



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/5384 /01.10.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 01.10.2019

SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 11 persoane (2 psihologi, 4 consilieri cu atribuții în monitorizarea activității asistenților maternali și 4 manageri de caz ai copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu).

În data de 01.10.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- reorganizare activitate conform noilor standarde;
- discuții telefonice cu AMP/copii și întocmire note telefonice;
- întocmire 3 convenții plasament;
- întocmire program de acomodare;
- întocmire 3 procese verbale;
- participare 2 ședințe PIP;
- întocmire PIP;
- întocmire raport trimestrial;
- întocmire fișă socială;
- întocmire raport de anchetă psiho-socială privind situația solicitantului de reînnoire a atestatului ca AMP;
- întocmire 4 note informative desemnare echipă pluridisciplinară;
- 3 evaluări psihologice;
- 2 evaluări educaționale;
- redactare a 3 rapoarte de evaluare psihologică;
- redactare a 2 rapoarte de evaluare educațională;
- întocmire adresă DGASPC sector 2;
- participare 3 întâlniri de menținere a relației copiilor cu familia naturală;
- întocmire raport de menținere a relației cu familia naturală;
- pregătire dosar pentru schimbare PRU pe serviciul Juridic Contencios;
- 3 discuții telefonice în vederea verificării recomandărilor scrise pentru AMP;

- întocmire 3 note telefonice;
- discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la asistenți maternali;
- scanare documente;
- deplasare 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);
- Asigurare permanență birou;
- xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- înregistrare documente;
- documente verificate și repartizate în CID;
- verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- verificarea și completarea registrului intern de date – (rapoarte de monitorizare AMP/copil, note telefonice, rapoarte întrevedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale) ;
- operare în PCUe;
- anexare acte dosare AMP și completare opis;
- 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.