



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. 5911/28.08.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 28.08.2020

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 28.08.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 3 evaluari trimestriale; participare echipă pluridisciplinară;
- 3 PV;
- 3 fișe sociale;
- 3 rapoarte trimestriale;
- 3 PIP;
- 3 rapoarte implementare PIS;
- 4 PIS plasament;
- 1 PIS menținere relații cu familia;
- Completare 1 raport anual AMP;
- 2 deplasări sediul DGASPC din bdul 1 Decembrie 1918, nr 12-14 la CPC - prezentare 9 dosare AMP+copil;
- 1 Deplasare teren în vederea ev psihologice copil;
- 2 evaluare psihologică copil;
- 1 deplasare domiciliul AMP în vederea completării raportului ANPIS;
- 3 rapoarte ANPIS;
- 8 adrese unități medicale în vederea completării informațiile de natură medicală pt copii din plasament;
- 2 adrese către Starea Civilă sect 2;
- 1 adresă DITL;
- 1 adresă ANAF;
- Discuții telefonice AMP și întocmire note telefonice;
- Discuții telefonice AMP/copii/tinerii din plasament;
- Discuții la sediu cu familiile naturale ale copiilor 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 îndosărierea acestuia
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia