



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. 4783 /10.07.2020

RAPORT DE ACTIVITATE 10.07.2020

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). 1 consilier se află în concediu de odihnă.

În data de 10.07.2020 au fost desfășurate următoarele activități:

- 3 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării evoluției activității copiilor din plasament;
- 3 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea evoluției copiilor din plasament și înregistrarea acestora;
- 3 deplasări la domiciliul asistenților maternali în vederea monitorizării activității desfășurate de aceștia;
- 3 rapoarte de monitorizare întocmite în vederea monitorizării activității desfășurate de acestia și înregistrarea acestuia;
- Efectuare subiecte evaluare curs formare inițială AMP;
- Discuții telefonice cu AMP; întocmire note telefonice;
- 1 vizită cu familia naturală;
- 1 raport de menținere relații cu familia naturală;
- 2 participări la vizită cu familia;
- 3 întâlniri reevaluări trimestriale;
- 3 PV;
- 3 fise sociale;
- 3 rapoarte trimestriale;
- 3 PIP;
- 3 rapoarte implementare PIS;
- 2 evaluări psihologice copii;
- Redactare 2 fișe psihologice copii;
- Redactări 3 evaluări psihologice;
- Redactare 2 evaluări educaționale;
- 2 PIS plasament;
- 10 adrese privind completarea situației an școlar pentru copii din plasament;
- Discuție cu AMP și tânărul din plasament la sediul instituției;

- Discuții telefonice cu AMP și întocmire 2 note telefonice;
- OPIS rapoarte trimestriale pentru arhivare;

- 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 îndosărierea acestuia;
- Întocmirea raportului de activitate, înregistrarea, scanarea, transmiterea și îndosărierea acestuia.

-