



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 .7559 /09.11.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 09.11.2020
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 managerei de caz ai copiilor plasați la asistenți maternali și 1 șef de serviciu).

În perioada 09.11-04.12.2020, activitatea Serviciului Asistență Maternală se va desfășura atât la sediul instituției cât și de la domiciliu.

În data de 09.11.2020 s-au desfășurat următoarele activități:

- 1 deplasare la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia și întocmire raport de monitorizare
- Redactare fișă psihologică copil
- Participare cercetare examen licență student Asistență Socială
- Transmitere acorduri amp și copii pt. cercetare
- 2 testări psihologice copil
- Redactare 2 evaluări psihologice copii
- Redactare 1 fișă educațională
- Participare întâlniri echipă
- Discuții telefonice medic psiholog și psihiatru în legătură cu situație mama copil
- Discuție telefonică amp/copil
- Discuție cu părinții/amp pentru stabilire vizită
- Întocmire 2 note telefonice
- 4 rapoarte de monitorizare trimestrială APISMB
- 4 note telefonice/discuții cu amp și completare rapoarte de monitorizare
- 2 PV
- 2 rapoarte psihosociale copii
- 2 fișe sociale
- 2 vizite menținere a relației părinte- copil
- 2 deconturi copii
- 1 stat drepturi lunare
- Discuții telefonice și întocmire rapoarte telefonice
- Participare examen - curs formare inițială amp
- Corectare teste de evaluare potențiali amp
- Întocmire adeverințe absolvire curs, printare, înregistrare
- Întocmire diplome absolvire curs

- Discuții cu AMP și cadre didactice în vederea întocmirii fișelor de monitorizare școlare și întocmire fișe de monitorizare școlară
- Pregătire dosare amp/copii în vederea prezentării CPC
- 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
- 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