



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 7222/18.12.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 18.12.2019

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 asistenților maternali, 4 manageri de caz ai copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu). S-au desfășurat activități administrative.

În data de 18.12.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;
- 1 raport întocmit pentru monitorizarea evoluției copilului din plasament și înregistrarea acestuia;
- 1 deplasare la domiciliul AMP în vederea evaluării activității acestuia;
- 1 raport de monitorizare activitate AMP și înregistrarea acestuia;
- 1 deplasare la domiciliul AMP pentru întocmirea raportului ANPIS;
- 1 raport ANPIS;
- Informare telefonică AMP privind ridicarea pachetelor de Craciun;
- Completare carnete/fișe de instruire;
- Corespondență;
- 2 întâlniri trimestriale;
- Întocmire 4 rapoarte trimestriale;
- 4 PV;
- 3 fișe sociale;
- 1 fișă de evaluare psihologică copil;
- 1 fișă educațională;
- Revizuire 2 dosare beneficiari;
- Întocmire 3 adrese DEP;
- Redactare 2 evaluări psihologice copil;
- Întocmire adeverințe privind completarea fișelor de evaluare medicală/educațională;
- Discuții telefonice cu AMP +întocmire 2 note telefonice;
- Deplasare Grădinița nr. 55;
- Deplasare ANL;



- 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, anexare documente la dosar și actualizare OPIS;
- Înregistrare documente;
- Verificarea documentelor, atașarea acestora la dosarul AMP și actualizarea Opisului;
- Permanență birou ;
- 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 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 îndosărierea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.