



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. 3946 /10.06.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 10.06.2020

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 10.06.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 8 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării evoluției copiilor aflați în plasament;
- 8 rapoarte întocmit pentru monitorizarea evoluției copilului din plasament și înregistrarea acestuia;
- 7 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 7 rapoarte întocmite pentru monitorizarea activității asistenților maternali și înregistrarea acestora;
- 2 rapoarte de monitorizare ANPIS;
- 8 adrese unitate de învățământ;
- 3 evaluări psihologice copil;
- Redactare 2 evaluări psihologice copil;
- Redactare 1 evaluare psihologică AMP;
- 1 Raport evaluare educațională copil;
- 1 raport discuții/intrevedere tânăra;
- 1 fișă de interviu AMP;
- 1 evaluare psihologică AMP;
- 1 întâlnire menținerea relațiilor cu familia;
- 1 testare psihologică AMP;
- 1 testare psihologică copil;
- 2 evaluări trimestriale;
- 2 PV;
- 2 fișe sociale;
- 2 raport trimestrial;
- 1 adrese ANAF și DITL;
- 1 adresă Secția 11 Poliție;
- Deplasare potențial AMP/intocmire raport;



- Completare 1 raport reatestare AMP;
- 1 referat decont copil;
- Discuții telefonice AMP/ copiii din plasament; + note telefonice;
- Discuție sediu echipa pluridisciplinară/consiliere tânăr;
- Deplasare Jud Ialomița;

- 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;
- Elaborare materiale/fișe pentru suport curs formare inițială amp;
- Documentare/redactare suport curs formare continuă amp + fișe tematice;
- Redactare curs formare continuă AMP în Power Point;
- 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.