



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 7414/02.11.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 02.11.2020
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 manageri de caz ai copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu).

În data de 02.11.2020 s-au desfășurat următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;
- 1 raport de monitorizare a evoluției copilului din plasament și înregistrarea acestuia;
- 4 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activităților desfășurate de acestia;
- 4 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia și înregistrarea acestora;
- 4 deplasări la domiciliul AMP/completare raport de monitorizare ANPIS;
- Pregătire materiale Curs Formare Inițială AMP;
- 1 raport psiho-social;
- 1 convenție de plasament copil;
- 1 program de acomodare copil;
- 1 vizită familia naturală- copil;
- Întocmire raport de vizită- menținere relații cu familia;
- Întocmire raport de garanții morale și materiale pentruAMP;
- Redactare 1 raport de evaluare psihologică AMP;
- Redactare 1 raport de evaluare psihologică copil;
- Completare 2 rapoarte anuale AMP;
- 2 Fișe evaluări psihologice copii;
- 2 Fișe evaluare educațională;
- 2 adrese ANAF;
- 2 adrese DEP;
- 2 adrese DITL;
- 2 adrese stare civilă;
- 4 rapoarte de monitorizare trimestriale ANPIS;

- Întocmire 6 adrese către școli/licee în vederea completării fișelor de evaluare educațională și a raportului de monitorizare școlară;
 - Verificare telefonice recomandari pentru AMP - note telefonice;
 - Întocmire deconturi pentru copiii aflați în plasament;
 - Răspunsuri adrese, mail-uri;
 - Discuții telefonice AMP și întocmire note telefonice;
 - Discuții telefonice potențial 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 îndosărierea acestuia;
 - Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.