



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 30/07.01.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 07.01.2020
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) dintre care 1 psiholog se află în concediu de odihnă. Activități organizatorice și planificare a activităților pe luna ianuarie.

În data de 07.01.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 4 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;
- 4 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copilului din plasament și înregistrarea acestora;
- 2 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- Redactare 2 evaluări psihologice copil;
- 1 adresă Stare Civilă, sect 3;
- Discuție telefonică cu reprezentanții DGASPC sect 1; întocmire notă telefonică;
- 1 PIP;
- 1 invitație părinți;
- 1 adresă DGASPC sector 2;
- Întocmire adrese către alte instituții;
- Documentare/Redactare curs AMP;
- Reactualizare diverse liste;
- Intocmire 2 necesare-deconturi medicamente;
- Întocmire 2 adeverințe privind completarea fișelor de evaluare medicală;
- 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 ;
- 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 întrevvedere, 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.