



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/ 5831 /16.10.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 16.10.2019

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).

În data de 16.10.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- 1 deplasari la domiciliul copilului plasat la asistent maternal pentru monitorizarea evoluției acestuia;
- 1 rapoarte întocmit pentru monitorizarea evoluției copilului plasat la asistent maternal și înregistrarea acestuia;
- 2 deplasări la domiciliile asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- Deplasare în localitatea Amara, la domiciliul AMP pentru întocmirea raportului de activitate si raportul de monitorizare a evoluției copilului din plasament;
- Deplasare gradinita Amara; discuții cu educatoarea copilului din plasament și întocmire raport;
- Deplasare la Școala Specială, nr. 5, Colegiul Economic “Hermes” și la Liceul de Arte Plastice “Nicolae Tonitza” în vederea completării fișelor educaționale;
- Revizuire convenții de plasament;
- Redactare 1 evaluări psihologică copil;
- Aplicare teste psihologice pentru 1 copii;
- Discuții telefonice cu asistentele maternale și întocmire note telefonice;
- Deplasare școala și discuții cu cadrele didactice;
- Întocmire și transmitere adrese către unitățile de învățământ în vederea informării privind necesitatea completării fișelor educaționale;
- Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr. 2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;



- Înregistrare documente;
- Verificarea documentelor, atașarea acestora la dosarul AMP și actualizarea Opisului;
- Permanență birou ;
- Transmitere corespondență;
- Studiu dosare manager de caz;
- 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;
- Întocmire documentație deconturi/acordare drepturi pentru beneficiari;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- Documente verificate și repartizate în CID;
- 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;
-