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 28-29.07.2020

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). În data de 28-29.07.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- 4 deplasări la domiciliul copiilor plasați la asistenți maternali în vederea monitorizării evoluției acestora;
- 5 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copiilor plasați la asistenți maternali și înregistrarea acestora;
- 1 evaluare educațională;
- 2 testare psihologică copil;
- 1 evaluare psihologică AMP;
- 1 evaluare psihologică familia naturală în vederea reintegrării copilului în familia naturală;
- 1 decont copil plasament;
- redactare 2 rapoarte anuale AMP;
- redactare 4 ev psihologice copil;
- 1 fișă de evaluare educațională;
- 1 PV;
- 1 fișă socială;
- 1 raport trimestrial;
- participare vizită copil-AMP;
- participare potrivire copil-AMP;
- 1 raport întrevedere familie-copil;
- 1 raport de monitorizare ANPIS;
- Trasmisere corespondență;
- Întocmire 5 adrese în vederea completării fișei de evaluare medicală;

- Discuții telefonice cu AMP/tinerii din plasament; întocmire note telefonice;
 - 1 raport telefonic convocare echipa pluridisciplinară;
- 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;
 - Documente verificate în Zimbra;
 - 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.