



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 897/10.02.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 10.02.2020

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).

În data de 10.02.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 3 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 3 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 2 deplasări potențial AMP în vederea evaluării + 1 raport de vizită;
- 4 Deplasări AMP în vederea completării raportului ANPIS; +4 rapoarte ANPIS;
- Deplasare potențial AMP;
- 4 necesare decont copil;
- Redactare 1 raport de anchetă psiho-socială privind situația solicitantului de reînnoire atestat AMP;
- 6 evaluări trimestriale;
- 6 PV;
- 6 PIP;
- 6 fișe sociale;
- 6 rapoarte trimestriale;
- 8 rapoarte de implementare PIP;
- 6 PIS Plasament;
- 2 PIS educație;
- 2 PIS DVI;
- 2 referat PIS;
- Adresă stare civilă sect. 5;
- 1 vizită cu familia naturală;
- 1 raport menținere relații cu familia naturală;
- 1 întrevedere cu părinții copilului din plasament;
- 1 raport de întrevedere;



- 1 raport informare caiet activități;
- 2 Aplicări teste psihologice copii;
- Redactare 1 ev. Psih. Copil;
- Redactare 1 raport consiliere în vederea adopției;
- Redactare raport consiliere psih. Copil;
- 1 fișă educațională;
- 1 consiliere psihologică copil;
- 1 evaluare psihologică AMP; +fișă de interviu;
- Deplasare școli/ grădinițe în vederea completării fișei de evaluare educațională/monitorizare școlară;
- Discuții cu AMP/beneficiari la sediu;
- Documentare /redactare curs 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, anexare documente la dosar și actualizare OPIS;
- Înregistrare documente;
- Verificarea documentelor, atașarea acestora la dosarul AMP și actualizarea Opisului;
- Întocmire documentație deconturi/acordare drepturi pentru beneficiari;
- 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 îndosărierea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.