



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/ 5745 /11.10.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 11.09.2019

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). 1 consilier se află în concediu de odihnă.

În data de 11.10.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 3 deplasări la școli și grădinițe în vederea completării fișelor educaționale ale copiilor aflați în plasament la AMP; discuții cu cadrele didactice;
- Deplasare comisie și prezentare dosare;
- Revizuire 6 convenții de plasament;
- 1 evaluare psihologică copil + fișă de evaluare psihologică;
- Discuții telefonice cu AMP și întocmire note telefonice;
- Anexare acte dosare AMP/copil și completare opis;
- Întocmire decont pentru copiii din plasament;
- Discuții la sediu - potențial AMP;
- Întocmire 1 fișă inițială
- Înregistrare documente;
- Deplasări 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);
- Discuții purtate cu specialiștii din cadrul serviciului privind situația copiilor plasați la asistenți maternali;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- Documente verificate și repartizate în CID;



- Operare în PCUe;
- Verificarea, analizarea conținutului și planificarea răspunsurilor privind mail-urile de serviciu;
- Revizuire PO conform standardelor minime de calitate și anexare tipizate;
- Permanență birou;
- Verificarea și completarea registrului intern de date – (rapoarte de monitorizare AMP/copil, note telefonice, rapoarte întrevedere, rapoarte implementare, PIS, cereri de învoire, procese verbale) ;
- 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.