



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/ 5812/15.10.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 15.10.2019

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). 1 consilier se află în concediu de odihnă.

În data de 15.10.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- 8 deplasari la domiciliul copilului plasat la asistent maternal pentru monitorizarea evoluției acestuia;
- 8 rapoarte întocmit pentru monitorizarea evoluției copilului plasat la asistent maternal și înregistrarea acestuia;
- 4 deplasări la domiciliile asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 4 deplasare la domiciliul copilului în vederea evaluării psihologice + discuții privind comportamentul tânărului;
- 6 evaluări psihologice copil + 2 fișe de evaluare;
- Întocmire fișă inițială de evaluare potențial AMP;
- 4 întâlniri de echipă pentru instrumentarea dosarelor copiilor aflați în plasament la AMP;
- 4 PV întocmite în urma întâlnirilor de echipă;
- Întocmire 2 fișe sociale;
- Revizuire 1 convenții de plasament;
- Redactare 1 evaluare psihologică AMP;
- Redactare 2 evaluări psihologică copil;
- Aplicare teste psihologice pentru 4 copii;
- Deplasare școala și discuții cu cadrele didactice;
- Întocmire și transmire 6 adeverințe către unitățile de învățământ și unitățile medicale în vederea informării privind necesitatea completării fișelor educaționale/medicale;



- Discuții telefonice cu AMP și întocmire note telefonice
- 2 deplasări în vederea completării fișelor educaționale;
- Deplasări la sediul instituției din str. Parfumului nr. 2-4 în vederea înregistrării, distribuirii documentelor către serviciile abilitate în rezolvarea, aprobarea sau transmiterea acestora;
- Întocmire 1 decont copil;
- Întocmire necesar;
- 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 întrevedere, 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 îndosărirea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărirea acestuia;
-