



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 145/10.01.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 10.01.2020

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.

În data de 10.01.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;
- 2 rapoarte întocmite pentru monitorizarea evoluției copilului din plasament și înregistrarea acestora;
- 3 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 1 deplasare la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției psihosociale a copilului din plasament și întocmire raport
- 3 evaluări a situației copilului;
- 3 PIP;
- 3 PV;
- 3 fișe socială;
- 3 rapoarte trimestriale;
- 2 vizită menținere a relațiilor cu familia; întocmire raport;
- 1 Evaluare psihologică copil;
- Întocmire adeverință privind completarea fișei de evaluare medicală;
- Documentare /redactare curs AMP;
- Anexare documente dosare AMP; reactualizare OPIS;
- Pregătire două dosare AMP pentru CPC în vederea reînnoirii atestatului de AMP
- Prezentare la CPC dosare copii aflați în plasament la AMP



- 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 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.