



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 6718/01.10.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 01.10.2020
SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

În cadrul Serviciului Asistență Maternală își desfășoară activitatea 11 persoane: (2 psihologi, 4 consilieri/managerei de caz cu atribuții în recrutarea, evaluarea, instruirea și monitorizarea asistenților maternali, 4 managerei de caz ai copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu).

În data de 01.10.2020 s-au desfășurat următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției copiilor din plasament;
- 2 rapoarte de monitorizarea evoluției copiilor din plasament și înregistrarea acestora;
- 4 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activităților desfășurate de acestia;
- 4 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării activităților desfășurate de acestia și înregistrarea acestora;
- 2 vizite copil-familia naturală;
- 2 rapoarte de menținere relații cu familia;
- 1 raport trimestrial;
- 1 întâlnire sediu potențial AMP;
- 1 raport de discuții potențial AMP;
- Redactare 2 consilieri psihologice părinti copii din plasament;
- Redactare 1 evaluare psihologică copil;
- Redactare 2 testări psihologice AMP;
- Completare listă APISMB;
- Completare /xeroxare rapoarte de monitorizare trimestriale APISMB;
- Întocmire 3 rapoarte de monitorizare APISMB;
- Întocmire deconturi pentru copiii aflați în plasament;
- Răspunsuri adrese, mail-uri;
- Discuții telefonice AMP și întocmire note telefonice;
- Discuții telefonice AMP/copii/tinerii din plasament;
- Scanare documente și xeroxare;

- Opisare, numerotare dosare pentru arhivă;
- Completare și actualizare bază de date privind copiii aflați în plasament la AMP;
- Anexare documente dosare AMP și dosare copii din plasament, reactualizare OPIS și numerotare pagini;
- 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/AMP;
- Înregistrare documente;
- Întocmire documentație deconturi/acordare drepturi pentru beneficiari;
- Permanență birou;
- Xeroxare documente/tipizate pentru beneficiari și asistenți maternali;
- Documente verificate și repartizate în CID;
- Documente verificate în PCUe;
- 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.