



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 6929 /03.12.2019

RAPORT DE ACTIVITATE 03.12.2019

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 03.12.2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- 3 deplasări la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;
- 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copilului din plasament și înregistrarea acestuia;
- 4 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistentului maternal și înregistrarea acestora;
- Pregătire dosare prezentare CPC;
- Deplasare Birou Notarial;
- Întocmire adrese către ANAF, DEP, Starea civilă;
- Solicitare anchetă socială sector 1;
- Redactare 2 rapoarte anuale de evaluare activității AMP;
- Întocmire 1 decont pentru copilul din plasament;
- Întocmire 2 rapoarte de monitorizare ANPIS;
- Întocmire 3 rapoarte trimestriale;
- Întocmire 3 fișe sociale;
- Discuții telefonice cu AMP +întocmire note telefonice;
- Întocmire listă copii intervenții stomatologice;
- Revizuire convenții de plasament;
- Redactare 2 evaluări psihologice AMP;
- 2 evaluări psihologice copil;
- Redactare 1 evaluare psihologică copil;
- 4 rapoarte de monitorizare școlară;
- 2 fișe evaluare educațională;



- 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;
- Studierea dosarelor copiilor, anexare documente la dosar și actualizare OPIS;
- 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.