



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 . 7519/05.11.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 05.11.2020
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 perioada 12.10-06.11.2020, activitatea Serviciului Asistentă Maternală se va desfășura atât la sediul instituției cât și de la domiciliu.

În data de 05.11.2020 s-au desfășurat următoarele activități:

- 2 deplasări la domiciliul AMP în vederea monitorizării evoluției copilului din plasament;
- 2 rapoarte de monitorizare a evoluției copilului din plasament și înregistrarea acestora;
- 6 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 6 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia și înregistrarea acestora;
- 4 deplasări la domiciliul AMP/completare raport de monitorizare ANPIS;
- Întocmire 4 rapoarte de monitorizare trimestrială ANPIS;
- 2 evaluări psiho/testări AMP;
- 2 fișe de interviu evaluare psihologică;
- 2 rapoarte implementare;
- 2 PIS Educație DVI;
- 2 PV;
- 1 raport psihosocial schimbare PRU cu plasament copil;
- 1 Fișă socială;
- 1 raport trimestrial;
- 1 raport evaluare educațională;
- 2 discuții telefonice AMP/întocmire 2 note telefonice;
- completare 2 rapoarte anuale AMP;
- Participare vizită părinte - copil;
- redactare raport de vizită;
- 1 discuție telefonică cu amp și întocmire notă telefonică;
- 1 raport evaluare psihologică copil;
- deplasare 2 anchete sociale/întocmire 2 rapoarte deplasare anchetă socială;
- Întocmire deconturi pentru copiii aflați în plasament;

- Discuții cu AMP și cadre didactice în vederea întocmirii fișelor de monitorizare școlare și întocmire fișe de monitorizare școlară;
- Discuții telefonice cu amp/copii;
- Răspunsuri adrese, mail-uri;
- Discuții telefonice AMP și întocmire note telefonice ;
- Răspunsuri adrese, mail-uri;
- 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;
- Studiarea 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.