



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./5494 /02.10.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 02.10.2019

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).

În data de 02.10.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- reorganizare activitate conform noilor standarde;
- discuții telefonice cu asistentele maternale și întocmire a 5 note telefonice;
- discuții cu AMP/copii la sediul direcției;
- 2 evaluări psihologice AMP;
- 4 evaluări psihologice copii plasați la AMP;
- întocmire 2 fișe evaluare psihologică;
- redactare 2 evaluări psihologice;
- întocmire 2 PIS educație și DVI;
- participări la 3 întâlniri de menținere a relației copiilor cu familia naturală;
- întocmire 3 rapoarte de menținere a relației copiilor cu familia naturală;
- discuții cu responsabil de caz adopții despre situație copil;
- întocmire notă internă pentru Direcția Juridică- schimbare măsură PRU;
- întocmire 2 contracte de servicii;
- 1 discuție telefonică părinte copil pentru programare vizită și întocmire notă telefonică;
- 1 discuție la sediul direcției cu amp și copilul din plasament și întocmire raport întrevedere;
- pregătire dosar pentru schimbare PRU cu plasament la asistent maternal și predare la Serviciul Contencios;
- reactualizare listă cu AMP și copiii plasați la aceștia;
- întocmire listă permanență birou- luna octombrie;

- 1 discuție cu AMP la sediu și verificare documente necesare reînnoirii atestatului de AMP;
- 1 deplasare la Centrul Casa Noastră și mutare copil la AMP în jud. Ialomița, com Axintele, sat Horia;
- efectuare raport instalare copil la AMP;
- întocmire proces-verbal predare primire copil și lucruri personale;
- întocmire referate numire manager de caz;
- întocmire dispoziții numire manager de caz;
- întocmire note informative desemnare echipă pluridisciplinară;
- înregistrare documente în registrul intern;
- 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 asistenți maternali);
- discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la asistenți maternali;
- asigurare permanență birou;
- xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- documente verificate și repartizate în CID;
- verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- lucru individual și în echipă privind reorganizarea activității în cadrul serviciului;
- 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 reactualizare 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

