



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/ 6352/11.11.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 11.11.2019

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 activității asistenților maternali, 4 manageri de caz ai copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu). 1 consilier se află în concediu de odihnă.

În data de 11.11.2019, au fost desfășurate următoarele activități:

- 3 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității desfășurate de acesta;
- 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestuia;
- 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;
- Întrunire 1 ședință de evaluare trimestrială;
- Întocmire 2 procese verbale;
- Participare 2 întâlniri de menținere a relației copilului cu familia naturală;
- Întocmire raport de menținere a relației cu familia naturală;
- Întocmire 2 deconturi pentru copilul din plasament;
- Discuții telefonice purtate cu AMP și întocmirea notelor telefonice;
- 1 evaluare psihologică copil;
- 3 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea întocmirii raportului de monitorizare ANPIS;
- Întocmire Fișă Evaluare Psihologică;
- Întocmire 2 Fișe Evaluare Educaționale;
- Reevaluare 2 rapoarte trimestriale copii;
- Redactare 2 rapoarte anuale de evaluare AMP;
- Redactare răspuns anual privind activitatea AMP;



- Redactare 1 evaluare psihologică copil;
- Redactare 1 evaluare psihologică AMP;
- Efectuare raport de garanții morale AMP;
- Efectuare necesar deplasare în județul Ialomița;
- Întocmire 2 adeverințe în vederea completării fișelor de evaluare medicală/educațională;
- Întocmire Convenție plasament;
- Anexare acte dosare AMP și completare OPIS;
- Revizuire Convenției de Plasament;
- Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr. 2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- Înregistrare documente;
- Verificarea și completarea registrului intern de date – (rapoarte de monitorizare AMP/copil, note telefonice, rapoarte întrevedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale);
- Documente verificate și repartizate în CID;
- Discuții purtate cu reprezentanții serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C sector 3;
- Verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- Asigurarea permanenței de birou;
- 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;
- Anexare documente dosar, actualizare OPIS.