



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/6476 /14.11.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 14.11.2019

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 asistentilor maternali profesioniști și 4 manageri de caz ai copiilor plasați la asistenți maternali profesioniști și 1 șef de serviciu). 1 manager de caz al copilului se află în concediu de odihnă. În data de 14.11.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliile asistentilor maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentilor maternali și înregistrarea acestora;
- 1 deplasare la domiciliul mamei al copilului aflat în plasament în vederea efectuării anchetei sociale
- Întocmire 2 rapoarte trimestriale de evaluare copil
- Pregătire dosar și înaintare dosar către CPC sector 3
- Întocmire PIP
- Redactare 3 evaluări psihologice copil
- Întocmire raport de implementare
- Întocmire 2 PIS educație
- Întocmire 2 PIS deprinderi de viață independentă
- Aplicare teste psihologice copil
- Redactare 2 rapoarte de evaluare psihologică AMP
- Întocmire fișă de evaluare psihologică copil
- Întocmire fișă de evaluare educațională copil
- Discuții telefonice cu AMP și întocmire note telefonice- 5
- Redactare rapoarte anuale de evaluare a activității AMP
- Întocmire 2 adrese ANP
- Întocmire adresă DEP
- Redactare invitație părinți
- Redactare raport trimestrial de evaluare copil
- Întocmire 2 PV întâlniri echipă pluridisciplinară
- Întocmire fișă de evaluare socială copil



- Anexare documente la dosarele copiilor și actualizare opis
- Anexare documente la dosarele AMP și completare opis
- Înregistrare acte
- Discuții cu AMP la sediu
- Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr.2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
- Completarea și actualizarea bazei de date a serviciului (date privind copiii plasați la AMP și asistenții maternali);
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la asistenți maternali;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- documente verificate și repartizate în CID;
- operare în PCUe
- verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- discuții purtate cu angajații din cadrul serviciilor
- 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.