



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/ 6182 /01.11.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 01.11.2019
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 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 01.11.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- Deplasare sediu din 1 decembrie 1918 la Comisie pentru prezentare dosare în vederea reatestării/evaluării AMP;
- Întocmire 1 raport anual privind activitatea AMP;
- Întocmire 13 bilete Comisie;
- 1 evaluare trimestrială copil;
- Întocmire 1 PV întâlnire echipă;
- Întocmire fișă socială;
- Întocmire 2 rapoarte trimestriale;
- Revizuire convenții de plasament;
- Întocmire rapoarte 4 ANPIS;
- 1 evaluări psihologice copil;
- fișe de evaluare educațională;
- Participare 3 vizite menținere a relațiilor cu părinți ;
- Întocmire 3 rapoarte de întrevvedere;
- Întocmire adeverințe în vederea completării fișelor educaționale/completării fișelor medicale;
- deplasari școli/liceu în vederea completării fișelor educaționale/completării fișelor educaționale; discuții purtate cu diriginții;
- 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 5 deconturi pentru copiii din plasament;
- Studierea dosarelor copiilor, anexare documente la dosar și actualizare OPIS;
- Înregistrare documente;
- Verificarea documentelor, atașarea acestora la dosarul AMP și actualizarea Opisului;



- Documentare pentru întocmirea suportului de curs pentru sesiunile de instruire periodică;
- 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 îndosărierea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.